



**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**DEL MINISTERIO DE CULTURA Y  
DEPORTES**

VERSIÓN 02

Guatemala, Julio 2018

# MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

## ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 542-2018

Guatemala, 18 de julio de 2018

### 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, para fortalecer el desempeño laboral en todas sus dependencias.

#### 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 del Ministerio de Cultura y Deportes.

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el contenido del Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Cultura y Deportes.

**ARTÍCULO 2.** El Manual a que se refiere el artículo 1 de presente acuerdo, deberá darse a conocer a todas las dependencias que forman parte del Ministerio, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

**ARTÍCULO 3.** Se deroga la literal b) del Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 536-2012, de fecha 29 de mayo de 2012, del Ministerio de Cultura y Deportes.

**ARTÍCULO 4.** El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

#### COMUNÍQUESE

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

  
Dr. José Luis Chea Urruela  
Ministro de Cultura y Deportes

**APROBACIÓN ADMINISTRATIVA**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**



---

**Elaboración**

Licda. Evelyn Janet Alarcón Godoy  
Directora de Planificación y Modernización Institucional



---

**Autorización**

Licda. Liliam Menéndez Díaz de Carías  
Administradora General

## **PRESENTACIÓN**

Dentro de las herramientas administrativas que contribuyen a la gestión del Ministerio de Cultura y Deportes, se encuentra el Manual de Normas y Procedimientos que sirve de guía y orientación en el desarrollo de las funciones asignadas, para que el personal conozca cómo, cuándo y quién debe ejecutarlas, debido a que el mismo presenta la secuencia de las actividades a realizar en cada proceso; cuya finalidad es simplificar, organizar y sistematizar las tareas. Por lo que es de carácter eminentemente práctico y operativo, mostrando a través de diagramas de flujo una representación gráfica de la diferente participación de cada puesto de trabajo y los documentos o formas utilizadas.

Sin embargo, como todo documento debe ser revisado y actualizado. En virtud de lo anterior y por tener ya varios años dicho instrumento se procedió a verificarlo y actualizarlo, realizando las acciones siguientes: revisión y análisis de los procedimientos existentes en el manual vigente y luego se procedió a la actualización de los mismos, además se incluyeron procedimientos que no se habían contemplado y que en el actualidad se realizan en el Ministerio.

El presente Manual de Normas y Procedimientos contiene la estructura siguiente: Misión, Visión, Objetivos, Normas Generales, disposiciones legales, procedimientos que se realizan en las diferentes Direcciones Generales; los cuales con el ejercicio de la labor diaria éste se convierte en un instrumento de auxilio a las actividades del quehacer del Ministerio de Cultura y Deportes.

## CONTENIDO

1.	<i>CAPÍTULO I, GENERALIDADES DEL MANUAL</i> .....	6
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	7
2.1	OBJETIVO GENERAL.....	7
2.1.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	7
3.	CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	7
4.	BASE LEGAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES.....	8
5.	MISIÓN Y VISIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES.....	10
5.1	VISIÓN .....	10
5.2	MISIÓN.....	10
6.	NORMAS GENERALES.....	11
7.	<i>CAPÍTULO II, COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS DEL DESPACHO SUPERIOR</i> ...	12
7.1	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN.....	13
7.2	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL .....	38
7.3	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y SOCIAL Y DIFUSIÓN CULTURAL .....	51
7.4	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA .....	59
7.5	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	71
7.6	DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.....	87
7.7	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA .....	100
7.8	UNIDAD DE GÉNERO .....	110
7.9	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.....	114
7.10	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	175
8.	<i>CAPÍTULO III, COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES</i> .....	305
8.1	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES.....	306
8.2	DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL.....	338
8.3	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN.....	364
8.4	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y NATURAL.....	374
9.	ANEXOS .....	401
10.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS .....	487
11.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA LOS FLUJOGRAMAS .....	489

## 1. *CAPÍTULO I*

# ***GENERALIDADES DEL MANUAL***

## **2. OBJETIVOS DEL MANUAL**

---

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

---

Proveer al personal del Ministerio de Cultura y Deportes, las directrices necesarias para llevar a cabo adecuadamente los procedimientos a cargo de cada dependencia administrativa, por medio de las descripciones exactas de las áreas y personas que se encuentran directamente involucradas en la ejecución de los mismos siendo establecidos de forma clara con criterios y normas específicos para su elaboración.

#### **2.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

---

Dar a conocer a los colaboradores la forma adecuada de realizar la función que desempeñan en la institución y que comprendan los procedimientos que lleva cada área de trabajo.

Mostrar una visión integral de cómo opera dentro de su área de trabajo a través de la integración de los procedimientos de las diversas dependencias administrativas.

Presentar y describir gráficamente cada uno de los procesos a través de los flujogramas e indicar la secuencia lógica de los pasos que componen cada uno de los procedimientos.

Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a la unidad orgánica correspondiente.

Normar cada procedimiento, estableciendo disposiciones claras que disminuyan la discrecionalidad en el ejercicio de las funciones de cada área administrativa.

## **3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL**

---

El Manual de Normas y Procedimiento actualizado, será de observancia y cumplimiento por los empleados y servidores públicos del Ministerio de Cultura y Deportes, que intervienen en dichos procedimientos, por lo que es necesario su socialización.

#### **4. BASE LEGAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**

---

El Ministerio de Cultura y Deportes fundamenta y orienta su accionar con base a sus mandatos legales e institucionales así como en las políticas públicas vinculadas a las funciones, actividades y proyectos que se planifican, dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

Constitución Política de la República de Guatemala: En su artículo 193 establece que los Ministerios de Estado se constituyen como los despachos de los negocios del Organismo Ejecutivo, con las atribuciones y competencias que la ley les señale. Para el efecto, el Decreto 114-97 del Congreso de la República “Ley del Organismo Ejecutivo” de fecha 12 de diciembre de 1997, específicamente en su artículo 31 establece las funciones sustantivas del MCD.

La Constitución Política de la República de Guatemala en la Sección Segunda, Capítulo II, establece lo referente a los derechos individuales y sociales, así como los compromisos de Estado en el ámbito de la cultura. Entre sus disposiciones se encuentran las siguientes: la contenida en el Artículo 61 que establece que el Estado debe proteger el patrimonio cultural, lo que se complementa con lo consignado en el Artículo 62 que establece que debe proteger al arte, el folklore y la artesanía tradicional.

En sus artículos 63 y 65 se consigna el derecho a la expresión creadora y la preservación y promoción de la cultura a través de un órgano específico con presupuesto propio. Estos preceptos dieron lugar a la creación del MCD en enero de 1985, según Decreto Ley No. 25-86 y a la generación de un conjunto de normas jurídicas que se encuentran vigentes.

Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.

Ley Marco de los Acuerdos de Paz, Decreto Número 52-2005.

Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas Nacionales, Acuerdo Ministerial Número 948-2015 del Ministerio de Cultura y Deportes.

Ley de Espectáculos Públicos, Decreto Número 574 del Presidente de la República de Guatemala.

Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Decreto Número 76-97 del Congreso de la República de Guatemala.

Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97

Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013

Plan Nacional de Desarrollo Cultura a Largo Plazo, Acuerdo Ministerial Número 898-2007

Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032, Acta Número 3-2014 del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural

Reglamento Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes, Acuerdo Gubernativo Número 27-2008

## **5. MISIÓN Y VISIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**

---

### **5.1 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.

### **5.2 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.

## **6. NORMAS GENERALES**

---

- Únicamente el Ministro de Cultura y Deportes puede autorizar los Manuales de Normas y Procedimientos que de conformidad a su área y especialidad de trabajo elabore cada Dirección, Departamento o Sección de conformidad a su responsabilidad y necesidad.
- De los procedimientos que no se encuentran dentro del presente Manual de Normas y Procedimientos, es responsabilidad de los Directores Generales, Técnicos y otros que se encuentren en cada área administrativa del Ministerio de Cultura y Deportes, elaborarlos o actualizarlos de acuerdo a la especialidad que se trabaja dentro de sus Dependencias Administrativas.
- Todo Manual de Normas y Procedimientos que se modifique en las Direcciones Generales, Técnicas y en otras Direcciones que se encuentren dentro del Ministerio de Cultura y Deportes, deben ser enviados a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional del Despacho Superior para realizar los procesos de revisión y gestión del Acuerdo Ministerial que lo apruebe.
- Es responsabilidad de cada Director o Jefe de las dependencias administrativas del Ministerio de Cultura y Deportes, realizar las actualizaciones del Manual de Normas y Procedimientos de forma periódica, conforme a los cambios que se den de manera particular, en los procedimientos llevados a cabo en su área de trabajo.
- Conforme Acuerdo No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.10, Manuales de Funciones y Procedimientos, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.”
- El presente manual surtirá efectos diez días hábiles después de su aprobación.

## 7. *CAPÍTULO II*

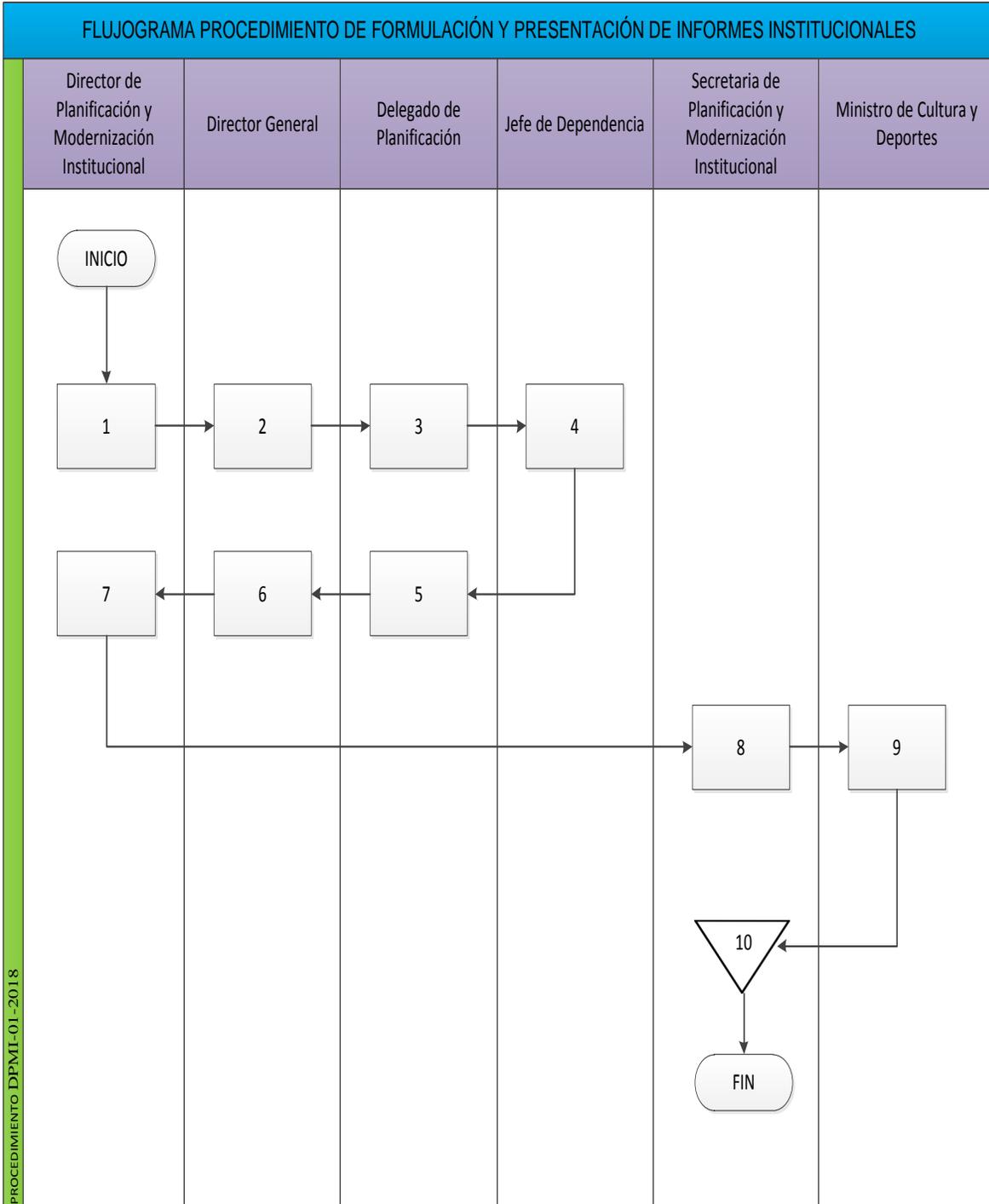
# **COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS DESPACHO SUPERIOR**

## **7.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN**

---

<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>		CÓDIGO DPIM-01-2018
PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Orientar a las dependencias del Ministerio, en el proceso de elaboración y presentación de Informes Institucionales, en función de instrumentos pre-establecidos.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los informes que requieran datos presupuestarios o financieros deben estar apegados y autorizados por el Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>2. La Dirección de Planificación y Modernización Institucional integra los informes institucionales, tomando como base para el efecto, los informes de las diferentes dependencias y las Direcciones Generales.</li> <li>3. El Director General o Autoridad Superior del Ministerio será el responsable de aprobar los informes institucionales y enviarlos de manera oficial a donde corresponda con oficio, firma y sello respectivo en el plazo establecido.</li> </ol>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Dirección de Planificación y Modernización Institucional		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Director de Planificación y Modernización Institucional	Solicita informes institucionales a los Directores Generales conforme a lineamientos recibidos de la autoridad superior o de instituciones interesadas. Por medio de oficio, adjuntando los formatos correspondientes.
2	Director General	Recibe, analiza y gira instrucciones al Delegado de Planificación por medio de oficio, para asesorar a las dependencias de la Dirección General en el proceso de elaboración de informes institucionales.

3	Delegado de Planificación	Traslada instrucciones a los jefes de dependencias para la elaboración de informes, brindando el acompañamiento pertinente sobre la metodología y lineamientos de trabajo.
4	Jefe de Dependencia	Recibe instrucciones y coordina la elaboración de informes institucionales con el apoyo de los técnicos de las diferentes áreas. Mediante oficio traslada al delegado de planificación los informes solicitados.
5	Delegado de Planificación	Recibe, analiza e integra los informes institucionales, Traslada al Director General para su aprobación.
6	Director General	Recibe, analiza y aprueba el informe institucional. Traslada mediante oficio con firma y sello al Director de Planificación y Modernización Institucional o a representantes de entidades interesadas.
7	Director de Planificación y Modernización Institucional	Recibe e integra informe. Traslada a Secretaria para que realice oficio y envíe al Ministro.
8	Secretaria de Planificación y Modernización Institucional	Traslada al Ministro de Cultura y Deportes para aprobación y firma por medio de oficio con firma y sello.
9	Ministro de Cultura y Deportes	Recibe y revisa informe institucional para su validación. Traslada a través de oficio con firma y sello a entidades interesadas.
10	Secretaria de Planificación y Modernización Institucional	Archiva documentación dentro de carpetas específicas a lo interno de la Dirección.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO DPIM-02-2018
PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Orientar el proceso de elaboración y presentación del Proyecto Plan Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio, a efecto de que cada dependencia asuma su papel de manera institucional y no se apliquen los criterios personales diversos.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Del Plan Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto:</b> El Plan Operativo Anual (POA) y el Anteproyecto de Presupuesto deben cumplir con la normativa y lineamientos técnicos emanados de la Presidencia de la República, de la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y de la Dirección Técnica del Presupuesto –DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>2. <b>Del responsables de la elaboración del POA y Anteproyecto de Presupuesto:</b> Es responsabilidad del Director de Planificación y Modernización Institucional, la coordinación e integración del Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio, y en el caso del anteproyecto de presupuesto es el Director de la Unidad de Administración Financiera (UDAF).</li> <li>3. <b>De la Comisión Plan – Presupuesto:</b> Con el objetivo de velar por la vinculación Plan – Presupuesto, que implica coherencia entre las actividades programadas y la programación presupuestaria, y cumplir con el marco legal y político, se conformará una Comisión Plan – Presupuesto. Para el cumplimiento de sus objetivos, la Comisión proporcionará asesoría y dará recomendaciones a las dependencias responsables del proceso de planificación de actividades y de programación presupuestaria.</li> <li>4. <b>Del Nombramiento e integración de la Comisión Institucional Plan Presupuesto:</b> El Ministro de Cultura y Deportes (o el Ministro en funciones), es el único facultado para nombrar a los miembros de la</li> </ol>	

Comisión Institucional Plan – Presupuesto, que estará integrado por cinco miembros, incluidos el Director de Planificación, Director de la Unidad de Administración Financiera (UDAF), Director de Cooperación Nacional e Internacional y el Administrador General, quedando a criterio del Ministro la selección del otro funcionario que debe completar la Comisión y del miembro de la misma que deberá actuar en calidad de coordinador.

5. **Jerarquía de la Comisión:** A partir de su nombramiento, la Comisión Plan – Presupuesto, se constituye en un órgano de asesoría del Despacho Superior y de la Dirección de Planificación y Modernización y de la Unidad de Administración Financiera en materia de formulación del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto para el año inmediato siguiente. El Ministro designará al coordinador entre los miembros de la Comisión.
6. **De la Duración de la Comisión:** La Comisión Plan – Presupuesto se integrará al momento en que sus miembros sean nombrados por el Ministro, al inicio de la fase de elaboración del POA y Presupuesto, y durará en sus funciones hasta el 30 de noviembre del mismo año, fecha que de acuerdo con la Constitución Política de la República, el Congreso de la República tiene como límite para aprobar, modificar o improbar el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
7. **De los Formularios a utilizar para la formulación del POA:** Para elaborar el proyecto de Plan Operativo Anual deben utilizar: en primer lugar, los formularios diseñados por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, adicionalmente los emitidos por SEGEPLAN y la Dirección de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio. En caso de cambio de la identificación de los formatos, las dependencias deberán adoptarlos sin necesidad de modificar el procedimiento.
8. **De los Formularios a utilizar para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto:** Para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto deberán utilizarse solamente los formularios diseñados y proporcionados por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. En caso de cambio de la identificación de los formatos, los Jefe de las dependencias respectivas, deberán adoptar los cambios sin necesidad de modificar el procedimiento.
9. **De la programación de obras:** Es responsabilidad de los Delegados de Planificación, Subdirectores Administrativos Financieros, y los

responsables de las categorías programáticas de las Direcciones Generales, en que se obtenga la producción, realizar en forma coordinada el registro de la programación de obras, que forma parte del POA.

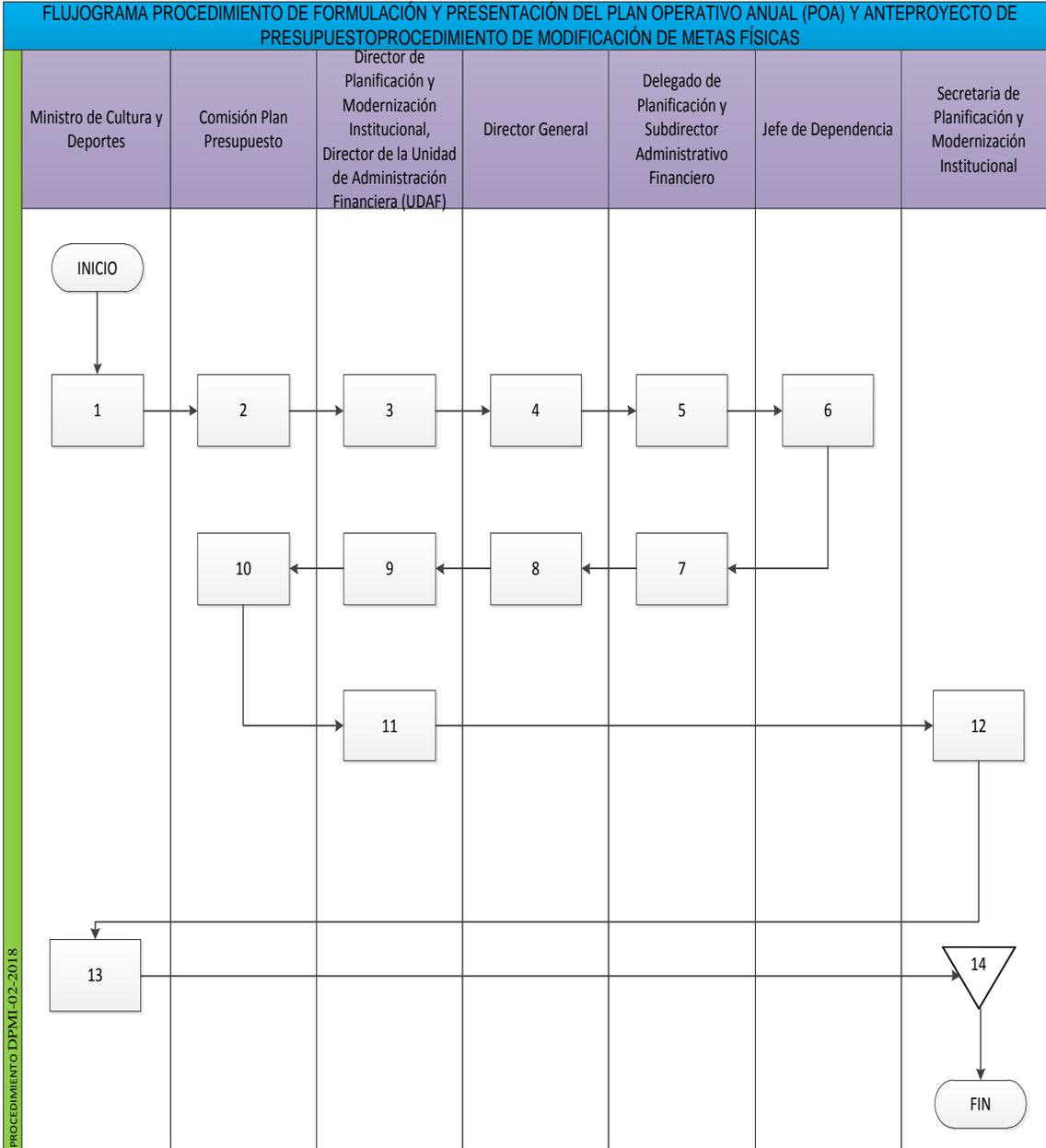
10. **Del Techo Presupuestario:** El POA y anteproyecto de Presupuesto deberán enmarcarse dentro del techo presupuestario establecido previamente por el Ministerio de Finanzas Públicas.
11. **Techo presupuestario inicial y definitivo:** Es responsabilidad del Coordinador de la Comisión iniciar el proceso de su formulación con un monto estimado por la Comisión Plan-Presupuesto y aprobado por el Señor Ministro. Al momento de contar con el techo presupuestario definido y asignado por el Ministerio de Finanzas Pública, deberán hacerse las adecuaciones o ajustes correspondientes, primero a nivel de la Comisión Plan – Presupuesto con aval del Ministro, para definir la distribución del presupuesto por programas, y luego a nivel de las Direcciones Generales para definir la distribución del presupuesto por actividades y proyectos.
12. **De la vinculación Plan – Presupuesto:** Es responsabilidad del Coordinador de la Comisión que el Plan Operativo Anual deberá contener el presupuesto por actividades y proyectos, en congruencia con el anteproyecto de presupuesto. Por otra parte el Anteproyecto de Presupuesto contendrá la distribución del presupuesto por programa, actividad, proyecto, obra y en forma analítica.
13. **De la Presentación del Plan Operativo Anual de cada Dirección General:** El Plan Operativo Anual (POA), de cada Dirección General deberá presentarse al Director de Planificación y Modernización Institucional, en la fecha previamente establecida por éste, en los formatos oficiales y adicionales, con firma y sello de aprobado del Director General. No se aceptarán planes que no lleven firma y sello del respectivo Director General.
14. **De la Presentación del Anteproyecto de Presupuesto de cada Dirección General:** El Anteproyecto de Presupuesto de cada Dirección General deberá presentarse al Director de La Unidad de Administración Financiera (UDAF), en la fecha establecida por éste, en los formatos oficiales, con firma y sello del Director General, mediante formato APDG -001 (Anteproyecto de Presupuesto de Dirección General). No se aceptarán presupuesto que no lleven firma y sello del respectivo Director General.

- 15. De la Responsabilidad de la Entrega del POA y Anteproyecto de Presupuesto de cada Dirección General:** El Delegado de Planificación será el responsable de garantizar la entrega física y digital del Plan Operativo Anual de la Dirección General donde se ubica, al Director de Planificación y Modernización Institucional. De igual forma, el Subdirector Administrativo Financiero de la Dirección General correspondiente, será el responsable de garantizar la entrega física y digital del proyecto de Presupuesto al Director de la Unidad de Administración Financiera (UDAF).
- 16. De la Integración del Plan Operativo Anual (POA):** La Dirección de Planificación y Modernización Institucional, será la responsable de la integración del Plan Operativo Anual del Ministerio, tomando como base, los planes operativos de las Direcciones Generales.
- 17. De la Integración del Presupuesto:** La Unidad de Administración Financiera (UDAF), será la responsable de la integración del anteproyecto de Presupuesto del Ministerio, tomando como base los anteproyectos de presupuestos de las Direcciones Generales.
- 18. De la Presentación del POA y del Anteproyecto de Presupuesto al Ministro:** El Director de Planificación y Modernización Institucional es el responsable de presentar el Plan Operativo Anual, integrado a nivel del Ministerio, al Ministro para su revisión y envío oficial. De igual forma el Director de la Unidad de Administración Financiera es el responsable de presentar, el Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio al Ministro para su revisión y envío oficial.
- 19. De la Aprobación y Presentación Oficial:** El Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto deberán ser firmados y sellados por Autoridad Competente. Asimismo deberá enviar el POA de manera oficial a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), y el Anteproyecto de Presupuesto, acompañado del POA, a la Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas, con oficio, firma y sello respectivo, en el plazo establecido en las leyes y normas respectivas. Se enviará copia a la Contraloría General de Cuentas.
- 20. De la Aplicación del Procedimiento:** El Director de Planificación y Modernización Institucional y El Director de la Unidad de Administración Financiera (UDAF), respectivamente, serán los responsables de velar por la aplicación del presente procedimiento

<b>RESPONSABLE</b>		
Dirección de Planificación y Modernización Institucional		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA TAREA</b>
1	Ministro de Cultura y Deportes	Gira lineamientos mediante oficio a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional y a la Unidad de Administración Financiera, para la formulación de los documentos para el próximo ejercicio fiscal. Nombra a la Comisión Plan Presupuesto para velar por la vinculación Plan-Presupuesto y aplicación del marco legal como político.
2	Comisión Plan Presupuesto	Recibe, analiza lineamientos y proporciona recomendaciones a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional y a la Unidad de Administración Financiera.
3	Director de Planificación y Modernización Institucional y Director de la Unidad de Administración Financiera (UDAF)	Recibe y analiza el oficio con instrucciones del Ministro para la formulación del POA, conforme los lineamientos proporcionados por SEGEPLAN, la Dirección Técnica de Presupuesto y el Ministro de Cultura y Deportes, de acuerdo a fechas establecidas oficialmente. Recibe y analiza el oficio con instrucciones del Ministro para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, conforme con los lineamientos proporcionados por SEGEPLAN, la Dirección Técnica de Presupuesto y el Ministro de Cultura y Deportes, de acuerdo a fechas establecidas oficialmente. Traslada a Director General
	Director General	Recibe, analiza y gira instrucciones al Delegado de Planificación por medio de oficio, para solicitar y asesorar a los encargados para la elaboración del POA. Da instrucciones a Subdirector Administrativo Financiero por medio de oficio para la formulación de anteproyecto de presupuesto.
5	Delegado de Planificación y Subdirector Administrativo Financiero	Recibe oficio del Director General y traslada instrucciones a las dependencias por medio de oficio para la elaboración de la información, proporcionando asesoría sobre la realización del Plan Operativo Anual. Recibe oficio del Director General y traslada

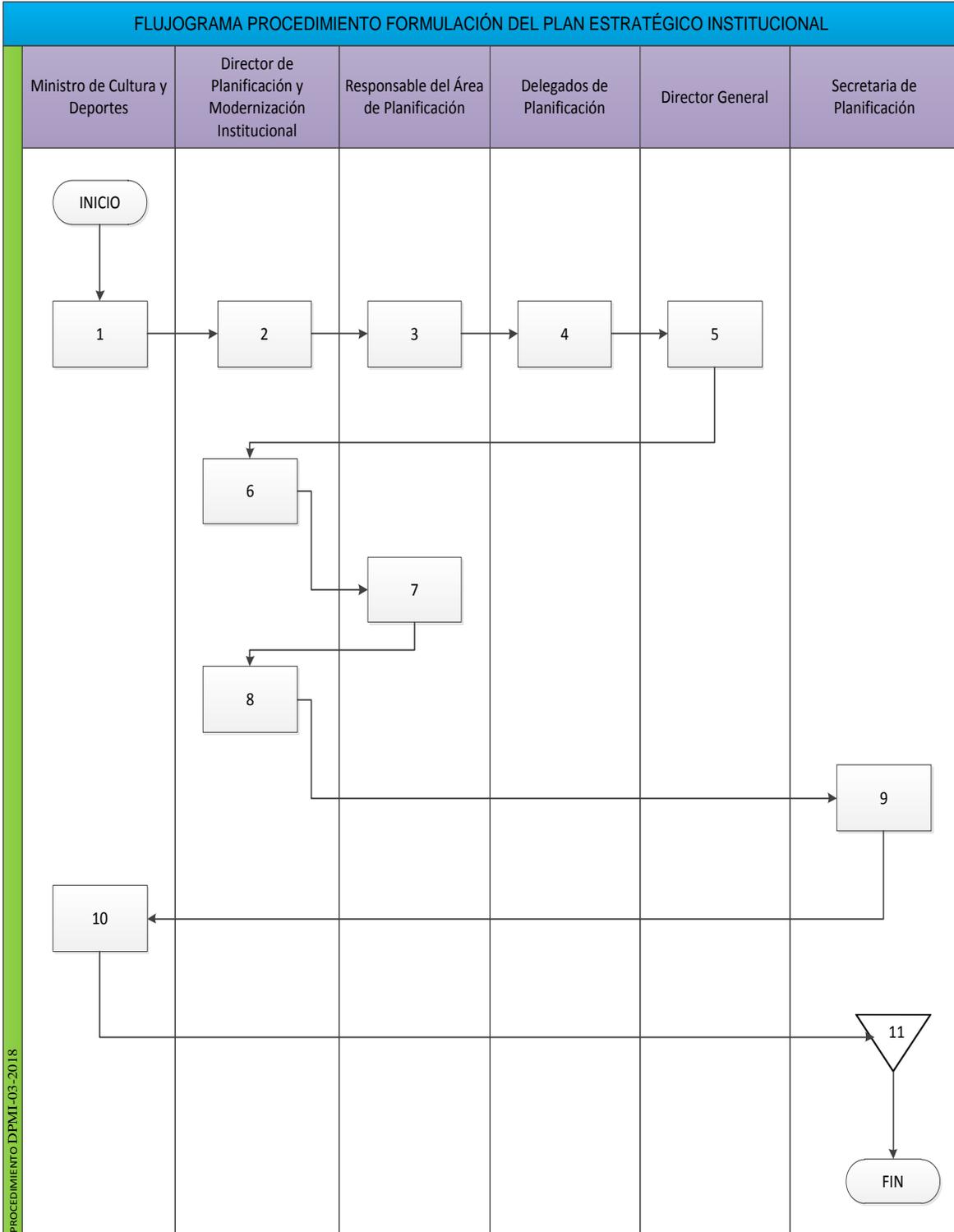
		instrucciones a las dependencias por medio de oficio para la elaboración de la información, proporcionando asesoría sobre la realización del Anteproyecto de Presupuesto.
6	Jefe de Dependencia	Recibe solicitud y procede a elaborar el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de su dependencia, se traslada mediante oficio la información al Delegado de Planificación y al Subdirector Administrativo Financiero.
7	Delegado de Planificación y Subdirector Administrativo Financiero (UDAF)	<p>Revisa la información de las dependencias e integra el Plan Operativo Anual, en los formularios correspondientes en la formulación (DTP1 al DTP6) y formatos proporcionados por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional, trasladando la propuesta al Director General para su análisis e integración.</p> <p>Revisa la información de las dependencias e integra el Anteproyecto de Presupuesto, en los formularios correspondientes en la formulación (DTP7 al DTP12) y formatos proporcionados por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional, trasladando la propuesta al Director General para su análisis e integración.</p>
8	Director General	Recibe, revisa e integra el documento solicitado
9	Director de Planificación y Modernización Institucional  y  Director de la Unidad de Administración Financiera (UDAF)	<p>Recibe los anteproyectos de POA de las Direcciones Generales y consolida el POA del Ministerio en los formatos oficiales. Presenta el documento a la Comisión Plan-Presupuesto para su revisión.</p> <p>Recibe los anteproyectos de Presupuesto de las Direcciones Generales y consolida el Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio en los formatos oficiales. Presenta el documento a la Comisión Plan-Presupuesto para su revisión.</p>
10	Comisión Plan-Presupuesto	Recibe, revisa y analiza el Anteproyecto de POA y Anteproyecto de Presupuesto y hace las recomendaciones correspondientes.
11	Director de Planificación y Modernización Institucional	Incorpora al Proyecto POA las modificaciones recomendadas por la Comisión Plan Presupuesto y traslada al Ministro para su análisis y aprobación mediante oficio.

	y Director de la Unidad de Administración Financiera (UDAF)	Incorpora al Anteproyecto de Presupuesto las modificaciones recomendadas por la Comisión Plan Presupuesto y traslada al Ministro para su análisis y aprobación mediante oficio.
12	Secretaría de Planificación y Modernización	Traslada oficio con el POA y Anteproyecto al Ministro de Cultura y Deportes para su aprobación mediante firma.
13	Ministro de Cultura y Deportes	Recibe, revisa y aprueba el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio, mediante firma y sello de los formatos oficiales que contienen los referidos instrumentos. Mediante oficio, se presenta el POA a SEGEPLAN, al Ministerio de Finanzas (Dirección Técnica del Presupuesto) y a la Contraloría General de Cuentas. Se archiva copia de nota con sello de recibido en el Despacho Superior, Dirección de Planificación y Modernización Institucional y la Unidad de Administración Financiera.
14	Secretaría de Planificación y Modernización Institucional	Archiva documentación dentro de carpetas específicas dentro de la Dirección.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



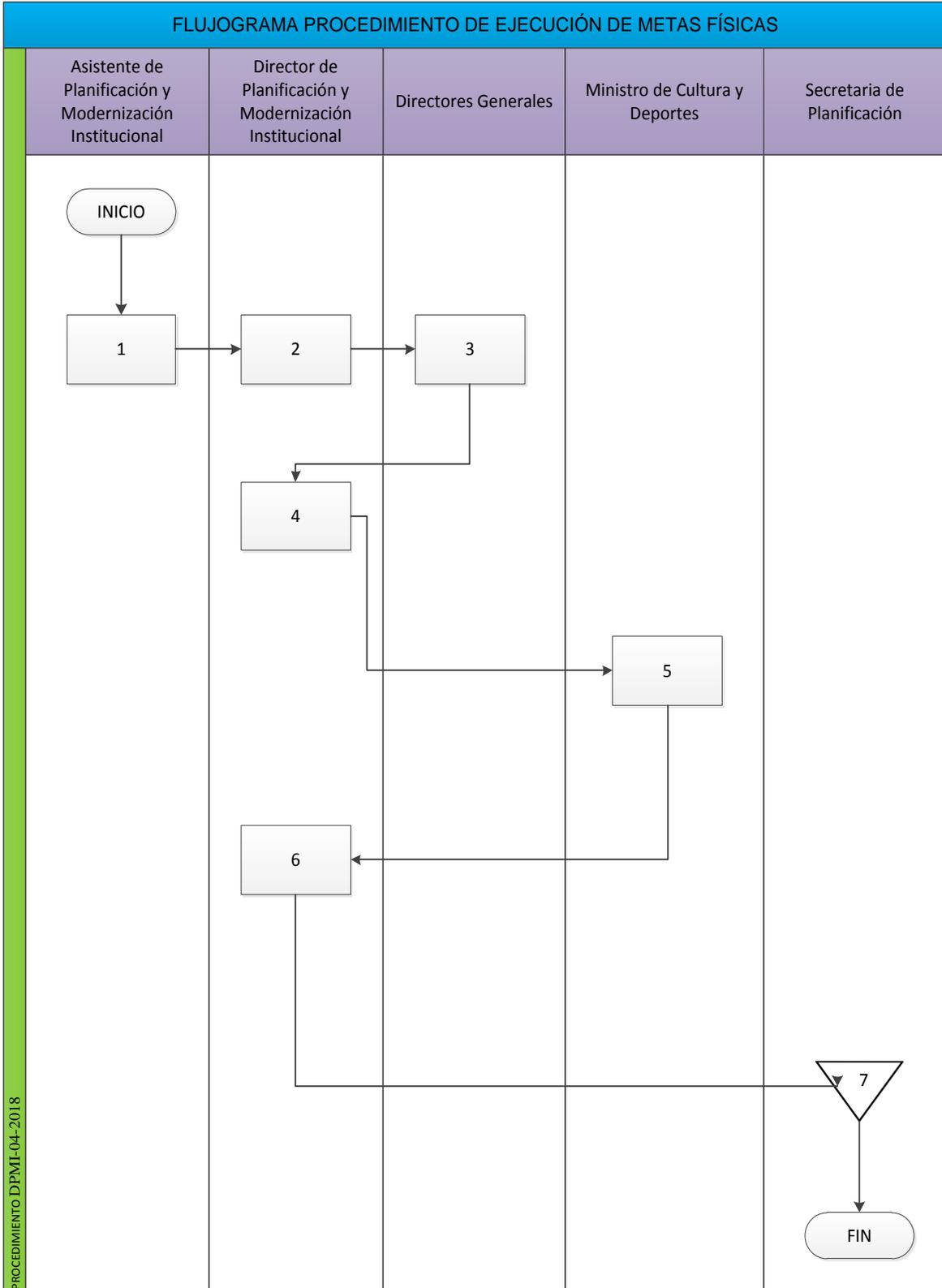
<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>		CÓDIGO DPIM-03-2018
PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBEJETIVO:</b>		
Orientar las acciones de orden técnico, necesarias para construir la planificación con criterios administrativos estratégicos.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Planificación es la responsable de dirigir el proceso de elaboración o actualización del PEI</li> <li>2. La base metodológica documental deberá ser la autorizada por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República –SEGEPLAN-</li> <li>3. La aprobación del PEI únicamente puede ser dada por el Ministro</li> <li>4. El Ministro tiene la función de autorizar, divulgar y reproducir el contenido de este documento.</li> <li>5. Todos los planes de trabajo, programas y proyectos deben enmarcarse en el Plan Estratégico Institucional.</li> </ol>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Dirección de Planificación y Modernización Institucional		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Ministro de Cultura y Deportes	Establece la necesidad de elaborar el Plan Estratégico Institucional y da las instrucciones al Director de Planificación y Modernización Institucional para que coordine la actividad, con base en la metodología de la SEGEPLAN.
2	Director de Planificación y Modernización Institucional	Recibe instrucciones, asigna un profesional enlace para la coordinación y aplicación de la metodología de la SEGEPLAN. Con oficio solicita la elaboración del documento a los Directores Generales y convoca a los Delegados de Planificación para una sesión de trabajo. Solicita al Responsable del Área de

			Planificación para que coordine el proceso.
3	Responsable del Área de Planificación		Recibe, agrega y traslada metodología de la SEGEPLAN a Delegados de Planificación para la elaboración de la propuesta de cada una de las Direcciones Generales.
4	Delegados de Planificación		Convocan a un taller a los Directores Técnicos y a Jefes de Departamento para elaborar el Plan Estratégico Institucional de la Dirección que representan. Realiza taller y elaboran el Plan Estratégico Institucional. Trasladan a Directores Generales.
5	Director General		Revisa, aprueba los planes y providencian a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional
6	Director de Planificación y Modernización Institucional		Recibe y traslada a profesional de Planificación para la revisión y formulación del Plan Estratégico Institucional
7	Responsable del Área de Planificación		Revisa, solicita correcciones a cada departamento, integra el documento y lo traslada al Director de Planificación y Modernización Institucional para su aprobación
8	Director de Planificación y Modernización Institucional		Recibe, revisa y ordena impresión y oficio.
9	Secretaria de Planificación		Traslada al Ministro de Cultura y Deportes para aprobación y firma por medio de oficio con firma y sello.
10	Ministro de Cultura y Deportes		Recibe, revisa, aprueba y envía a SEGEPLAN.
11	Secretaria de Planificación		Archiva documentación en carpetas específicas dentro de la Dirección.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>		CÓDIGO DPIM-04-2018
PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Gestionar con las dependencias los informes que se realizan mensualmente en el Ministerio de Cultura y Deportes.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Planificación y Modernización Institucional integra los informes de las diferentes dependencias y las Direcciones Generales</li> <li>2. Los Directores Generales en los documentos que le manda la Dirección de Planificación y Modernización Institucional deberán llevar su firma y sello.</li> <li>3. Los oficios que mande la Dirección de Planificación y Modernización Institucional a las diferentes dependencias deberán tener firma y sello de la persona responsable.</li> </ol>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Dirección de Planificación y Modernización Institucional		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE TAREAS</b>
1	Asistente de Planificación y Modernización Institucional	Imprime comprobantes de metas físicas que se generan mensualmente por medio del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, y traslada a firma del Director de Planificación y Modernización Institucional.
2	Director de Planificación y Modernización Institucional	Recibe comprobantes, firma, sella y envía a las Direcciones Generales
3	Directores Generales	Firma, sellan los comprobantes y los devuelven a la Dirección de Planificación
4	Director de Planificación y Modernización Institucional	Recibe comprobantes firmados y con un oficio firmado y sellado lo traslada al Despacho Superior para su aprobación.
5	Ministro de Cultura y Deportes	Recibe y aprueba comprobantes emitidos.

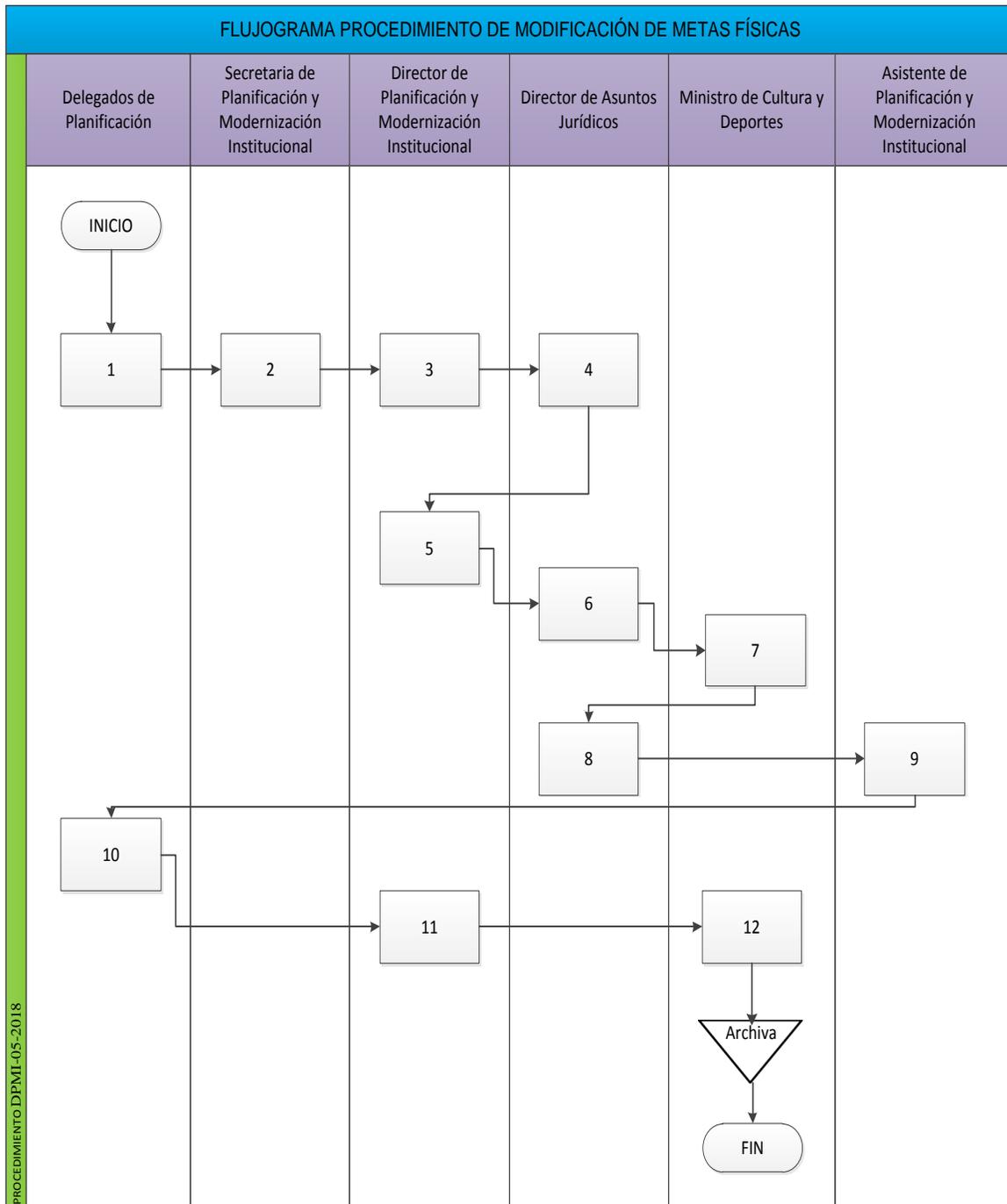
6	Director de Planificación y Modernización Institucional	Recibe comprobantes firmados y con un oficio firmado y sellado lo traslada a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGEPLAN-, al Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN- y al Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes
7	Secretaria de Planificación y Modernización Institucional	Archiva documentación dentro de carpetas específicas dentro de la Dirección.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>		CÓDIGO DPIM-05-2018
PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Gestionar con las dependencias las diferentes modificaciones de metas físicas que se realizan en el Ministerio de Cultura y Deportes.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud de modificación de metas físicas tiene que ingresar a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional con un oficio firmado por los Delegados de Planificación y Director General.</li> <li>2. Los oficios que se envían a las diferentes dependencias tienen que ir firmados y sellados por la Directora de Planificación y Modernización Institucional.</li> <li>3. Los expedientes de las modificaciones de metas físicas tienen que ir firmados y sellados por la máxima autoridad del Ministerio de Cultura y Deportes.</li> </ol>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Dirección de Planificación y Modernización Institucional		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Paso No.	RESPONSABLE	Descripción
1	Delegados de Planificación	Solicitan a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional una Modificación de Metas Físicas, mediante un oficio con expediente.
2	Secretaría de Planificación y Modernización Institucional	Recibe información, registra y coloca número de expediente. Traslada al Director de Planificación para la ejecución del mismo.
3	Director de Planificación y Modernización Institucional	Recibe y solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos un número de Resolución Ministerial, por medio de un Conocimiento firmado.

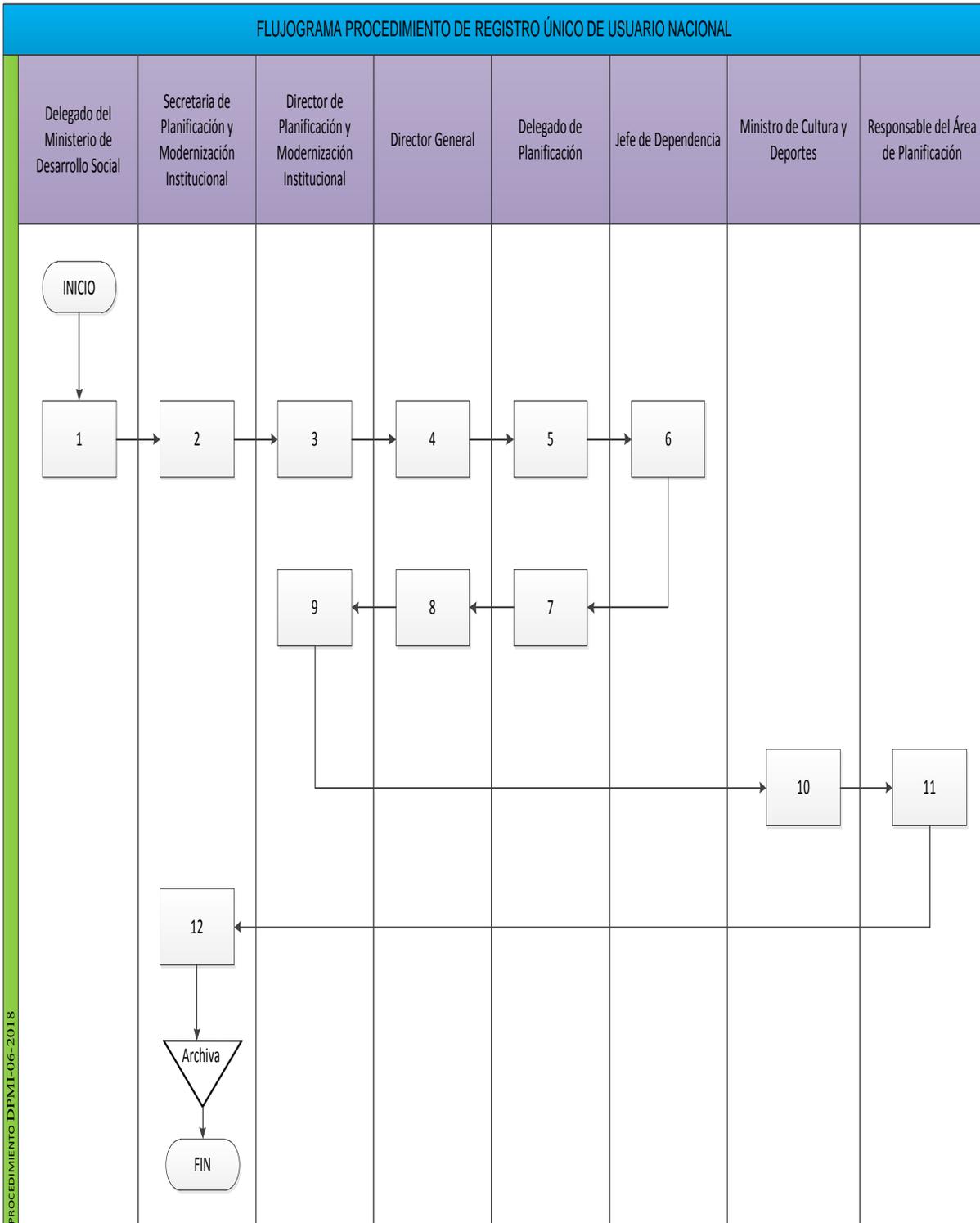
4	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud, asigna número de Resolución Ministerial. Traslada a Dirección de Planificación.
5	Director de Planificación y Modernización Institucional	Recibe número de resolución, emite resolución y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el expediente completo que manda la Unidad Ejecutora donde pide la solicitud de Modificación de Metas Físicas. Adjunta al expediente: un comprobante CO2F que es generado en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- firmado por el Director de Planificación y Modernización Institucional y la Máxima Autoridad, además el formato de la Resolución Ministerial para la firma correspondiente. Traslada a Director de Asuntos Jurídicos
6	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe expediente completo revisa. Traslada al Ministro para firma.
7	Ministro de Cultura y Deportes	Recibe expediente y firma resolución de aprobación de modificación de meta física de la Unidad Ejecutora. Traslada al Director de Asuntos Jurídicos
8	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe resolución y expediente. Notifica a la Dirección de Planificación y devuelve el expediente.
9	Asistente de Planificación y Modernización Institucional	Recibe expediente y copia de resolución. Traslada expediente con aprobación para modificación de metas físicas a Delegados de Planificación.
10	Delegados de Planificación	Reciben y realizan modificación de metas físicas en el programa Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-. Traslada expediente completo con la modificación a la Dirección de Planificación.
11	Director de Planificación y Modernización Institucional	Recibe expediente y emite oficio para el Ministerio de Finanzas Públicas. Traslada a Secretaria para que envíe el expediente a donde corresponda.
12	Secretaria de Planificación y	Recibe expediente y envía con oficio firmado, el expediente completo al

	<p>Modernización Institucional</p>	<p>Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN- con copia a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGEPLAN-, Contraloría General de Cuentas –CGC- y al Ministro a su Despacho Superior. Archiva copia de recibido.</p>
<p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		



<b>DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL</b>		<b>CÓDIGO</b> DPIM-06-2018
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO ÚNICO DE USUARIO NACIONAL		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Integración de información RUUN		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El informe sobre REGISTRO ÚNICO DE USUARIO NACIONAL –RUUN- contiene Información de usuarios que deben ser recopilados y estar debidamente revisados por la Directora de Planificación.</li> <li>2. La Dirección de Planificación y Modernización Institucional recibe la información para poder consolidarla y ser enviada a Ministerio de Desarrollo Social.</li> <li>3. La Dirección General revisa brevemente para estar al tanto de la información emitida por el Delegado de Planificación para luego ser enviada de manera oficial a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional para su revisión, integración y posteriormente envío.</li> </ol>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Dirección de Planificación y Modernización Institucional		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Delegado del Ministerio de Desarrollo Social	Solicita a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional la integración de información del RUUN.
2	Secretaria de Planificación y Modernización Institucional	Recibe información y registra en el sistema de control. Traslada al Director de Planificación para dar seguimiento al mismo.
3	Director de Planificación y Modernización Institucional	Solicita la información al Director General para que luego sea emitida a los Delegados de Planificación de acuerdo a la solicitud emitida por el MIDES.
4	Director General	Recibe solicitud y luego traslada lineamientos al Delegado de Planificación para capacitar las a Dependencias de la Dirección General y elaborar la recopilación de datos para

		ser enviada de manera pronta y correcta.
5	Delegado de Planificación	Recibe lineamientos y dirige información a los Jefes de Dependencias para la recopilación de datos que se solicitan para integrarlos al RUUN, brindando la metodología y lineamientos de trabajo correctos para la recopilación de datos.
6	Jefe de Dependencia	Recibe la información solicitada luego traslada instrucciones a las distintas áreas para la recopilación de datos específicos sobre los usuarios. Traslada mediante oficio al delegado de planificación los datos del informe requeridos.
7	Delegado de Planificación	Recibe y verifica la información de recopilación de datos del RUUN. No está correcto, devuelve al Jefe de Dependencia para que corrija. Si está correcto, sigue proceso. Integra la información. Traslada al Responsable de la Dirección de Planificación.
8	Director General	Recibe y aprueba el informe de recopilación de datos. Traslada mediante oficio firmado y sellado al Director de Planificación y Modernización Institucional.
9	Director de Planificación y Modernización Institucional	Recibe y revisa informe institucional con los datos requeridos. Traslada para su autorización al Despacho Ministerial.
10	Ministro de Cultura y Deportes	Recibe y aprueba informe del RUUN. Traslada a la Dirección de Planificación informe autorizado.
11	Responsable del Área de Planificación	Envía por correo el reporte final generado al delegado del Ministerio de Desarrollo Social. Traslada informe a Secretaria
12	Secretaria de Planificación y Modernización Institucional	Archiva documentación en carpetas específicas dentro de la Dirección.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



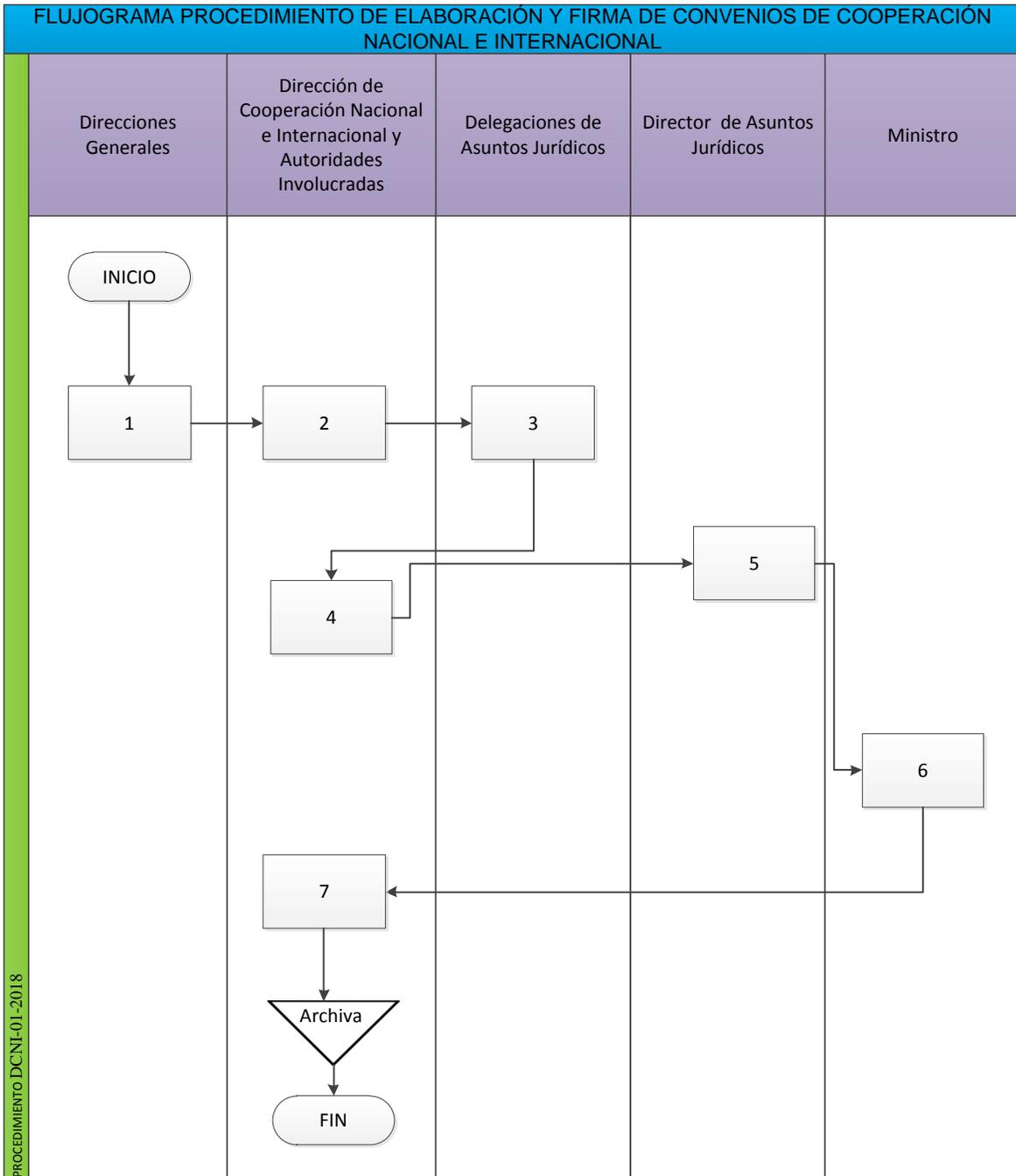
## **7.2 DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

---

<p align="center"><b>DIRECCIÓN COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL</b></p>	<p>CÓDIGO DCNI-01-2018</p>
<p>ELABORACION Y FIRMA DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL</p>	<p>JULIO 2018</p>
<p><b>DEFINICIÓN GENERAL:</b></p>	
<p>Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	
<p>Definir lineamientos para la elaboración y firma de convenios con fuentes cooperantes.</p>	
<p><b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Del Proyecto:</b> La elaboración y la firma de Convenios de Cooperación Nacional e Internacional deberá ser realizado por las unidades ejecutoras interesadas conjuntamente con la asesoría del departamento jurídico correspondiente, para la elaboración de un documento consensuado previamente antes de su firma. Si el cooperante internacional cuenta con un formato de convenio, el departamento jurídico hará las observaciones pertinentes y dictaminará si es procedente.</li> <li>2. <b>De las partes firmantes:</b> Los actores involucrados entiéndanse como Organismos Internacionales, Países, Instituciones, ONG´s, etc., deberán en el transcurso del procedimiento de elaboración del documento aportar las líneas de acción a los que cada uno puede comprometerse con el fin de establecer objetivos, compromisos y responsabilidades para cada una de las partes. El instrumento es de carácter internacional por lo cual el Señor Ministro debe de solicitar los Plenos Poderes ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, firmando una nota y adjuntando un Exposición de Motivos, en el cual se explicará el objetivo y fin del convenio, MINEX aprueba los plenos poderes y el Señor Ministro puede proceder a firmar el instrumento (convenio, carta de entendimiento).</li> <li>3. <b>De la vigencia del Convenio:</b> La vigencia del Convenio de Cooperación será establecida de conformidad por cada una de las partes, de acuerdo con la intencionalidad del Convenio. Por otro lado la vigencia puede estar sujeta a la temporalidad del proyecto para el cual fue firmado el convenio.</li> <li>4. <b>Del carácter jurídico:</b> Posterior a la redacción final, las delegaciones jurídicas de cada una de las partes deberán emitir un</li> </ol>	

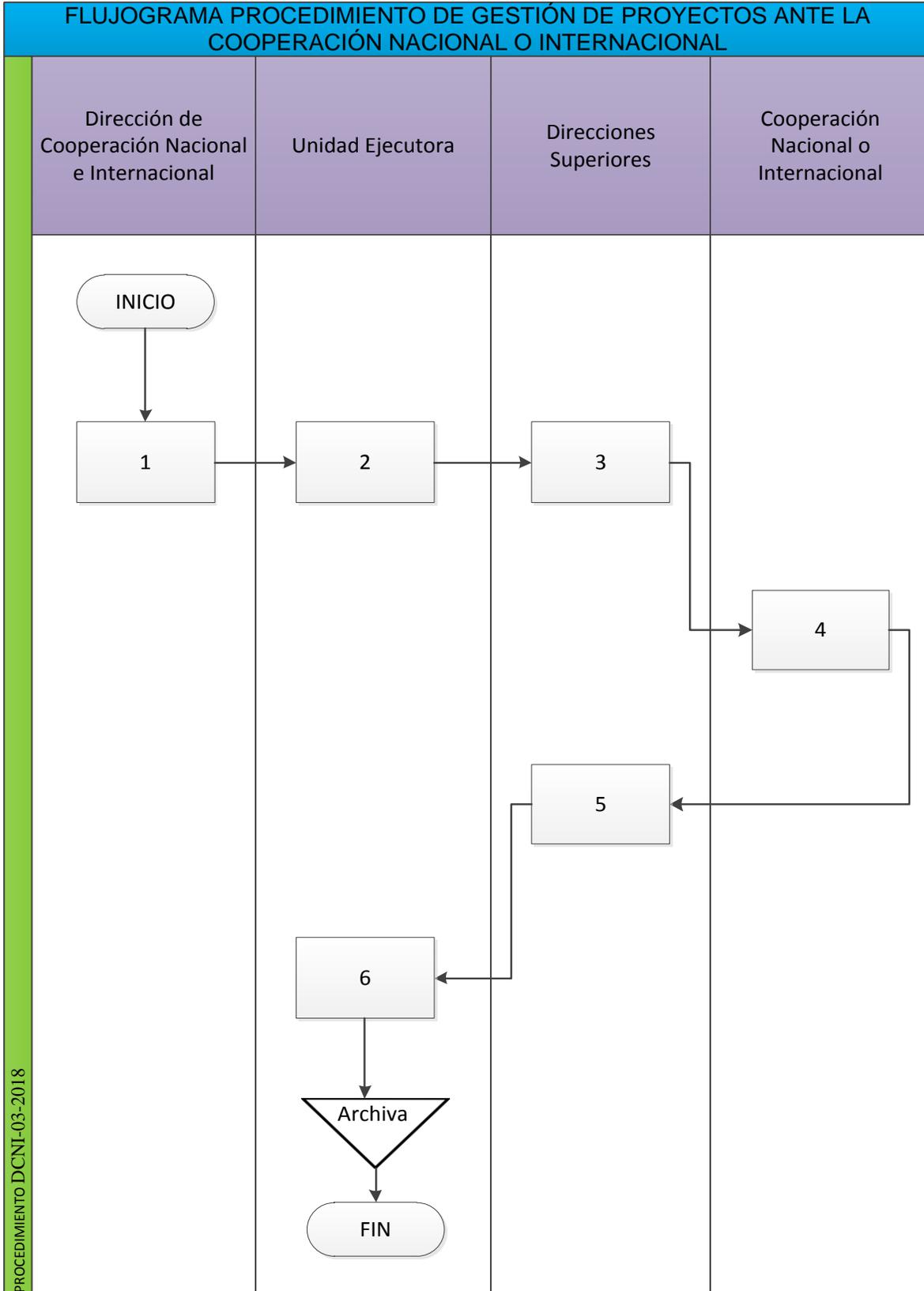
<p>dictamen favorable dando sus recomendaciones y posterior aprobación para la firma del Convenio.</p> <p>5. <b>De la firma del Convenio:</b> Se calendarizará una fecha para la firma y sello del Convenio de Cooperación por las partes interesadas, a partir de la cual entrará en vigencia.</p> <p>6. <b>De la aplicación del Procedimiento:</b> Posterior a la firma del Convenio de Cooperación se empezará la ejecución del proyecto/s respectivos. Se establecerá un cronograma de actividades para el seguimiento respectivo de dicho convenio.</p>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Dirección/es General/es	Elaboran el Borrador del Convenio de Cooperación Nacional, Internacional o Interinstitucional. Se traslada con oficio una copia a cada una de las Autoridades involucradas.
2	Director de Cooperación Nacional e Internacional, Autoridades Involucradas	Reciben el documento y elaboran conjuntamente el Convenio de Cooperación Nacional, Internacional o Interinstitucional con asesoría de sus jurídicos se establecen cláusulas que contengan el Objeto, Compromisos, Obligaciones y Responsabilidades de cada una de las partes. Se traslada con oficio a las delegaciones jurídicas correspondientes.
3	Delegaciones Jurídicas	Recibe, revisa el documento y dictamina si deben realizarse cambios o modificaciones de acuerdo a la ley constitucional y demás normativa vigente. Se traslada con oficio a las Autoridades involucradas para que se realicen los cambios sugeridos.
4	Director de Cooperación Nacional e Internacional, Autoridades Involucradas	Recibe y realiza los cambios o modificaciones sugeridas por las delegaciones jurídicas correspondientes. Se traslada nuevamente con oficio a la

		Dirección de Asuntos Jurídicos para que dictaminen favorablemente para su firma.
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe el documento y verifica que esté correctamente elaborado. Si es correcto, elabora dictamen y traslada a Ministro para firma.
6	Ministro	Recibe Dictamen y Firma el Convenio de Cooperación y lo traslada para la firma de las Autoridades involucradas.
7	Director de Cooperación Nacional e Internacional, Autoridades Involucradas	Recibe Dictamen Autorizado por el Señor Ministro y proceden a lo que corresponda, Archiva copia del documento.
<b>FIN DEL PRODECIMIENTO</b>		



<p align="center"><b>DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL</b></p>	<p>CÓDIGO DCNI-02-2018</p>
<p align="center">GESTIÓN DE PROYECTOS ANTE LA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL</p>	<p align="center">JULIO 2018</p>
<p><b>DEFINICIÓN GENERAL:</b></p>	
<p>Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	
<p>Establecer el procedimiento correspondiente para la elaboración de proyectos ante la cooperación internacional.</p>	
<p><b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. De las Convocatorias:</b> La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional es la encargada de socializar las fechas de convocatoria establecidas por la comunidad nacional e internacional de cooperantes.</li>   <li><b>2. De las Líneas Estratégicas:</b> Cada Cooperación posee diferentes ejes de acción y líneas estratégicas que se enfocan en los principales temas de interés de la comunidad internacional a donde son destinados los fondos.</li>   <li><b>3. Del Proyecto:</b> La Unidad Ejecutora correspondiente completa una ficha de perfil de proyecto con acompañamiento de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional para ser presentada ante los cooperantes en busca de financiamiento para dicho proyecto.</li>   <li><b>4. Del financiamiento:</b> Al presentarse la ficha de perfil de proyecto el cooperante seleccionado manifiesta su interés por financiar o no su realización. De ser positivo se procede a completar los trámites correspondientes requeridos por SEGEPLAN y Ministerio de Finanzas.</li>   <li><b>5. De la Dirección Encargada:</b> Al recibir dicho documento se rectifica que el mismo cumpla con todas las normas y los fines para poder autorizar la realización de financiamiento a los Cooperantes.</li>   <li><b>6. De la ejecución:</b> La Unidad Ejecutora del Proyecto presenta el expediente con todos los documentos que validan la donación a SEGEPLAN, al Ministerio de Finanzas Públicas y al Ministerio de Relaciones Exteriores (si fuera necesario). Para posteriormente comenzar el proceso de ejecución.</li> </ol>	

<b>Responsable:</b> Unidades ejecutoras, Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, Direcciones Superiores y Fuentes Cooperantes		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección de cooperación nacional e internacional	Elabora oficio donde socializa las fechas de convocatoria, los diferentes ejes de acción y líneas estratégicas establecidas por la comunidad nacional e internacional de cooperantes a las unidades ejecutoras para el llenado de ficha.
2	Unidad ejecutora	Recibe el oficio y llena la ficha con la información del perfil del proyecto con acompañamiento de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional para ser presentada ante los cooperantes en busca de financiamiento para dicho proyecto y traslada al Director General de la unidad ejecutora para su firma.
3	Direcciones superiores	Recibe la ficha llena y verifica si la misma contiene la información completa y la traslada a Cooperantes de Cooperación Nacional e internacional
4	Cooperación Nacional e Internacional	Recibe ficha y revisa el documento y dictamina su interés o no por financiar el proyecto. Informa a las Direcciones Superiores con copia a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional y envía la copia de conocimiento informando de la aprobación de la misma.
5	Direcciones superiores	Recibe ficha y expediente con todos los documentos que validan la donación y traslada a las Unidades Ejecutoras respectivas para su proceso.
6	Unidad ejecutora	Recibe ficha y presenta el expediente con todos los documentos que validan la donación a SEGEPLAN, al Ministerio de Finanzas Públicas y al Ministerio de Relaciones Exteriores (si fuera necesario). Comienza el proceso de ejecución y se archiva.
<b>FIN DEL PRODECIMIENTO</b>		



<b>DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL</b>	CÓDIGO
FIRMA DE CARTA DE ENTENDIMIENTO DE CONVENIO ESPECIFICO DE COOPERACION NACIONAL ENTRE MCD Y UN COOPERANTE CULTURAL	DCNI-03-2018
	JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Establecer el procedimiento correspondiente para la firma de una carta de entendimiento entre el Ministerio de Cultura y Deportes y fuentes cooperantes.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Del Ingreso al Ministerio:</b> La notificación debe ser por el Despacho Ministerial, Vice Despachos Ministeriales, Direcciones Generales o por medio de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional. Por cualquiera de las formas, debe remitirse a la Dirección de Cooperación nacional e Internacional.</li> <li>2. <b>De la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional:</b> Después de tomar el debido registro para poder darle seguimiento, si es necesario, lo remite inmediatamente a las Direcciones competentes para analizar el interés, y la capacidad de contrapartida.</li> <li>3. <b>De las Direcciones Generales:</b> Toman el documento y lo gestionan “simultáneamente” con su unidad Financiera, Delegación de Asuntos Jurídicos y con la Unidad de Trabajo competente.</li> <li>4. <b>De la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección:</b> Da su dictamen desde el punto de vista legal; Unidad Competente: da su dictamen desde los aspectos técnicos necesarios, Financiero: evalúa la capacidad de contrapartida desde el enfoque monetario.</li> <li>5. <b>De las Direcciones Generales:</b> Consolidan los documentos con los tres dictámenes necesarios (Jurídico, Técnico y Financiero) y con los demás documentos de respaldo, remiten el expediente a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.</li> <li>6. <b>De la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional:</b> Revisa el expediente completo y la documentación de respaldo y envía a la Dirección</li> </ol>	

de Asuntos Jurídicos del Despacho Superior para que ésta emita su Dictamen al respecto.

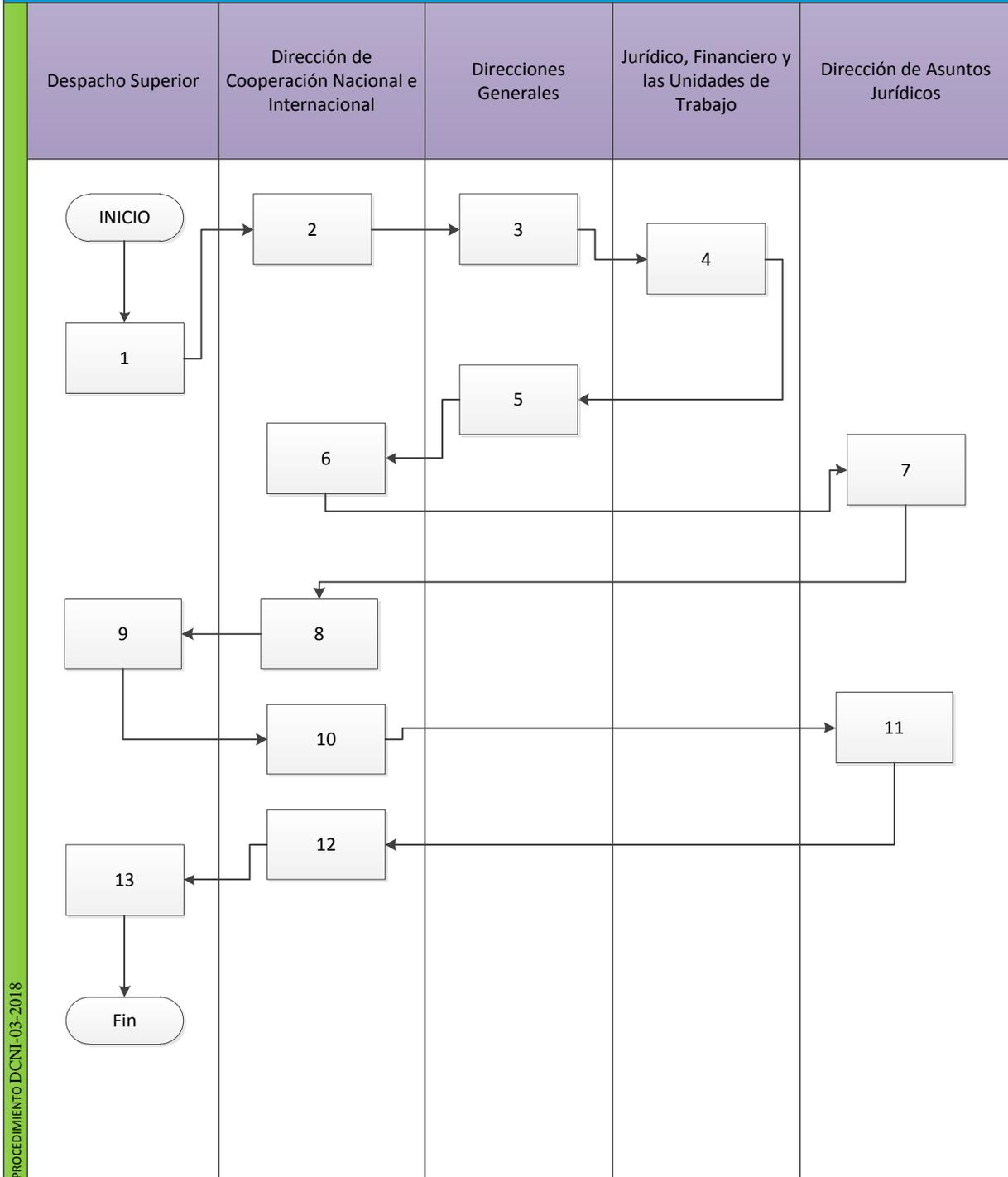
7. **De la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho:** Remite el documento a la Dirección de Cooperación con sus respectivas observaciones o su Dictamen favorable para seguir el trámite correspondiente con el Despacho Superior.
8. **De la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional:** Obtener el documento, realiza un resumen ejecutivo y lo remite al Ministro para su aprobación.
9. **Del Despacho Superior:** Revisa el documento, envía un oficio a Dirección de Cooperación nacional e Internacional, en donde se manifiestan el interés de firmarse y se dictamina si será un acto privado o público.
10. **De la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional:** Teniendo aprobado el documento, debe coordinar con ambas partes la fecha para firma, solicitando tres posibles fechas y coordinándolas con la agenda del señor Ministro o señores Viceministros.
11. **De la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional:** Ya teniendo la fecha aprobada y la modalidad de firma, debe coordinar con: Jurídico de la Dirección involucrada para la impresión del Acuerdo según las copias necesarias y en el papel indicado para este fin; Coordina con la Administración del Palacio, si fuese necesario reservar un lugar y mobiliario y con Compras por si es necesario algún tipo de refrigerio. Del mismo modo, se debe coordinar con Comunicación Social el acto protocolario.
12. **De la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional:** Toma el documento ya firmado y lo remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho para continuar con el registro y trámite legal necesario para su aprobación definitiva (Se emite acuerdo ministerial si fuese necesario).
13. **De la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Superior:** Realiza los pasos legales necesarios para su validez y luego remite una copia a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional para su debido registro en el inventario y archivo con el Acuerdo Ministerial que lo ampara cerrando así el expediente. La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional conserva el expediente completo y en original junto con la copia del Convenio firmado que remite Jurídico del Despacho Superior.

**Responsable:** Despacho Superior, Dirección de Cooperación Nacional e internacional, Direcciones Generales, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de

Asuntos Jurídicos de las Direcciones Generales y Fuentes cooperantes.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Despacho Superior	Recibe la notificación por parte de entidades cooperantes y notifica del Vice Despachos Vice Ministeriales, Direcciones Generales o por medio de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional. Por cualquiera de las formas, debe remitirse a la Dirección de Cooperación Nacional e internacional.
2	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Recibe la notificación, registra el documento y traslada a direcciones para que manifiesten interés y capacidad de contrapartida presupuestaria.
3	Direcciones Generales	Reciben el documento y solicitan dictamen técnico, simultáneamente con su unidad financiera, Delegación de Asuntos Jurídicos y con la Unidad de Trabajo competente.
4	Jurídico, Financiero y las Unidades de Trabajo	Reciben y dan su dictamen desde el punto de vista técnico, legal y financiero. Trasladan dictamen a la dirección
5	Direcciones Generales	Consolidan los documentos con los tres dictámenes necesarios (Jurídico, Técnico y Financiero) y con los demás documentos de respaldo y remiten el expediente a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.
6	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Recibe y revisa el expediente completo y la documentación de respaldo y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Superior para que ésta emita su Dictamen al respecto.
7	Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho	Recibe expediente, revisa y dictamina. Remite el documento a la Dirección de Cooperación con sus respectivas observaciones o su Dictamen favorable para seguir el trámite correspondiente con el Despacho Superior.
8	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Recibe el documento y realiza un resumen ejecutivo y lo remite al Ministro para su aprobación.
9	Despacho Superior	Recibe y revisa el documento, envía un oficio

		a Dirección de Cooperación nacional e Internacional, en donde se manifiestan el interés de firmarse y se dictamina si será un acto privado o público.
10	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Teniendo aprobado el documento, debe coordinar con ambas partes la fecha para la firma y coordinarlas. Ya aprobada la fecha, debe coordinar con Jurídico para la impresión del Acuerdo, Administración del Palacio, si fuese necesario reservar un lugar y mobiliario y con Compras por si es necesario algún tipo de refrigerio. Y coordinar con Comunicación Social el acto protocolario. Toma el documento ya firmado y lo remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho para continuar con el registro y trámite legal necesario para su aprobación definitiva. (Se emite Acuerdo Ministerial si fuese necesario)
11	Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Superior	Realiza los pasos legales necesarios para su validez y luego remite una copia a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional para su debido registro en el inventario y archivo con el Acuerdo Ministerial que lo ampara cerrando así el expediente. La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional conserva el expediente completo y en original junto con la copia del Convenio firmado que remite Jurídico del Despacho Superior.
12	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Traslada al despacho copia del convenio con todos los traspasos debidamente llenos y formulados para su entrega ante los cooperantes quien lo solicita y archiva.
13	Despacho Superior	Recibe copia del convenio con todos los traspasos debidamente llenos y formulados para su entrega ante los cooperantes quien lo solicita.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO FIRMA DE CARTA DE ENTENDIMIENTO DE CONVENIO ESPECIFICO DE COOPERACION NACIONAL ENTRE MCD Y UN COOPERANTE CULTURAL**



## **7.3 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y SOCIAL Y DIFUSIÓN CULTURAL**

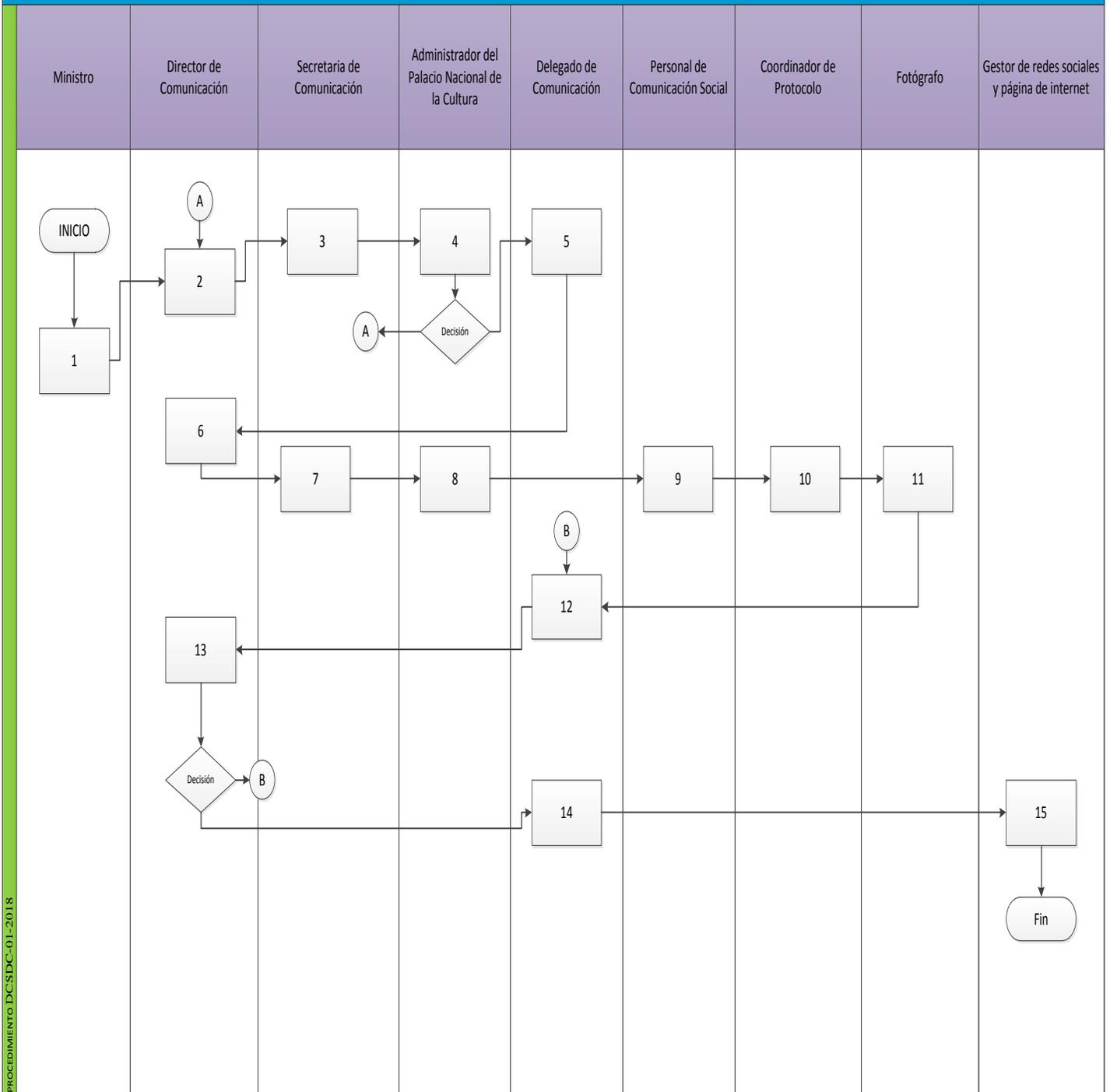
---

<p><b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN CULTURAL</b></p>	<p>CÓDIGO DCSDC-03-2018</p>
<p>CONFERENCIA DE PRENSA</p>	<p>JULIO 2018</p>
<p><b>DEFINICIÓN GENERAL:</b></p>	
<p>Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	
<p>Detallar los pasos requeridos para organizar una conferencia de prensa sobre cualquier tema suscrito al Ministerio de Cultura y Deportes.</p>	
<p><b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la estrategia de comunicación institucional:</b> Toda conferencia de prensa debe ceñirse a la estrategia de comunicación institucional, coordinada mediante las líneas de acción comunicacional de la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia de la República.</li> <li>2. <b>De la solicitud de las conferencias de prensa:</b> Las conferencias de prensa se deben solicitar con tres días de anticipación como mínimo, por medio de oficio, autorizado por el Ministro.</li> <li>3. <b>Del enfoque del tema a presentar:</b> La delegación de prensa es el responsable de debe coordinar con la autoridad correspondiente, el enfoque del tema a presentar y los materiales de apoyo de la conferencia.</li> <li>4. <b>Del protocolo en las conferencias de prensa:</b> El delegado de protocolo es el responsable de asistir y dirigir la conferencia de prensa desde el inicio hasta el fin.</li> <li>5. <b>Del montaje para la conferencia de prensa:</b> El Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, es la persona facultada para autorizar la colocación del montaje para la conferencia de prensa.</li> <li>6. <b>Del comunicado para la conferencia de prensa:</b> El delegado de prensa es el responsable de la coordinación de la conferencia de prensa y entregará comunicado a Dirección de Comunicación para la difusión general.</li> <li>7. <b>De su difusión y divulgación de la conferencia de prensa:</b> El encargado de redes sociales divulgará en los medios del Ministerio el material recabado en la conferencia de prensa, así como el material de apoyo.</li> </ol>	

Responsable: Director de Comunicación Social y Difusión Cultural		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ministro	Traslada solicitud de divulgación pública.
2	Director de Comunicación	Recibe del Ministro, solicitud de divulgación pública Traslada a Secretaria para que solicite espacio en el Palacio Nacional de la Cultura, e informe al Delegado de Comunicación.
3	Secretaria de Comunicación	Recibe solicitud. Traslada copia de la solicitud al Delegado de Comunicación. Elabora oficio, solicita firma y envía requerimiento de espacio al Administrador del Palacio Nacional de la Cultura.
4	Administrador del Palacio Nacional de la Cultura	Recibe solicitud para el espacio y verifica que esté disponible. 4.1 No hay espacio, le informa al Director de Comunicación (regresa paso 2) 4.2 Si hay espacio continúa proceso. Confirma el espacio y le informa a la Secretaria (sigue paso 8)
5	Delegado de Comunicación	Recibe solicitud, elabora comunicado de prensa y coordina. Traslada al Director de Comunicación el comunicado.
6	Director de Comunicación	Recibe comunicado y revisa. 6.1 No está correcto, lo regresa para que corrija. 6.2 Si está correcto continúa proceso. Elabora y envía convocatoria a medios de comunicación Da instrucciones a coordinador de protocolo que elabore agenda. (continua paso 10) Le solicita verbalmente a secretaria que coordine el salón. (continúa paso xx)
7	Secretaria de comunicación	Solicita al Encargado de la Administración del Palacio, el acondicionamiento del salón.
8	Administración del Palacio Nacional de la Cultura	Acondiciona el salón con el equipo y mobiliario requerido. Solicita al personal de comunicación social, la

			coordinación de la instalación de imagen.
9	Personal de Comunicación Social	de	Instala imagen del Ministerio de Cultura y Deportes. Informa al Coordinador de protocolo que ya se encuentra listo el lugar.
10	Coordinador de protocolo	de	Elabora programa y confirma presencia de autoridades. Informa a fotógrafo para que realice la toma de fotos. (continúa paso xxx) En caso se dé refrigerio, informa al Personal de Comunicación Social que apoye con la coordinación de la distribución del mismo. Recibe a autoridades y da inicio a la conferencia de prensa.
11	Fotógrafo		Procede a tomar fotografías del evento y autoridades. Envía a gestor de redes sociales y página de internet. (Sigue paso 15). Traslada fotografías al Delegado de Comunicación.
12	Delegado de comunicación	de	Elabora la nota y el comunicado con detalles sobre el tema y la conferencia para su difusión. Redacta nota y la
13	Director de Comunicación	de	Recibe y verifica la información con las fotografías. 13.1 No está correcto, devuelve al Delegado para que realice las correcciones. (regresa paso 12) 13.2 Si está correcto, lo aprueba y traslada al Delegado de comunicación.
14	Delegado de comunicación	de	Recibe la nota y el comunicado. Traslada al Gestor de redes sociales y página de internet.
15	Gestor de redes sociales y página de internet		Recibe información y publica documentos en los medios digitales.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CONFERENCIA DE PRENSA**



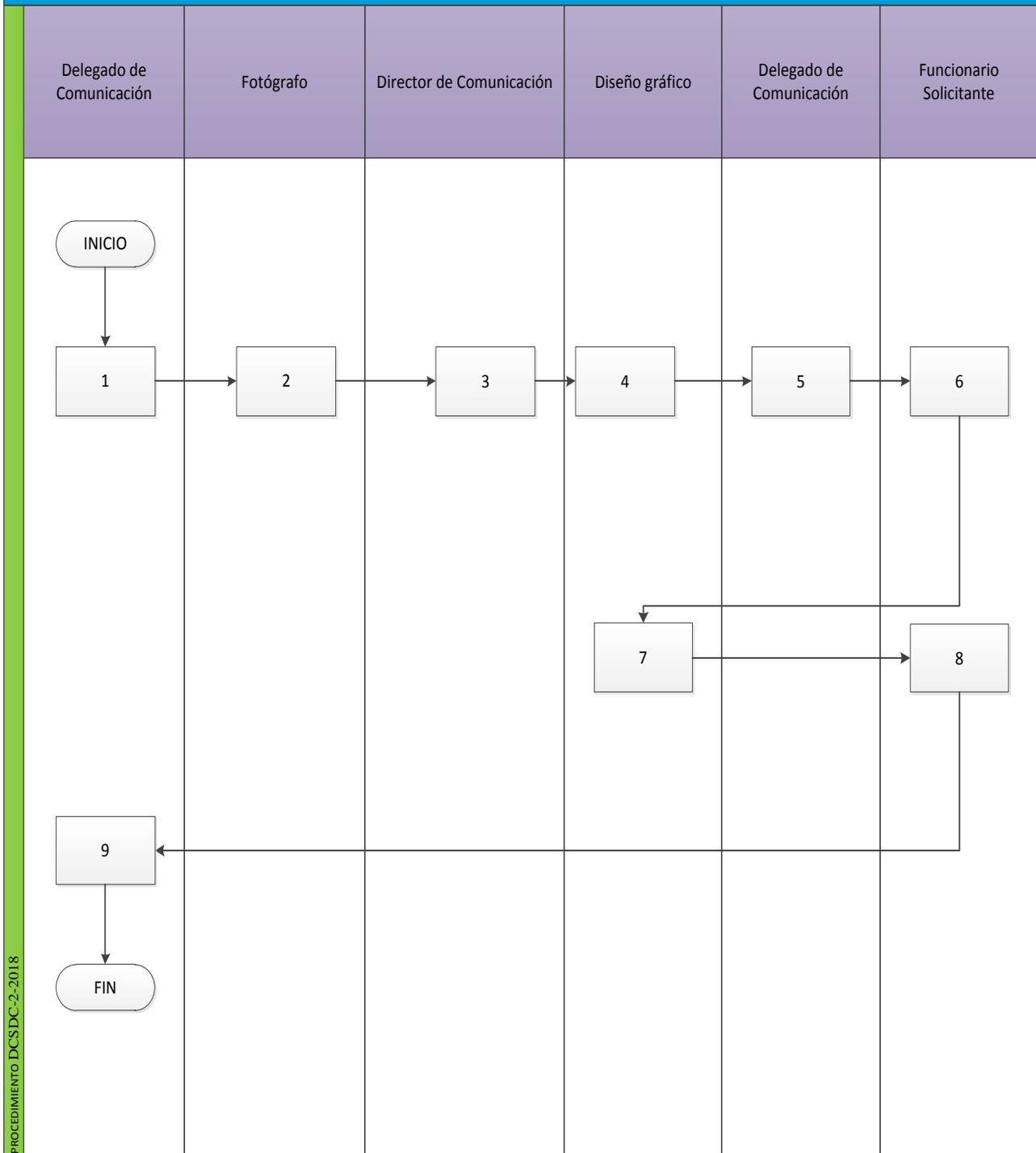
PROCEDIMIENTO DC/SDC-01-2018

--	--

<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN CULTURAL</b>	CÓDIGO DCSDC-03-2018
DISEÑO DE MATERIAL VISUAL	JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL</b>	
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Detallar los pasos requeridos para ofrecer apoyo en la diagramación y diseño de material escrito.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
<p><b>1. Del contenido:</b> La información generada a través de las unidades del Ministerio de Cultura y Deportes debe ser concisa y con redacción apropiada para el tipo de material que se producirá. Debe llevar estándares de la Real Academia Española de la Lengua para el uso correcto del idioma.</p> <p><b>2. Del diseño:</b> El diseñador que elabore el trabajo debe guiarse por el requerimiento en cuanto al tipo de material solicitado y aportar sus conocimientos en diseño gráfico para que los elementos visuales sean los apropiados para la comunicación.</p> <p><b>3. De las fotografías:</b> Las imágenes seleccionadas para el trabajo deben ser actuales y de calidad superior elaboradas con equipo moderno y con criterio fotográfico adecuado para cada una.</p> <p><b>4. De la imagen institucional del Gobierno:</b> La colocación de la imagen institucional debe hacerse de manera que el público identifique el trabajo realizado por este Ministerio sin que sea invasivo y que robe espacio al contenido general.</p> <p><b>5. De la corrección y autorización:</b> Es fundamental que el material realizado pase por revisión del Director de Comunicación, del Delegado y del funcionario solicitante para que la información sea la adecuada y pertinente en cada caso. Antes de una aprobación final se requiere afinar el diseño y el contenido.</p>	
Responsable: Director de Comunicación Social y Difusión Cultural	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Delegado de Comunicación	Solicita material visual al Director de Comunicación Social
2	Fotógrafo	Recibe requerimiento para proveer de imágenes a modo de realizar el documento
3	Director de Comunicación	Solicita a redactor los textos de apoyo. Consensuan tratamiento de la información.
4	Diseño gráfico	Recibe solicitud y material para elaborar bocetos para su corrección o aprobación.
5	Delegado de Comunicación	Envía bocetos a entidad solicitante
6	Funcionario solicitante	Revisa material, hace correcciones o aprueba
7	Diseño Gráfico	Realizan los cambios solicitados y se repiten pasos 4, 5 y 6 hasta que se aprueba.
8	Funcionario solicitante	Aprueban el material ya corregido
9	Delegado de Comunicación	Envían el material digital a quien lo solicita.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DISEÑO DE MATERIAL VISUAL



PROCEDIMIENTO DCSDC-2-2018

## **7.4 DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

---

<b>DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA</b>	CÓDIGO DAI-01-2018
ELABORACIÓN, FORMULACIÓN, MODIFICACIONES Y PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA – PAA-	JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL</b>	
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Proveer de forma adecuada al recurso humano, los insumos, materiales que son necesarios para la ejecución del control interno del Ministerio de Cultura y Deportes durante un ejercicio presupuestario y al mismo tiempo guiar a todas las personas involucradas dentro del proceso, a fin de evitar aplicación de criterios personales	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Del Proyecto:</b> El Plan Anual de Auditoría -PAA-, del Ministerio de Cultura y Deportes, deberá cumplir con la norma de control interno 2.1, Plan Anual de Auditoría Gubernamental y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas, para el efecto.</li> <li>2. <b>De los Tipos de Controles:</b> Es responsabilidad del Ministro de Cultura y Deportes, establecer e implementar los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.</li> <li>3. <b>De la Evaluación del Control Interno:</b> Es responsabilidad del Ministro de Cultura y Deportes mantener un adecuado ambiente y estructura de control interno, el cual debe ser evaluado de manera continua. De conformidad con el contexto institucional que le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna –UDAI-, quien evaluará permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos. Así como de la estrategia de desarrollo, implementación, seguimiento y actualización de Control Interno, que la administración del Ministerio de Cultura y Deportes, deberá tener establecido por escrito.</li> </ol>	

4. **De la Creación y Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna:** Es responsabilidad del Ministro de Cultura y Deportes, crear y mantener en óptimo funcionamiento las unidades ó direcciones de auditoría interna. De acuerdo a la complejidad de las operaciones institucionales y deberá dotarla de los recursos necesarios, para que su gestión contribuya a mejorar la eficiencia y eficacia del control interno institucional.
5. **Del debilitamiento del control interno institucional:** La Contraloría General de Cuentas como ente responsable de la fiscalización del Sector Publico, deberá de verificar a través de la unidad administrativa correspondiente, las posibles causas de debilitamiento del control interno institucional y solicitará a las autoridades superiores las explicaciones o justificaciones del caso.
6. **Del Techo Presupuestario:** El proyecto del Plan Anual de Auditoria -PAA-, deberá enmarcarse dentro del techo presupuestario establecido previamente, por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Técnica del Presupuesto, como parte del presupuesto del Ministerio de Cultura y Deportes, ubicado en el Despacho Superior.
7. **De su vinculación presupuestaria:** El Director (a) de Auditoría Interna, ò Auditor Interno, será el responsable de que el Plan Anual de Auditoria -PAA- deberá contener el presupuesto respectivo para su ejecución, con base a los lineamientos de las autoridades superiores del Ministerio con la independencia propia requerida.
8. **De los Formularios:** Para elaborar el proyecto de Plan Anual de Auditoria - PAA-, deberán utilizarse los formularios diseñados por el Sistema de Auditoria Gubernamental -SAG-UDAI, existentes para el efecto, previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
9. **De la Presentación por el Director o Auditor Interno:** El proyecto del Plan Anual de Auditoria -PAA-, del Ministerio de Cultura y Deportes deberá, ser presentado al Señor Ministro en la fecha previamente establecida en las normas regulatorias, con firma y sello del Director de Auditoría Interna o Auditor Interno y mediante oficio.
10. **De la responsabilidad de la entrega:** El Director (a) de Auditoría Interna o Auditor Interno del Despacho Superior, será el responsable de garantizar (la entrega) que se suba en digital, el Plan Anual de Auditoria -PAA-, al sistema - SAG-UDAI-, con la respectiva autorización del

Señor Ministro.

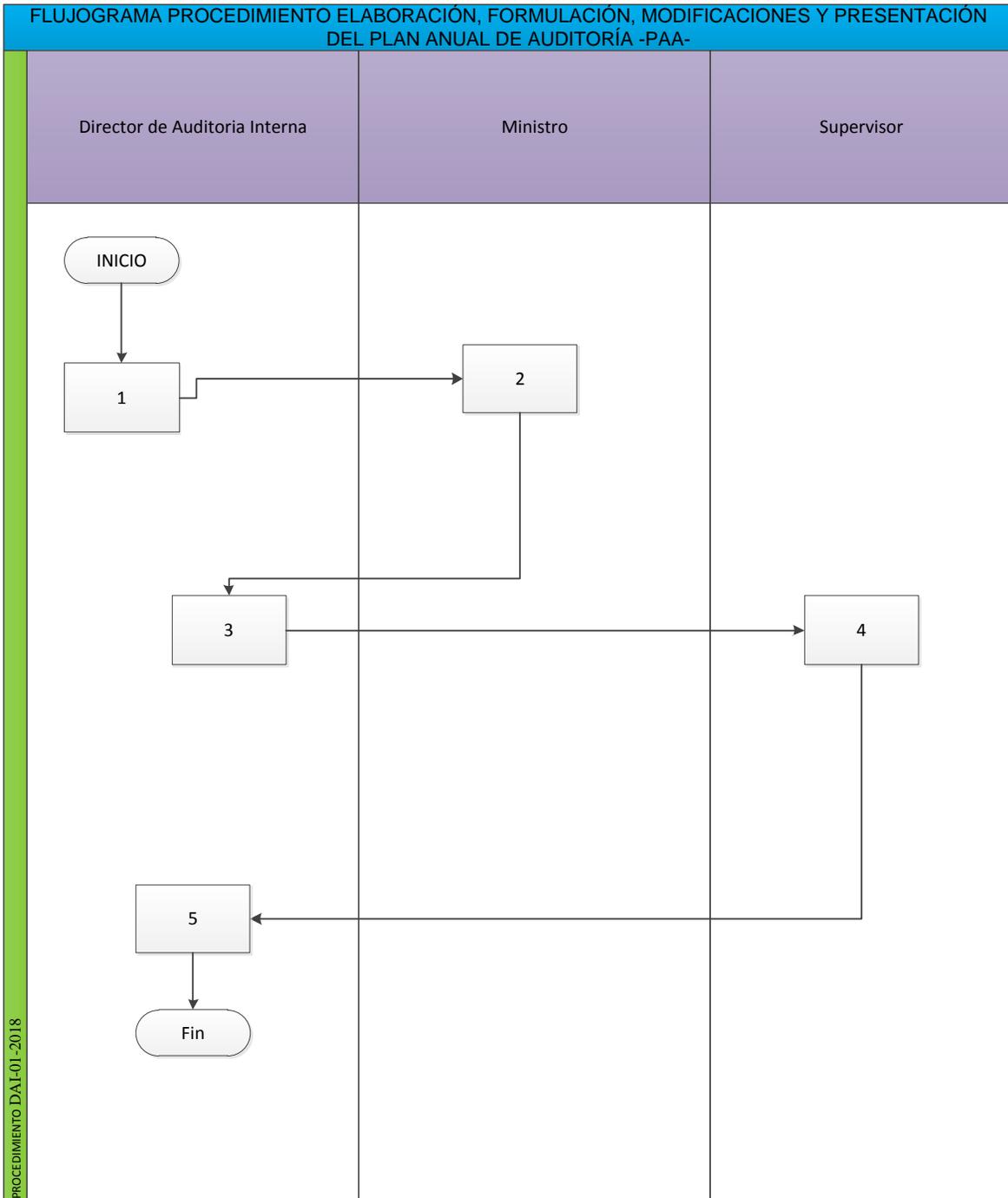
11. **De su Integración y elaboración:** El Director (a) de Auditoría Interna o Auditor Interno, del Despacho Superior, será el responsable de la integración del Plan Anual de Auditoría -PAA-, tomando como base, la ejecución presupuestaria del año vigente y el presupuesto aprobado del año siguiente.
12. **De su Aprobación y Presentación Oficial:** El Ministro de Cultura y Deportes, será el responsable de aprobar el proyecto de Plan Anual de Auditoría -PAA- y El Director (a) de Auditoría Interna o Auditor Interno de enviarlo de manera oficial a la Contraloría General de Cuentas-.
13. **De la Aplicación del Procedimiento:** El Director de Auditoría Interna o Auditor Interno, será el responsable de velar por la aplicación de este procedimiento. Por lo que deberá informar al Ministro sobre el fiel cumplimiento del mismo.
14. **Incumplimiento del Procedimiento:** El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será sancionado conforme a las normas disciplinarias internas del Ministerio.

Responsable: Director de Auditoría Interna

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Paso No.	RESPONSABLE	Descripción
1	Director de Auditoría Interna	Para la elaboración del Plan Anual de Auditoría, en el sistema SAG-UDAI, sostiene reuniones con el equipo de trabajo en las que se determina: la información textual, la creación de auditorías a realizar, (CUAS), cronograma de actividades y el respectivo análisis del presupuesto, ejecución presupuestaria y Control Interno imperante. Traslada Plan Anual de Auditoría –PAA-, al señor Ministro, para su autorización.
2	Ministro	Recibe, revisa y aprueba mediante oficio el –PAA-. Traslada al Director de Auditoría Interna o Auditor Interno
3	Director de Auditoría Interna	Sube a la página del Sistema –SAG-UDAI-, de la Contraloría General de Cuentas, la aprobación del –PAA-

		<p>Con el –PAA- aprobado y a través del Sistema SAG-UDAI, el Director procede a elaborar los nombramientos de conformidad con el cronograma.</p> <p>Revisa y verifica en el –SAG-UDAI- que los Auditores Internos o Auditores Auxiliares, elaboren la planificación específica y aprueba.</p> <p>Verifica que los Auditores Internos o Auxiliares de Auditoría, con su nombramiento se presenten en los lugares designados para realizar la auditoria correspondiente.</p>
4	Supervisor	<p>Recibe el proyecto del informe, mediante hoja de seguimiento de informes, procede a revisarlo. Si hay correcciones lo regresa al Auditor que efectuó el informe para su modificación, a través de la persona que asiste a la Dirección. En caso de no ser necesario hacer correcciones al informe, se regresa al autor del informe para su impresión. Traslada informe final a Director de Auditoría interna o Auditor Interno.</p>
5	Director de Auditoría Interna	<p>Recibe informe debidamente revisado, aprueba y es enviado al señor Ministro y los lugares auditados.</p> <p>Archiva copia de recibido.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<b>DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA</b>	CÓDIGO DAI-02-2018
EJECUCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Y SEGUIMIENTOS DE HALLAZGOS DE AUDITORIAS ANTERIORES	JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL</b>	
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales..	
<b>OBJETIVO:</b>	
Dejar establecidos los medios o los pasos a seguir para el desarrollo de la Auditoría Interna, en la Dirección o dependencia programada, de manera que se reduzca la aplicación de diversos criterios.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Del nombramiento de auditoría:</b> El auditor interno o auxiliar de auditoría solamente, al recibir el nombramiento de auditoría (según formatos NAF, NAG, NAE y NAA) firmado y sellado por el señor Director de Auditoría Interna o Auditor Interno del Ministerio de Cultura y Deportes, deberá presentarse a realizar auditoria a la unidad indicada en el referido nombramiento, de conformidad con el Sistema SAG-UDAI, en el cual se describe, el tipo de auditoría a realizar.</li> <li>2. <b>De la Solicitud de información:</b> El Auditor deberá solicitar utilizando el Formato Oficio AI -01 (solicitud de información para auditar) con no menos de 5 días antes de iniciar la Auditoria al Viceministro, Director, Administrador (Dirección o dependencia) auditar, toda la información necesaria, para ejecutar la auditoria. De no obtener lo solicitado será suficiente razón para que el auditor, en el menor tiempo posible, informe al responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento.</li> <li>3. <b>De la ejecución de Auditoria:</b> El Auditor en la ejecución de las auditorias deberá aplicar las normas de control Interno de observancia general y administrativa, así como la normativa legal vigente y relacionada relativas a la revisión que se está realizando.</li> <li>4. <b>Aplicación de normas personales de auditoría:</b> El auditor en el desarrollo de su trabajo deberá apegarse a las normas de ética y de buenas costumbres.</li> </ol>	

5. **De la elaboración de informe:** Para la elaboración del informe deberá utilizar solamente el formato en el que se identifique; la causa, el efecto, criterio y recomendaciones, forma informe final - INFIMAL-05.
6. **De la discusión de hallazgos:** Previo a la discusión de hallazgos se deberá notificar con 8 días de anticipación para preparar el desvanecimiento y documentación de soporte, después de transcurridos estos 8 días deberá efectuarse la discusión, entre el Auditor y el responsable. Después de la discusión de hallazgos el Auditor desvanecerá o confirmará los hallazgos correspondientes, posteriormente no será posible el otorgamiento de prorrogas para presentación de documentos de desvanecimientos.

Responsable: Director de Auditoria Interna

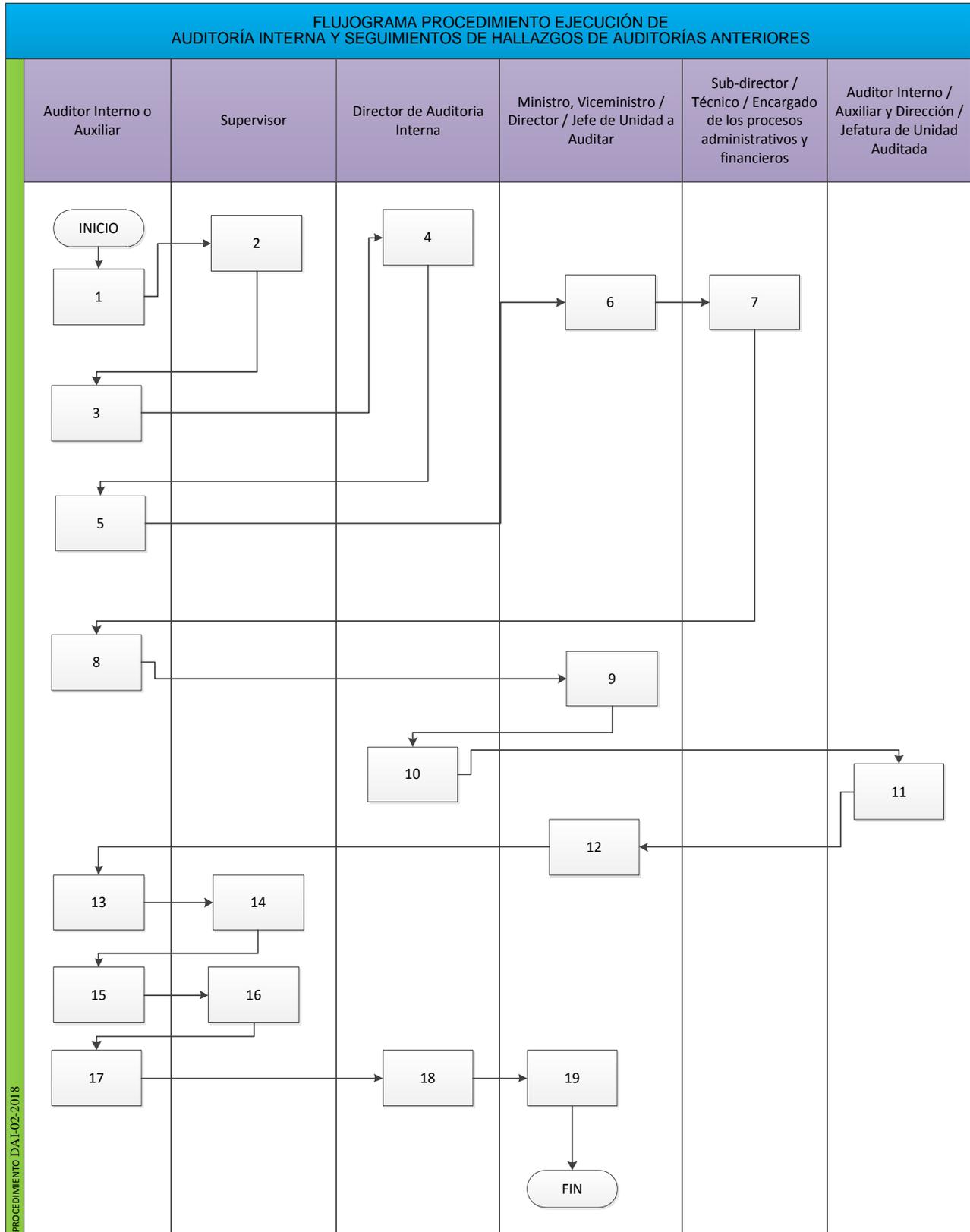
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Auditor Interno o Auxiliar	Recibe nombramiento del Director Auditoria para realizar auditoria, mediante el formato -SAG-UDAI. Recolecta evidencia documental de auditorías anteriores; prepara los papeles de trabajo <b>IG Sumaria, Información Gral. de la Unidad Ejecutora</b> ; IG-1 Sumaria, Información de Libros Autorizados; A, Analítica, Movimiento de Caja Fiscal; A-1, Sumaria, Ingresos; A-2, Analítica, Egresos; A-2-1, Analítica, Corte de Formas Oficiales; B-3, Sub Analítica, Fondo Rotativo Interno I, ; se familiariza con la unidad administrativa que va auditar y leyes relacionadas; elabora el cuestionario de control interno formulario G, sumaria, Control Interno y memorándum , forma SAG-UDAI -03, y programas, forma AI-P1, en el sistema SAG-UDAI. Traslada el Memorándum, mediante el sistema -SAG-UDAI- al Supervisor para su revisión.
2	Supervisor	Recibe el memorándum, procede a verificar que cumpla con las normas de auditoría interna y demás. Traslada a Auditor Interno para correcciones, si las hubiere.
3	Auditor Interno / Auxiliar	Recibe, corrige el Memorándum, forma SAG-UDAI -03. Lo traslada al Director de Auditoria o Auditor Interno, utilizando para el efecto el sistema -SAG-UDAI-, para su aprobación.

4	Director de Auditoría Interna	Recibe el Memorándum, a través del –SAG-UDAI, lo revisa y aprueba, firmándolo y sellándolo y traslada a Auditor Interno o Auxiliar para continuar trámite.
5	Auditor Interno / Auxiliar	Recibe el memorándum aprobado del supervisor. Seguidamente se presenta a la dependencia asignada para ejecutar la auditoria, con el respectivo nombramiento emitido a través del sistema SAG-UDAI y solicita la colaboración y la documentación necesaria al Ministro, Vice Ministro, Director ó jefe del lugar donde se realiza la auditoria, según corresponda, mediante Formato Oficio AI -01, oficio de requerimiento.
6	Ministro, Viceministro, Director / Jefe de Unidad a auditar	Recibe formato Oficio AI-01, oficio de requerimiento. Traslada instrucciones (oficio interno del lugar auditado) a sus subalternos para que proporcionen la información que solicita el Auditor Interno o Auxiliar, de conformidad con el contenido del nombramiento y oficio de requerimiento.
7	Sub-director/ Técnico / Encargado de los procesos administrativos y financieros	Reciben instrucciones (oficio interno del lugar auditado). Recopilan información requerida. Traslada al Auditor Interno o Auxiliar.
8	Auditor Interno / Auxiliar	Recibe información solicitada, inicia su revisión e inicia a elaborar sus papeles de trabajo ( IG-1, Sumaria, Información de Libros Autorizados; A, Analítica, Movimiento de Caja Fiscal; A-1, Sumaria, Ingresos ; A-2, Analítica, Egresos; A-2-1, Analítica, Corte de Formas Oficiales; B-3, Sub Analítica, Fondo Rotativo Interno I,). Inicia la elaboración de proyecto de informe. Traslada a Director ó Jefe de Unidad auditada solicitud para discusión de hallazgos (formato oficio AI- 02).
9	Ministro, Viceministro, Director / Jefe de Unidad auditada	Recibe (formato oficio AI- 02 para discusión de hallazgos, confirma fecha para la discusión. Traslada fecha (formato oficio AI- 02) a Director de Auditoria o Auditor Interno.
10	Dirección de	Emite (formato oficio AI- 02) oficio con fecha

	Auditoria	oficial, para discusión de hallazgos. Traslada confirmación de fecha en formato oficio AI-02, a Auditor Interno o Auxiliar y Jefe de Unidad auditada.
11	Auditor Interno / Auxiliar y Dirección, / Jefatura de Unidad auditada	Reciben confirmación. Sostienen reunión con Director de Auditoria o Auditor Interno, auditor responsable y ente auditado, en la cual se dan a conocer los hallazgos encontrados durante la ejecución de la auditoría interna. Y se entrega informe de hallazgos al Jefe Unidad ó ente auditado para respuesta.
12	Ministro, Viceministro, Director / Jefe de Unidad auditada.	Recibe informe final de auditoría, responde con (oficio interno) y documentos de descargo. Traslada a Auditor Interno o Auxiliar responsable del informe en el tiempo estipulado.
13	Auditor Interno / Auxiliar	Recibe y revisa el oficio recibido (oficio interno de la entidad Auditada) y documentos de descargo presentados a efectos de desvanecer o confirmar los hallazgos encontrados. Elabora el proyecto de informe final, traslada a Supervisor, proyecto de informe final para su revisión, (forma AI- A-01)
14	Supervisor	Recibe y revisa el proyecto de informe final mediante la (forma AI- A-01), si hay correcciones lo regresa al Auditor Interno o Auxiliar autor del informe para su modificación, a través de la Asistente de Auditoria.  En caso de no ser necesario hacer correcciones al proyecto de informe final, se regresa al autor del informe para su impresión (forma AI- A-01)
15	Auditor Interno / Auxiliar	Recibe el proyecto de informe, hace las correcciones e imprime el informe final. Traslada el proyecto de informe, ya corregido para su última revisión, al Supervisor.
16	Supervisor	Recibe el proyecto de informe ya corregido. Verifica la o las correcciones. Traslada a Auditor Interno o Auxiliar respectivo para su impresión definitiva.
17	Auditor Interno / Auxiliar	Recibe el informe, realiza correcciones si las hay, e imprime el proyecto de informe en definitiva. Traslada al Director de Auditoria o Auditor Interno para la última revisión y posterior traslado

		a entidades correspondientes.
18	Director de Auditoría / Auditor Interno	Recibe el informe final y lo revisa, si hubiera correcciones que hacer lo regresa al Auditor responsable forma AI-A-01, caso contrario traslada a la asistente de auditoría, para su reproducción y envió mediante forma of AI-03, a Ministro, Administración y lugar auditado. En el que se Informa a Jefe de Unidad auditada de los hallazgos desvanecidos y los que quedaron firmes, a través de informe de auditoría final y oficio forma AI-03. Asistente archiva informe final y oficio forma AI-03, con firmas de recibido de los entes involucrados.
19	Ministro, Viceministro, Director / Jefe de Unidad a auditar	Reciben informe de auditoría final y oficio forma AI-03, Ministro, Administración y lugar auditado. En el que se Informa a Jefe de Unidad auditada de los hallazgos desvanecidos y los que quedaron firmes, a través de informe de auditoría final y oficio forma AI-03.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

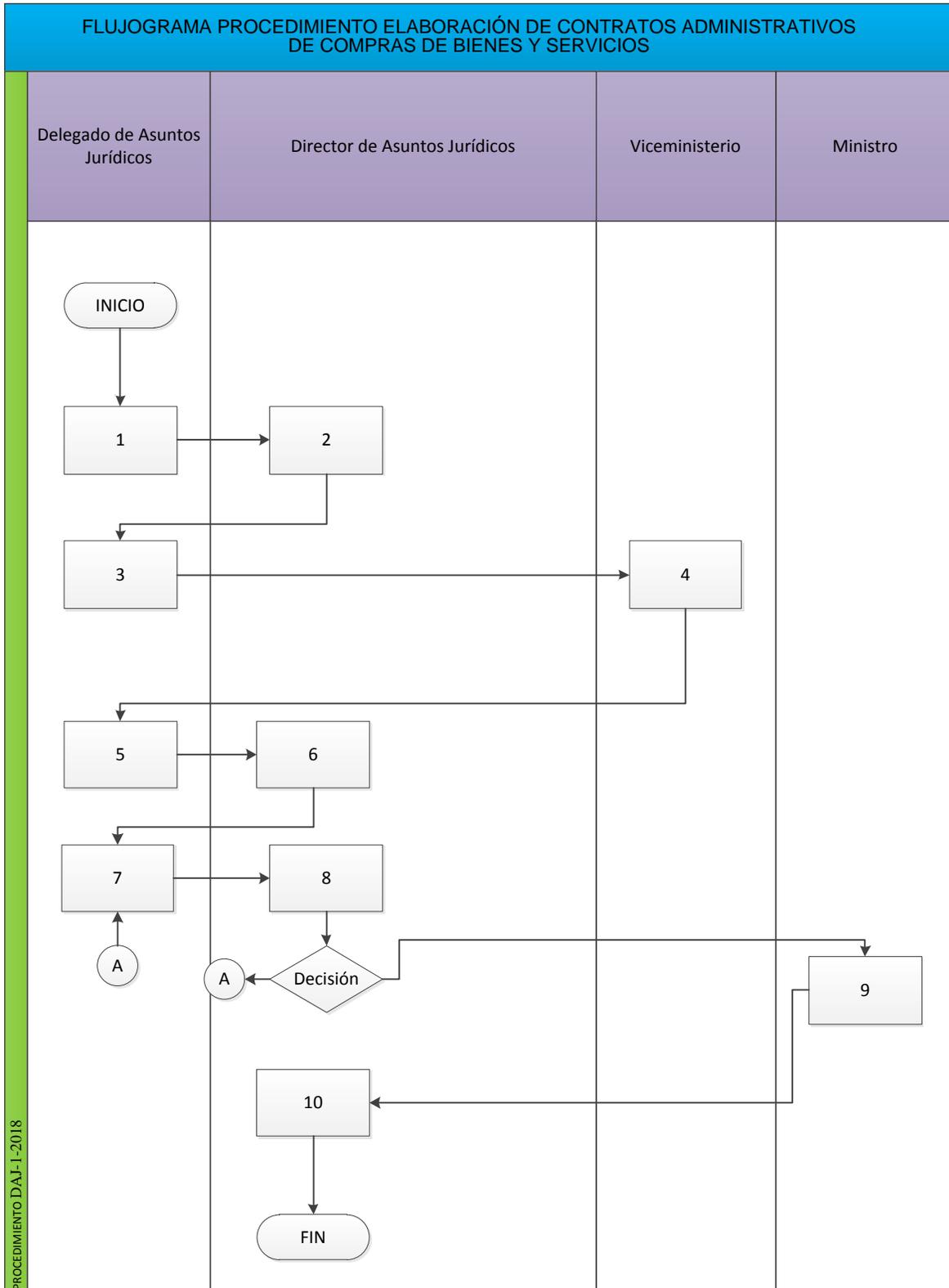


## **7.5 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

---

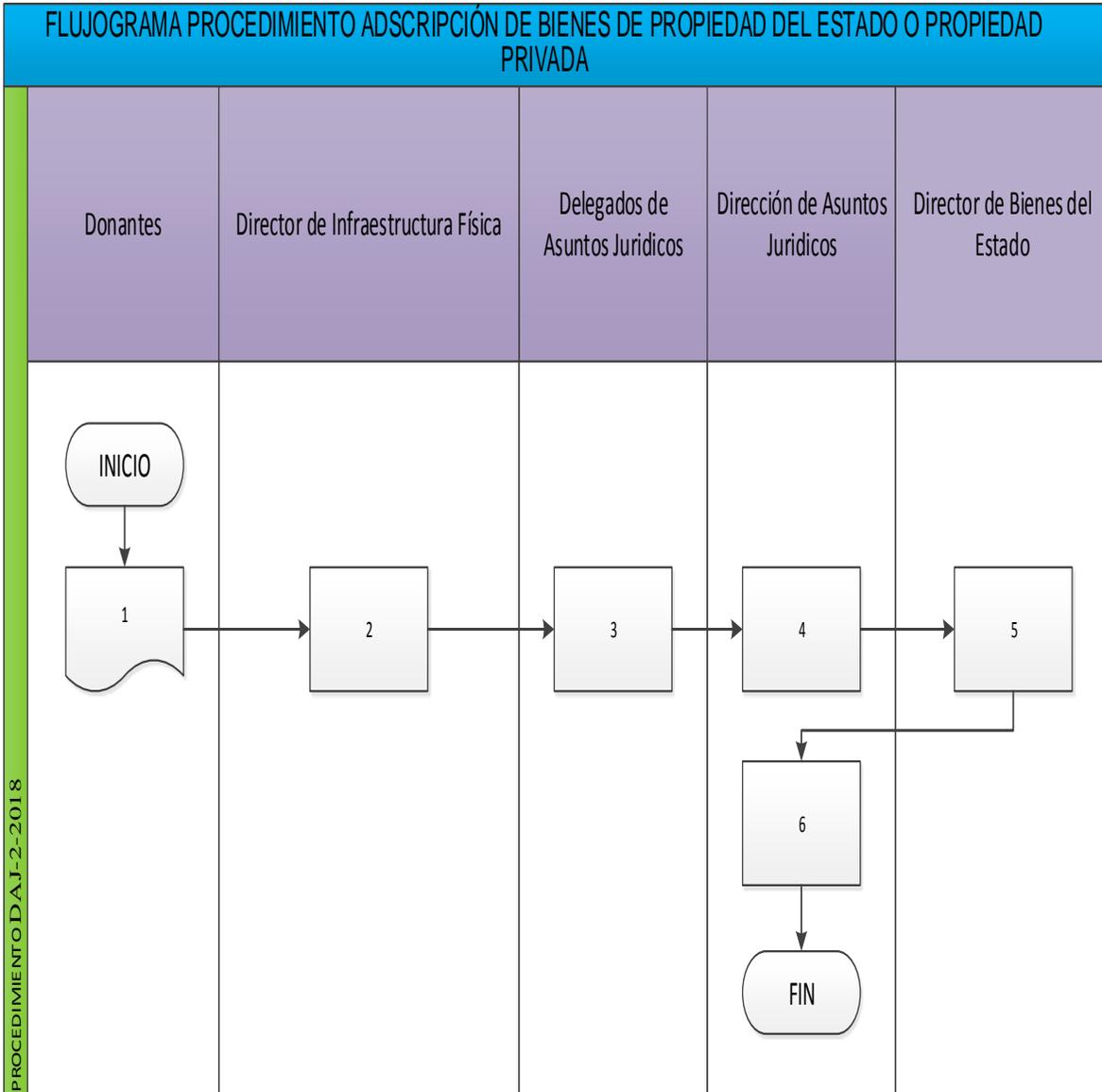
<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	CÓDIGO DAJ-01-2018
ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS.	JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Orientar a los interesados sobre los requisitos que se hacen necesarios para la elaboración de contratos administrativos de compra de bienes y servicios.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la adjudicación:</b> Para elaborar contratos administrativos de compras de bienes y servicios, se deberá tener a la vista la certificación del acta de adjudicación al contratista, suscrita por parte de la Junta de Licitación o Cotización, según sea el caso.</li> <li>2. <b>De su registro:</b> Cuando se haga necesario solicitar número ya sea de contrato o acuerdo ministerial, deberá solicitarse a la Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante oficio, debidamente firmado y sellado por el jefe de la dependencia solicitante.</li> <li>3. <b>Del Marco Jurídico:</b> Todo contrato administrativo de bienes y servicios, deberá observar lo establecido en la ley de compras y contrataciones y las demás leyes vigentes que le atañen.</li> <li>4. <b>Firma del contrato:</b> Los contratos deberán ser firmados por el Viceministro respectivo.</li> <li>5. <b>Aprobación mediante acuerdo:</b> Todo contrato de compra de bienes y servicios, deberá ser aprobado mediante acuerdo ministerial firmado por el Ministro.</li> <li>6. <b>Notificación:</b> La Delegación de Asuntos Jurídicos respectiva procederá a notificar a los interesados de la suscripción del contrato y acuerdo respectivo, mediante entrega de copia fiel de los documentos suscritos.</li> </ol>	
Responsable: Director de Asuntos Jurídicos	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Delegado de Asuntos Jurídicos	Solicita mediante oficio un número de correlativo a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Superior, para elaborar contrato para compra de bienes y servicios, previa adjudicación de contratista.
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Asigna un número de registro al respectivo contrato, comunicándolo mediante oficio al Delegado de Asuntos Jurídicos
3	Delegado de Asuntos Jurídicos	Recibe el número asignado al contrato y elabora el mismo con base a los documentos presentados por el contratista. Cita al contratista para que proceda a la firma y sello del mismo. Traslada al Viceministro para su firma y sello.
4	Viceministro	Recibe y aprueba el contrato con firma y sello. Traslada el contrato al Delegado de Asuntos Jurídicos.
5	Delegado de Asuntos Jurídicos	Recibe el contrato firmado. Solicita un número de Acuerdo Ministerial mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para aprobación del contrato.
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	El Director de Asuntos Jurídicos asigna un número de acuerdo ministerial para la aprobación del contrato y lo comunica mediante oficio al Delegado de Asuntos Jurídicos.
7	Delegado de Asuntos Jurídicos	Recibe el número de registro asignado y procede a elaboración del proyecto de acuerdo ministerial de aprobación del contrato. Envía al Director de Asuntos Jurídicos para su revisión.
8	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de Acuerdo Ministerial, 8.1 No está correcto, regresa al delegado para que corrija, regresa paso 7. 8.2 Si está correcto, lo envía mediante providencia para aprobación del Ministro.
9	Ministro	Recibe el Acuerdo Ministerial lo firma y sella, lo traslada al –Director de Asuntos Jurídicos.
10	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe el Acuerdo Ministerial aprobado y notifica al contratista y demás partes interesadas mediante copia fiel del documento.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



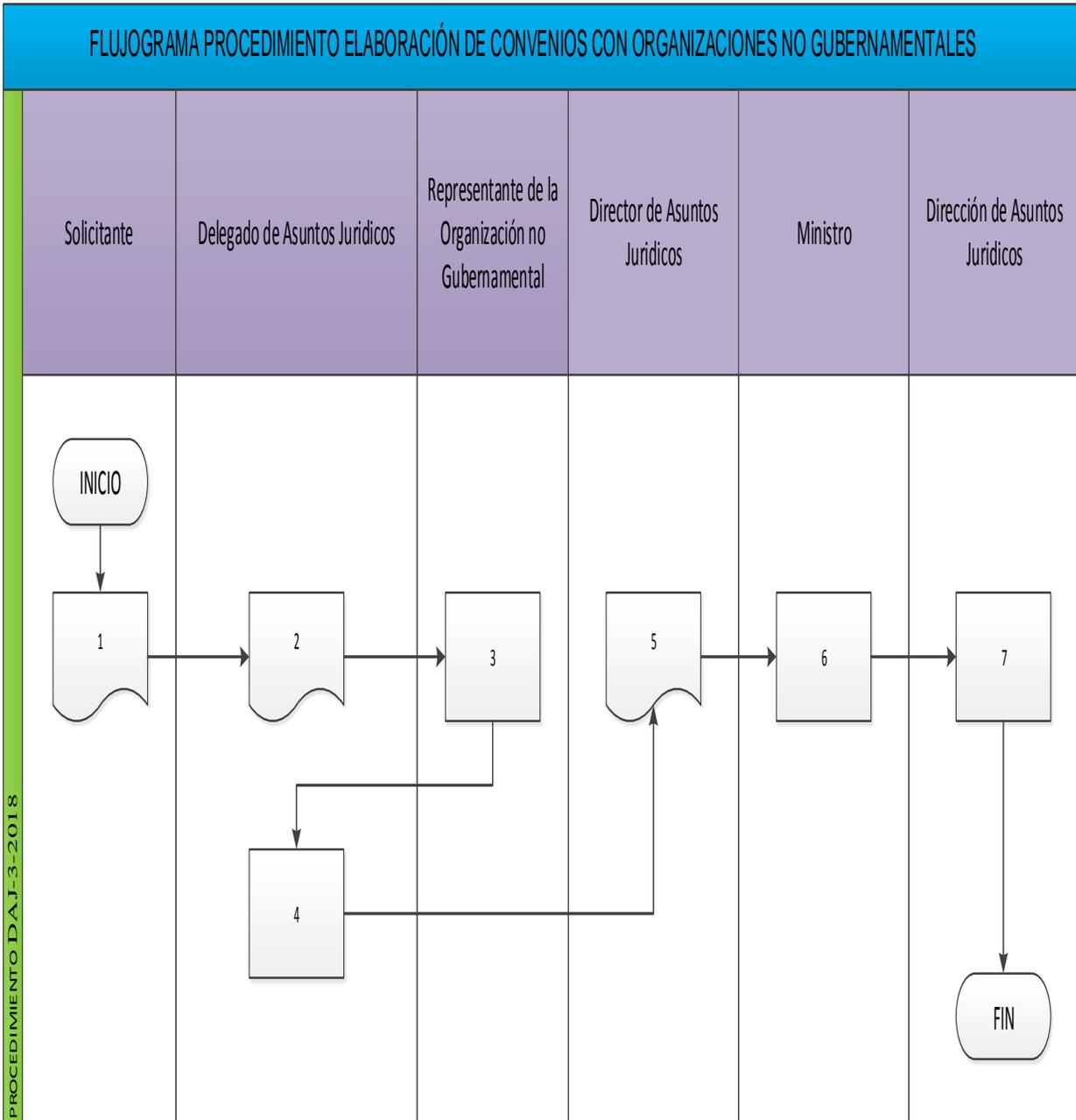
<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	CÓDIGO DAJ-02-2018
ADSCRIPCIÓN DE BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO O PROPIEDAD PRIVADA	JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Establecer los pasos necesarios, para lograr que un bien inmueble propiedad del Estado o privada, pueda adscribirse al Ministerio de Cultura y Deportes.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la donación:</b> Para llevarse a cabo la adscripción de bienes inmuebles propiedad del Estado a favor del Ministerio, deberá contarse con el original de la certificación del acta del Consejo Municipal donde se establece la cesión del bien inmueble a favor del Estado.</li> <li>2. <b>De propiedades particulares:</b> Cuando se trate de propiedades particulares donadas al Ministerio, por una persona o entidad particular, se deberá tener a la vista el documento jurídico correspondiente, donde conste la donación a favor del Estado.</li> <li>3. <b>De la verificación:</b> El Administrador o Director General, deberá instruir a su personal técnico, para verificar todo lo relativo a la propiedad y datos de la donación, previo a iniciar el trámite correspondiente.</li> <li>4. <b>Del dictamen:</b> El Director o delegado de asuntos jurídicos, emitirá un dictamen en relación a la cesión o donación correspondiente.</li> <li>5. <b>De la documentación legal:</b> No se atenderá ningún trámite sin la documentación legal correspondiente.</li> <li>6. <b>Del uso del bien inmueble:</b> No se construirá ninguna obra de infraestructura física en terrenos o inmuebles, que no hayan cumplido con el requisito de legalizar la donación o cesión de la propiedad a favor del Estado.</li> </ol>	

Responsable: Director de Asuntos Jurídicos		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Donantes	Presenta a la Dirección de Infraestructura Física los documentos relacionados con la donación del bien inmueble.
2	Director de Infraestructura Física	Recibe la documentación de la donación y luego de su verificación, traslada mediante oficio a la Delegación de Asuntos Jurídicos el original de la certificación de acta del Consejo Municipal, donde a través de Acuerdo Municipal autorizan la donación al Ministerio de Cultura y Deportes.
3	Delegados de Asuntos Jurídicos	Revisa que el expediente cumpla con los requisitos y lo envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
4	Dirección de Asuntos Jurídicos	Realiza el análisis jurídico correspondiente y mediante oficio solicita a Bienes del Estado que se realice la adscripción de la fracción del terreno donado, descrito en la certificación de Acta del Consejo Municipal, o bien en la escritura de donación, enviando la misma en original.
5	Director de Bienes del Estado	Recibe solicitud y certificación e inicia una investigación de campo y catastral, culminando con un Acuerdo Gubernativo donde autoriza la adscripción con firma y sello del Presidente de la República y Ministro a cargo.
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe Acuerdo Gubernativo de adscripción, después de las diligencias correspondientes en Bienes del Estado. Procede a su inventario, lo notifica a los interesados y archiva.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	CÓDIGO DAJ-03-2018
ELABORACIÓN DE CONVENIOS CON ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES.	JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales..	
<b>OBJETIVO:</b>	
Definir los pasos a seguir, así como los requisitos que son necesarios para que la delegación de asuntos jurídicos, elabore los convenios con organizaciones no gubernamentales.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la Organización no Gubernamental:</b> Solo las organizaciones no gubernamentales que hayan sido evaluadas por el Ministerio de Cultura y Deportes y que se encuentren precalificadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, podrán celebrar convenios de administración o ejecución de proyectos con el Ministerio de Cultura y Deportes.</li> <li>2. <b>De la Evaluación:</b> El Ministro nombrará a una comisión específica para evaluar a la Organización no Gubernamental, previo a ser considerada para un convenio de administración o ejecución de proyectos.</li> <li>3. <b>De los aspectos a evaluar:</b> La Organización no Gubernamental propuesta para un convenio de administración o ejecución de proyectos, deberá cumplir con todos los requisitos jurídicos, administrativos, técnicos y financieros establecidos por el Ministerio.</li> <li>4. <b>De la verificación de los requisitos:</b> Será responsabilidad del Director General correspondiente, garantizar la verificación de los datos y autenticidad de los documentos que proporcione la Organización no Gubernamental.</li> <li>5. <b>De la fianza de cumplimiento:</b> La Organización no Gubernamental deberá presentar fianza de cumplimiento correspondiente al proyecto a administrar o ejecutar.</li> <li>6. <b>De la aprobación:</b> El Ministro o el funcionario que él delegue, será el facultado para aprobar los convenios del Ministerio con Organizaciones no Gubernamentales, siempre que cumplan totalmente con los requisitos y</li> </ol>	

<p>presenten fianza de cumplimiento.</p> <p>7. <b>Del inicio del proyecto:</b> La Organización no Gubernamental respectiva, no podrá iniciar ningún proyecto cuyo convenio esté en trámite y no se tenga el acuerdo ministerial de aprobación.</p> <p>8. <b>De los recursos financieros:</b> No se trasladarán recursos financieros a ninguna Organización no gubernamental, sin que se hayan llenado todos los requisitos y trámites administrativos de aprobación del convenio de administración o ejecución de proyectos.</p>		
Responsable: Director de Asuntos Jurídicos		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitante	Solicita mediante oficio al delegado de asuntos jurídicos respectivo, la elaboración del convenio con la Organización no Gubernamental interesada, adjuntando el expediente respectivo.
2	Delegado de Asuntos Jurídicos	Recibe el expediente, elabora el proyecto de convenio con la organización no Gubernamental, se firma por el Representante Legal de la misma y el Viceministro del Deporte y la Recreación, solicita mediante oficio al representante.
3	Representante de la Organización no Gubernamental	Envía la fianza de cumplimiento.
4	Delegado de Asuntos Jurídicos	Teniendo a la vista la fianza de cumplimiento se solicita número de acuerdo al Director de Asuntos Jurídicos del Despacho Superior y se elabora el proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación. Traslada a Director de Asuntos Jurídicos.
5	Director de Asuntos Jurídicos	Procede a examinar el proyecto de Acuerdo Ministerial, si hay errores, se subsanan. Ya subsanados los errores en su caso, traslada al Ministro.
6	Ministro	Recibe el proyecto de acuerdo, lo revisa y lo aprueba con su firma y sello. Traslada el expediente al Director de Asuntos Jurídicos para su notificación.
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe acuerdo de aprobación, notifica a los interesados y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	CÓDIGO DAJ-04-2018
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES.	JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL</b>	
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Establecer una secuencia lógica en el trámite de acuerdos y resoluciones a requerimiento de las dependencias del Ministerio.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la solicitud.</b> La solicitud inicial para elaborar y aprobar un acuerdo o resolución ministerial, deberá cumplir con los requerimientos específicos, documentación de respaldo y el visto bueno de la Autoridad superior, en caso de tratarse de Director Técnico.</li> <li>2. <b>Del Proyecto:</b> El proyecto de acuerdo o resolución ministerial, debe ser presentado al director de Asuntos Jurídicos adjuntando copia física y digital, así como la documentación correspondiente relativa a los antecedentes y soporte del expediente.</li> <li>3. <b>Del orden correlativo.</b> Las resoluciones y acuerdos deberán tener un número correlativo para su debida identificación.</li> <li>4. <b>De la revisión:</b> El proyecto de acuerdo o resolución ministerial, será revisado por el Director de Asuntos Jurídicos, así como el expediente completo donde consta la documentación de soporte y las copias física y digital del proyecto. Producto de la revisión será trasladado para aprobación el Ministro.</li> <li>5. <b>De las correcciones:</b> El proyecto de acuerdo o resolución ministerial revisado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, si tuviere imprecisiones o ambigüedades será devuelto a la delegación respectiva para sus correcciones correspondientes.</li> <li>6. <b>De la aprobación.</b> El Ministro será el responsable de aprobar el proyecto de acuerdo o resolución ministerial y de enviarlo de manera oficial al director de asuntos jurídicos, para que sea refrendado y</li> </ol>	

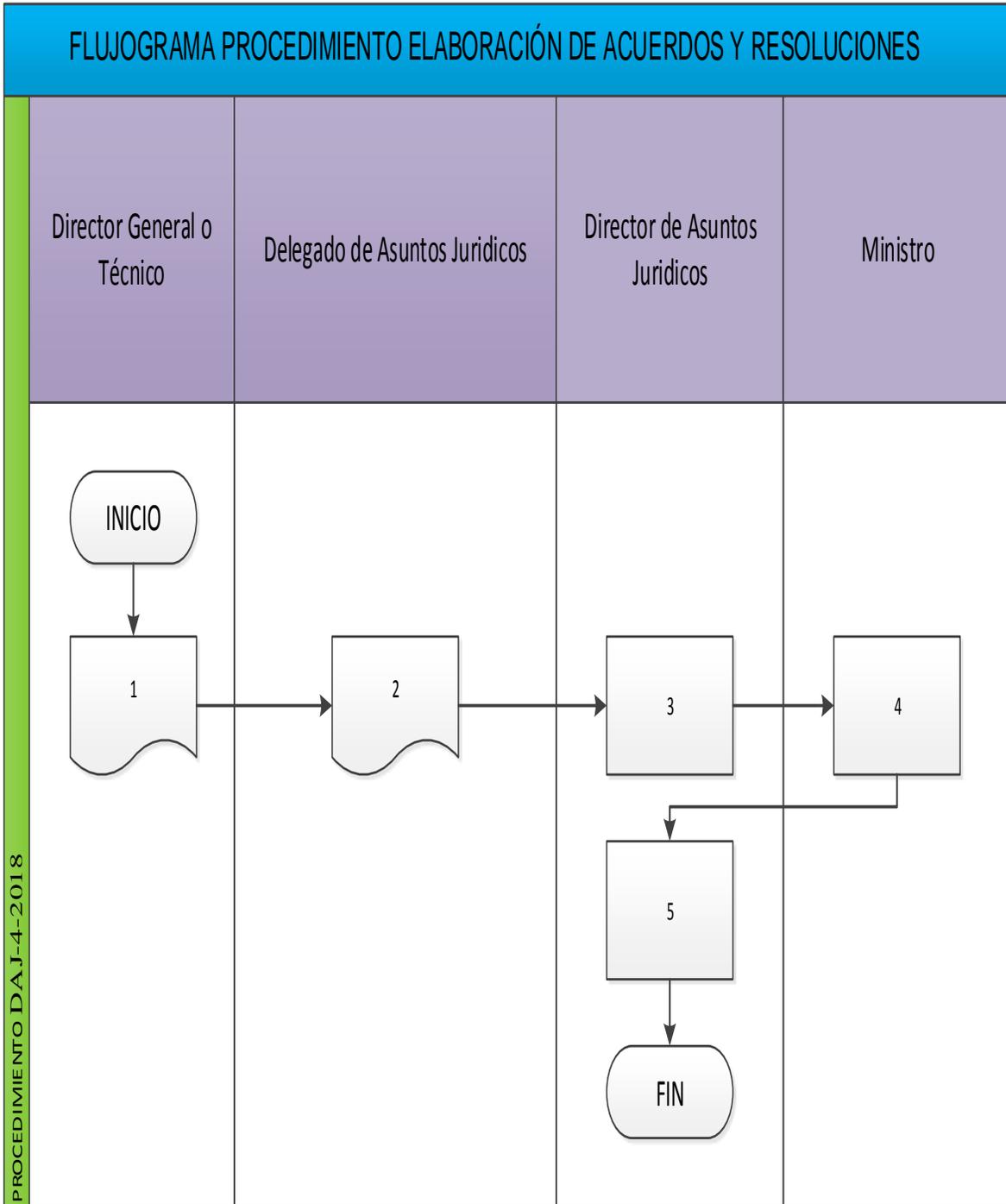
notificado a quien corresponda.

7. **De la aplicación:** El responsable de velar por la correcta aplicación del presente procedimiento será, el Director de Asuntos Jurídicos o en su caso el Delegado de Asuntos Jurídicos respectivamente.

Responsable: Director de Asuntos Jurídicos

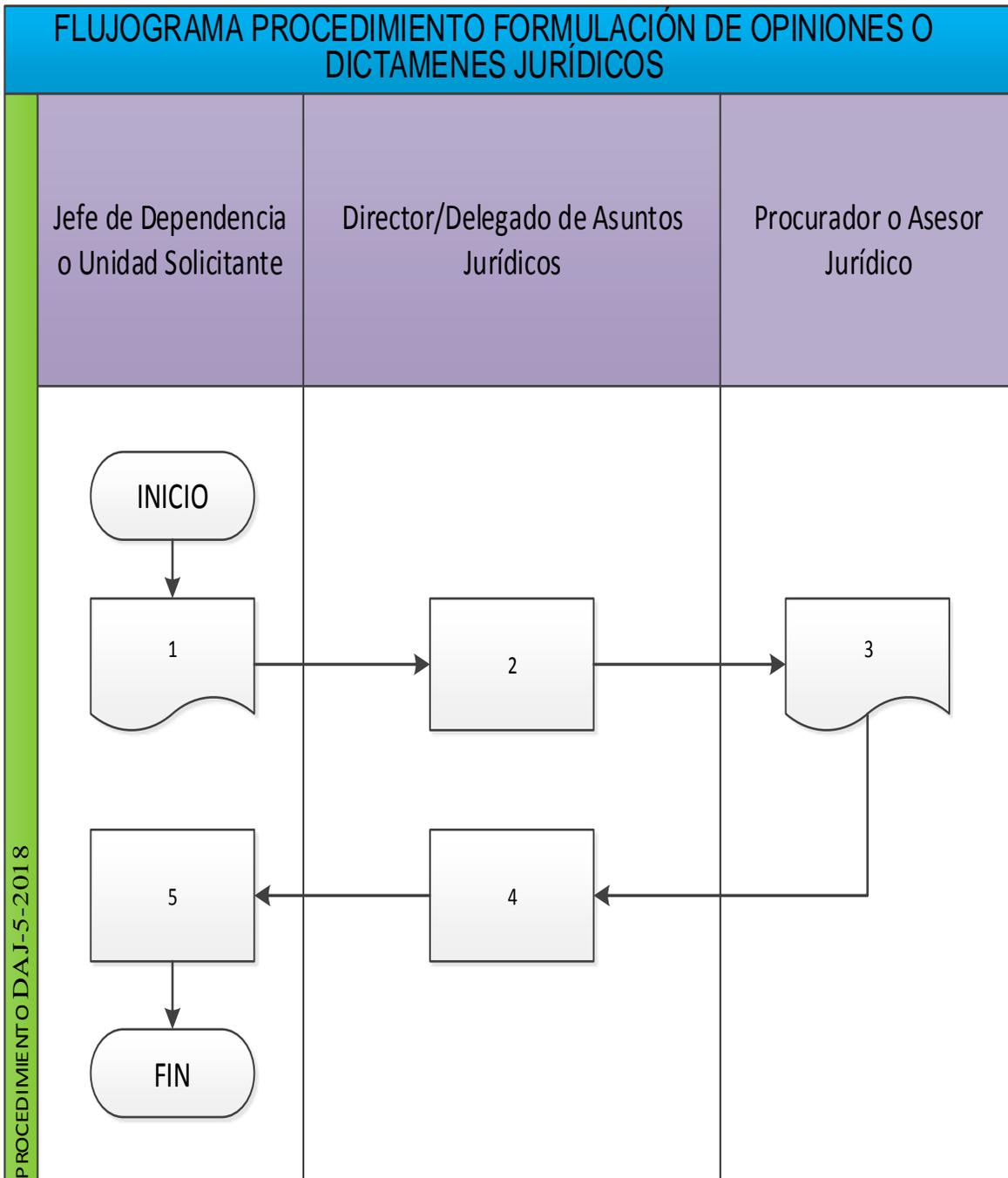
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Director General o Técnico	Solicita elaboración y aprobación de Acuerdo o Resolución Ministerial, mediante oficio acompañado del expediente completo del Delegado de Asuntos Jurídicos respectivo para su trámite.
2	Delegado de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud y analiza el expediente, procede a elaborar el proyecto de Acuerdo o Resolución Ministerial. Traslada expediente de solicitud a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y aprobación, mediante oficio.
3	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio y expediente para su análisis y revisa el proyecto elaborado, procede a emitir observaciones y sugerir correcciones. Hechas las modificaciones pertinentes se traslada mediante oficio al despacho superior del ministerio para su aprobación.
4	Ministro	Recibe, revisa y aprueba el Acuerdo o Resolución Ministerial con su firma y sello. Traslada con oficio al Director de Asuntos Jurídicos para refrendar el Acuerdo o Resolución Ministerial y procede a su notificación.
5	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe el Acuerdo o Resolución con firma y sello del Ministro y procede a refrendar y notificar a la parte interesada.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	CÓDIGO DAJ-05-2018
FORMULACIÓN DE OPINIONES O DICTÁMENES JURÍDICOS	JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL</b>	
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales..	
<b>OBJETIVO:</b>	
Establecer una secuencia lógica en el trámite de dictámenes u opiniones jurídicas a requerimiento de las dependencias del Ministerio, para que tengan la efectividad posible.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la solicitud.</b> Todas las solicitudes dictámenes u opiniones jurídicas, deberán hacerse por escrito a las delegaciones o a la dirección de asuntos jurídicos, adjuntando el expediente respectivo sobre el asunto.</li> <li>2. <b>Del orden correlativo.</b> Al iniciar el trámite de una solicitud de dictamen u opinión jurídica, deberá asignársele el número correlativo respectivo.</li> <li>3. <b>De la vinculación:</b> Todo dictamen jurídico, constituye una opinión técnica que orienta la toma de decisiones, en ningún momento se rá vinculante con la decisión que se tome por parte del funcionario requirente.</li> <li>4. <b>De los asuntos a dictaminar.</b> Cualquier asunto que implique aplicación de leyes generales o específicas, es susceptible de ser dictaminado, para evitar los riesgos de incurrir en incumplimiento de las leyes.</li> <li>5. <b>De la aprobación.</b> El dictamen deberá ser aprobado por el delegado de asuntos jurídicos o el Director de asuntos jurídicos según sea el caso. Es válido con la firma y sello que corresponda.</li> <li>6. <b>De la aplicación:</b> El responsable de velar por la correcta aplicación del presente procedimiento será, el Director de Asuntos Jurídicos o en su caso el Delegado de Asuntos Jurídicos respectivamente.</li> </ol>	

Responsable: Director de Asuntos Jurídicos		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de Dependencia o Unidad Solicitante	Envía solicitud de dictamen, mediante oficio correspondiente al Director o Delegado de Asuntos Jurídicos, de la Dirección General.
2	Director / Delegado de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud y asigna a un procurador o asesor jurídico, para que conozca el asunto y elabore el proyecto de dictamen.
3	Procurador o asesor jurídico	Recibe el requerimiento, elabora el proyecto de dictamen, le asigna un número correlativo y lo traslada mediante oficio al Director o Delegado de Asuntos Jurídicos, según sea el caso.
4	Director / Delegado de Asuntos Jurídicos	Recibe la propuesta de dictamen con número correlativo, revisa el mismo y si contiene errores, se subsanan éstos, en caso no hubiese errores, se procede a firmar el Dictamen. Traslada a la dependencia o unidad solicitante.
5	Dependencia o Unidad de la Dirección solicitante	Recibe el dictamen solicitado, el cual entra a considerar para la toma de decisiones. Luego archiva.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

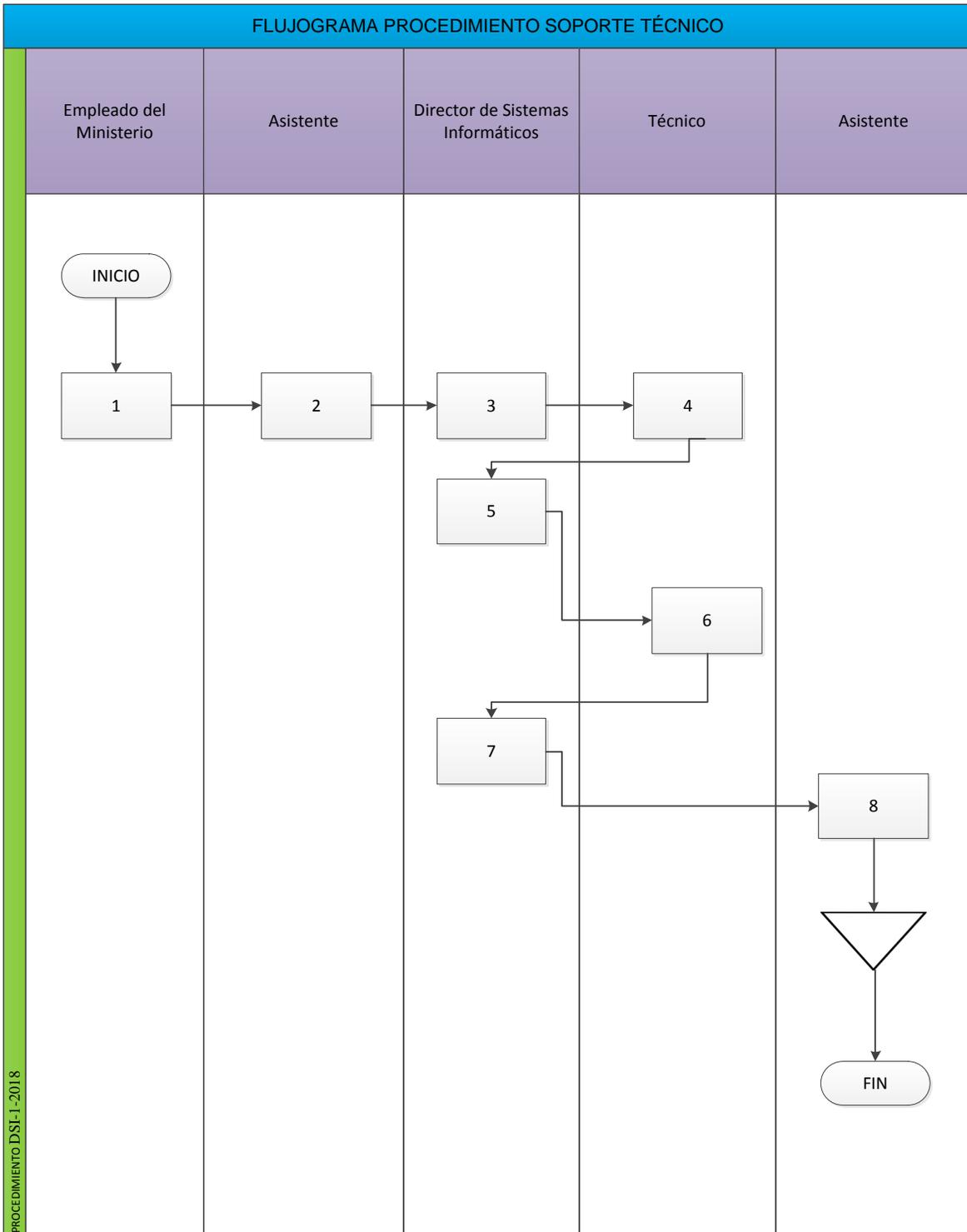


## **7.6 DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

---

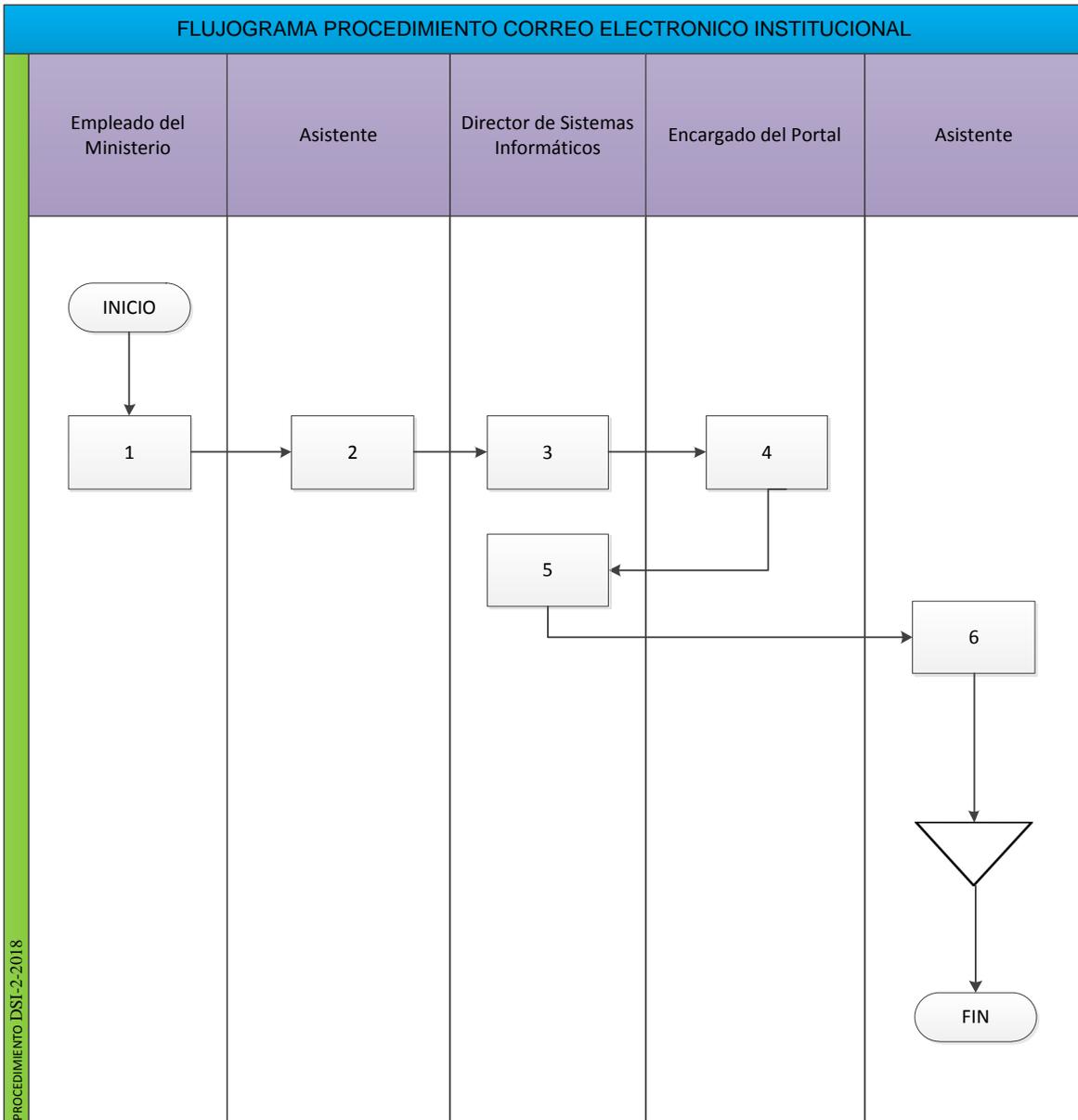
<b>DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>		CÓDIGO DSI-01-2018
SOPORTE TÉCNICO		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Establecer los pasos para la resolución de problemas de hardware y software que son utilizados por el personal del Ministerio.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Del Usuario:</b> Deberá ser trabajador del Ministerio de Cultura y Deportes.</li> <li>2. <b>Del Equipo y/o Software:</b> Deberá ser de propiedad del Ministerio de Cultura y Deportes.</li> <li>3. <b>Del Técnico:</b> No podrá retirar equipo y/o copia del software fuera de las instalaciones del Ministerio sin la autorización del Director de Sistemas Informáticos.</li> <li>4. <b>Exclusividad de funcionarios y servidores públicos:</b> No se prestará hardware o software a personas que no laboren en el Ministerio de Cultura y Deportes.</li> <li>5. <b>De la Solicitud:</b> Toda solicitud recibida deberá de llevar el visto bueno del Director de Sistemas Informáticos.</li> </ol>		
Responsable: Director de Sistemas Informáticos		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Empleado del Ministerio	Solicita soporte técnico a la Dirección de Sistemas por medio de llamada, oficio o correo electrónico institucional
2	Asistente	Recibe, la llamada, oficio o correo institucional y llena el formulario DSI-001
3	Director de Sistemas Informáticos	Recibe el formulario DSI-001, analiza el problema y se lo asigna a un técnico
4	Técnico	Recibe el formulario DSI-001 por parte del Coordinador de Soporte.

		<p>Analiza el formulario DSI-001, busca las posible solución y se traslada al lugar donde está el problema. Resuelve el problema No pide soporte al Coordinador de Soporte</p>
5	Director de Sistemas Informáticos	<p>Si el problema no es resuelto busca soluciones alternativas e informa al técnico para que la aplique. Si no hay solución alternativa informa por medio de oficio con firma del Director de informática a la persona afectada. Si es necesario informa por medio de oficio al Encargado de Inventarios. Traslada el oficio al Asistente</p>
6	Técnico	<p>Llena el formulario DSI-001 para dar por terminada la asistencia técnica. Traslada al Coordinador de soporte el formulario.</p>
7	Director de Sistemas Informáticos	<p>Verifica el formulario y lo traslada al asistente.</p>
8	Asistente	<p>Verifica si es formulario u oficio Si es oficio lo traslada al empleado, para su firma y posteriormente lo archiva Si fuera el formulario verifica si está completo Si está completo lo archiva Si no lo remite nuevamente al Coordinador de soporte</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



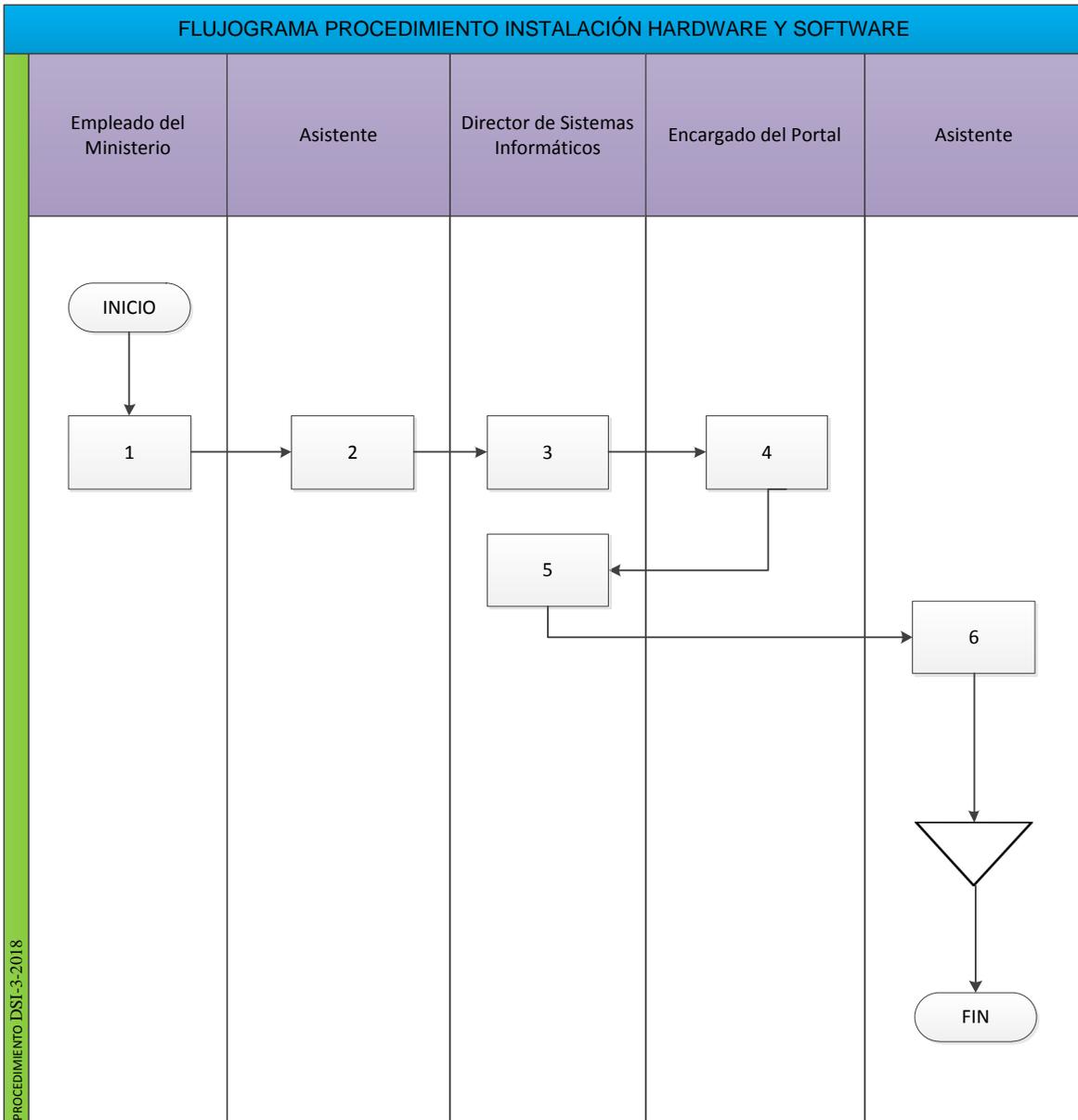
<b>DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>		CÓDIGO DSI-02-2018
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Proporcionar al personal del Ministerio de Cultura y Deportes el respectivo correo electrónico para que puedan recibir información vía electrónica referente a sus labores cotidianas.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Del Usuario:</b> Deberá ser trabajador del Ministerio de Cultura y Deportes.</li> <li>2. <b>Del Encargado del Portal:</b> No podrá crear correos electrónicos sin haber llenado el formulario DSI-002.</li> <li>3. <b>De la Solicitud:</b> Toda solicitud recibida deberá de llevar el visto bueno del Director de Sistemas Informáticos.</li> <li>4. <b>Del correo:</b> El password será cambiado al inicio de la primera sesión.</li> </ol>		
Responsable: Director de Sistemas Informáticos		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Paso No.	RESPONSABLE	Descripción
1	Personal / Empleado del Ministerio	Envía a la Dirección de Sistemas Informáticos, oficio con el visto bueno de su jefe inmediato, solicitando el correo electrónico.
2	Asistente	Recibe el oficio y lo traslada
3	Director de Sistemas Informáticos	Revisa el oficio y verifica la disponibilidad de correos. Si hay disponibilidad lo firma de visto bueno y lo traslada al Encargado del Portal.
4	Encargado del Portal	Recibe el oficio con el Vo Bo del Director de Sistemas Informáticos y se presenta con el solicitante Conjuntamente el solicitante llenan el formulario DSI-002 y posteriormente crea el correo Traslada el DSI-002 firmado por el usuario

5	Director de Sistemas Informáticos	Verifica que el DSI-002 esté completo y lo traslada al Asistente para su archivo no lo remite nuevamente al Encargado del Portal para que verifique y corrija
6	Asistente	Verifica si es oficio o formulario DSI-002 lo recibido Si es el formulario verifica que esté firmado y luego lo archiva Sino está firmado lo traslada al Coordinador de Desarrollo Si es oficio lo remite al empleado y luego lo archiva
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



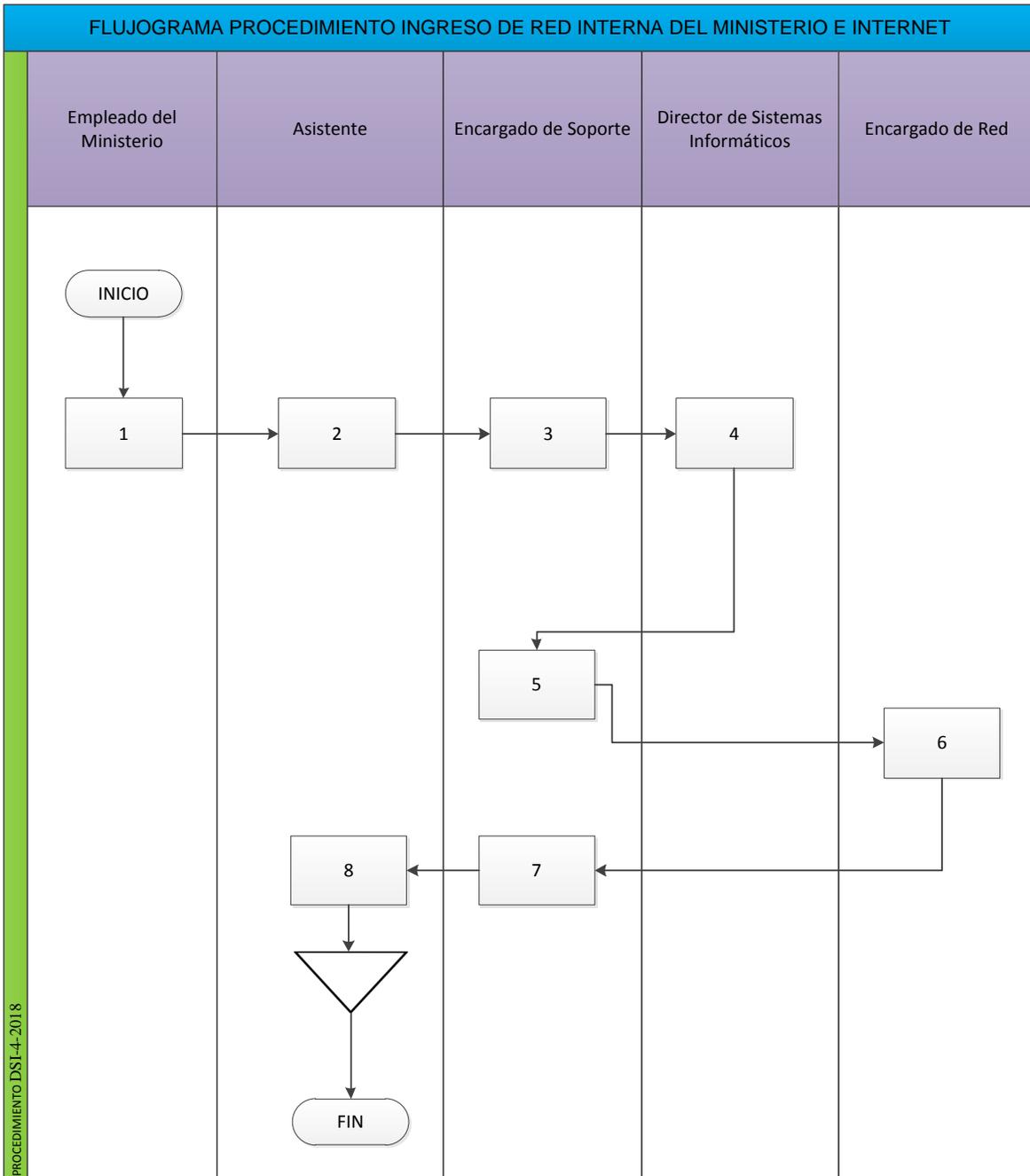
<b>DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>		CÓDIGO DSI-03-2018
INSTALACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Establecer los pasos y requerimientos para la instalación de hardware y software en el equipo de cómputo.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Del Usuario:</b> Deberá ser trabajador del Ministerio de Cultura y Deportes</li> <li>2. <b>Del Equipo/Software:</b> Deberá ser propiedad del Ministerio de Cultura y Deportes.</li> <li>3. <b>De la Autorización:</b> Todo equipo/Software deberá ser autorizado por el Director de sistemas Informáticos.</li> <li>4. <b>Del Encargado de Soporte:</b> Antes de llenar el formulario DSI-003 deberá evaluar la factibilidad de la solicitud.</li> <li>5. <b>De la Solicitud:</b> Toda solicitud recibida deberá de llevar el visto bueno del Director de Sistemas Informáticos.</li> </ol>		
Responsable: Director de Sistemas Informáticos		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Personal Empleado del Ministerio	Envía a la Dirección de Sistemas Informáticos, oficio con el visto bueno de su jefe inmediato, solicitando el correo electrónico.
2	Asistente	Recibe el oficio y lo traslada
3	Director de Sistemas Informáticos	Revisa el oficio y verifica la disponibilidad de correos. Si hay disponibilidad lo firma de visto bueno y lo traslada al Encargado del Portal.
4	Encargado del Portal	Recibe el oficio con el Visto Bueno del Director de Sistemas Informáticos y se presenta con el

		<p>solicitante.          Conjuntamente el solicitante llena el formulario DSI-002 y posteriormente crea el correo.          Traslada el DSI-002 firmado por el usuario.</p>
5	Director de Sistemas Informáticos	<p>Verifica que el DSI-002 esté completo y lo traslada al Asistente para su archivo.          no lo remite nuevamente al Encargado del Portal para que verifique y corrija.</p>
6	Asistente	<p>Verifica si es oficio o formulario DSI-002, lo que recibió.          Si es el formulario verifica que esté firmado y luego lo archiva.          Sino está firmado lo traslada al Director de Sistemas Informáticos.          Si es oficio lo remite al empleado y luego lo archiva.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<b>DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>		CÓDIGO DSI-04-2018
INGRESO DE RED INTERNA DEL MINISTERIO E INTERNET		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Establecer los pasos y requerimientos para dar acceso a la red interna del Ministerio e Internet.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Del Usuario:</b> Deberá ser trabajador del Ministerio de Cultura y Deportes.</li> <li>2. <b>Del Equipo/Software:</b> Deberá contar con los dispositivos necesarios para la conexión.</li> <li>3. <b>De la Autorización:</b> Deberá ser autorizado por el Director(a) de sistemas Informáticos.</li> <li>4. <b>Del Director de Sistemas Informáticos:</b> Antes de llenar el formulario DSI-004 deberá evaluar la factibilidad de la solicitud.</li> <li>5. <b>De la Solicitud:</b> Toda solicitud recibida deberá de llevar el visto bueno del Director de Sistemas Informáticos.</li> </ol>		
Responsable: Director de Sistemas Informáticos		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Personal Empleado del Ministerio / del	Envía a la Dirección de Sistemas Informáticos, oficio con el visto bueno de su jefe inmediato, solicitando el acceso a la red interna e internet del Ministerio.
2	Asistente	Recibe el oficio y lo traslada al Coordinador de Soporte.
3	Encargado de Soporte	Verifica la factibilidad de lo solicitado y llena formulario DSI-004 Traslada el formulario DSI-004 al Director(a) de Sistemas Informáticos
4	Director de Sistemas Informáticos	Evalúa el formulario DSI-004 y lo traslada al Coordinador de Soporte con el visto bueno o sus observaciones

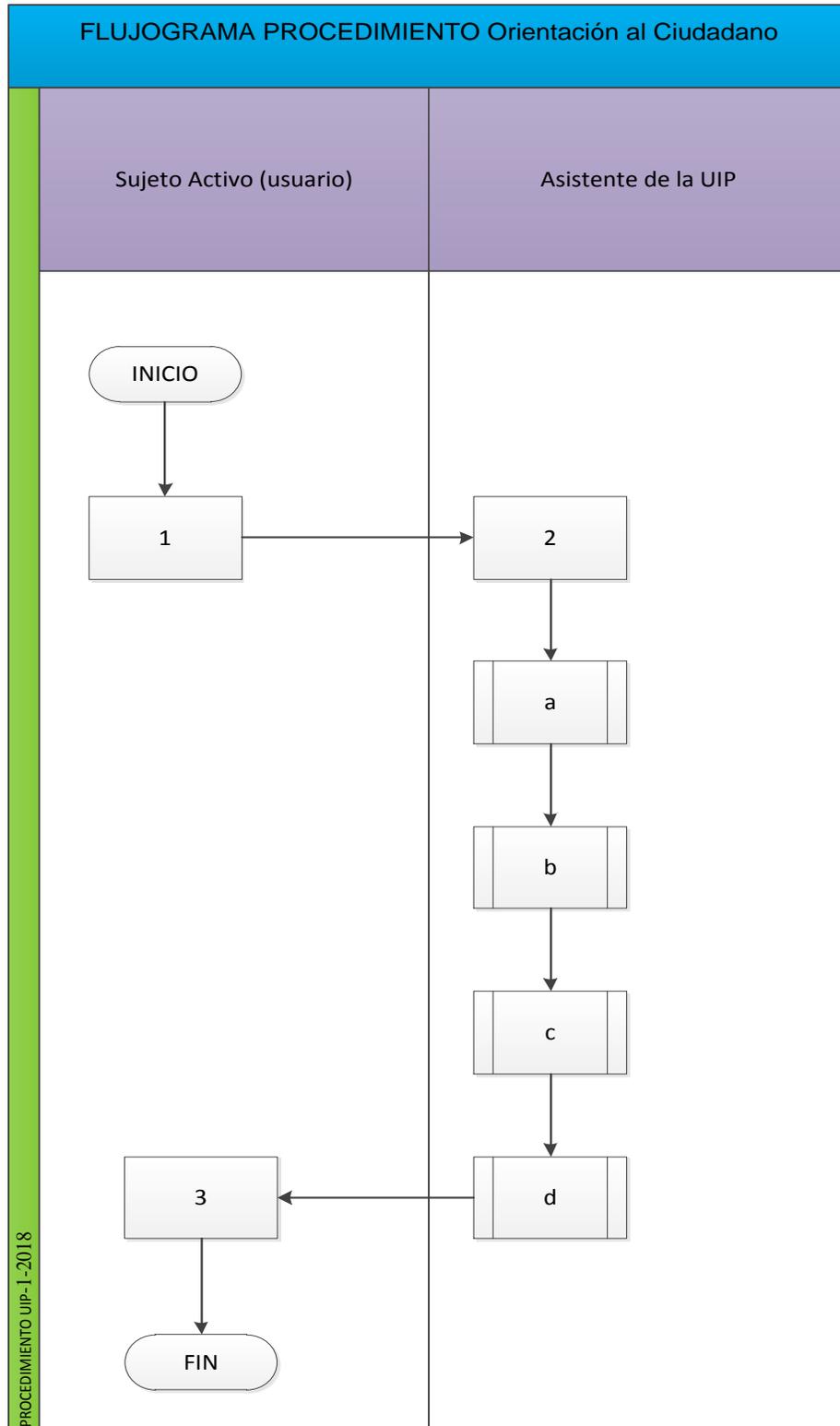
5	Encargado de Soporte	de	Si el formulario DSI-004 procede lo asigna al Encargado de Red, sino realiza oficio indicándole al personal / empleado su denegatoria a la solicitud.
6	Encargado de Red	de	Recibe el formulario DSI-004 y dependiendo de él se presenta al lugar del Empleado para realizar lo solicitado Traslada el formulario DSI-004 al Coordinador de Soporte
7	Encargado de Soporte	de	Verifica el visto bueno del formulario DSI-004 y lo traslada al Asistente. Si no revisa las observaciones y si procede solicita al Encargado de Redes realizarlas.
8	Asistente		Si es el oficio lo traslada al Empleado, y después lo archiva, si es el formulario verifica que esté completo y lo archiva.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



## **7.7 UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

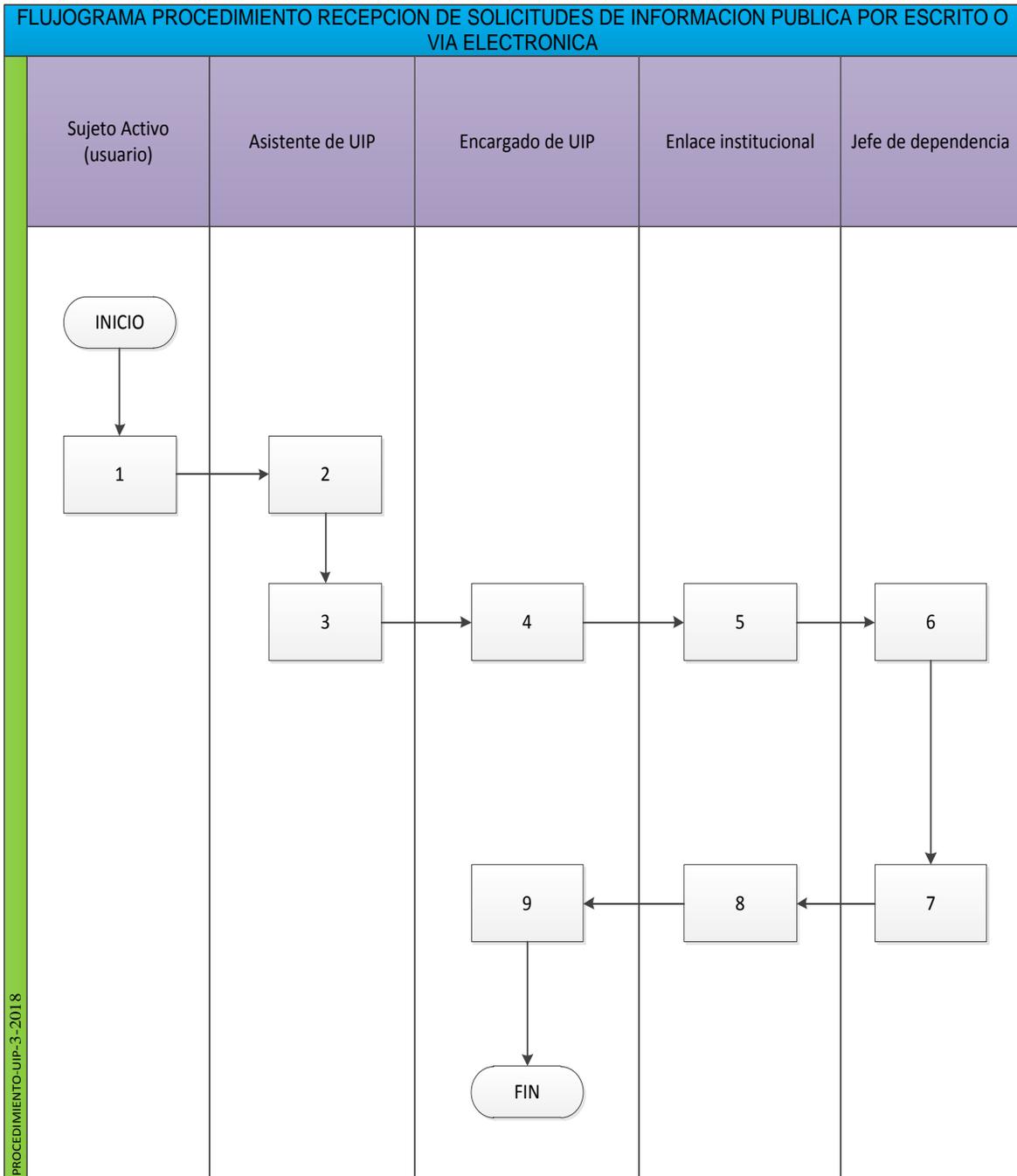
---

<b>UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		<b>CÓDIGO</b> UIP-01-2018
ORIENTACIÓN AL CIUDADANO		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Apoyar al personal de la Unidad de Información Pública en identificar los pasos para la orientación al ciudadano en el caso de la información pública que soliciten.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
1. <b>De la Responsabilidad de la persona encargada de la Unidad de Información Pública:</b> En el cumplimiento de la LAIP, se deberá orientar a los usuarios de la UIP sobre como solicitar información pública (art. 20, numeral 2) y, en especial, acerca de los requisitos de las solicitudes (art. 45).		
Responsable: Encargado de la Unidad de Información Pública		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Sujeto Activo (Usuario)	Requiere por medio verbal, telefónico, escrito o electrónico, información acerca de cómo solicitar información pública del MCD.
2	Asistente de la UIP	Recibe la solicitud de información pública: Si es por medio escrito, acusa de recibido en copia. Si es por medio electrónico, remitirá al solicitante su acuse por el mismo medio. Si el solicitante presenta su solicitud por medio verbal, la registra en el formulario institucional y le requiere al solicitante su firma o la impresión de huella digital. Si la solicitud es por vía telefónica o verbal serán registradas en la base de datos a través de la plataforma de IPL para garantizar el derecho a la información y la transparencia. En cualquiera de los casos anteriores, orienta al usuario acerca de la información pública del MCD y los procedimientos para solicitarla, y le proporciona un instructivo por escrito o digital.
3	Sujeto Activo (Usuario)	Agradece la asistencia y realiza de acuerdo a lo indicado, para obtener la información solicitada.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

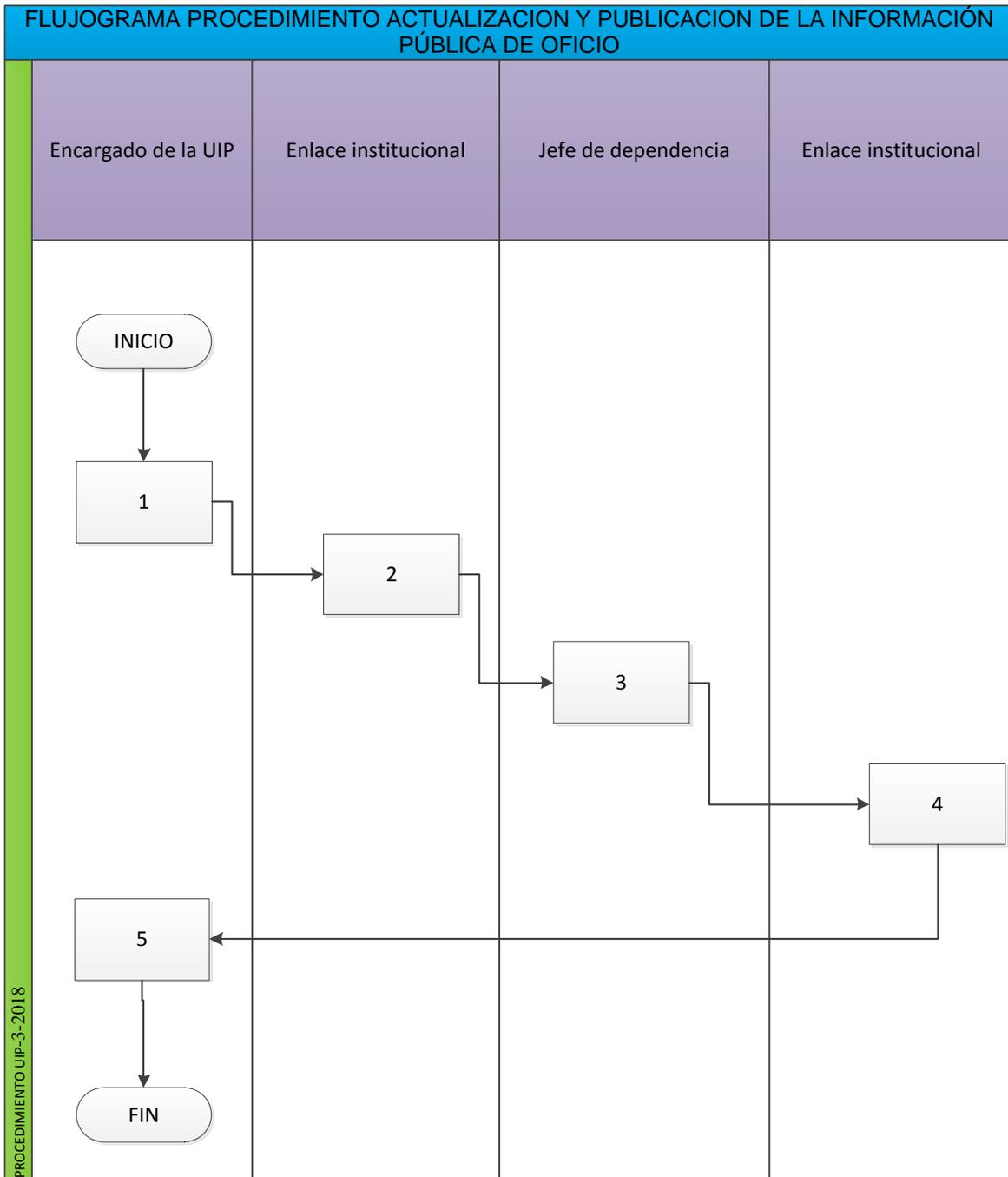


<b>UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA</b>		CÓDIGO UIP-02-2018
PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA POR ESCRITO O VIA ELECTRONICA		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Orientar al personal de la Unidad de Información Pública para cuando el ciudadano presenta una solicitud por escrito para obtener información pública del MCD, incluye la verificación de que la solicitud contiene todos los datos que la LAIP requiere de los solicitantes.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El responsable de la Unidad de Información Pública, debe de recepcionar las solicitudes de información pública por escrito o vía electrónica, conforme numeral 1 del artículo 20 de la LAIP el cual dice “obliga a recibir todas las solicitudes de información pública.</li> <li>2. La solicitud puede ser por medio verbal, escrito o electrónico, conforme el artículo 38 de la citada ley declara que las solicitudes de información pública pueden ser presentadas por medio verbal, por medio escrito o por medio electrónico.</li> </ol>		
Responsable: Asistente de la UIP o personal de apoyo conforme la estructura organizacional y presupuestaria lo permita.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Sujeto Activo (Usuario)	Presenta solicitud en forma escrita o por medio electrónico la solicitud de información.
2	Asistente de UIP	Verifica que la solicitud contenga: Identificación del funcionario o dependencia a quien se dirige, Identificación del solicitante, Identificación clara y precisa de la información que se solicita Recibe la solicitud de información y sella de recibido la copia para el solicitante. Le indica al solicitante el plazo para que sea resuelta su solicitud y los medio para consulta electrónica del estado de su solicitud.
3	Asistente de UIP	Registra en la base de datos y traslada la

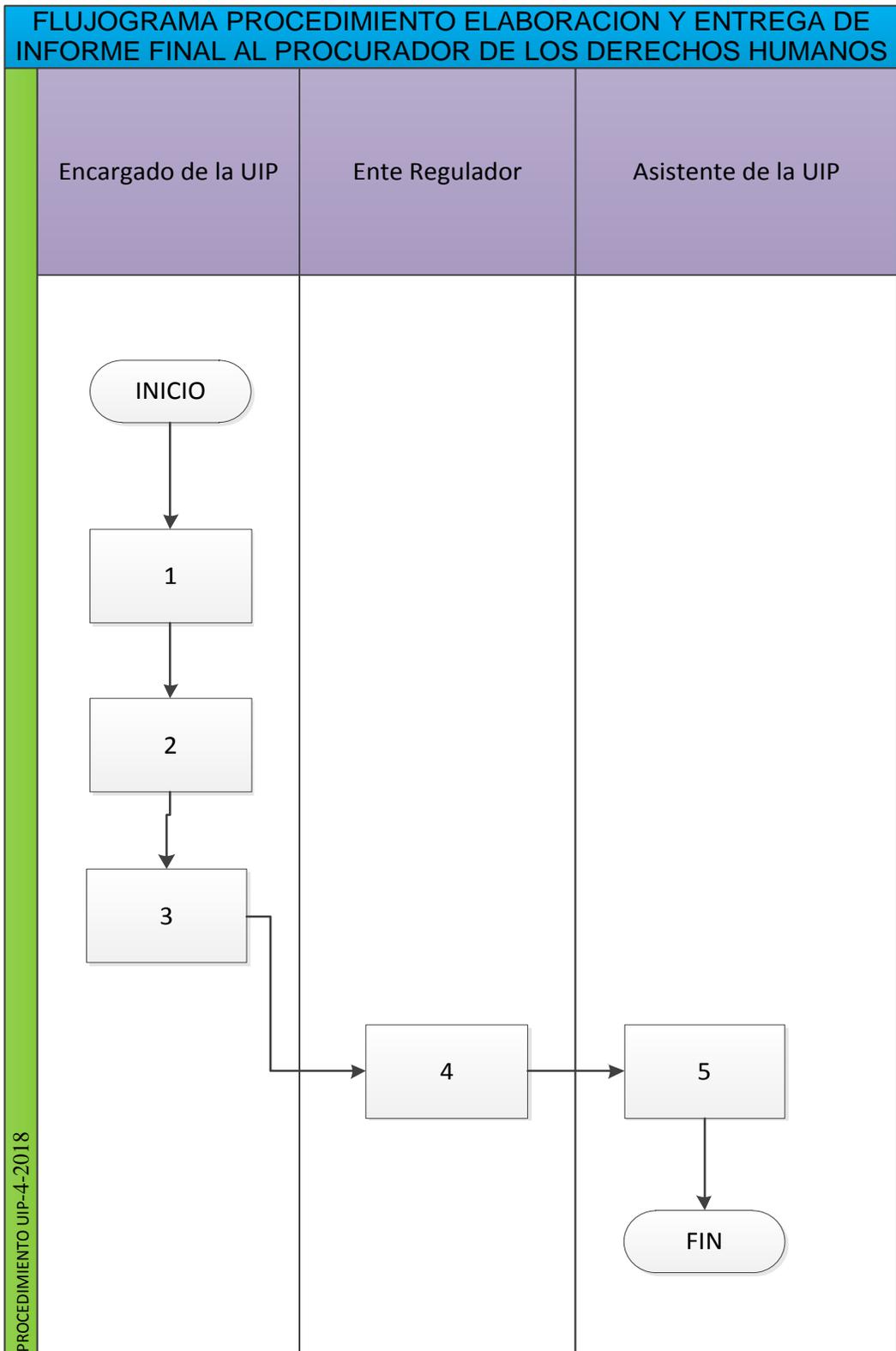
		información al encargado de la UIP para su correspondiente asignación a enlace.
4	Encargado de UIP	Recibe la solicitud y procede a analizarla asignando a través de la plataforma de IPL, al enlace institucional correspondiente de la dependencia respectiva.
5	Enlace institucional	Recibe en la base de datos la solicitud enviada desde la unidad de información pública y la traslada al jefe de dependencia. Da los seguimientos correspondientes y adjunta información relacionada por medio de la plataforma de IPL
6	Jefe de dependencia	Recibe y revisa la solicitud para establecer si existe la información y si es pública, y delega a alguien en específico para su respectiva reproducción y autoriza el envío de esta por medio de oficio a al enlace institucional, de lo contrario emite respuesta debidamente justificada, informando la inexistencia, reserva o confidencialidad.
7	Jefe de dependencia	Evalúa si es necesario enviar solicitud de prórroga de plazo para la entrega de la información, la cual debe de notificar a la unidad de información pública por medio de un oficio en el octavo día de la solicitud.
8	Enlace institucional	Recibe, consolida y traslada la información correspondiente a la unidad de información pública.
9	Encargado de UIP	Recibe, revisa y aprueba la respuesta positiva o negativa remitida por el enlace institucional, la cual es notificada al ciudadano por cualquiera de los medios establecidos en la ley. Procede a cerrar asignación en la plataforma de IPL.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<b>UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA</b>		CÓDIGO UIP-03-2018
ACTUALIZACION Y PUBLICACION DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Mantener actualizada y disponible la información pública de oficio, que corresponde a la UIP, con el fin de cumplir por obligación, conforme el artículo 10 de la LAIP.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
1. Es responsabilidad de la Unidad de Información Pública mantener actualizada y disponible en el portal electrónico, información institucional de oficio (Art. 10 y 11)		
Responsable: Encargado de la UIP		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Encargado de la UIP	Requiere a los enlaces, los primeros cinco días hábiles de cada mes, la información pública de oficio a cargo de sus dependencias.
2	Enlace institucional	Traslada el requerimiento de la UIP a los jefes de las dependencias correspondientes, mediante oficio o correo electrónico.
3	Jefe de dependencia	Genera los informes requeridos y traslada al enlace la información de oficio.
4	Enlace institucional	Recibe la información de las dependencias revisa y consolida. Envía consolidados los documentos actualizados al encargado de la UIP
5	Encargado de UIP	Revisa la información, aprueba conforme sus facultades y actualiza la información pública de oficio en el portal del Ministerio de Cultura y Deportes.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<b>UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA</b>		CÓDIGO UIP-04-2018
ELABORACION Y ENTREGA DE INFORME FINAL AL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Orientar al personal en el seguimiento que se debe realizar para la elaboración de entrega de informe final al Procurador de los Derechos Humanos.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
1. El artículo 48 de la LAIP obliga a informarle al Procurador de los Derechos Humanos acerca de las solicitudes de información pública, las resoluciones emitidas y las que se encuentren en proceso.		
Responsable: Encargado de la UIP, asistente de la UIP		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Encargado de la UIP	A inicio de enero de cada año revisa el archivo de solicitudes de información, la base de datos interna y la plataforma de IPL con cada una de sus resoluciones adjuntas, emitidas en el año anterior.
2	Encargado de la UIP	Accede a la plataforma de la SECAI para ingresar la información de cada una de las solicitudes a los formatos.
3	Encargado de la UIP	Antes del último día hábil del mes de enero, envía el informe por medio físico y digital al Procurador de los Derechos Humanos. Una copia impresa debe ser sellada por el receptor de documentos de la oficina de la SECAI
4	Ente Regulador	Recibe el informe por medio físico y digital, y firma de recibido y le entrega la copia al Asistente.
5	Asistente de la UIP	Archiva la copia del informe con el sello de recepción de la SECAI.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

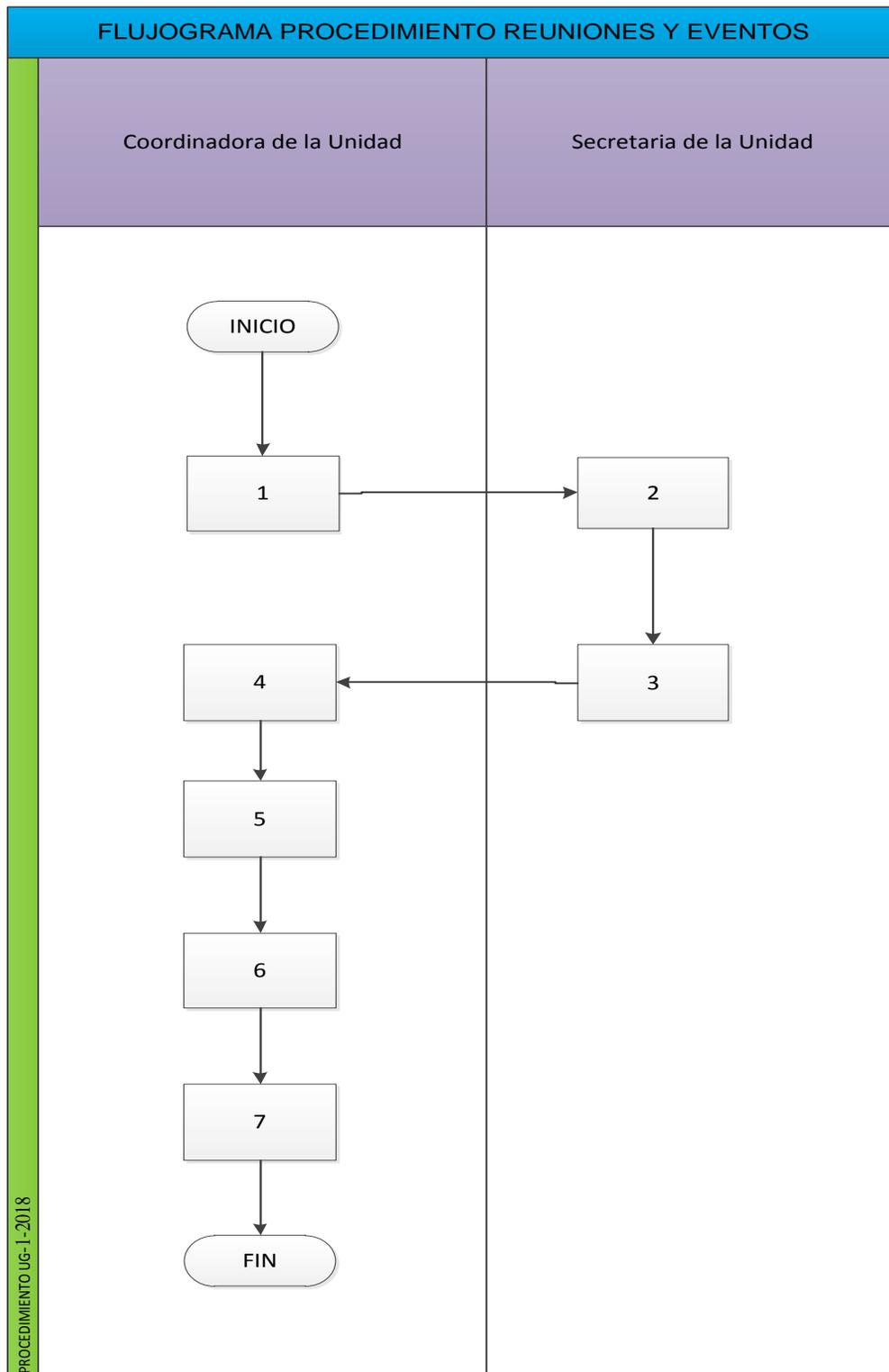


## **7.8 UNIDAD DE GÉNERO**

---

<b>UNIDAD DE GÉNERO</b>		CÓDIGO UG-01-2018
REUNIONES Y EVENTOS		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Crear eventos y reuniones para el monitoreo de la institucionalización de la perspectiva de género.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todas las solicitudes deben realizarse mediante oficios formales.</li> <li>2. El oficio para solicitar ingreso de alimentos y los proveedores de los mismos, debe ser presentado con 2 días de anticipación al evento.</li> <li>3. El horario de entrega es de 10:00 a 11:00 horas y recepción de autorización de 14:00 a 17:00 horas.</li> </ol>		
Responsable: Unidad de Género		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Coordinadora de la unidad	Elabora el plan de trabajo de la reunión o evento, incluyendo, agenda y presentación digital y solicita a secretaria de la unidad encargarse de la parte logística.
2	Secretaria de la Unidad	<p>Realiza acciones logísticas: Solicita salón mediante oficio a la administración del Palacio Nacional de la Cultura</p> <p>Realiza propuesta de convocatoria para trasladar a firma de la administración general.</p> <p>Realiza solicitud de alimentos por medio del formulario de requisición.</p> <p>Solicita equipo de cómputo (incluye, pantalla, computadora, retroproyector) por medio de un oficio dirigido a la dirección de informática del despacho superior</p> <p>Solicita el ingreso de alimentación y del personal ajeno al Ministerio de Cultura y Deportes, que participe en el evento, para</p>

		que ingrese al Palacio.
3	Secretaria de la Unidad	Informa a la coordinadora sobre la realización de las acciones logísticas y que está todo listo y en orden para la ejecución del evento.
4	Coordinadora de la unidad	Recibe la información y coordina la realización del evento
5	Coordinadora de la unidad	Supervisa la realización del evento y atiende a los invitados
6	Coordinadora de la unidad	Realiza informe del evento, traslada a la administración general y a secretaria para su archivo
7	Secretaria de unidad	Recibe documento y archiva
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



PROCEDIMIENTO UG-1-2018

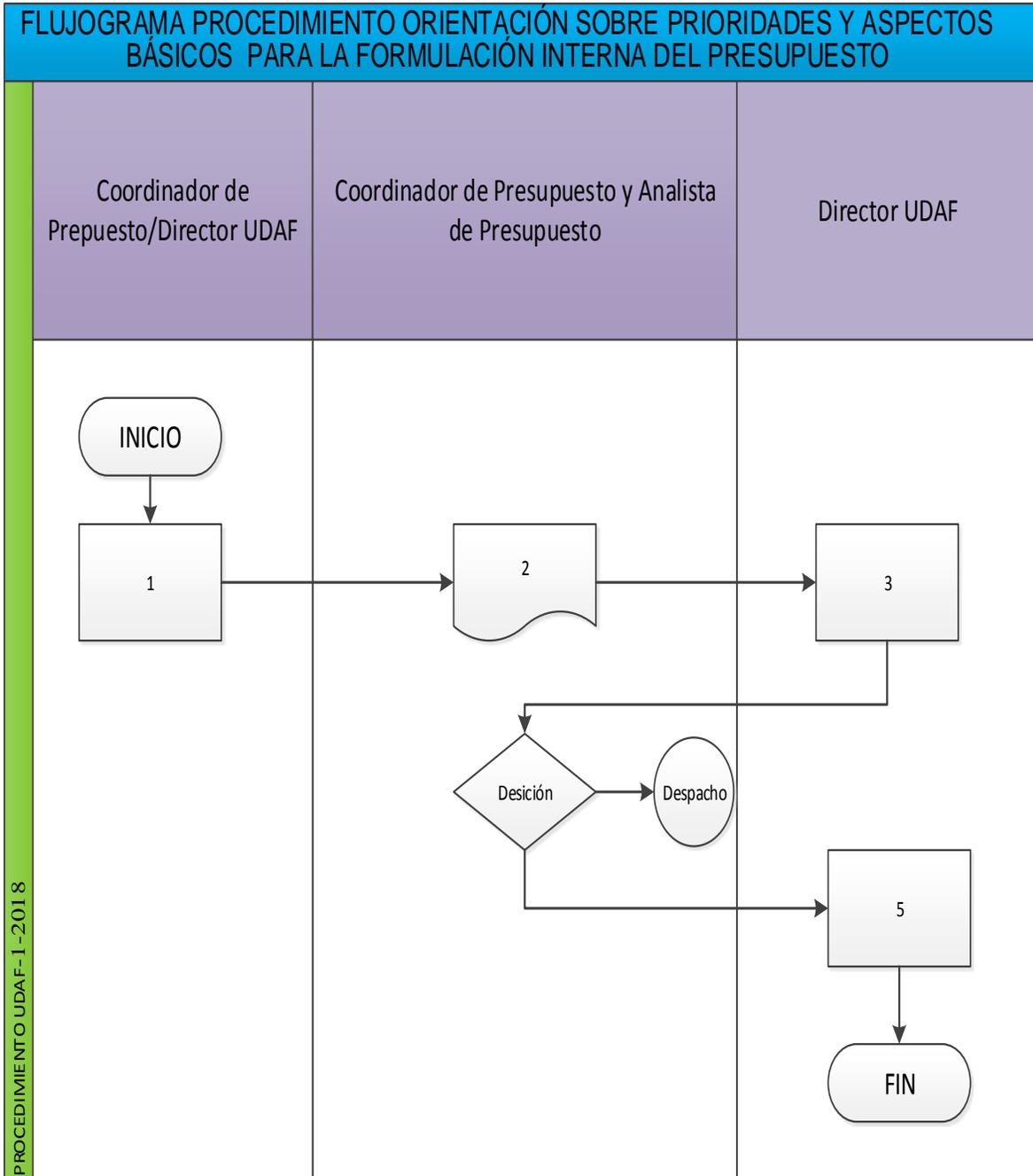
## **7.9 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

---

**-UDAF-**

<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO</b>		CÓDIGO UDAF-CP-01-2018
PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN SOBRE PRIORIDADES Y ASPECTOS BÁSICOS PARA LA FORMULACIÓN INTERNA DEL PRESUPUESTO		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Aplicar un procedimiento formal y estructurado, para la mejor presentación de la formulación del presupuesto.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<p>Constitución Política de la República de Guatemala Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto 9-2014 Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 13-2013 Reformas a los Decretos Números 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 y 110-2014 Reformas al Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Normas para la Formulación Presupuestaria Ejercicio Fiscal vigente y Multianual 2017 – 2019. Acuerdo Ministerial No. 159-2016, Desconcentración de la Administración Financiera del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ministerio de Cultura y Deportes. Normas Internas de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deporte vigentes.</p>		
<b>Responsable:</b> Coordinador de Presupuesto, Director UDAF y Analista de Presupuesto		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	COORDINADOR DE PRESUPUESTO/DIRECTOR (UDAF)	En coordinación con la Dirección de Planificación del Ministerio se revisan las políticas y definen prioridades para la formulación de presupuesto del Ministerio.
2	COORDINADOR DE PRESUPUESTO Y	En forma conjunta la Dirección Planificación y la UDAF elaboran el

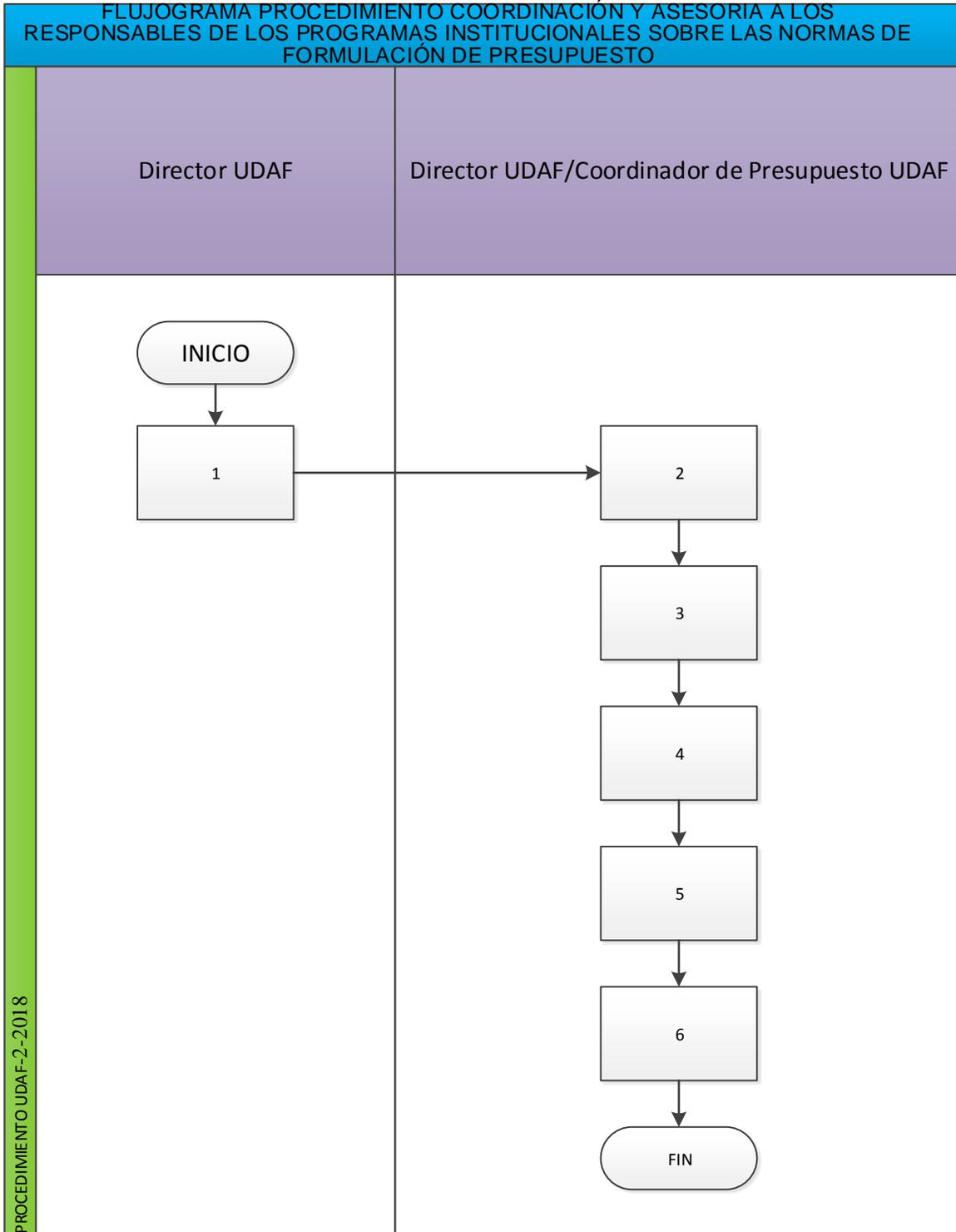
	ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	proyecto de las orientaciones y prioridades del presupuesto del Ministerio para el año N + 1 y multianual N + 2.
3	DIRECTOR (UDAF)	Se presentan al Despacho Superior del Ministerio o entidad para su coordinación y correspondiente aprobación.
4	COORDINADOR DE PRESUPUESTO/DIRECTOR (UDAF)	Si el despacho ordena modificaciones se procede a realizarlas. En caso de no requerir modificaciones o bien ya se hubieran efectuado éstas, se traslada para la autorización del despacho.
5	DIRECTOR (UDAF)	Se recibe del Despacho y preparan para armonizarlo con las políticas, normas, techos presupuestarios, formularios y metodologías a recibir de la DTP para formulación del presupuesto del año N+1.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



PROCEDIMIENTO UDAF-1-2018

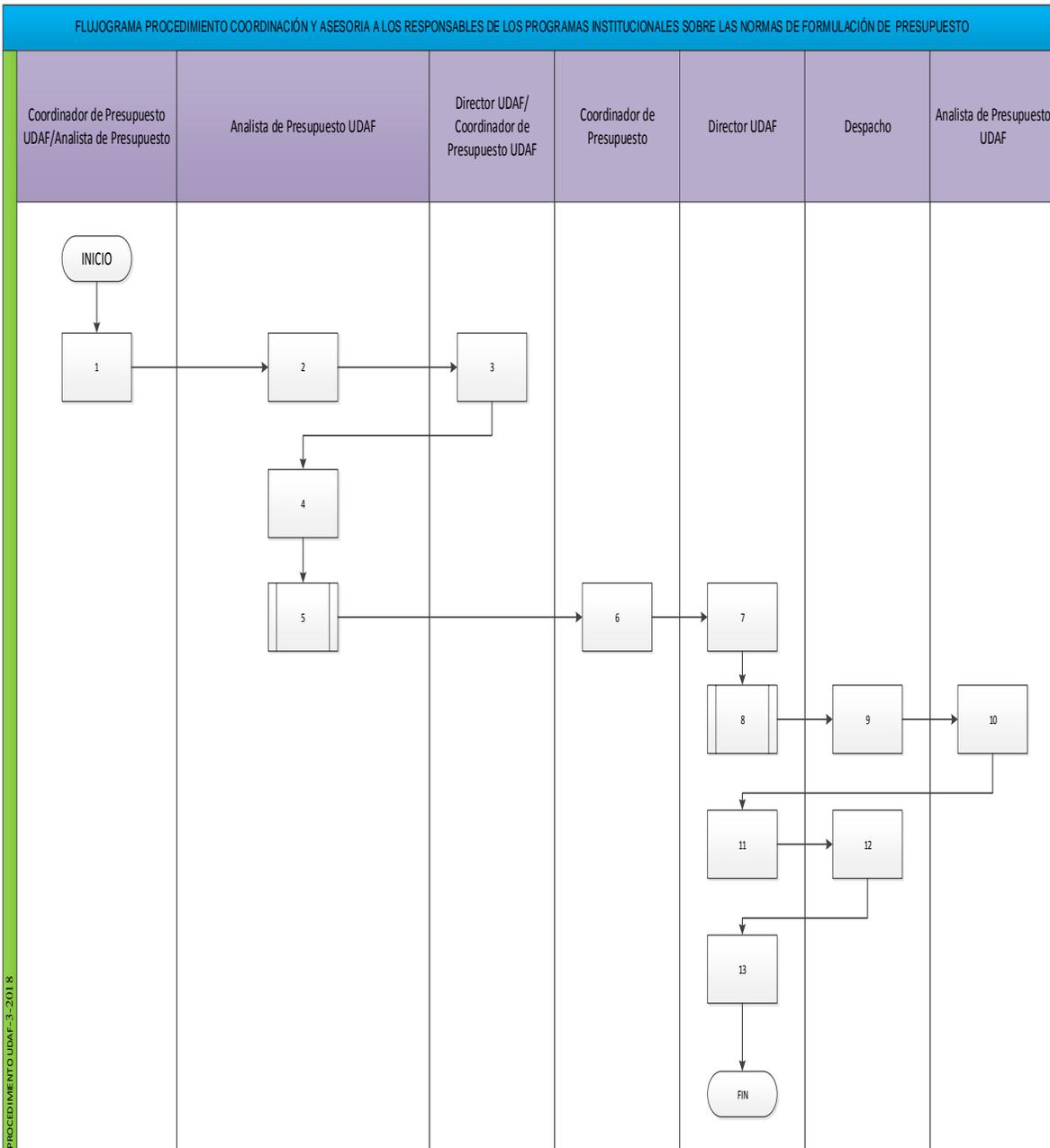
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO</b>		CÓDIGO UDAF-CP-02- 2018
PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA A LOS RESPONSABLE DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES SOBRE LAS NORMAS DE FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Aplicar un procedimiento formal y estructurado, para la mejor presentación de la formulación del presupuesto.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<p>Decreto No. 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto Decreto No. 9-2014 Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 13-2013 Reformas a los Decretos Números 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 y 110-2014 Reformas al Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Ministerial No. 159-2016, Desconcentración de la Administración Financiera del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ministerio de Cultura y Deportes. Normas Internas de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deporte vigentes. Normas para la Formulación de Políticas Públicas (SEGEPLAN) Normas de Formulación Presupuestaria, Ejercicio Fiscal vigente y Multianual 2017-2019 (MINFIN)</p>		
<b>Responsable:</b> Director de UDAF y Coordinador de Presupuesto UDAF		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	DIRECTOR (UDAF)	Se reciben políticas, normas, techos financieros, formularios y metodología de la Dirección Técnica del Presupuesto

		(DTP) y SEGEPLAN para la formulación del presupuesto del año N+1, y Multianual N+2.
2	DIRECTOR (UDAF) y COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF)	Se analizan las políticas, normas, techos financieros, formularios y metodología recibidos por la DTP y SEGEPLAN se compatibilizan con las previamente definidas por el Ministerio.
3	DIRECTOR (UDAF) y COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF)	Se establecen las directrices a seguir para la formulación del presupuesto.
4	DIRECTOR (UDAF) y COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF)	Se diseña el programa de difusión y asesoría, a los responsables de los programas sobre el procedimiento de formulación, calendario de actividades con fechas límites, políticas, normas, techos financieros, formularios y metodología a emplear.
5	DIRECTOR (UDAF) y COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF)	El personal del área de presupuesto es capacitado en el proceso presupuestario para realizar las asesorías requeridas.
6	DIRECTOR (UDAF) y COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF)	Se realiza el programa de difusión.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO</b>		CÓDIGO UDAF-CP-03- 2018
PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN, AJUSTE, AUTORIZACIÓN Y ENVÍO DE LOS PRESUPUESTOS A LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Aplicar un procedimiento formal y estructurado, para la mejor presentación de la formulación del presupuesto.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
Decreto No. 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto Decreto No. 9-2014 Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 13-2013 Reformas a los Decretos Números 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 y 110-2014 Reformas al Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Ministerial No. 159-2016, Desconcentración de la Administración Financiera del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ministerio de Cultura y Deportes. Normas Internas de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deporte vigentes. Normas para la Formulación de Políticas Públicas (SEGEPLAN) Normas de Formulación Presupuestaria, Ejercicio Fiscal vigente y Multianual 2017-2019 (MINFIN).		
<b>Responsable:</b> Director de UDAF, Coordinador de Presupuesto y Analista de Presupuesto.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF) / ANALISTA DE	Se asesorara a los responsables de los programas para el procedimiento de formulación del presupuesto.

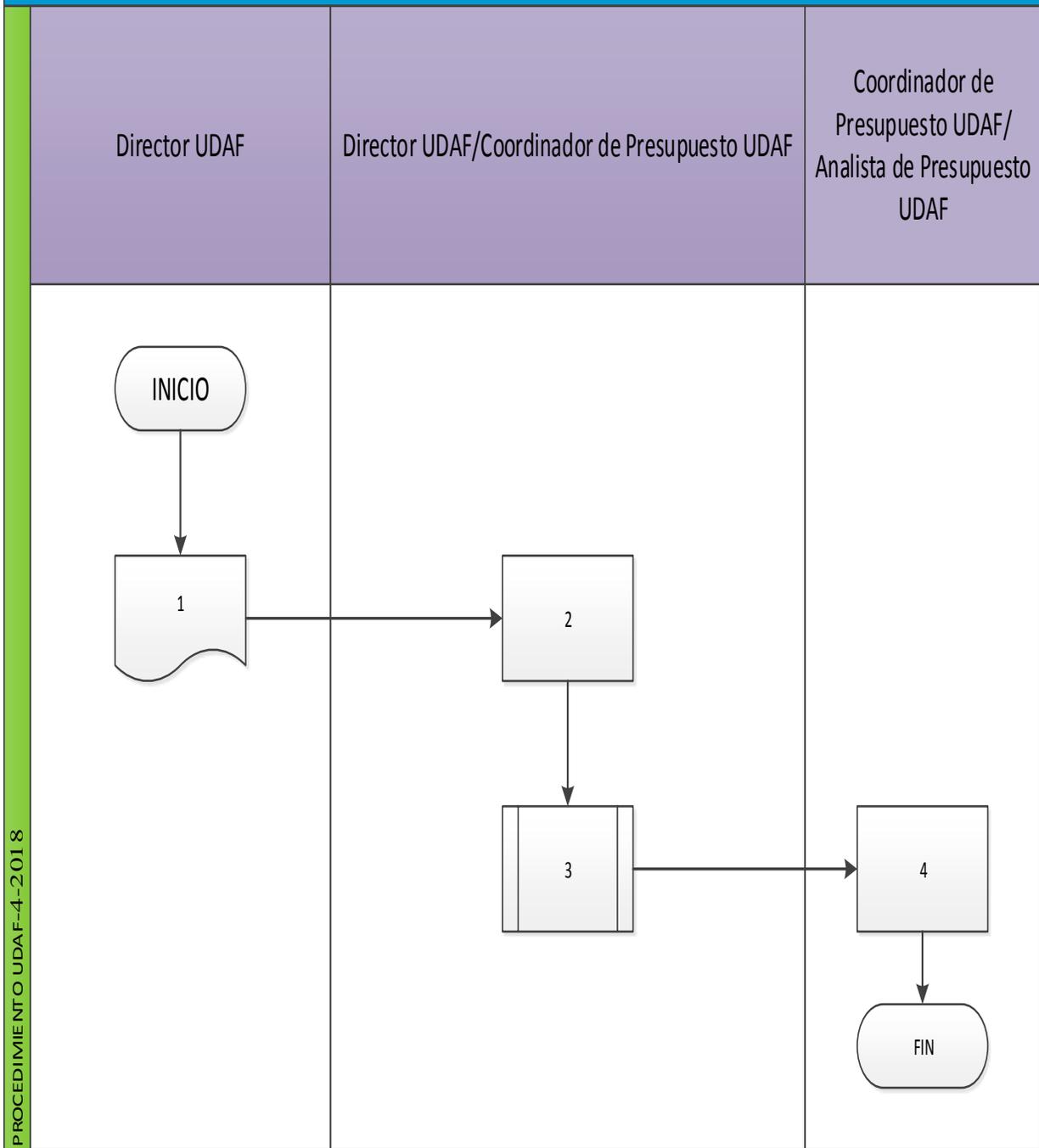
	PRESUPUESTO (UDAF)	
2	ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	Se recibe y revisa la documentación de cada programa, asegurándose que refleje las orientaciones, normas y techos aprobados.
3	DIRECTOR (UDAF) y COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF)	Si requieren ajustes o modificaciones, se especifican éstas y se devuelven a los responsables de los programas para su cumplimiento.
4	ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	Si no se requieren ajustes, se procede a integrar los presupuestos de los responsables de los programas en el SICOIN.
5	ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	Se genera en el SICOIN el anteproyecto y se prepara el informe correspondiente de presupuesto del ministerio.
6	COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF)	Se presenta a la autoridad competente de la UDAF.
7	DIRECTOR (UDAF)	Se realizan los ajustes que la autoridad competente de la UDAF indique, si fuera necesario.
8	DIRECTOR (UDAF)	Realizados los ajustes, se presenta el anteproyecto al despacho.
9	DESPACHO	Traslada el anteproyecto al Director de la UDAF con las observaciones respectivas.
10	ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	Si el despacho ordena modificaciones se procede a realizarlas.
11	DIRECTOR (UDAF)	En caso de no requerir modificaciones o bien ya se hubieran efectuado éstas, se traslada para la autorización del despacho.
12	DESPACHO	Procede a la autorización del anteproyecto y retorna a la UDAF.
13	DIRECTOR (UDAF)	Se recibe el anteproyecto del presupuesto global y se traslada a la DTP con documentación respectiva.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO</b>		<b>CÓDIGO</b> UDAF-CP-04- 2018
PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA EN EL PROCESO INTERNO DE LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Aplicar un procedimiento formal y estructurado, para la mejor presentación de la formulación del presupuesto.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<p>Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto          Decreto No. 9-2014 Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto          Decreto Número 13-2013 Reformas a los Decretos Números 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto          Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto          Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 y 110-2014 Reformas al Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto          Acuerdo Ministerial No. 159-2016, Desconcentración de la Administración Financiera del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ministerio de Cultura y Deportes.          Normas Internas de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deporte vigentes.          Normas de Formulación Presupuestaria, Ejercicio Fiscal vigente y Multianual 2017-2019 (MINFIN).</p>		
<b>Responsable:</b> Director UDAF y Coordinador de Presupuesto UDAF		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	DIRECTOR (UDAF)	Anual y cuatrimestralmente se reciben normas, techos financieros, formularios y metodologías de la DTP, para la programación de la ejecución presupuestaria.
2	DIRECTOR (UDAF) / COORDINADOR DE	Se diseña el programa de coordinación y asesoría a los responsables de los

	PRESUPUESTO (UDAF)	programas sobre el procedimiento de programación de la ejecución presupuestaria que incluya: calendario de actividades con fechas límites, las normas, techos financieros, formularios y metodologías a emplear, así como la información de créditos, gastos y saldos presupuestarios y de cuotas, así como también lo referido a la evolución de los recursos propios o afectados, políticas de prioridades, orientaciones y limitaciones, a los fines de permitir un adecuado conocimiento de los estados de situación, como elementos indispensables para que en esas unidades responsables sea posible formular la programación de la ejecución presupuestaria.
3	DIRECTOR (UDAF) / COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF)	Se realiza el programa de coordinación y asesoría.
4	COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF) / ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	Se asesora y dará seguimiento a los responsables de los programas para el procedimiento de programación de la ejecución presupuestaria.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

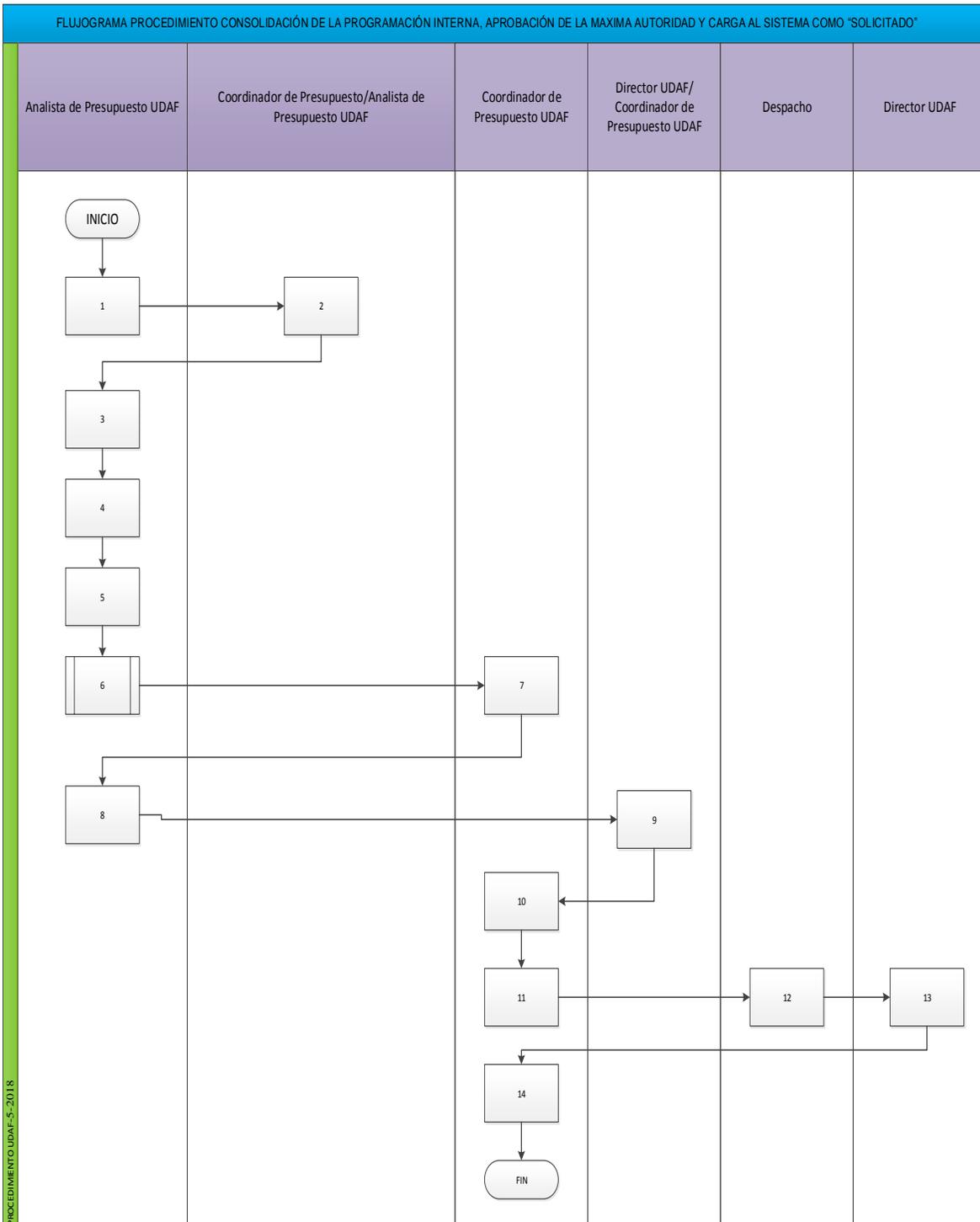
**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN Y ASESORIA EN EL PROCESO INTERNO DE LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**



<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO</b>		<b>CÓDIGO</b> UDAF-CP-05-2018
PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN INTERNA, APROBACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD Y CARGA AL SISTEMA COMO “SOLICITADO”		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Normar las operaciones que se realizan en las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, para la formulación de presupuesto y seguimiento físico de los programas, subprogramas, proyectos, actividades y grupo de gastos previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<p>Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto  Decreto No. 9-2014 Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto  Decreto Número 13-2013 Reformas a los Decretos Números 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto  Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto  Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 y 110-2014 Reformas al Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto  Acuerdo Ministerial No. 159-2016, Desconcentración de la Administración Financiera del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ministerio de Cultura y Deportes.  Normas Internas de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deporte vigentes.  Normas de Formulación Presupuestaria, Ejercicio Fiscal vigente y Multianual 2017-2019 (MINFIN).</p>		
<b>Responsable:</b> Coordinador de Presupuesto UDAF y Analista de Presupuesto UDAF		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	Se reciben y revisan las propuestas de programación de la ejecución presupuestaria, de los responsables de los programas conforme a las políticas, normas, techos financieros, formularios y

		metodología de programación de la ejecución presupuestaria establecida.
2	COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF) / ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	Si requieren ajustes o modificaciones, se especifican éstas y se devuelven a los responsables de los programas para su cumplimiento.
3	ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	Si no se requieren ajustes, procede a consolidar la programación anual y cuatrimestral de ingresos propios, ordenada por mes y por cuatrimestres y reflejarla en el formulario PR05 "Programación cuatrimestral de recursos" (a nivel institucional).
4	ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	Efectuar la consolidación de la programación de compromisos y de devengados en los formularios PR01, PR02A y PR02B, al comienzo del ejercicio y en los formularios PR03 y PR04 previos al inicio de cada cuatrimestre (a nivel institucional).
5	ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	Utilizando la herramienta computacional, incorporar la información al formulario CO3 "Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto" como solicitado.
6	ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	Utilizando la herramienta computacional, elaborar e incorporar la información de la programación de las cuotas de pago como solicitado, produciendo el formulario Comprobante de Programación de cuotas de pago, cerciorándose que los totales de la programación de los devengados mensuales coincidan con las cuotas de pagos.
7	COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF)	Se presenta a la autoridad competente de la UDAF respectiva.
8	ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	Se realizan los ajustes si fuera necesario.
9	DIRECTOR (UDAF) / COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF)	Realizados los ajustes, si fuera necesario se presenta la programación al despacho.
10	COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF) / ANALISTA DE	Si el despacho ordena modificaciones se procede a realizarlos.

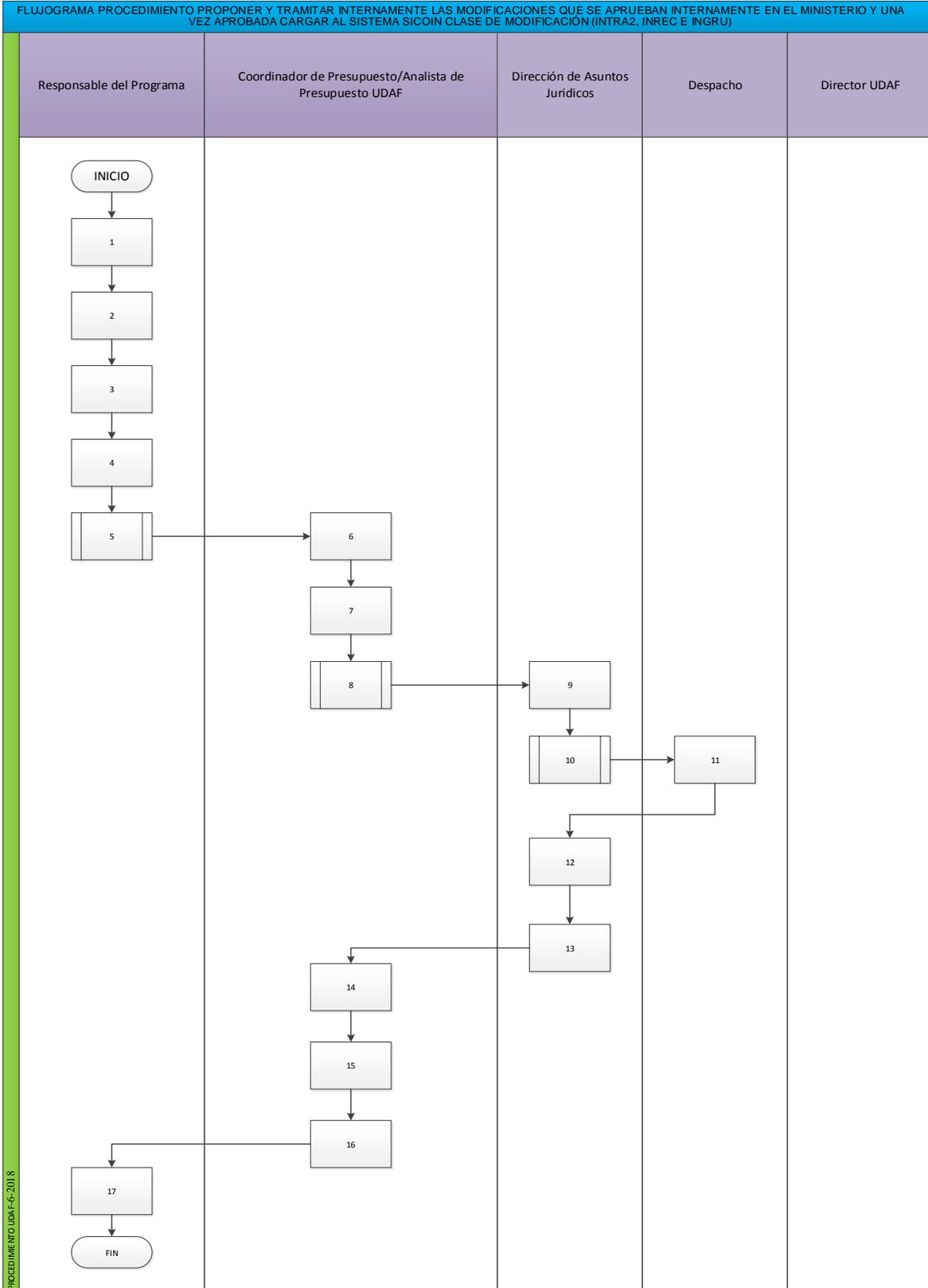
	<b>PRESUPUESTO</b>	
11		En caso de no requerir modificaciones o bien ya se hubieran efectuado éstas, se traslada para la autorización del despacho.
12	<b>DESPACHO</b>	El despacho procede a la autorización de la programación y retorna a la UDAF.
13	<b>DIRECTOR (UDAF)</b>	Se recibe del Despacho la programación de la ejecución, y se traslada a la DTP dentro de los plazos que éste establezca, la solicitud de programación consolidada contenida en el Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto, Formulario CO3, consolidada de compromisos y de devengados, tanto de la programación anual al inicio del ejercicio, como la correspondiente a cada cuatrimestre, conjuntamente con los formularios en que las unidades ejecutoras han expresado la programación anual y para cada cuatrimestre de la gestión de avance físico y financiero previsto en programas, proyectos, actividades y obras, y la programación inicial de recursos al comienzo del ejercicio y los ajustes posteriores y el Comprobante de Programación de Cuotas de Pagos, con la documentación respectiva.
14	<b>COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF)</b>	Se recibe por medio del SICOIN aprobación de la DTP de la programación de la ejecución presupuestaria y notificación de las cuotas.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO</b>		CÓDIGO UDAF-CP-06- 2018
PROCEDIMIENTO DE PROPONER Y TRAMITAR INTERNAMENTE LAS MODIFICACIONES QUE SE APRUEBAN INTERNAMENTE EN EL MINISTERIO Y UNA VEZ APROBADA CARGAR AL SISTEMA SICOIN CLASE DE MODIFICACIÓN (INTRA2, INREC E INGRU)		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Normar las operaciones que se realizan en las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, para la formulación de presupuesto y seguimiento físico de los programas, subprogramas, proyectos, actividades y grupo de gastos previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<p>Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto  Decreto No. 9-2014 Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto  Decreto Número 13-2013 Reformas a los Decretos Números 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto  Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto  Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 y 110-2014 Reformas al Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto  Acuerdo Ministerial No. 159-2016, Desconcentración de la Administración Financiera del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ministerio de Cultura y Deportes.  Normas Internas de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deporte vigentes.  Normas de Formulación Presupuestaria, Ejercicio Fiscal vigente y Multianual 2017-2019 (MINFIN).</p>		
<b>Responsable:</b> Coordinador de Presupuesto UDAF y Analista de Presupuesto UDAF		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	RESPONSABLE DEL PROGRAMA	Recibe petición de necesidad de modificación presupuestaria con su respectiva justificación.

2	RESPONSABLE DEL PROGRAMA	Revisa el presupuesto aprobado en búsqueda de renglones no prioritarios cuya asignación pueda ser empleada para cubrir el déficit en el renglón que se requiere
3	RESPONSABLE DEL PROGRAMA	Identifica opciones presupuestarias del mismo programa, que puedan cubrir el déficit presupuestal para corregir y poder cumplir con la prioridad del gasto de la institución.
4	RESPONSABLE DEL PROGRAMA	Selecciona opción.
5	RESPONSABLE DEL PROGRAMA	Elabora la solicitud de transferencia con justificación, reprogramación de la ejecución presupuestaria de compromiso, devengado, pago y ejecución física, si fuera necesario, adjuntando la documentación de soporte y se traslada a la UDAF.
6	COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF)/ ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	Analiza y verifica la disponibilidad presupuestaria, el cumplimiento de la normativa aplicable vigente, la pertinencia de la solicitud y la competencia del funcionario que la solicita.
7	COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF)/ ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	De estar conforme, registra la solicitud en el sistema SIGES y traslada a SICOIN, produciendo el formulario CO2 "comprobante de modificación presupuestaria", y elabora el proyecto de resolución.
8	COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF)/ ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	Remite el comprobante de modificación presupuestaria, la justificación y el proyecto de resolución a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para revisión y observaciones.
9	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Remite a UDAF, para realizar cambios si hubiera, de no ser necesario formaliza lo solicitado y traslada nuevamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
10	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Remite proyecto resolución a la Asesoría del Despacho para autorizar lo

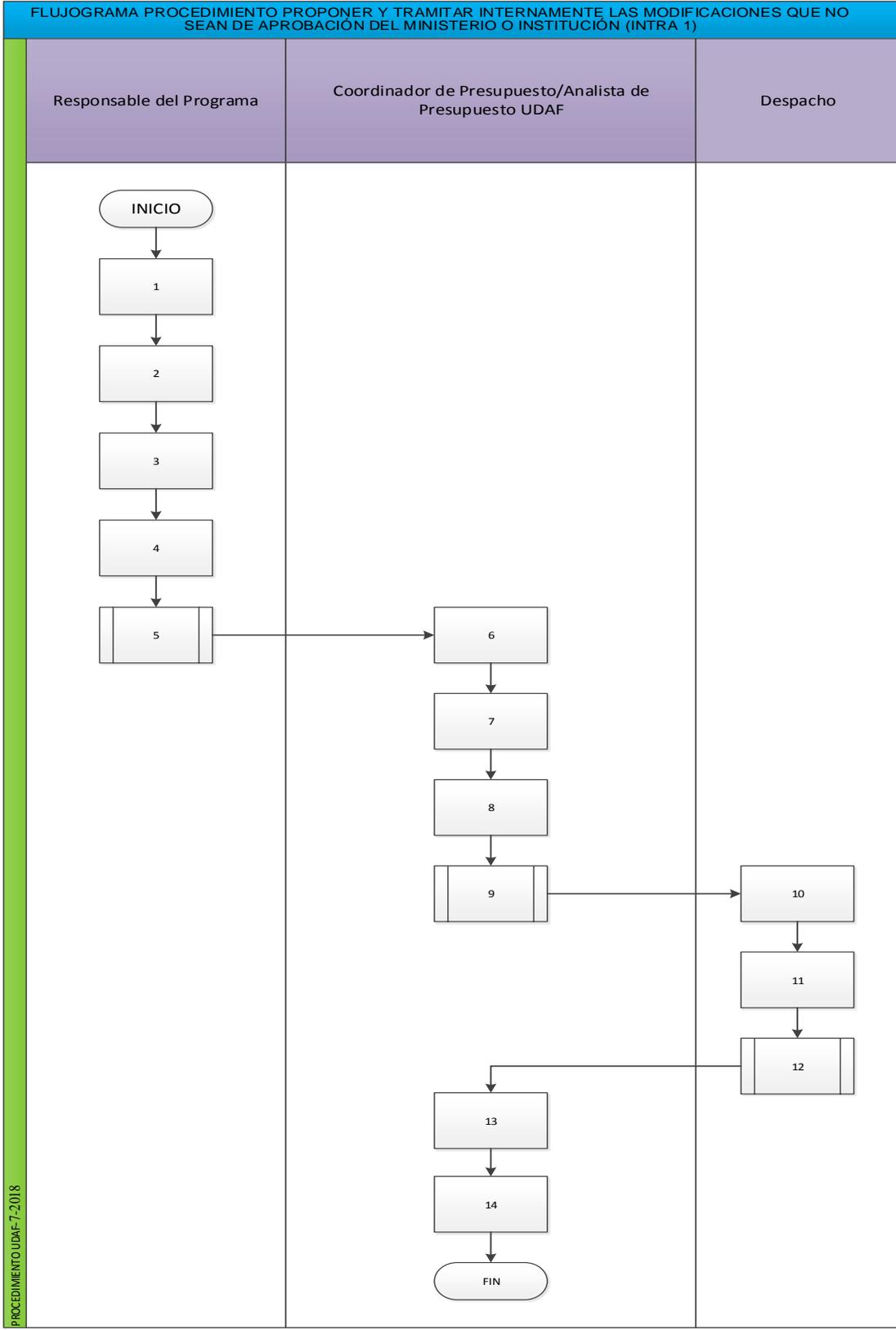
		solicitado y notifica a las partes solicitantes.
11	DESPACHO	Remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos el proyecto de resolución ministerial y documentación de soporte completa en original y firmada por el Despacho.
12	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Notifica copia de la resolución ministerial al Programa que requirió la transferencia presupuestaria.
13	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	UDAF recibe la documentación de soporte completa en original y copia de la resolución ministerial autorizada.
14	COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF) / ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	Procede a registrar en el sistema SICOIN WEB la aprobación del traslado, a través del tipo de documento de respaldo, el número y fecha.
15	COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF) / ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	Notifica y envía a la Dirección Técnica del Presupuesto DTP, del Ministerio de Finanzas Públicas, el comprobante de modificación presupuestaria y copia de la resolución ministerial correspondiente y justificaciones de mérito.
16	COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF) / ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	Notifica al responsable del programa la aprobación de la modificación solicitada.
17	RESPONSABLE DEL PROGRAMA	Recibe la notificación de aprobación de la modificación presupuestaria.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO</b>		CÓDIGO UDAF-CP-07- 2018
PROCEDIMIENTO DE PROPONER Y TRAMITAR INTERNAMENTE LAS MODIFICACIONES QUE NO SEAN DE APROBACIÓN DEL MINISTERIO O INSTITUCIÓN (INTRA1)		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Normar las operaciones que se realizan en las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, para la formulación de presupuesto y seguimiento físico de los programas, subprogramas, proyectos, actividades y grupo de gastos previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto Decreto No. 9-2014 Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 13-2013 Reformas a los Decretos Números 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 y 110-2014 Reformas al Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Ministerial No. 159-2016, Desconcentración de la Administración Financiera del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ministerio de Cultura y Deportes. Normas Internas de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deporte vigentes. Normas de Formulación Presupuestaria, Ejercicio Fiscal vigente y Multianual 2017-2019 (MINFIN).		
<b>Responsable:</b> Responsable del Programa, Coordinador de Presupuesto UDAF , Analista de UDA y Ministerio de Finanzas Públicas (Aprobación)		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	RESPONSABLE DEL PROGRAMA	Recibe petición de necesidad de modificación presupuestaria con su

		respectiva justificación.
2	RESPONSABLE DEL PROGRAMA	Revisa el presupuesto aprobado en búsqueda de renglones no prioritarios cuya asignación pueda ser empleada para cubrir el déficit en el renglón que se requiere.
3	RESPONSABLE DEL PROGRAMA	Identifica opciones presupuestarias del mismo programa que puedan cubrir, el déficit presupuestal para corregir y poder cumplir con la prioridad del gasto de la institución.
4	RESPONSABLE DEL PROGRAMA	Selecciona opción.
5	RESPONSABLE DEL PROGRAMA	Elabora la solicitud de transferencia con justificación, reprogramación de la ejecución presupuestaria de compromiso, devengado, pago y ejecución física, si fuera necesario, adjuntando la documentación de soporte y se traslada a la UDAF.
6	COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF)/ ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	Analiza y verifica la disponibilidad presupuestaria, el cumplimiento de la normativa aplicable vigente, la pertinencia de la solicitud y la competencia del funcionario que la solicita.
8	COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF)/ ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	De estar conforme, consolida y solicita el registro en el sistema SICOIN, produce el formulario CO2 “comprobante de modificación presupuestaria”, y elabora el oficio de solicitud para la firma del Despacho.
9	COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF)/ ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	Remite el comprobante de modificación presupuestaria (Forma CO2) junto con el oficio y la justificación de su necesidad a la autoridad superior, para su consideración y firma.
10	COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF)/ ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	Como proceso alternativo, si la necesidad de modificación es detectada por la UDAF, ésta deberá notificar al responsable del programa afectado y obtener su conformidad, previo a la formalización de la modificación.
11	DESPACHO	Recibe el comprobante de modificación

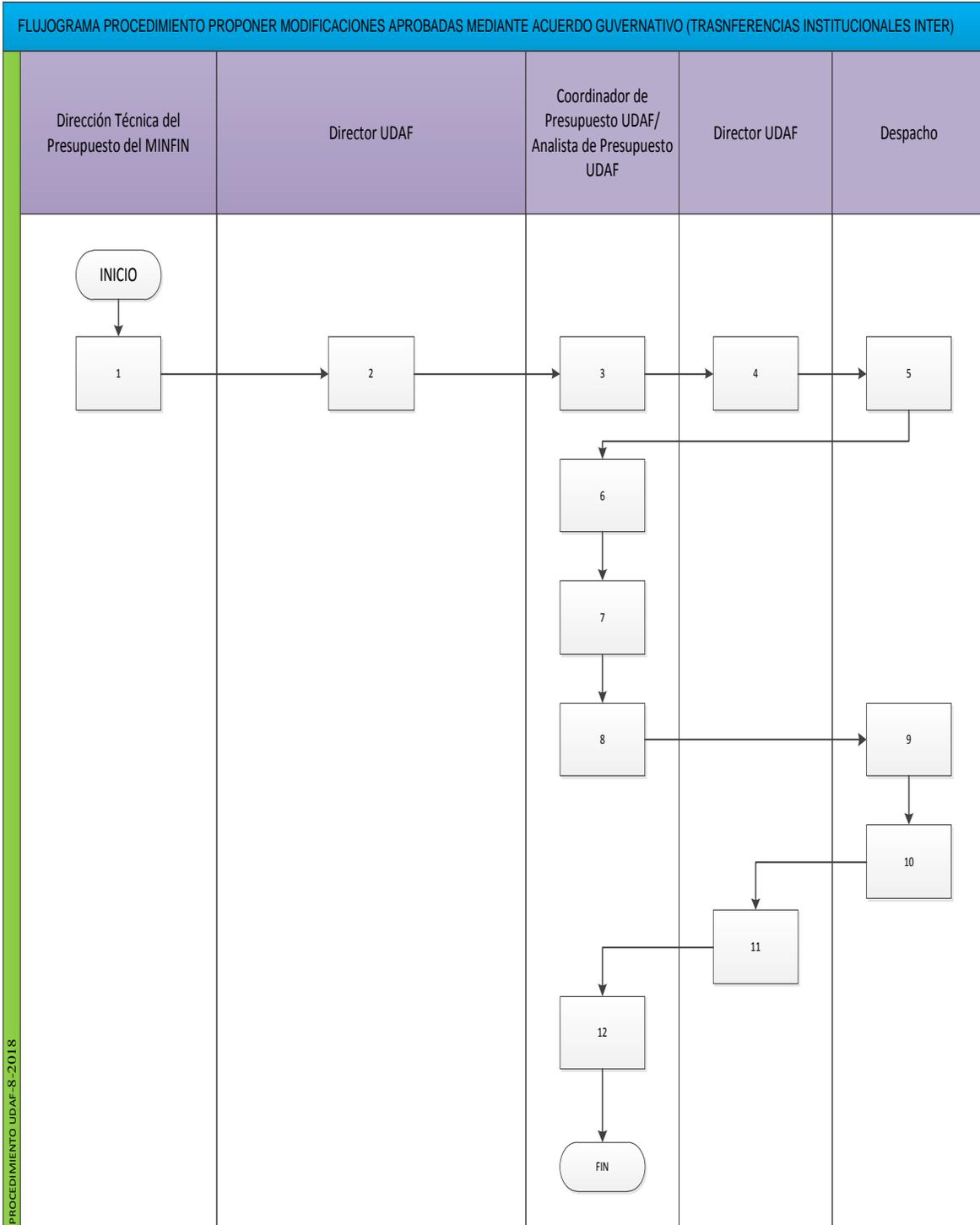
		presupuestaria con su respectiva justificación y la solicitud de modificación.
12	DESPACHO	De estar de acuerdo, firma el comprobante de modificación y la solicitud de transferencia que deberá ser trasladada al Ministerio de Finanzas Públicas.
13	DESPACHO	Remite el comprobante de modificación presupuestaria autorizado y la solicitud de transferencia firmada a la UDAF.
14	COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF) / ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	Recibe el comprobante de modificación presupuestaria y la solicitud, firmados por el Despacho.
15	COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF) / ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	Procede a remitir a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, la solicitud de modificación con la correspondiente justificación de la misma y el comprobante de modificación presupuestaria para su aprobación.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO</b>		CÓDIGO UDAF-CP-08- 2018
PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES APROBADAS MEDIANTE ACUERDO GUBERNATIVO (TRANSFERENCIAS INTERINSTITUCIONALES -INTER-)		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Normar las operaciones que se realizan en las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, para la formulación de presupuesto y seguimiento físico de los programas, subprogramas, proyectos, actividades y grupo de gastos previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<p>Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto  Decreto No. 9-2014 Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto  Decreto Número 13-2013 Reformas a los Decretos Números 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto  Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto  Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 y 110-2014 Reformas al Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto  Acuerdo Ministerial No. 159-2016, Desconcentración de la Administración Financiera del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ministerio de Cultura y Deportes.  Normas Internas de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deporte vigentes.  Normas de Formulación Presupuestaria, Ejercicio Fiscal vigente y Multianual 2017-2019 (MINFIN).</p>		
<b>Responsable:</b> Responsable del Programa, Coordinador de Presupuesto UDAF , Analista de UDAF y Ministerio de Finanzas Públicas (Aprobación)		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>Descripción</b>
1	DIRECCION TÉCNICA DEL PRESUPUESTO DEL MINFIN	Despacho recibe de la DTP la solicitud con monto específico de fondos extraordinarios para atender prioridad del gobierno central
2	DIRECTOR (UDAF)	Recibe del despacho la orden de

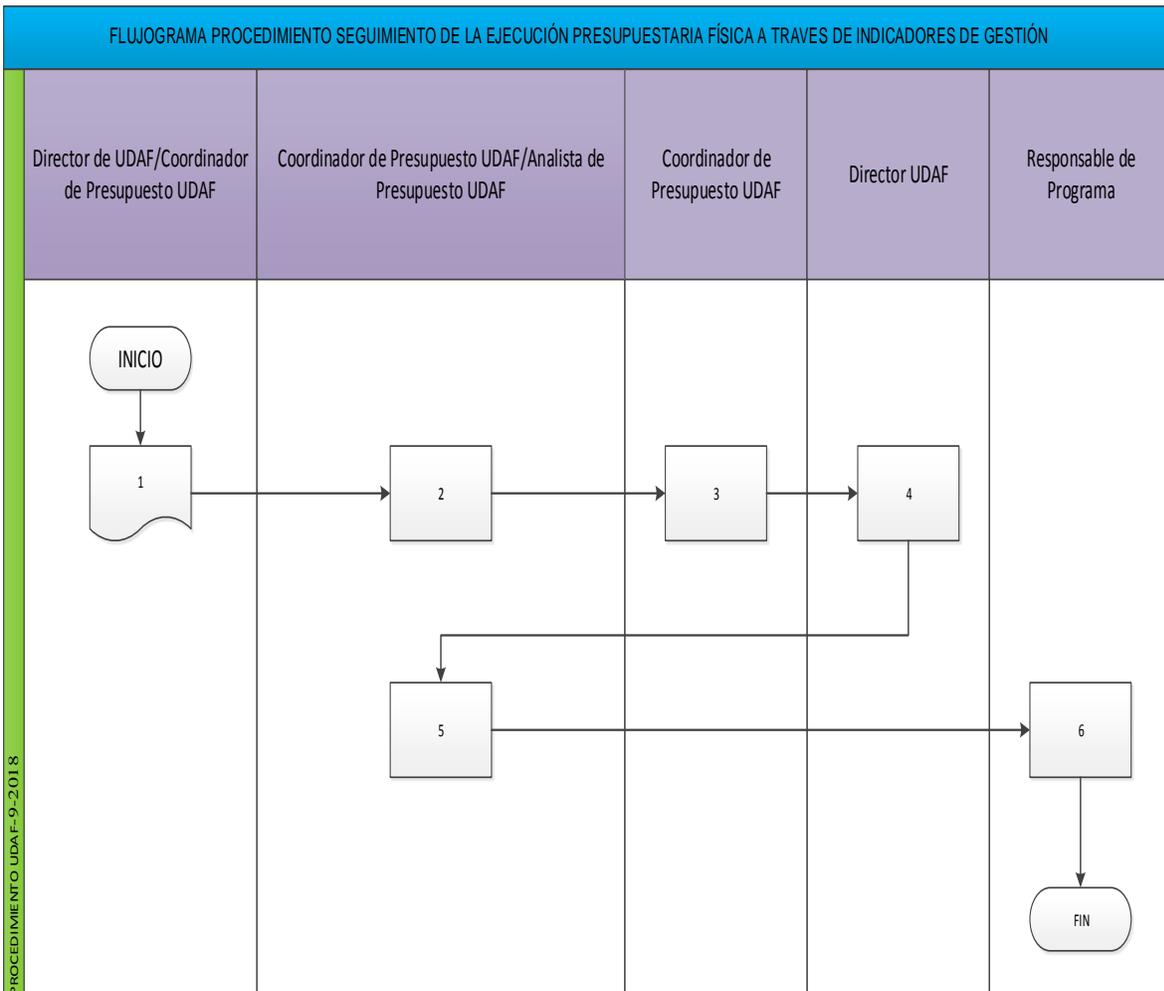
		reducción de un monto específico del presupuesto institucional
3	COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF) / ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	Se notifica oficialmente a las Unidades Ejecutoras de lo solicitada por MINFIN, para proceder a identificar renglones no prioritarios, los que se puedan afectar, para atender las prioridades del gobierno central
4	DIRECTOR (UDAF)	UDAF presenta al despacho, varias opciones para hacer el recorte del presupuesto solicitado
5	DESPACHO	Despacho analiza y autoriza una de las diferentes opciones presentadas.
6	COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF)/ ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	De conformidad, registra la solicitud en el sistema, produce el formulario CO2 “comprobante de modificación presupuestaria”, y elabora el oficio de solicitud para la firma del Despacho.
7	COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF)/ ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	Remite el comprobante de modificación presupuestaria (Forma CO2) junto con el oficio y la justificación de su necesidad a la autoridad superior, para su consideración y firma.
8	COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF)/ ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	Como proceso alternativo, si la necesidad de modificación es detectada por la UDAF, ésta deberá notificar al responsable del programa afectado y obtener su conformidad, previo a la formalización de la modificación.
9	DESPACHO	Recibe el comprobante de modificación presupuestaria con su respectiva justificación y la solicitud de modificación.
10	DESPACHO	De estar de acuerdo, firma el comprobante de modificación y la solicitud de transferencia que deberá ser trasladada al Ministerio de Finanzas Públicas.
11	DIRECTOR (UDAF)	UDAF traslada a DTP para el procedimiento de autorización.
12	COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF) / ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	Procede a remitir a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, la solicitud de modificación con la correspondiente

		justificación de la misma y el comprobante de modificación presupuestaria.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



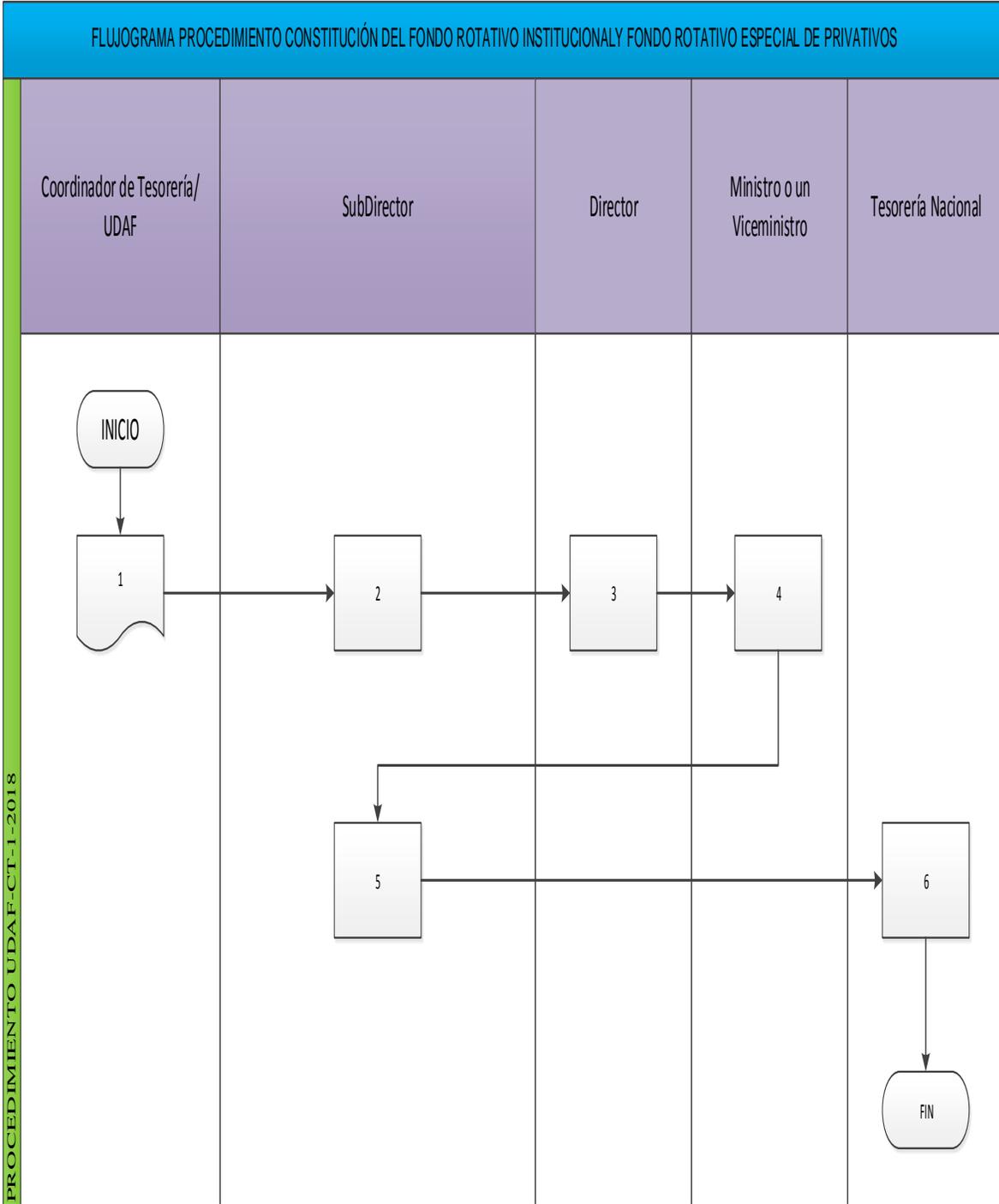
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO</b>		<b>CÓDIGO</b> UDAF-CP-09-2018
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA FÍSICA A TRAVÉS DE INDICADORES DE GESTIÓN		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Normar las operaciones que se realizan en las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, para la formulación de presupuesto y seguimiento físico de los programas, subprogramas, proyectos, actividades y grupo de gastos previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<p>Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto  Decreto No. 9-2014 Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto  Decreto Número 13-2013 Reformas a los Decretos Números 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto  Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto  Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 y 110-2014 Reformas al Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto  Acuerdo Ministerial No. 159-2016, Desconcentración de la Administración Financiera del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ministerio de Cultura y Deportes.  Normas Internas de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deporte vigentes.  Normas de Formulación Presupuestaria, Ejercicio Fiscal vigente y Multianual 2017-2019 (MINFIN).</p>		
<b>Responsable:</b> Director de UDAF, Analista de Presupuesto, Coordinador de Presupuesto y Responsable del Programa		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	DIRECTOR (UDAF) / COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF)	Se revisa el conjunto de indicadores de gestión aprobados para monitorear la ejecución física de cada programa
2	COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF) / ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	Se revisa y determina la productividad obtenida en la ejecución de los programas en los formatos de programación PRO6 y PRO7
3	COORDINADOR DE	De existir variaciones se procede a

	PRESUPUESTO	identificar la fuente de variación y hacer un análisis detallado para su corrección
4	DIRECTOR (UDAF)	Se informa y retroalimenta al responsable del programa para su corrección
5	COORDINADOR DE PRESUPUESTO (UDAF)/ ANALISTA DE PRESUPUESTO (UDAF)	Mensualmente y al final del año se elabora un informe del seguimiento físico y variaciones de la ejecución al Director de UDAF con copia al Ministro o autoridad competente
6	RESPONSABLE DEL PROGRAMA	El responsable del programa hace sus correcciones en base al informe presentado
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



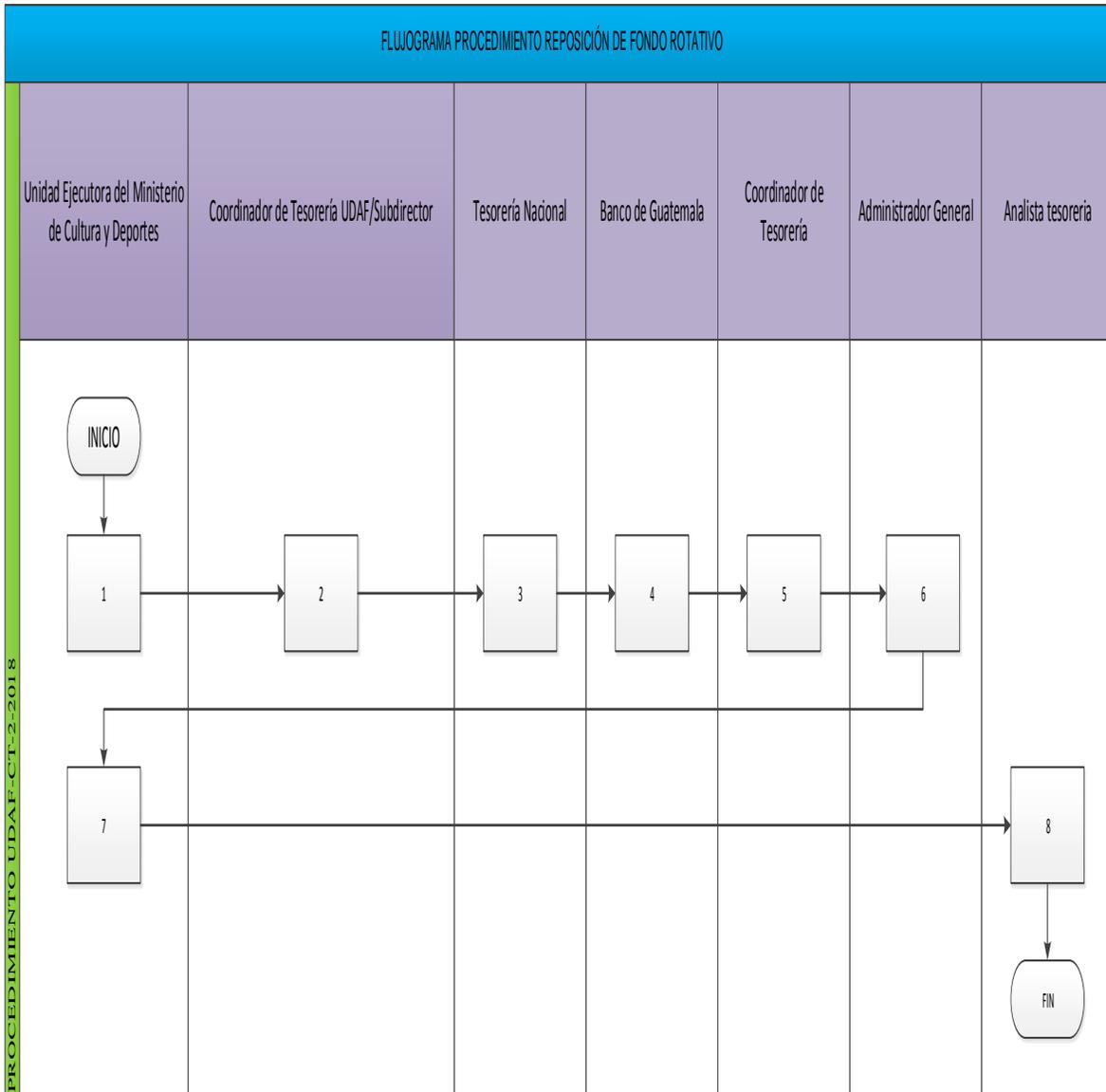
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA COORDINACIÓN DE TESORERÍA</b>		CÓDIGO UDAF-CT-01- 2018
CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Tramitar ante la Tesorería Nacional, un fondo para que las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, tengan disponibilidad financiera para agilizar los pagos, que se operarán como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, destinado a cubrir gastos urgentes de funcionamiento de poca cuantía que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del Comprobante Único de Registro (CUR); cuya suma se restablecerá periódicamente en su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
Acuerdo Ministerial Número 06-98 y 13-98 del Ministerio de Finanzas Públicas, reformado por el Acuerdo Ministerial Número 1-2007, Acuerdo Ministerial Número 10-2012, Acuerdo Ministerial Número 7-2014 y Acuerdo Ministerial Número 210-2016, Acuerdo Ministerial Número 159-2016, Desconcentración de la Administración Financiera del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ministerio de Cultura y Deportes, Normas Internas de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deporte vigentes, Normas de Formulación Presupuestaria, Ejercicio Fiscal vigente y Multianual 2017-2019 (MINFIN).		
Responsable: Coordinador de Tesorería		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Coordinador de Tesorería	Solicita la autorización para constituir un Fondo Rotativo Institucional, que no podrá ser mayor al 5% de la sumatoria de las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones especificados en el Artículo 9 del Acuerdo Ministerial 10-2012 de la Tesorería Nacional.
2	Sub Director	Revisa y Firma la solicitud (primera

		firma).
3	Director	Revisa y firma la solicitud de Fondo Rotativo Institucional (segunda firma)
4	Ministro o un Viceministros	Recibe, revisa, analiza y firma la solicitud y la regresa a la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
5	Coordinador de Tesorería	Recibe la solicitud firmada y sellada y la envía a Tesorería Nacional a nivel de solicitado en el sistema.
6	Tesorería Nacional	Recibe la solicitud firmada y sellada y emite Resolución para transferir los Fondos al Crédito Hipotecario Nacional.
7	Ministro y un viceministro	Recibe la resolución de la UDAF la analiza y firma la Resolución para que se distribuyan los Fondos.
8	Coordinador Tesorería/UDAF	Procede a Distribuir los fondos Rotativos entre las Unidades Ejecutoras solicitantes.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

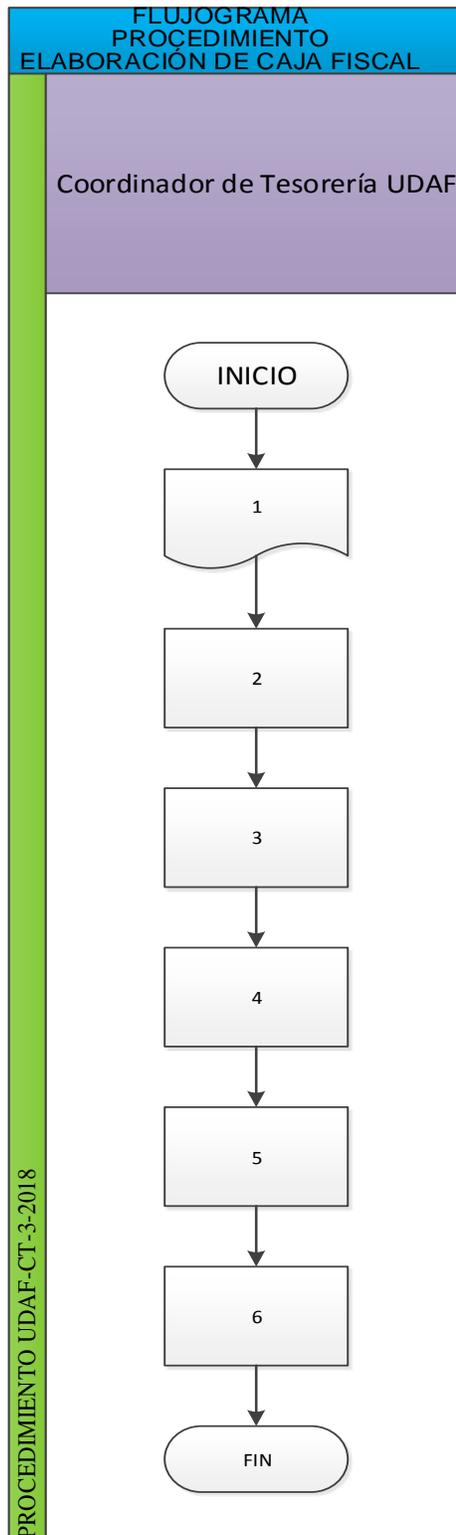


<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA COORDINACIÓN DE TESORERÍA</b>		<b>CÓDIGO</b> UDAF-CT-02-2018
REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Tramitar ante la Tesorería Nacional, la reposición de los fondos rotativos, consolidados en los respectivos comprobantes únicos de registro y mantener una disponibilidad financiera suficiente, para cubrir los gastos urgentes de poca cuantía.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
Acuerdo Ministerial Número 06-98 y 13-98 del Ministerio de Finanzas Públicas, reformado por el Acuerdo Ministerial Número 1-2007, Acuerdo Ministerial Número 10-2012, Acuerdo Ministerial Número 7-2014 y Acuerdo Ministerial Número 210-2016, Acuerdo Ministerial Número 159-2016, Desconcentración de la Administración Financiera del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ministerio de Cultura y Deportes, Normas Internas de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deporte vigentes, Normas de Formulación Presupuestaria, Ejercicio Fiscal vigente y Multianual 2017-2019 (MINFIN).		
Responsable: Coordinador de Tesorería		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Unidad Ejecutora del Ministerio de Cultura y Deportes	Solicita a la Unidad de Administración Financiera UDAF la Reposición de un Fondo Rotativo Interno con los documentos (CUR aprobados).
2	Coordinador de Tesorería/Subdirector de UDAF	Recibe, revisa, analiza la papelería y de acuerdo a los CUR aprobados, se procede a la reposición de fondos en el sistema.
3	Tesorería Nacional	Realiza la reposición de los fondos que fueron solicitados a través de transferencia al Banco de Guatemala
4	Banco Guatemala de	Transfiere los fondos a la Cuenta del Crédito Hipotecario Nacional del Ministerio de Cultura y Deportes.
5	Coordinador Tesorería	Verifica cuenta virtual y la integra según el número de reposición con los números de CUR y elabora el cheque y la traslada al Director para firma (primera firma).
6	Administrador	Recibe voucher, analiza y emite la segunda

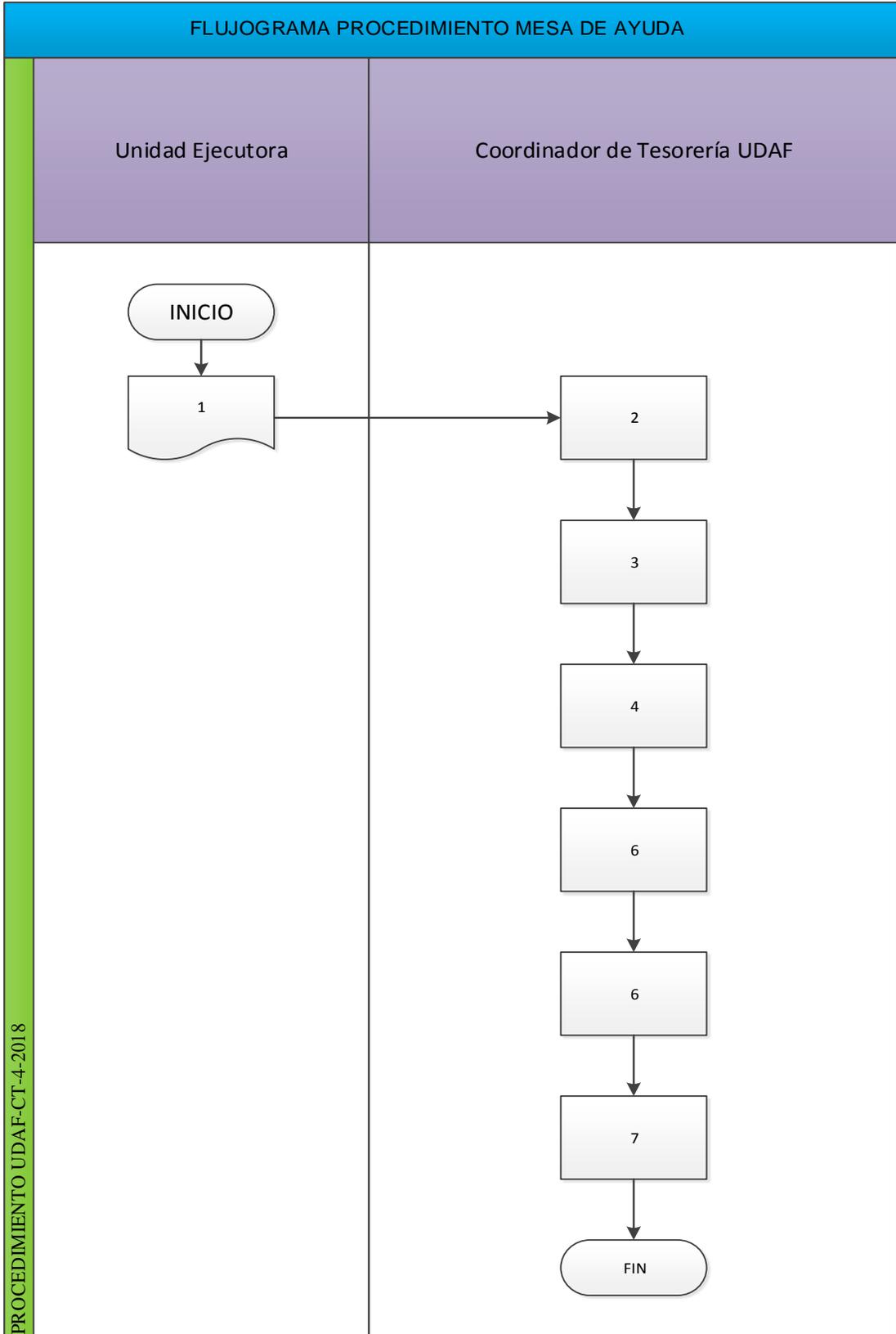
	General	firma.
7	Unidad Ejecutora	Recibe cheque y emite el recibo 63-A2.
8	Analista Tesorería	Recibe, revisa y archiva el recibo 63-A2 emitido por la Unidad Ejecutora por las reposiciones.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA COORDINACIÓN DE TESORERÍA</b>		<b>CÓDIGO UDAF-CT-03- 2018</b>
ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Tramitar ante la Tesorería Nacional, la reposición de los fondos rotativos, consolidados en los respectivos comprobantes únicos de registro y mantener una disponibilidad financiera suficiente, para cubrir los gastos urgentes de poca cuantía.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
1. Dentro de las normas internas que se tienen es aquella base legal que regula los procedimientos a realizar.		
Responsable: Coordinador de Tesorería		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Coordinador de Tesorería de UDAF	Revisa, verifica analiza los documentos que conforman los ingresos y egresos de los fondos rotativos del mes que corresponda de acuerdo al estado de cuenta.
2	Coordinador de Tesorería de UDAF	Integra y elabora las Forma 200-A-3-CCC en periodos mensuales
3	Coordinador de Contabilidad de UDAF	Revisa la integración de Forma 200-A-3-CCC, firma y sella.
4	Coordinador de Contabilidad de UDAF	Traslada para firma de Director
5	Coordinador de Tesorería de UDAF	Firmada la Forma 200-A-3-CCC, se elabora el conocimiento autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
6	Coordinador de Tesorería de UDAF	Entrega Caja Fiscal ante la Contraloría General de Cuentas dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que corresponda.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

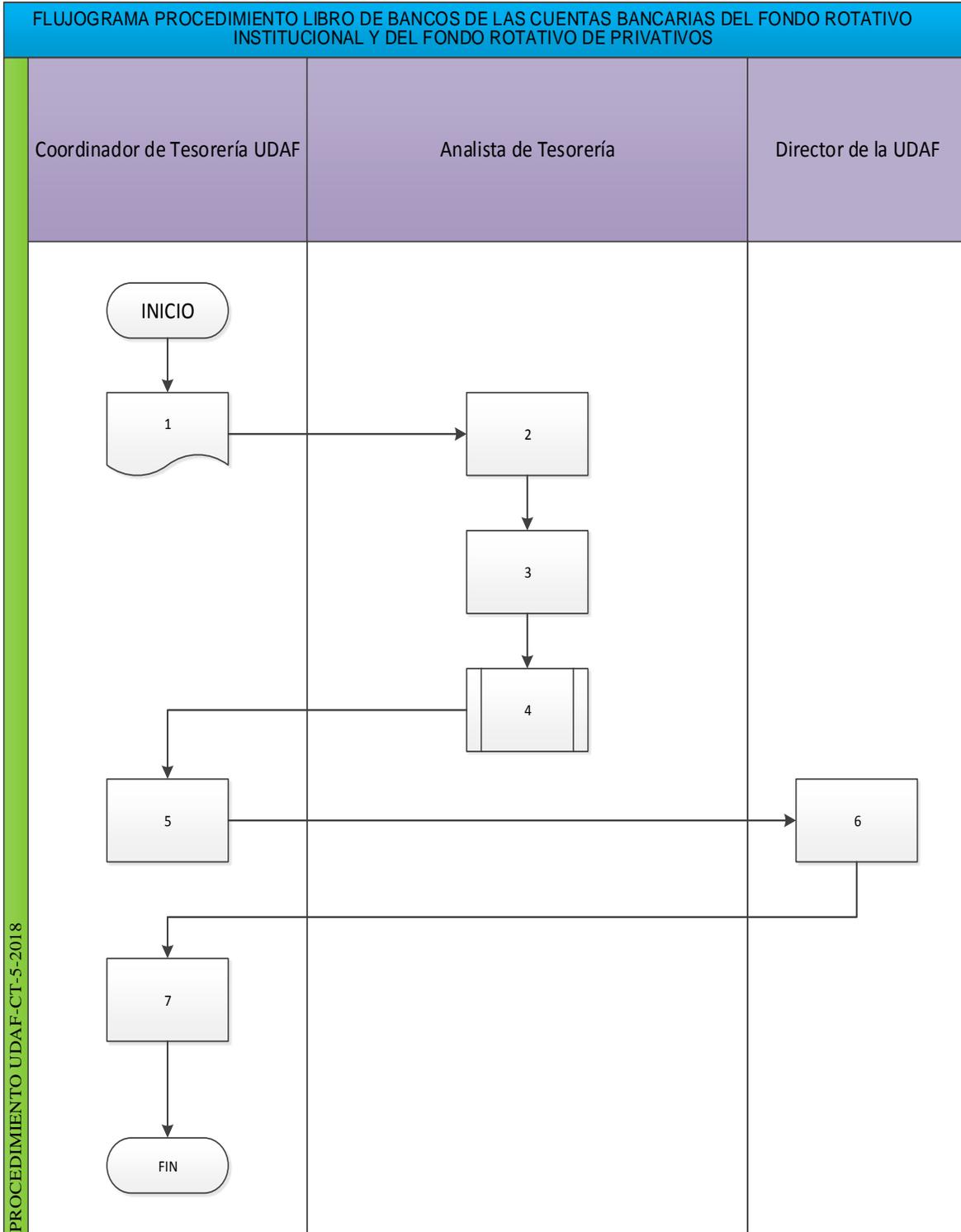


<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA COORDINACIÓN DE TESORERÍA</b>		<b>CÓDIGO UDAF-CT-04- 2018</b>
MESA DE AYUDA		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
La mesa de ayuda está conformada por personal de las Coordinaciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, quienes serán los responsables de trabajar los incidentes y/o solicitudes de las Unidades Ejecutoras.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
Normas Internas de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deporte vigentes.		
Responsable: Coordinador de Tesorería		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Unidad Ejecutora	Realiza Ticket (Dudas conceptuales, incidente/fallas o nuevas solicitudes) y traslada a la UDAF.
2	Coordinador de Tesorería de UDAF	Detección del ticket.
3	Coordinador de Tesorería de UDAF	Clasifica el ticket y da un soporte inicial.
4	Coordinador de Tesorería de UDAF	Investiga y diagnóstica.
5	Coordinador de Tesorería de UDAF	Si el ticket no es posible solucionarlo se escala a una instancia superior (Ministerio de Finanzas Públicas) en caso de ser necesario.
6	Coordinador de Tesorería de UDAF	Resuelve y cierra el ticket con éxito.
7	Coordinador de Tesorería de UDAF	Monitoreo, seguimiento y comunicación acerca del ticket.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

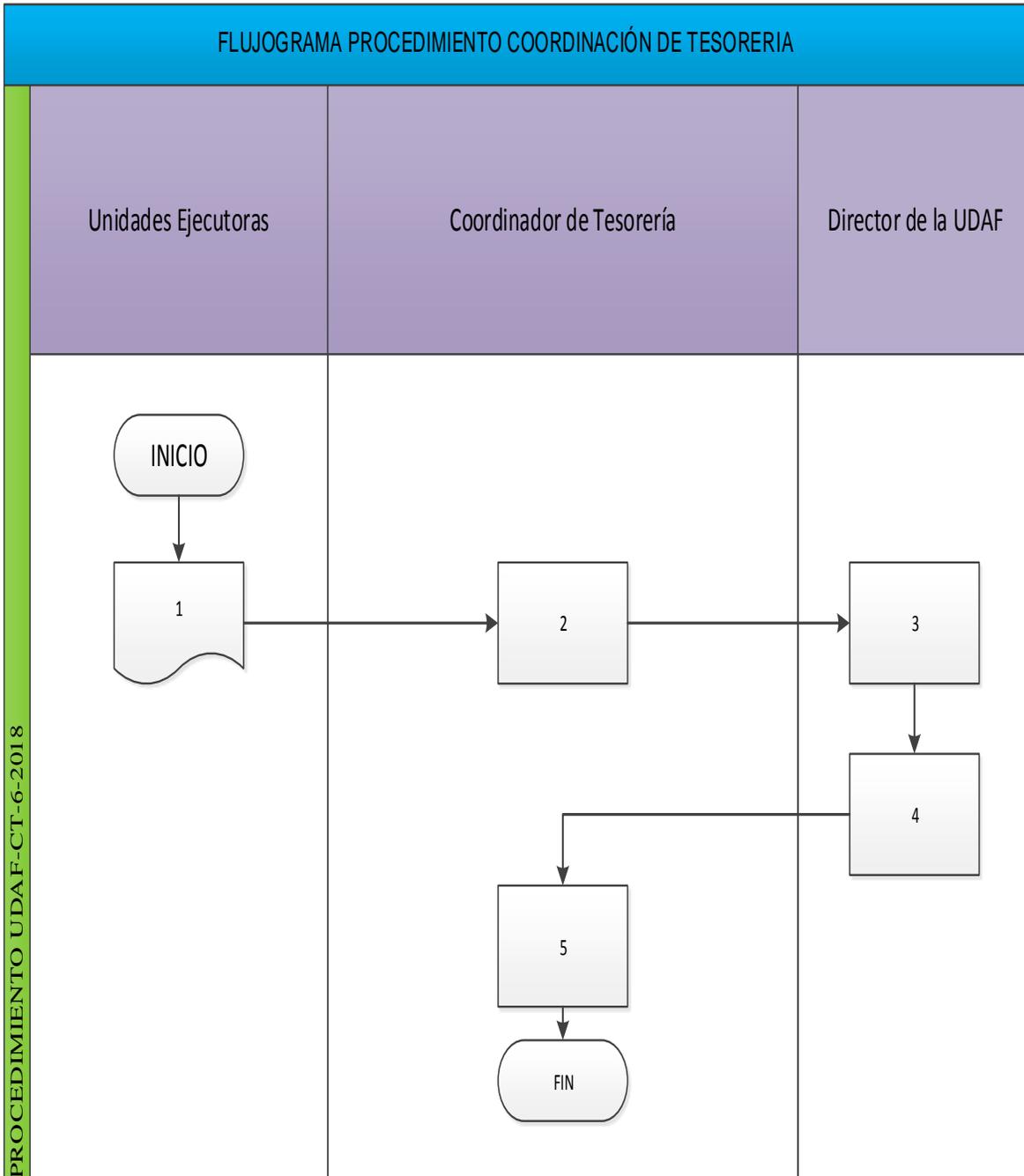


PROCEDIMIENTO UDAF-CT-4-2018

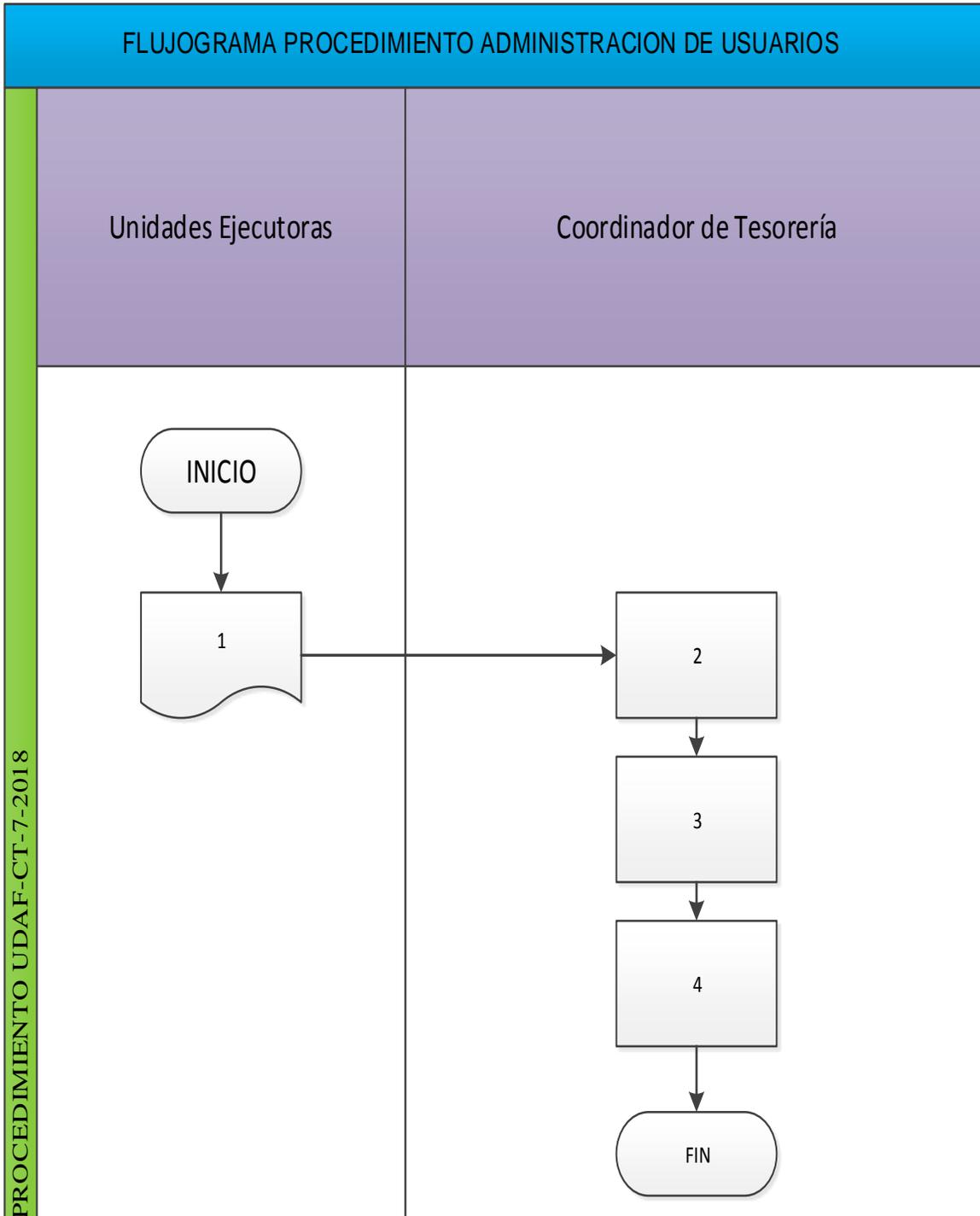
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA COORDINACIÓN DE TESORERÍA</b>		<b>CÓDIGO</b> UDAF-CT-05-2018
LIBRO DE BANCOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y DEL FONDO ROTATIVO DE PRIVATIVOS.		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Realizar el libro de bancos de las cuentas bancarias del Fondo Rotativo Institucional y del Fondo Rotativo de Privativos con los montos registrados por el Banco según los estados de cuenta, con el objeto de establecer si existen diferencias entre los registros de los libros de bancos y los registros realizados por el banco.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
Normas Internas de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deporte vigentes.		
<b>Responsable:</b> Analista de Tesorería		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Coordinador de Tesorería de la UDAF.	Traslada el primer día hábil de cada mes al Analista de Tesorería de la UDAF, el libro de bancos, los estados de cuenta generados de la página virtual del Banco CHN y los talonarios de cheques con registros, todos del mes anterior.
3	Analista de Tesorería	Revisa y verifica que todos los cheques emitidos en el mes estén registrados.
4	Analista de Tesorería	Revisa y verifica cualquier Nota de Crédito registrado por el banco en el Estado de Cuenta y no registrado en el libro de banco.
5	Analista de Tesorería	Verifica y determina el saldo para el siguiente mes, imprime y traslada al Coordinador de Tesorería de la UDAF.
6	Coordinador de Tesorería	Revisa y verifica que todos los registros estén correctos, procede a firmar y sellar el Libro de Bancos, en el caso de no estar conforme devuelve al Analista de Tesorería para su corrección.
7	Director de la UDAF	Revisa y verifica que todos los registros estén correctos, procede a firmar y sellar el Libro de Bancos y la devuelve a la Coordinación de Tesorería; en el caso de no estar conforme devuelve el expediente a la Coordinación de Tesorería para su corrección.
8	Coordinador de Tesorería.	Recibe y archiva el Libro de Bancos.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA COORDINACIÓN DE TESORERÍA</b>		<b>CÓDIGO</b> UDAF-CT-06- 2018
ELABORACIÓN DEL COMPROBANTE DE ANTICIPO C05		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Realizar el libro de bancos de las cuentas bancarias del Fondo Rotativo Institucional y del Fondo Rotativo de Privativos con los montos registrados por el Banco según los estados de cuenta, con el objeto de establecer si existen diferencias entre los registros de los libros de bancos y los registros realizados por el banco.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
Acuerdos y Normas anuales de ejecución presupuestaria emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Presupuesto, Decretos que aprueban la Ley del presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal, Acuerdos, Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Resoluciones Internas.		
<b>Responsable:</b> Coordinador de Tesorería		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Unidades Ejecutoras	Presentan a la UDAF la solicitud de la Cuota de Anticipo para las diferentes modalidades (Fondos Rotativos, Convenios, Fideicomisos y Contratos).
2	Coordinador de Tesorería	Recibe y analiza las solicitudes y elabora el comprobante de programación de anticipos (C05).
3	Director de UDAF	Recibe y analiza el comprobante de programación de anticipos (C05), para firma y sello, en el caso de no estar conforme devuelve el comprobante a la Coordinación de Tesorería para su corrección.
4	Director de UDAF	Traslada al Despacho Superior el comprobante de programación de anticipos (C05), para firma y sello del Señor Ministro.
5	Coordinador de Tesorería	Verifica que el comprobante este firmado y sellado por los responsables y traslada a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

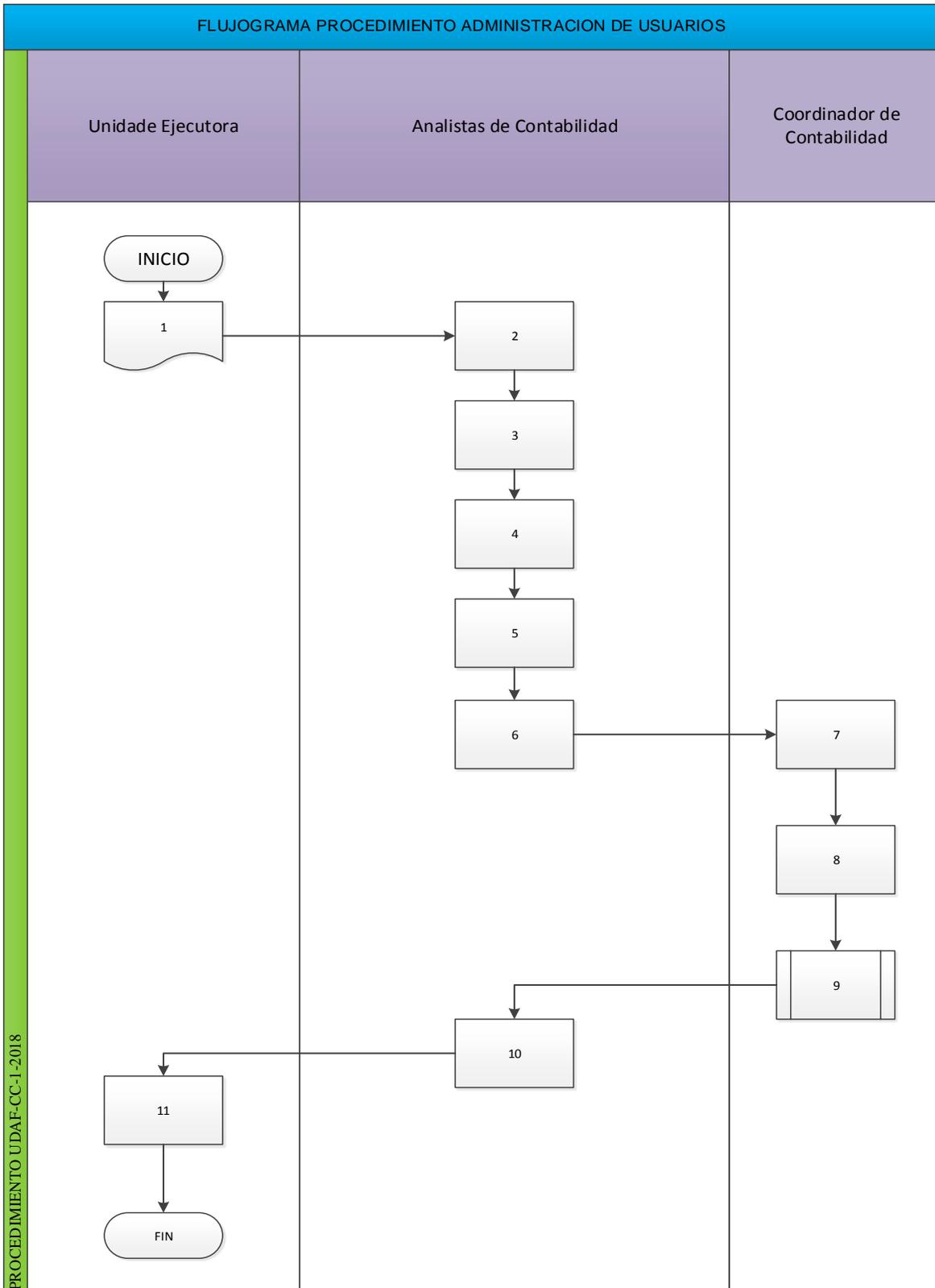


<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA COORDINACIÓN DE TESORERÍA</b>		<b>CÓDIGO UDAF-CT-07- 2018</b>
ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Tener un control de los usuarios asignados a los empleados y servidores públicos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, que consiste en creación, activación, desactivación, reiniciación de clave, asignación de perfiles y acceso (funciones).		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
Normas Internas de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deporte vigentes.		
Responsable: Coordinador de Tesorería		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Unidad Ejecutora	Solicita mediante oficio, formulario firmado por los responsables, la creación, activación, desactivación, reiniciación de clave, asignación de perfiles y acceso (funciones).
2	Coordinador de Tesorería de UDAF	Analiza y verifica que la solicitud cumpla con lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 228-2016, caso contrario devuelve a la Unidad Ejecutora
3	Coordinador de Tesorería de UDAF	Resuelve lo solicitado por la Unidad Ejecutora.
4	Coordinador de Tesorería de UDAF	Notifica mediante oficio a la Unidad Ejecutora.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



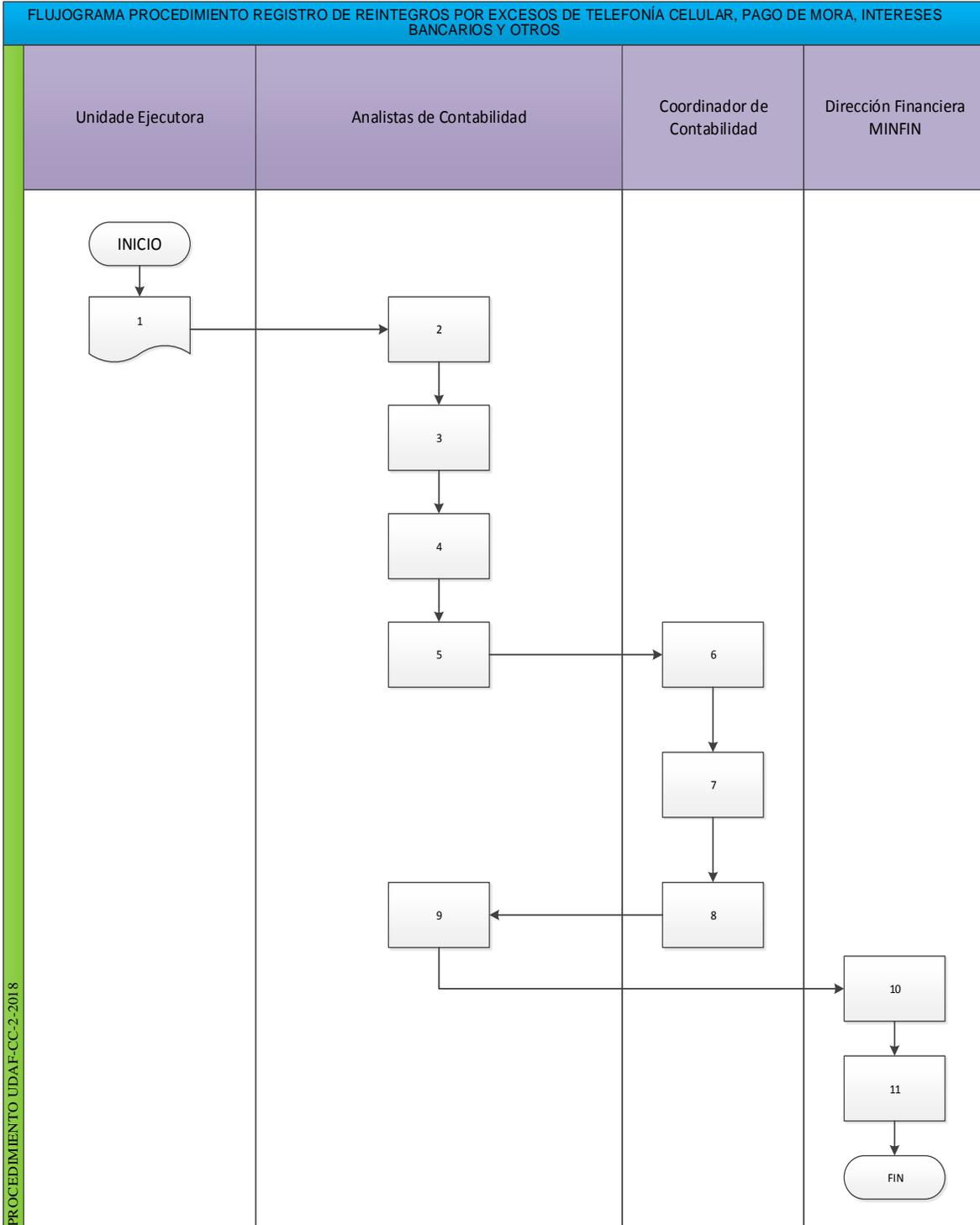
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b>		CÓDIGO UDAF-CC-01- 2018
REGISTRO DE DEVOLUCIONES DE GASTOS Y REINTEGROS DEL RENGLÓN 031.		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Registro oportuno en el Sistema de Gestión -SIGES- de los depósitos realizados por devoluciones de gastos y reintegros de sueldos efectuados por las Unidades Ejecutoras.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
Acuerdos y Normas anuales de ejecución presupuestaria emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Presupuesto, Decretos que aprueban la Ley del presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal, Acuerdos y Resoluciones Internas.		
<b>Responsable:</b> Analista de Contabilidad		
<b>Registro y aprobación en el SIGES de las boletas de depósitos realizados en la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 “Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-”</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Unidad Ejecutora	Traslada a la UDAF a través de oficio las boletas de depósito (por reintegros de sueldo y devoluciones de gastos) y la documentación de soporte para la elaboración y aprobación del CUR DEV en el SIGES.
2	Analista de Contabilidad	Recibe el Oficio, la boleta de depósito y la documentación de soporte para el registro y aprobación del CUR de Devolución.
3	Analista de Contabilidad	Revisa y verifica que el valor depositado, la documentación de soporte y los montos consignados en el formulario de reintegro de sueldos sean los correctos, y en el caso de las devoluciones de gastos verificar según sea el caso si la devolución es parcial o total.

4	Analista de Contabilidad	No conforme con el valor depositado o con la documentación de soporte, devuelve el expediente a la Unidad Ejecutora para su corrección. La devolución se realiza a través de conocimiento.
5	Analista de Contabilidad	Es conforme con el valor depositado y con la documentación de soporte, registra y crea en el Sistema de Gestión -SIGES- el CUR DEV, afectando las partidas presupuestarias indicadas por la Unidad Ejecutora.
6	Analista de Contabilidad	Traslada al Coordinador de Contabilidad el expediente que respalda el Comprobante Único de Registro -CUR- DEV en estado SOLICITADO, para su revisión, análisis y aprobación en el SIGES.
7	Coordinador de Contabilidad	Recibe, revisa y verifica que la información registrada en el CUR DEV corresponda de acuerdo a la documentación de soporte.
8	Coordinador de Contabilidad	No conforme con la información consignada en el CUR DEV, devuelve al Analista de Contabilidad el expediente, anulando en el SIGES el CUR DEV en estado SOLICITADO para su nuevo registro.
9	Coordinador de Contabilidad	Es conforme con los montos y la documentación de soporte, aprueba en el SIGES el CUR DEV, imprime, firma, sella y traslada el expediente al Analista de Contabilidad para continuar con las gestiones respectivas.
10	Analista de Contabilidad	Recibe el expediente y gestiona la firma del Director de UDAF para trasladarlo a la Unidad Ejecutora para su archivo y resguardo correspondiente.
11	Unidad Ejecutora	Recibe, revisa y archiva el expediente según el orden correlativo del CUR.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



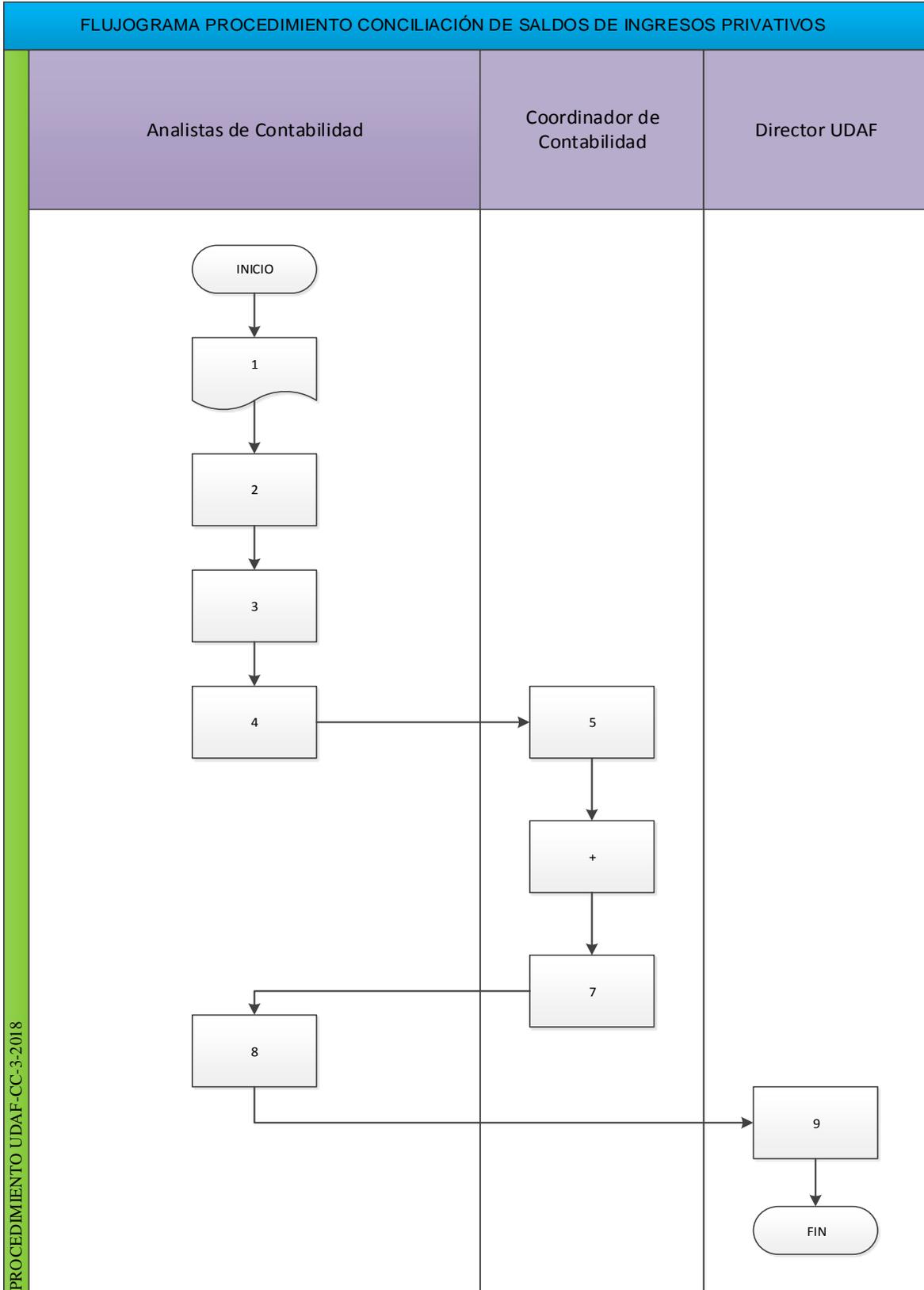
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b>		<b>CÓDIGO</b> UDAF-CC-02- 2018
REGISTRO DE REINTEGROS POR EXCESOS DE TELEFONÍA CELULAR, PAGO DE MORA, INTERESES BANCARIOS Y OTROS.		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Envío oportuno de las boletas de depósito por concepto de excesos en el uso de telefonía celular, pago de moras, intereses bancarios y otros, a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
Acuerdos y Normas anuales de ejecución presupuestaria emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Presupuesto, Decretos que aprueban la Ley del presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal, Acuerdos y Resoluciones Internas.		
<b>Responsable:</b> Analista de Contabilidad		
<b>Envío oportuno de las boletas de depósito por concepto de excesos en el uso de telefonía celular, pago de moras, intereses bancarios y otros a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Unidad Ejecutora	Traslada a la UDAF a través de oficio, las boletas de depósito por excesos en el uso de telefonía celular, pago de moras, intereses bancarios y otros, para su trámite correspondiente.
2	Analista de Contabilidad	Recibe, revisa y verifica que tanto el valor depositado y la información consignada en el oficio y la documentación de soporte, sean los correctos.
3	Analista de Contabilidad	Es conforme con el expediente elabora, imprime, firma y sella el oficio dirigido a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando la elaboración del CUR de Ingresos correspondiente.
4	Analista de Contabilidad	No conforme con el valor depositado o con la documentación de soporte,

		devuelve el expediente a la Unidad Ejecutora para su corrección. La devolución se realiza a través de conocimiento.
5	Analista de Contabilidad	Traslada al Coordinador de Contabilidad, el Oficio dirigido a la Dirección Financiera para su revisión y firma correspondiente.
6	Coordinador de Contabilidad	Recibe, revisa y verifica que la información consignada en el Oficio corresponda de acuerdo a la documentación de soporte.
7	Coordinador de Contabilidad	Es conforme con la información consignada en el Oficio, lo firma y sella para su trámite correspondiente.
8	Coordinador de Contabilidad	No conforme con la información consignada en el Oficio, devuelve el expediente al Analista de Contabilidad, para su corrección.
9	Analista de Contabilidad	Recibe, prepara y traslada a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, el oficio solicitando la elaboración del CUR de Ingresos, adjuntando la boleta de depósito y otros documentos que respaldan el valor depositado.
10	Dirección Financiera, Ministerio de Finanzas Públicas	Recibe, analiza, opera y aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN- el CUR de Ingresos por el valor del depósito realizado en la cuenta del fondo común.
11	Dirección Financiera, Ministerio de Finanzas Públicas	Remite a la UDAF el CUR de Ingresos Original firmado y sellado, para lo que corresponda.
12	Analista de Contabilidad	Recibe y traslada a través de Oficio a las Unidades Ejecutoras, los CUR de Ingresos Originales para su resguardo y archivo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



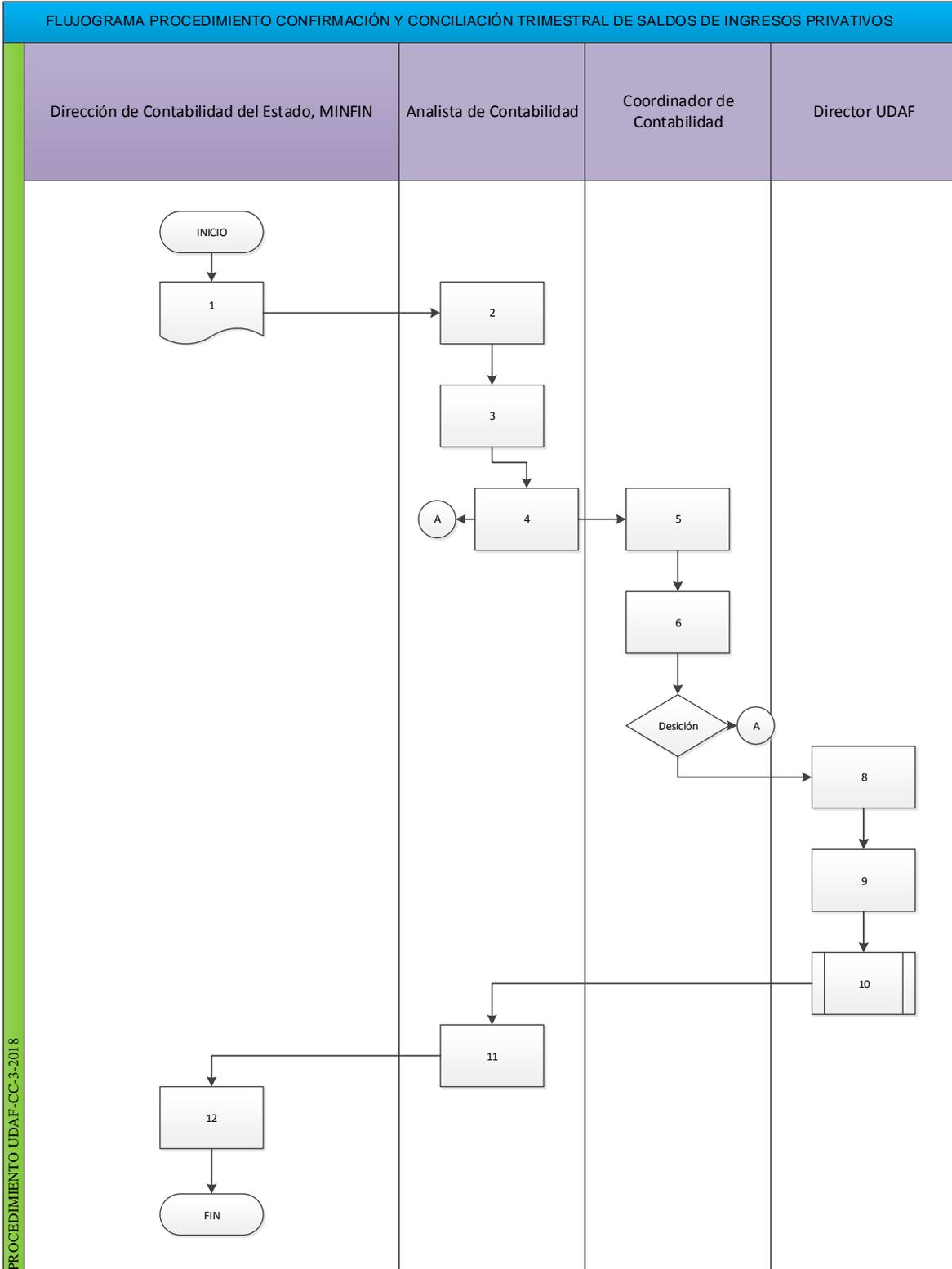
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b>		<b>CÓDIGO UDAF-CC-03- 2018</b>
<b>CONCILIACIÓN DE SALDOS DE INGRESOS PRIVATIVOS</b>		<b>JULIO 2018</b>
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Integrar y conciliar mensualmente los Saldos de Ingresos Privativos, verificando los ingresos y gastos de la Fuente de Financiamiento 31 y 32 en el Libro Mayor – Auxiliar de Cuentas.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
Acuerdos y Normas anuales de ejecución presupuestaria emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Presupuesto, Decretos que aprueban la Ley del presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal, Acuerdos y Resoluciones Internas.		
<b>Responsable:</b> Analista de Contabilidad		
<b>Integrar y conciliar mensualmente los Saldos de Ingresos Privativos, verificando que los saldos reportados por el Libro Mayor– Auxiliares de Cuentas, correspondan a los movimientos de la entidad.</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Analista de Contabilidad	Genera los reportes necesarios en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN- para la Integración y Conciliación de Ingresos Propios (Fuentes de Financiamiento 31 y 32)
2	Analista de Contabilidad	Revisa, analiza cada uno de los reportes y elabora el informe con la Integración para la conciliación de saldos, verificando que el saldo reportado en el Libro Mayor - Auxiliares de Cuentas, sea el correcto.
3	Analista de Contabilidad	Es conforme con el saldo reportado en el Libro Mayor y conciliados los saldos según los reportes del SICOIN, imprime la integración, lo firma y sella para trasladarlo al Coordinador de Contabilidad para su Visto Bueno, adjuntando para el efecto los reportes y la documentación de soporte correspondiente.

4	Analista Contabilidad	de	No conforme con la información y el saldo de los ingresos propios, identifica el inconveniente para reportarlo al Ministerio de Finanzas Públicas para su corrección.
5	Coordinador Contabilidad	de	Recibe, revisa y analiza los montos consignados en la integración verificando que los saldos se encuentren conciliados y sean los correctos.
6	Coordinador Contabilidad	de	Es conforme con la Integración de Saldos, firma y sella el reporte correspondiente y lo traslada nuevamente al Analista de Contabilidad para que continúe su trámite.
7	Coordinador Contabilidad	de	No conforme con la Integración de Saldos, devuelve el expediente al Analista de Contabilidad para su corrección.
8	Analista Contabilidad	de	Recibe el expediente que contiene la integración de los saldos, prepara la documentación y lo traslada a través de oficio a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- para su conocimiento y atención.
9	Director UDAF		Recibe, conoce y archiva el Informe.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



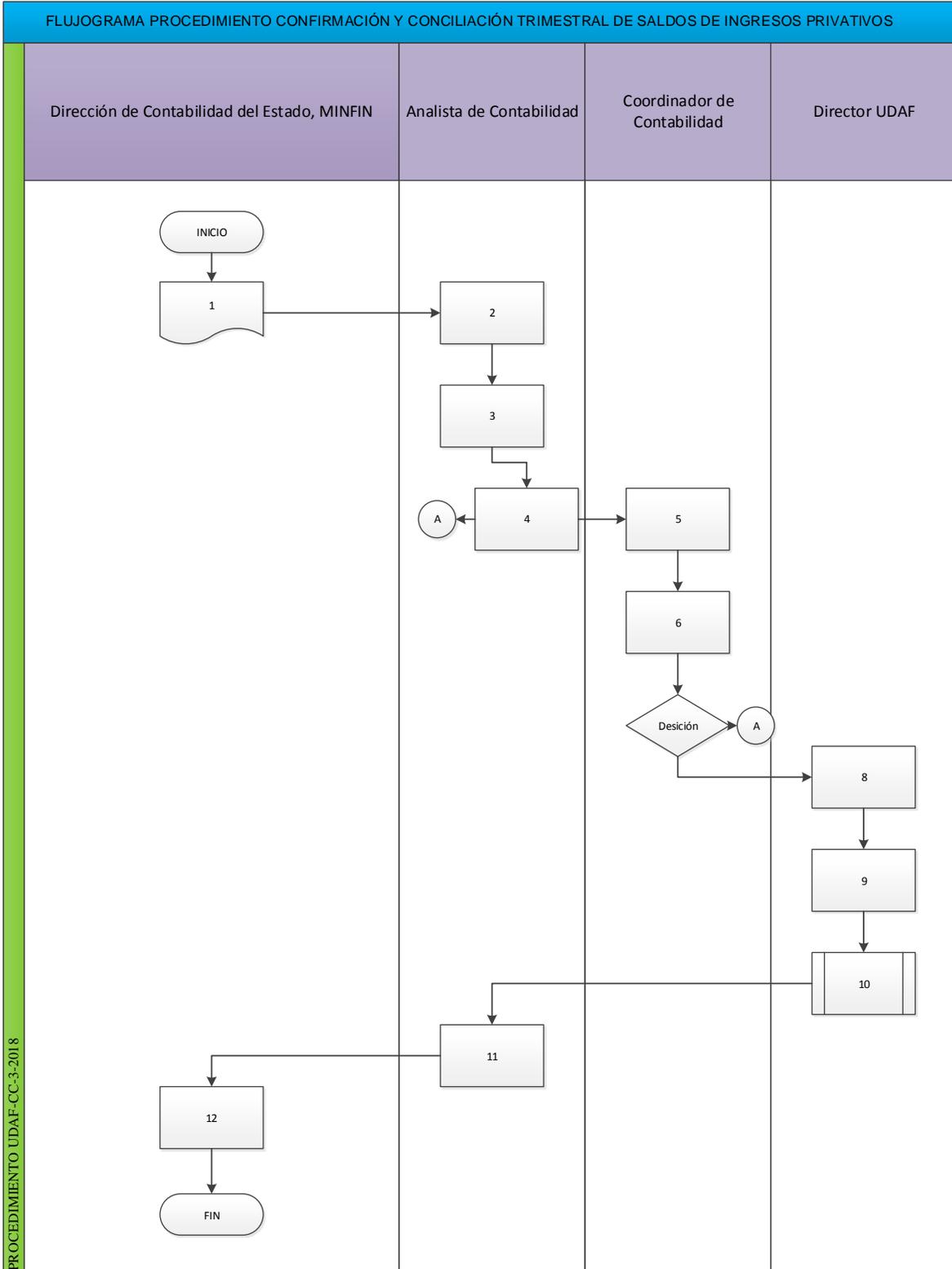
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b>		<b>CÓDIGO</b> UDAF-CC-04- 2018
CONFIRMACIÓN Y CONCILIACIÓN TRIMESTRAL DE SALDOS DE INGRESOS PRIVATIVOS.		JULIO 2018
<b>Objetivo:</b>		
Confirmar trimestralmente los saldos de la Cuenta No. GT28BAGU010100000000111798-5 "Gobierno de la República, Fondo Común, Ingresos Privativos, T.N., a requerimiento de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.		
<b>Normas específicas:</b>		
Acuerdos y Normas anuales de ejecución presupuestaria emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Presupuesto, Decretos que aprueban la Ley del presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal, Acuerdos y Resoluciones Internas.		
<b>Responsable:</b> Analista de Contabilidad		
<b>Confirmación de Saldos de la Cuenta No. GT28BAGU010100000000111798-5 "Gobierno de la República, Fondo Común, Ingresos Privativos, T.N. ante la Dirección de Contabilidad del Estado</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Dirección de Contabilidad del Estado / Ministerio de Finanzas Públicas	Solicita trimestralmente a través de oficio a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- la Confirmación de Saldos de la Cuenta No. GT28BAGU010100000000111798-5 "Gobierno de la República, Fondo Común, Ingresos Privativos, T.N."
2	Analista de Contabilidad	Genera los reportes necesarios (del período solicitado por la Dirección de Contabilidad del Estado) en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para la elaboración de la Conciliación de Ingresos Propios, según Fuentes de Financiamiento 31 y 32.
3	Analista de Contabilidad	Revisa, analiza cada uno de los reportes y elabora la Integración de los ingresos y egresos, según el período requerido, para comparar el saldo presentado por la Dirección de Contabilidad del Estado.
4	Analista de Contabilidad	Según el resultado del análisis realizado, manifiesta su conformidad o

		inconformidad con el saldo presentado por el MFP, llenando el Formulario de Confirmación de Saldos, lo firma y sella y traslada al Coordinador de Contabilidad, adjuntando también el Oficio de respuesta, para su firma.
5	Coordinador de Contabilidad	Recibe, revisa y analiza los saldos reflejados tanto en la Integración como en el Formulario de la Dirección de Contabilidad del Estado.
6	Coordinador de Contabilidad	Es conforme con los Saldos, Firma y sella tanto el Oficio como el Formulario y lo traslada al Director de UDAF para su Vo.Bo.
7	Coordinador de Contabilidad	No conforme con la Integración de Saldos, devuelve el expediente al Analista de Contabilidad para su corrección.
8	Director de la Unidad de Administración Financiera	Recibe, revisa y analiza los saldos reflejados tanto en la Integración como en el Formulario de la Dirección de Contabilidad del Estado.
9	Director de la Unidad de Administración Financiera	Es conforme con los Saldos, firma y sella tanto el Oficio, como el Formulario de la Dirección de Contabilidad del Estado y la Integración elaborada por el Analista de Contabilidad.
10	Director de la Unidad de Administración Financiera	No conforme con la Integración de Saldos, devuelve el expediente al Analista de Contabilidad para su corrección.
11	Analista de Contabilidad	Prepara la documentación y lo traslada a la Dirección de Contabilidad del Estado.
12	Dirección de Contabilidad del Estado	Recibe, revisa y continúa con el trámite correspondiente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b>		CÓDIGO UDAF-CC-05- 2018
CONCILIACIÓN BANCARIA DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y DEL FONDO ROTATIVO DE PRIVATIVOS.		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Comparar los montos registrados en el libro de bancos de las cuentas bancarias del Fondo Rotativo Institucional y del Fondo Rotativo de Privativos con los montos registrados por el Banco según los estados de cuenta, con el objeto de establecer si existen diferencias entre los registros de los libros de bancos y los registros realizados por el banco.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
Acuerdos y Normas anuales de ejecución presupuestaria emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Presupuesto, Decretos que aprueban la Ley del presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal, Acuerdos, Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Resoluciones Internas.		
<b>Responsable:</b> Analista de Contabilidad		
<b>Conciliación Bancaria Mensual de la Cuenta Bancaria: MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL No. 02-099-012707-3 y Cuenta Bancaria: MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES FONDOS No. 02-099-012708-1.</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	La Coordinación de Tesorería de la UDAF.	Traslada en el primer día hábil de cada mes al Analista de Contabilidad de la UDAF, el libro de bancos, los estados de cuenta generados de la página virtual del Banco CHN y los talonarios de cheques con registros, todos del mes anterior.
2	Analista de Contabilidad	Compara los depósitos registrados en los estados de cuenta del banco contra los depósitos registrados en el libro de bancos, cualquier depósito no registrado por el banco, es un depósito en tránsito, el cual se debe sumar al saldo del estado de cuenta del banco.
3	Analista de Contabilidad	Revisa si todos los cheques en circulación del mes anterior fueron pagados, cualquier cheque no pagado, seguirá en circulación,

			luego verifica si todos los cheques emitidos en el mes fueron pagados por el banco, en caso contrario cualquier cheque no pagado, se registrará como cheque en circulación; la suma de estos cheques se restará del saldo reportado por el banco en el estado de cuenta respectivo.
4	Analista Contabilidad	de	Revisa y verifica cualquier Nota de Débito registrado por el banco en el Estado de Cuenta y no registrado en el libro de bancos, este valor debe restarse del saldo del libro de bancos.
5	Analista Contabilidad	de	Revisa y verifica cualquier Nota de Crédito registrado por el banco en el Estado de Cuenta y no registrado en el libro de banco, este valor debe sumarse al saldo del libro de bancos. Además de lo anterior, por cualquier error que se detecte tanto en el estado de cuenta, como en los registros del libro de bancos, se realizarán las sumas o deducciones que correspondan.
6	Analista Contabilidad	de	Verifica y determina que el saldo ajustado tanto del estado de cuenta, como del libro de bancos, suman los mismos valores, procede a imprimir, firma y sella la conciliación bancaria y la traslada al Coordinador de Contabilidad de la UDAF.
7	Coordinador Contabilidad.	de	Revisa y verifica que todos los registros estén correctos, procede a firmar y sellar la conciliación bancaria y la traslada al Director de la UDAF, en el caso de no estar conforme devuelve la conciliación bancaria al Analista de Contabilidad para su corrección.
8	Director de la UDAF	de	Revisa y verifica que todos los registros estén correctos, procede a firmar y sellar la conciliación bancaria y la devuelve al Coordinador de Contabilidad; en el caso de no estar conforme devuelve el expediente al Analista de Contabilidad para su corrección.
9	Coordinador Contabilidad.	de	Recibe y archiva la conciliación bancaria.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



## **7.10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL DESPACHO SUPERIOR**

---

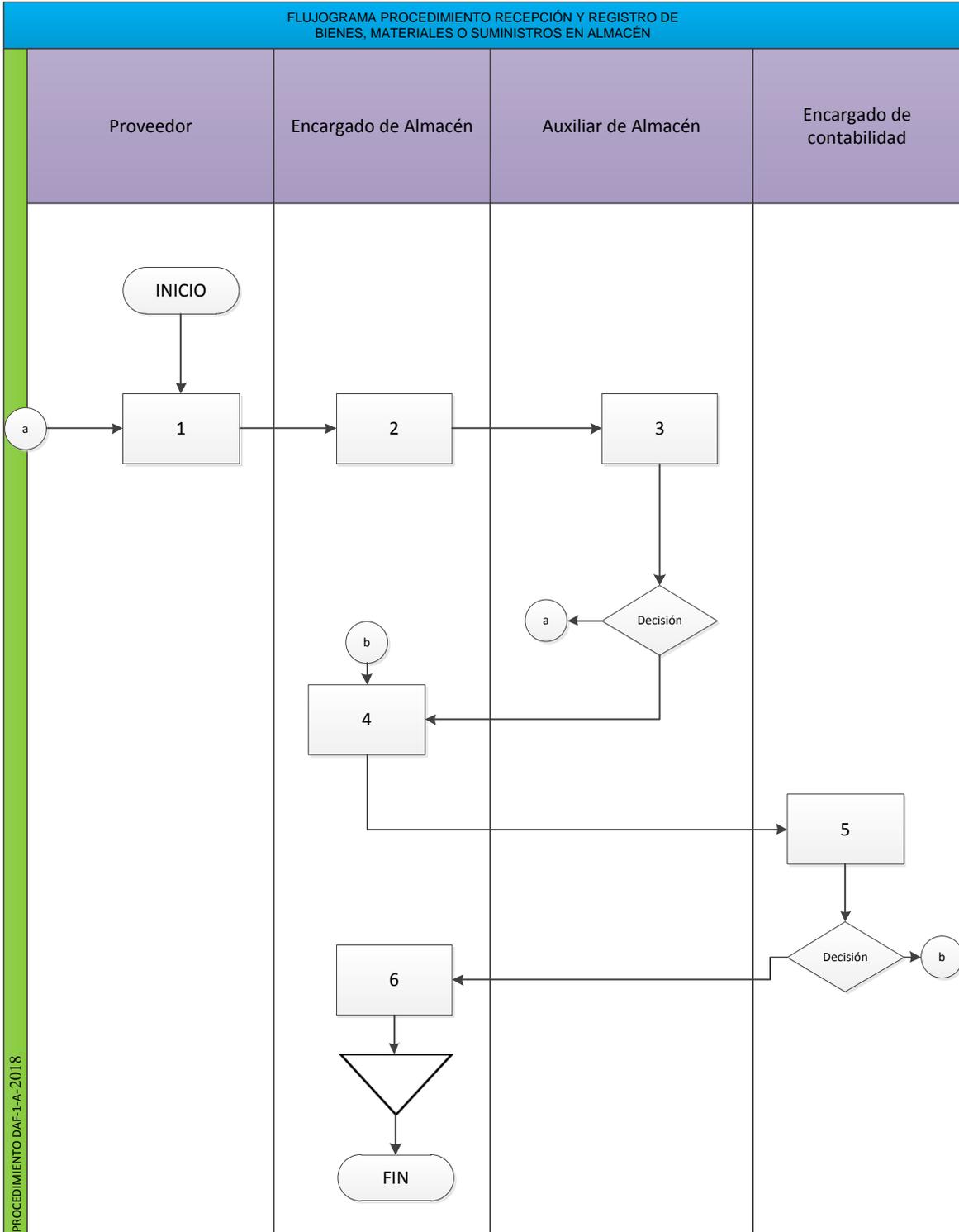
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ALMACÉN</b>	CÓDIGO DAF-A-1-2018
PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS EN ALMACÉN	JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Establecer una guía donde se definen las actividades a realizar en la recepción y registro de los bienes, materiales o suministros, en la Sección de Almacén de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección Superior, para su debido resguardo.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la solicitud de bienes materiales y suministros para el Almacén:</b> El Encargado de Almacén es el responsable de solicitar los bienes, materiales y suministros de conformidad a las existencias mínimas del almacén por medio del formulario de solicitud de bienes materiales y suministros, autorizado por el Director Administrativo Financiero, para trasladarlo al Encargado de Compra para su requisición.</li>   <li>2. <b>Del ingreso y recepción de los productos en el Almacén:</b> El Encargado de Almacén es el responsable de dar ingreso y recepcionar los productos en el Almacén de conformidad a las especificaciones técnicas presentadas en la orden de compra siguientes: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre del producto</li> <li>b. Descripción del producto</li> <li>c. Precio</li> <li>d. Cantidad</li> <li>e. Unidad de medida y</li> <li>f. Renglón presupuestario</li> </ol> </li>   <li>3. <b>Del horario y días para recepcionar los productos en el Almacén:</b> Los productos que se reciban, deberán ser entregados directamente en las instalaciones que ocupa la Sección de Almacén, de lunes a viernes en los horarios siguientes: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. De 9:00 a 12.30 y de 14:30 a 16:30 horas.</li> </ol> </li>   <li>4. <b>De la responsabilidad de verificar la fecha de caducidad de los</b></li> </ol>	

**productos:** El Encargado de Almacén, debe verificar la fecha de caducidad de los productos, ya que se considera caduco un producto que su fecha de vencimiento sea menor de seis meses calendario, que la Sección de Compras ya indico anteriormente al Proveedor.

5. **De la documentación que debe de integrar para la recepción del producto:** El Encargado de Almacén es el responsable de recibir la factura (las facturas deberán tenerse a la vista en Almacén el mismo día que son recibidas, para mantener la vigencia cronológica de las fechas, ya que las mismas respaldan los productos ingresados) de parte del Proveedor y formulario de pedido de parte de la Sección de Compras, revisando los datos para la recepción de los productos.
6. **De la constancia de ingreso al Almacén e Inventario:** El Formulario 1-H, es la única constancia de ingreso al Almacén e Inventario y el único documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el registro. (Ver anexo).
7. **Del llenado del ingreso al Almacén:** El Encargado de Almacén es el responsable de llenar y firmar el formulario 1-H, que deberá ser autorizado por la Autoridad Competente y por el Encargado de Inventario cuando corresponda.
8. **Del responsable de la custodia y control de los Formularios 1-H:** El Encargado de Almacén es la única persona responsable de la custodia de los Formularios 1-H, por lo que deberá responder por el extravío o pérdida de los mismos, así como informar sobre los que han sido utilizados o anulados. Cuando se anule alguno deberá anularse el original y sus respectivas copias.
9. **De la entrega o extravío del Formulario 1-H con la información ingresada de Almacén:** La Sección de Almacén hará entrega del Formulario 1-H original a la Sección de Compras, quién deberá liquidar el expediente, en caso de extraviarse el formulario en compras, la Sección de Compras será la responsable de realizar la denuncia ante el Ministerio Público y Policía Nacional Civil.

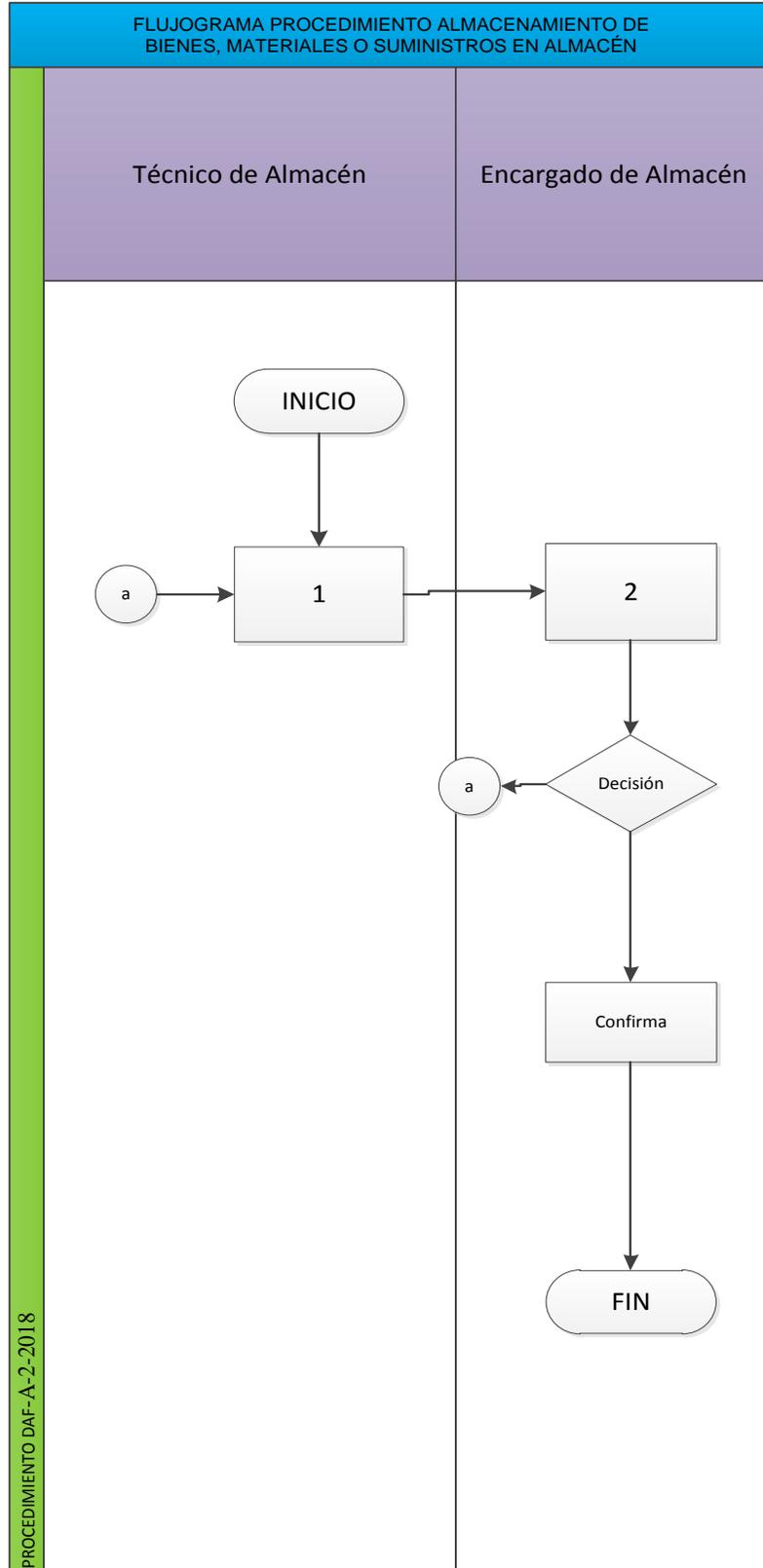
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Proveedor	Traslada la factura y bienes o suministros al Encargado de Almacén
2	Encargado de Almacén	Recibe factura, solicitud de pedido y orden de compra, en caso se tratará de Activos Fijos, se le informa al

		Encargado de Inventarios para su conocimiento y revisión.
3	Auxiliar de almacén	<p>Revisa los bienes y suministros, contra factura, evaluando las cantidades y especificaciones así como marcas y empaques.</p> <p>3.1 No está correcto el bien o factura, en caso hay diferencias con la factura, se procede a devolver los bienes y suministros al proveedor para que corrija.</p> <p>3.2 Si está correcta la factura de acuerdo a lo solicitado con el bien o suministro presentado, informa al Encargado de Almacén y traslada documentación.</p>
4	Encargado de Almacén	<p>Llena la forma 1-H como constancia de ingreso al almacén y lo traslada al encargado de contabilidad. (Ver Anexo )</p>
5	Encargado de Contabilidad	<p>Recibe forma 1-H, revisa y analiza.</p> <p>5.1 No procede, por alguna mala escritura o que la descripción no coincida con la factura. Devuelve al Encargado de Almacén para que corrija.</p> <p>5.2 Si procede, sigue procedimiento Traslada la forma con la firma de autorización del Director Administrativo Financiero a Almacén, para continuar el procedimiento.</p>
6	Encargado de Almacén	<p>Recibe la forma y la traslada a la sección de Compras. Verifica que los bienes y suministros, queden bien resguardados. Archiva la documentación de respaldo</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



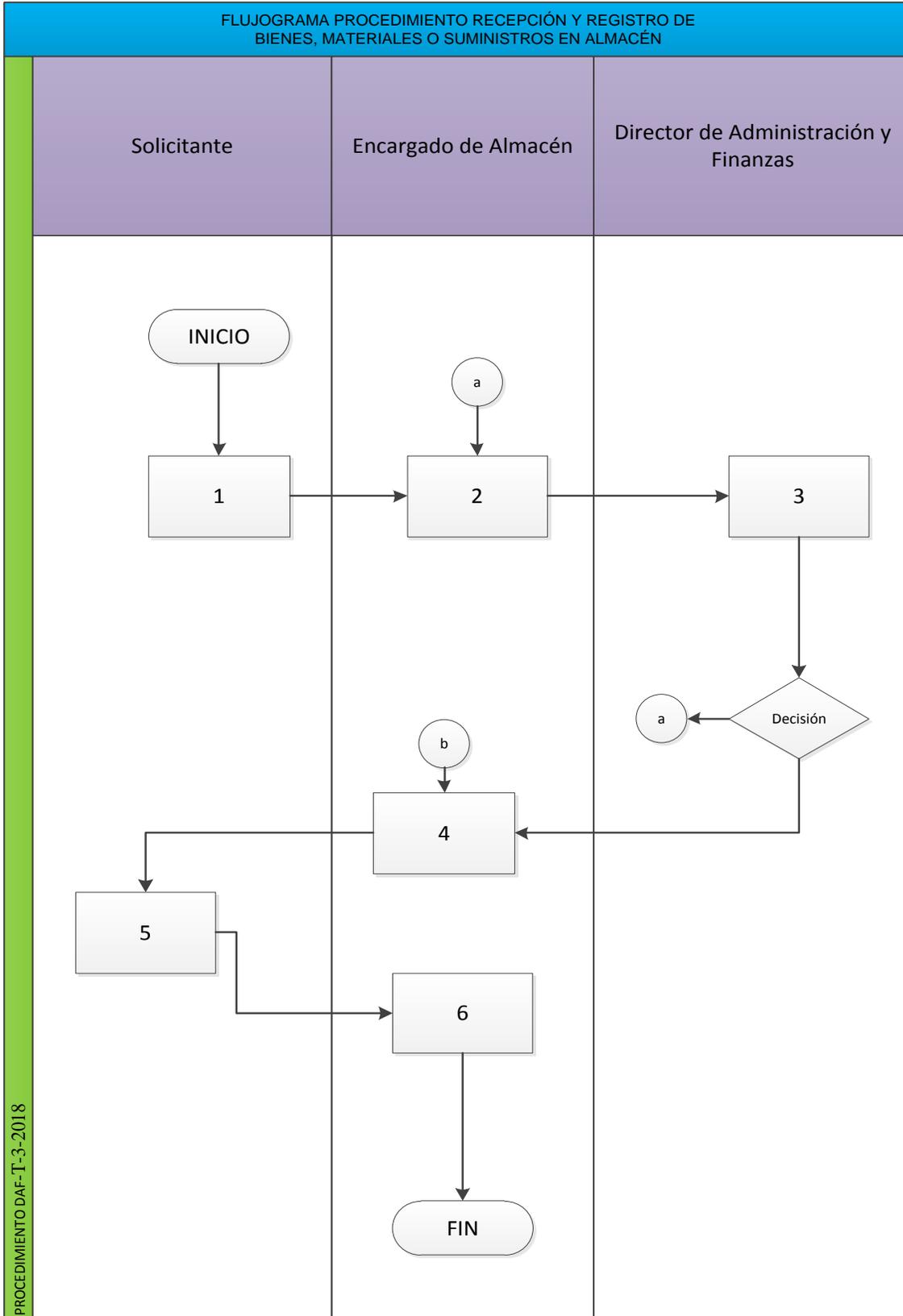
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ALMACÉN</b>		<b>CÓDIGO DAF-A-2-2018</b>
<b>PROCEDIMIENTO ALMACENAMIENTO DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS EN ALMACÉN</b>		<b>JULIO 2018</b>
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Guiar al personal la forma correcta y ordenada la colocación o almacenamiento de los materiales y suministros que sea de fácil ubicación y en un ambiente adecuado y salubre, dentro del Almacén de la Dirección Superior.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Del responsable de establecer los espacios y la ubicación de las estanterías y colocación de los materiales, suministros o insumos:</b> El Encargado de Almacén es el responsable de prever los espacios para la ubicación adecuada de las estanterías para colocar y llevar el control de la clasificación de materiales, suministros o insumos y de todo lo que en el Almacén se resguarde.</li> <li><b>2. De las condiciones de los espacios físicos para el almacenamiento de los materiales, suministros o insumos:</b> Todo espacio físico para almacenamiento debe estar en condiciones salubres, orden y de limpieza para preservar la calidad de los artículos, como también la salud del personal que es asignado a la sección de Almacén.</li> <li><b>3. Del método de almacenamiento de los bienes, materiales y suministros:</b> El Encargado de Almacén es el responsables de almacenar de acuerdo al método PEPS (Primero en entrar, Primero en Salir) los bienes, materiales y suministros para evitar pérdidas por fechas de caducidad de los productos y que la entrega al personal sea más efectiva.</li> </ol>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable Quién lo hace</b>	<b>Descripción</b>
1	Técnico de Almacén	Ubica la estantería de forma adecuada para la colocación de los bienes, materiales y suministros para su fácil clasificación y limpia el lugar donde colocara los bienes. Verifica las fechas de los materiales y suministros para colocarlos en orden del

		<p>método PEPS (Primero en Entrar, Primero en Salir). Coloca y ordena los materiales y suministros en la estantería. Informa al Encargado de Almacén para que verifique lo realizado.</p>
2	Encargado Sección de Almacén	<p>Supervisa orden, limpieza y salubridad del Almacén. 2.1 No se encuentra de acuerdo a los lineamientos de almacenamiento del método PEPS, solicita al Técnico de Almacén, que debe ordenar en la forma correcta, regresa paso 1. 2.2 Si esta correcto el almacenamiento continúa procedimiento. Confirma que procede el almacenamiento y es correcto.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



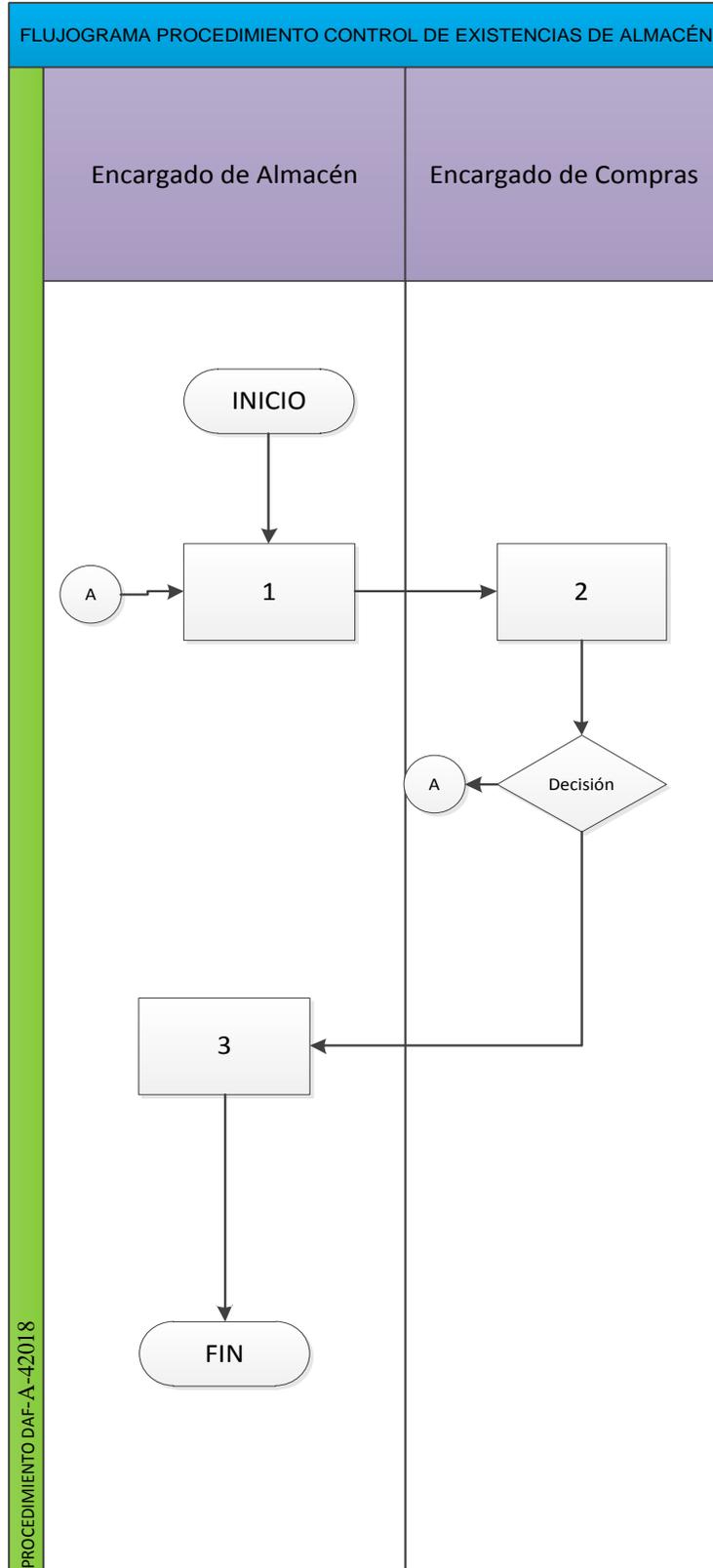
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ALMACÉN</b>		<b>CÓDIGO DAF- A-3-2018</b>
<b>PROCEDIMIENTO DESPACHO DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS DE ALMACÉN</b>		<b>JULIO 2018</b>
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Mantener los controles y registros adecuados de los bienes y suministros que se despachan en la Sección de Almacén, de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección Superior.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Del requerimiento de bienes, materiales y suministros en el Almacén:</b> El Director o Subdirector de cada Dirección o Unidad Administrativa del Despacho Superior, es el responsable de requerir por medio de oficio firmado y sellado los bienes, materiales y suministros que sean necesarios para el funcionamiento de sus actividades dentro de la Dependencia.</li> <li><b>2. Del plazo para recibir los requerimientos de bienes, materiales y suministro en el Almacén:</b> Las Direcciones o Unidades Administrativas del Despacho Superior deben de realizar sus requerimientos a Almacén entre la primera y segunda semana de cada mes y se atenderá de lunes a viernes en los horarios: de 9:00 a 12:30 y de 14:30 a 16:30 horas.</li> <li><b>3. Del llenado del Formulario de Requisición de Almacén:</b> El Encargado de Almacén es el responsable de llenar y firmar el Formulario de Requisición de Almacén, debido a que es obligatorio para dar origen a la salida de los productos en el Almacén, por lo que gestiona la firma del Director Administrativo Financiero para su autorización.</li> <li><b>4. De la falta de existencias de bienes, materiales y suministros en Almacén:</b> Cuando no haya existencia en Almacén de lo que se pidió, el Encargado de Almacén es el responsable de informar al solicitante y al Jefe de Compras para iniciar el proceso de adquisición del bien, material o suministro.</li> </ol>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Solicitante	Solicita su requerimiento con oficio firmado por el Director o Subdirector de

			la Dirección o Unidad, al Encargado del Almacén.
2	Encargado Almacén	de	Recibe solicitud y elabora requisición, firmando para su respectivo despacho. Traslada al Director Administrativo Financiero para su autorización.
3	Director Administración Finanzas	de y	Revisa la requisición 3.1 No procede, debido a que las cantidades no coinciden, devuelve al Encargado de Almacén para su justificación o corrección, regresa paso 2. 3.2 Si procede, firma y sella de autorización y traslada al Encargado de Almacén.
4	Encargado Almacén	de	Recibe la requisición y prepara los bienes, materiales y suministros solicitados. Entrega al solicitante lo requerido.
5	Solicitante		Recibe el pedido en Almacén y firma la requisición de conformidad para retirar el producto.
6	Encargado Almacén	de	Realiza los registros en las tarjetas kárdex conforme la requisición. Revisa el stock del almacén para realizar el pedido a compras.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ALMACÉN</b>		CÓDIGO DAF-A-4-2018
PROCEDIMIENTO CONTROL DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o SERVIDORES públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Llevar el control adecuado de las existencias mínimas de bienes y suministros en Almacén, imprimiendo semanalmente o cuando se llena cada tarjeta kárdex, el movimiento que tiene la bodega para las entradas y salidas.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Del responsable de llevar el control diario de las entradas y salidas de bienes, materiales y suministros de Almacén:</b> El Encargado de Almacén es el responsable de llevar el control diario de las entradas y salidas de bienes, materiales y suministros en el Almacén, con el fin de programar los pedidos con la Sección de Compras.</li> <li><b>2. Del método a utilizar para las entradas de bienes, materiales y suministros:</b> Las entradas o salidas de bienes y materiales se realizarán por el método PEPS; ya que los primeros materiales en entrar serán los primeros en salir, esto debido a la naturaleza del producto, lo cual evitará pérdidas por vencimiento.</li> <li><b>3. Del registro de bienes, materiales y suministros:</b> Antes de realizar cualquier registro de bienes, materiales y suministros, se deberá de verificar que la documentación (factura, formulario de pedido de suministros, materiales e insumos) cuente con todos los requisitos establecidos (especificaciones del producto) y la autorización del Director Administrativo Financiero, CENTRO DE COSTO, y Sección de Almacén.</li> <li><b>4. Del responsable del manejo de la tarjeta de control de movimiento en el Almacén:</b> El Encargado de Almacén es el responsable de rebajar inmediatamente de la tarjeta de control de movimiento de Almacén (tarjeta kardex), para mantenerse actualizado el inventario de los bienes, materiales y suministros, cuando se despachen los mismos.</li> </ol>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable Quién lo hace</b>	<b>Descripción</b>
1	Encargado de Almacén	Recibe formulario 1-H y Requisición a Almacén.

		<p>Registra ingresos y egresos en control de movimiento en Almacén. Mantiene al día el control del movimiento de Almacén (tarjeta kardex). Imprime inventario y coteja con existencia física 1.1 Sí hay en existencia, no realiza solicitud. Finaliza procedimiento. 1.2 No hay en existencia, elabora formulario de requisición de materiales, suministros y servicios del Almacén Solicita al Encargado de Compras la requisición.</p>
2	Encargado de Compra	<p>Recibe y verifica el requerimiento. 2.1 No está correcto, por error de datos de la actualización de catálogos, regresa al Encargado de Almacén para corregir, regresa paso 1. 2.2 Si está correcto, firma pedido y continúa proceso. Elabora bases y proceso de compra, cuando ya se adquiera el producto, el proveedor hace entrega al Encargado de Almacén.</p>
3	Encargado de Almacén	Recibe producto
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<p align="center"><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESUPUESTO</b></p>	<p align="center">CÓDIGO DAF-P-1- 2018</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO</p>	<p align="center">JULIO 2018</p>
<p><b>DEFINICIÓN GENERAL:</b></p>	
<p>Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	
<p>Dar los lineamientos correspondientes para el seguimiento de los procesos en la programación cuatrimestral, en forma clara, a las personas que intervienen en el presupuesto y seguimiento físico de los programas, subprogramas, proyectos, actividades y grupo de gastos previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.</p>	
<p><b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De las personas que deben de contar con clave de usuario para el Sistema de Contabilidad Integral –SICOIN-:</b> Las personas que se les asignen claves de usuario para ingresar y manejar el SICOIN deben tener la calidad de servidores públicos de acuerdo al perfil del puesto, quienes estarán facultados para manejar el presupuesto, generar e imprimir comprobantes de programación de la ejecución de gasto, dicha clave es personal e intransferible.</li> <li>2. <b>Del Ente Rector del sistema presupuestario:</b> La Dirección Técnica del Presupuesto –DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas –MFP- es el órgano rector del sistema presupuestario, responsable de normar, dirigir y coordinar el proceso presupuestario, así como analizar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria, emite la normativa correspondiente, para cada ejercicio fiscal y su respectivo cierre presupuestario.</li> <li>3. <b>De la programación indicativa anual:</b> El Encargado de Presupuesto es el responsable de la programación indicativa anual, se programa en base a lo formulado y a la distribución analítica del presupuesto.</li> <li>4. <b>De la cuota financiera normal y de regularización:</b> El Encargado de Presupuesto es el responsable de programar por cuatrimestre, registrada y presentada en estado RECOMENDADO, la cuota financiera normal y de regularización, y entregar a la Unidad de Administración Financiera - UDAF-, para consolidar y continuar con el trámite ante el Ente Rector DTP, quien serán el que apruebe.</li> <li>5. <b>De la presentación de las programaciones de las cuotas financieras</b></li> </ol>	

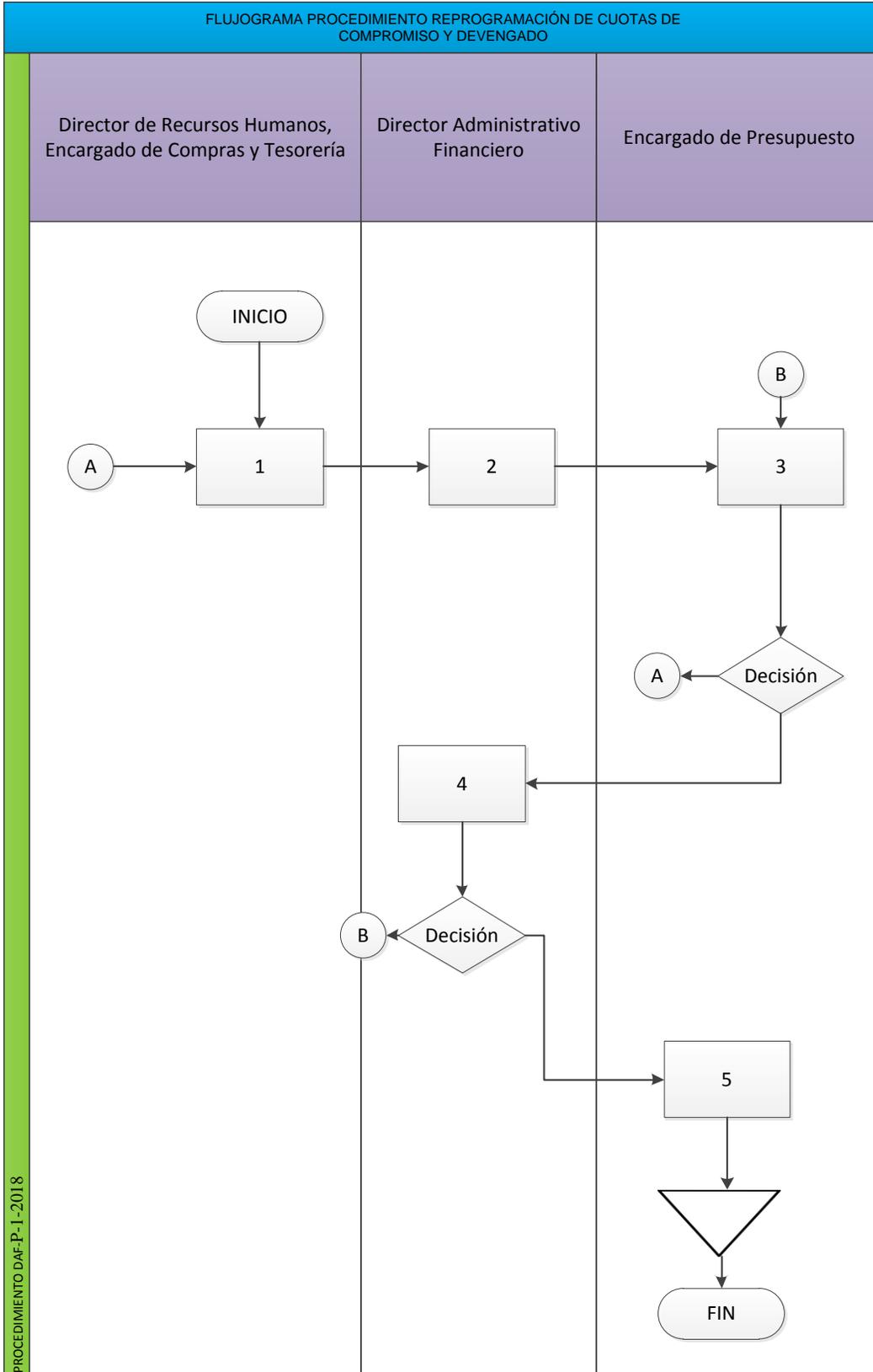
**cuatrimestrales:** Las Unidades Administrativas son las responsables de entregar las programaciones de las cuotas financieras, y deben de presentarlas en una fecha máxima de un mes antes de iniciar el siguiente cuatrimestre, de la manera siguiente:

- a. La Dirección de Recursos Humanos, Sección de Compras y Sección de Tesorería, elaborarán programación de cuota financiera con justificaciones y firmada por el jefe de la dependencia.
  - b. La Sección de Presupuesto recibe, analiza, justifica y genera el comprobante de programación de la ejecución del gasto CO3.
  - c. La cuota será aprobada por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria –COPEP- del Ministerio de Finanzas Públicas, y distribuida por la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de Cultura y Deportes, deberá estar de conformidad al tiempo que apruebe el COPEP disponible durante los primeros días del cuatrimestre en ejecución.
6. **De las firmas conjuntas para la programación cuatrimestral:** El oficio, comprobante de programación de la ejecución del gasto -CO3- y cuadro de justificaciones, deberán ser firmados de la manera conjunta por:
- a. Encargado de Compras y Tesorería
  - b. Jefe de Gestión de Personal (cuando se trate programaciones de cuota para pago de personal)
  - c. Encargado de Presupuesto
  - d. Director Administrativo Financiero
7. **De los datos en el encabezado de la FORMA-001-CF-UE de acuerdo a la modalidad:** Para la solicitud de cuota financiera, se deberán anotar los datos en el encabezado de la FORMA-001-CF-UE (Ver anexo), de acuerdo a la modalidad, deben ser de conformidad a lo siguiente:
- a. Normal para los renglones y grupos 000, 100, 200, 300 y 400.
  - b. Regularización para los grupos de gastos 100, 200 y 300, que servirá para alimentar el fondo rotativo de la Dirección de Administración y Finanzas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de Recursos Humanos, Encargado de Compras y Tesorería	Jefe de Gestión de Personal: elabora solicitud y justificaciones y verifica sus nóminas y puestos a ocupar para elaborar su programación, de conformidad al renglón presupuestario. Encargado de Compras: elabora programaciones con justificaciones de

		<p>acuerdo a los gastos por compras a realizar, conforme a lo solicitado por las Unidades Administrativas de la Dirección Superior.</p> <p>Encargado de Fondo Rotativo: Verifica los gastos y manejo de cuenta del Fondo, elabora su programación con justificaciones.</p> <p>Envían la información al Director Administrativo Financiero, en forma digital y física, en el formato: FORMA 001-CF-UE Solicitud de cuota Financiera, (Anexo) adjuntado sus justificaciones.</p>
2	Director Administrativo Financiero	<p>Recibe solicitud de cuotas por las Unidades Administrativas interesadas y envía al Encargado de Presupuesto por medio de un pase para que le dé seguimiento.</p>
3	Encargado de Presupuesto	<p>Recibe y verifica la documentación.</p> <p>3.1 No se encuentra correcto, devuelve para las correcciones, a la parte interesada.</p> <p>3.2 No cuenta con espacio presupuestario, verifica en los otros renglones para realizar los movimientos, para asignar la cuota financiera solicitada, continua actividad b).</p> <p>3.3 En caso no cuente con cuota, solicita a otras Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura, por medio de oficio para que le puedan proporcionar cuota para complementar el gasto en los renglones que se necesitaran. Y continúa actividad b).</p> <p>3.4 Si es satisfactorio para solicitar cuota, continúa actividad b).</p> <p>b) Elabora cuadro de solicitud de cuota financiera con justificaciones de los interesados. Elabora comprobante de programación de la ejecución de gasto con resumen de justificación y observaciones en el Sistema SICOIN, el compromiso y devengado por meses.</p>

		<p>Ingresar en el SICOIN la información, genera e imprime comprobante CO3 en estado recomendado.</p> <p>Traslada expediente al Director Administrativo Financiero para su aprobación a través de su firma respectiva.</p>
4	Director Administrativo Financiero	<p>Recibe el expediente, revisa y verifica para su aprobación.</p> <p>4.1 No está correcto, devuelve al Encargado de Presupuesto para su corrección. (Regresa paso 3).</p> <p>4.2 Si está correcto, continúa procedimiento.</p> <p>Firma CO3, oficio, comprobante y justificación, traslada el expediente al Encargado de Presupuesto.</p>
5	Encargado de Presupuesto	<p>Recibe y traslada documentación completa y oficio en su original, a la Unidad de Administración Financiera – UDAF-.</p> <p>Archiva una copia.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<p align="center"><b>IRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESUPUESTO</b></p>	<p>CÓDIGO DAF-P-2-2018</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA/REPROGRAMACIÓN DE SUBPRODUCTOS</p>	<p align="center">JULIO 2018</p>
<p><b>Objetivo:</b></p>	
<p>Orientar al personal que realice acciones u operaciones en el Centro de Costo de la Dirección de Administración y Finanzas del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, en el procedimiento de solicitud de modificación presupuestaria y reprogramación de subproductos y grupo de gastos previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.</p>	
<p><b>Normas específicas:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la responsabilidad de solicitud a través del formulario de requisición de materiales, suministros y servicios, que no cuenten con créditos presupuestarios:</b> Las Dependencias Administrativas de la Dirección Superior son los responsables de solicitar a través del formulario de requisición de materiales, suministros y servicios, que garanticen el pago de servicios o compra de bienes, por no contar con los créditos presupuestarios que faculden la adquisición de lo solicitado, para iniciar la gestión de modificación presupuestaria con créditos y débitos en los renglones de gastos.</li>   <li>2. <b>Del responsable del inicio de la gestión de la modificación de créditos y debidos:</b> El Encargado de Centro de Costo es el responsable de iniciar la gestión a través de oficio dirigido al Director Administrativo Financiero para su aval, indicando el movimiento de metas físicas y realiza las justificaciones de los débitos (disminuciones) y créditos (incrementos) presupuestarios y genera el comprobante CO2 en el Sistema de Gestión (SIGES) en estado solicitado.</li>   <li>3. <b>Del responsable de la consolidación de los comprobantes CO2:</b> El Encargado de Presupuesto es el responsable de consolidar los comprobantes CO2 en estado solicitado, generados por el Centro de Costo a nivel de Unidad Ejecutora.</li>   <li>4. <b>De la documentación que debe integrar la solicitud de modificación presupuestaria:</b> Toda solicitud de modificación presupuestaria enviada a la Unidad Administrativa Financiera –UDAF- deberá contar con la siguiente documentación:</li> </ol>	

- a. Oficio generado por el Centro de Costo indicando el movimiento de metas físicas dirigido al Director Administrativo Financiero.
- b. Justificaciones (formato Excel) débitos y créditos presupuestarios de la modificación a realizar.
- c. Comprobantes de reprogramación de subproductos del Centro de Costo.
- d. Oficio de requerimiento de resolución de modificación de metas a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
- e. Resolución Ministerial
- f. Comprobante de reprogramación de subproductos a nivel de Unidad Ejecutora.
- g. Oficio dirigido a la UDAF de entrega de modificación presupuestaria en original, para continuar con el proceso ante el Ente Rector para su debida aprobación.

5. **De la responsabilidad de solicitar el aval para la modificación del grupo 000:** La UDAF, en caso se realicen modificaciones del grupo 000, deberá pedir el aval de la Dirección Técnica del Presupuesto –DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas.

6. **De los tipos de Modificaciones Presupuestarias que se pueden generar:** Los Tipos de Modificaciones presupuestarias que se pueden generar son las siguientes:

- a. Intra I: Se realizan modificaciones presupuestarias para pago de nómina, traslados presupuestarios de una Unidad Ejecutora a otra y traslados presupuestarios de un programa a otro.
- b. Intra II: Se realizan modificaciones presupuestarias dentro de un mismo programa afectando cualquiera de los siguientes grupos de gasto 100, 200, 300 o 400 y 900.
- c. Inter: Son modificaciones presupuestarias externas de disminuciones o incrementos al presupuesto asignado.

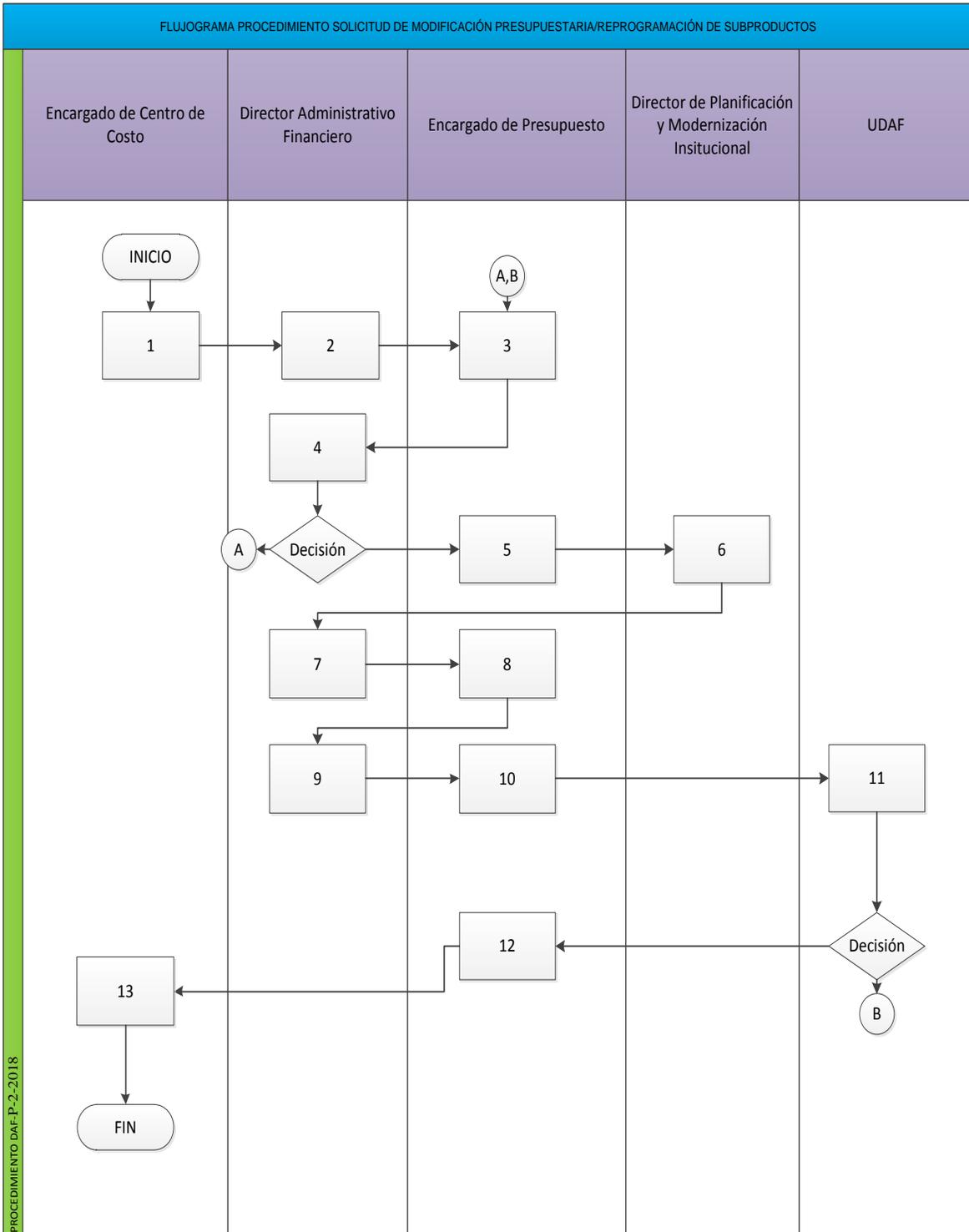
#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Responsable Quién lo hace	Descripción
1	Encargado Centro de Costo	Genera comprobante de reprogramación subproductos del Centro de Costo, ingresado a SIGES, con la documentación de respaldo y elabora cuadro de justificación por las modificaciones, de créditos y débitos. Traslada oficio con documentación de respaldo para solicitar modificación presupuestaria al Director Administrativo Financiero.

2	Director Administrativo Financiero	<p>Recibe oficio de solicitud de modificación presupuestaria con documentación de respaldo (Comprobantes de reprogramación subproductos del Centro de Costo y justificación por las modificaciones). Elaborado por Centro de Costo. Avala la modificación y traslada por medio de un pase al Encargado de Presupuesto para que dé seguimiento de lo solicitado.</p>
3	Encargado de Presupuesto	<p>Recibe y verifica documentación. Ingresa en SIGES, consolida comprobantes a nivel de Unidad Ejecutora generados en el Centro de Costo, para cargar el gasto, para la reprogramación de subproductos. Imprime comprobante de reprogramación subproductos –CO2- en estado solicitado a nivel de Unidad Ejecutora. Elabora oficio para enviar al Director (a) de Planificación y Modernización Institucional, solicitando resolución de modificación de metas correspondiente. Traslada documentación al Director Administrativo Financiero para que firme y selle la documentación respectiva.</p>
4	Director Administrativo Financiero	<p>Recibe y verifica la solicitud de modificación presupuestaria con documentación adjunta para su firma y sello respectivo.</p> <p>4.1 No está correcto, devuelve al Encargado de Presupuesto para que realice las correcciones, regresa paso tres.</p> <p>4.2 Si está correcto, firma y sella, continua proceso</p> <p>Traslada expediente al Encargado de Presupuesto</p>
5	Encargado de	Recibe expediente con las firmas

	Presupuesto		respectivas y envía oficio y expediente a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional, para solicitar la resolución respectiva.
6	Director de Planificación y Modernización Institucional		Recibe documentación y realiza las gestiones que corresponden para la elaboración y aprobación de la Resolución Ministerial. Traslada por medio de oficio el expediente y resolución ministerial al Director Administrativo Financiero.
7	Director Administrativo Financiero		Recibe expediente y resolución ministerial y traslada por medio de pase interno al Encargado de Presupuesto.
8	Encargado de Presupuesto		Recibe resolución ministerial, expediente y adjunta la documentación generada anteriormente. Elabora oficio para enviar a la UDAF, y solicita visto bueno al Director Administrativo Financiero, trasladando el expediente completo.
9	Director Administrativo Financiero		Firma y sella oficio y devuelve con expediente adjunto al Encargado de Presupuesto.
10	Encargado de Presupuesto		Recibe Expediente, saca copia y envía el expediente original a UDAF por medio de oficio, para que proceda a realizar las gestiones ante el Ente Rector para su aprobación. Archiva copia del expediente
11	UDAF		Recibe y verifica expediente en su original para las modificaciones presupuestarias y consolida. 11.1 No está correcta, devuelve a presupuesto para que realice correcciones, regresa paso tres. 11.2 Si esta correcta, continúa al paso siguiente. Envía oficio a jurídico para que realice proyecto de resolución ministerial, si

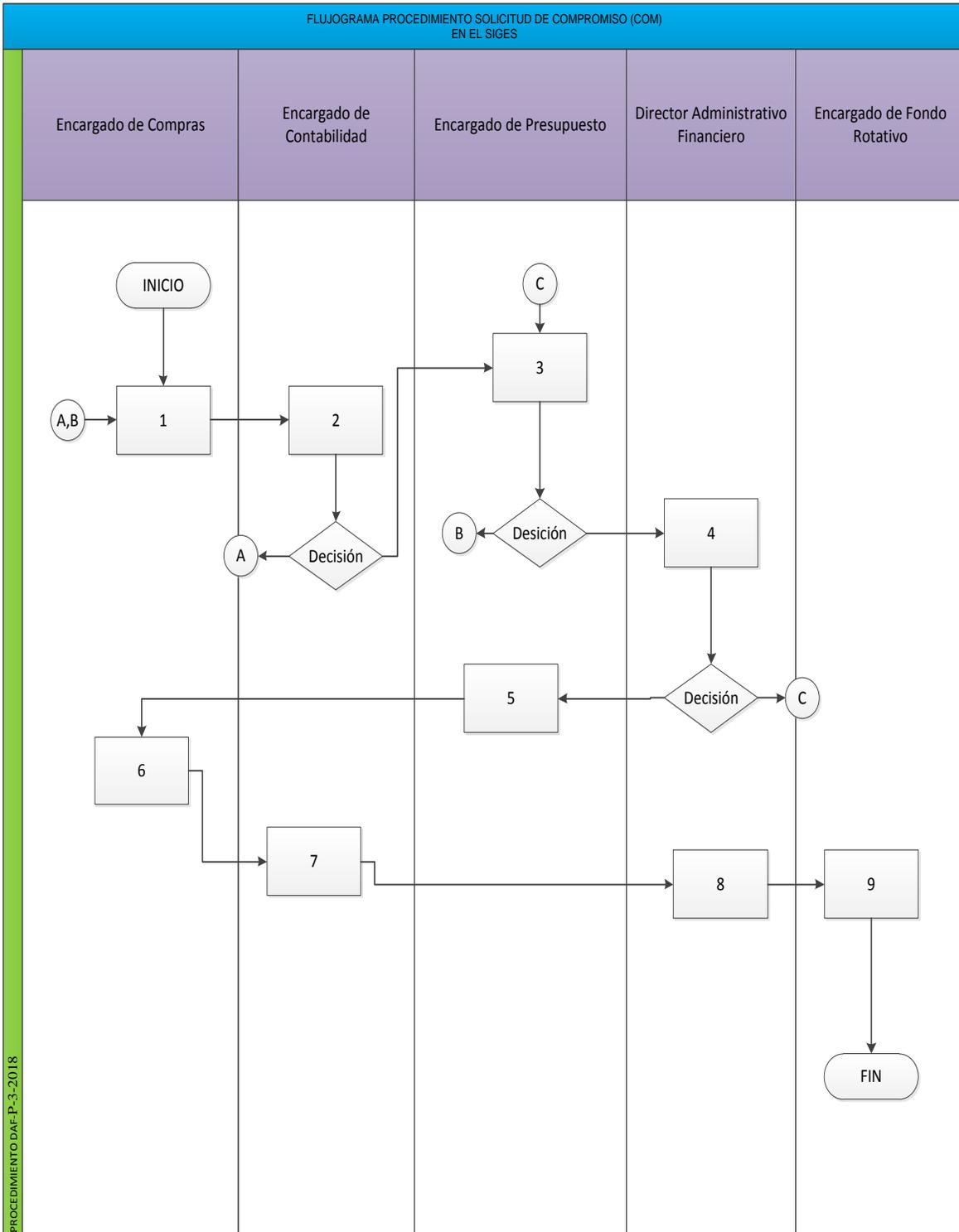
		<p>se tratara para modificaciones del grupo 100 al 400, en el grupo 472 y 473 traslado de aporte de transferencia de corrientes de capital. Si fuera para modificaciones del grupo 000, solicita el aval de la DTP del Ministerio de Finanzas Públicas, para que emita el acuerdo respectivo. Aprueba modificación en el sistema e informa al Encargado de Presupuesto por correo electrónico.</p>
12	Encargado de Presupuesto	<p>Verifica en el sistema e informa la aprobación de las modificaciones al Encargado de Centro de Costo, para que dé seguimiento a lo que corresponda.</p>
13	Encargado de Centro de Costo	<p>Da el seguimiento correspondiente de las modificaciones.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESUPUESTO</b>	<b>CÓDIGO DAF-P-3-2018</b>
<b>PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE COMPROMISO (COM) EN EL SIGES</b>	<b>JULIO 2018</b>
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Orientar al personal en cuanto a las operaciones que se realizan en la Sección de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, para la formulación de presupuesto y seguimiento físico de los programas, subprogramas, proyectos, actividades y grupo de gastos previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la responsabilidad de solicitud en el SIGES los CUR de compromiso COM:</b> El Encargado de Presupuesto, es el responsable de solicitar en el SIGES los CUR de compromiso COM y otras modalidades para pago que requiera según la normativa vigente.</li> <li>2. <b>De la responsabilidad de revisión del expediente:</b> El Encargado de Contabilidad es el responsable de revisar el expediente conformado por el Encargado de Compras.</li> <li>3. <b>De la documentación que debe de integrar el expediente para solicitud de compromiso:</b> Todo expediente recibido por el Encargado de Presupuesto para solicitud de compromiso deberá contar con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Orden de compra elaborada en SIGES</li> <li>b. Formulario de requisición de materiales, suministros y servicios</li> <li>c. Cotizaciones: una cotización si la compra es de baja cuantía, si es evento de cotización se solicita el cuatro comparativo de ofertas.</li> <li>d. Copia de DPI, del proveedor</li> <li>e. RTU Ratificado, del proveedor</li> <li>f. Inventario de Cuentas</li> <li>g. Patente de Comercio según el caso del expediente</li> </ol> </li> </ol>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado de Compras	Elabora y conforma expediente completo, que este integrado de acuerdo a lo que establece la norma 3. Elabora oficio para el compromiso. Envía expediente y oficio al Encargado de Contabilidad para solicitar compromiso.
2	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente del Encargado de Compras; verifica si cumple con lo requerido, realiza el chek list, según formato de revisión (ver anexo) de papelería de soporte para la compra de bienes, materiales. 2.1 No cumple, lo regresa para completar expediente. 2.2 Si cumple, traslada al Encargado de Presupuesto.
3	Encargado de Presupuesto	Recibe y verifica el expediente completo y revisa en el SIGES. 3.1 No está correcto, regresa al Encargado de Compras e inicia el proceso. 3.2 Si está correcto, continúa con el proceso. Revisa la disponibilidad que existe en la cuota de compromiso. Realiza la distribución de acuerdo a lo solicitado, agrega fuente de financiamiento y realiza la distribución en el sistema. Genera el CUR de compromiso. (Ver norma 1) en estado comprometido. Traslada expediente al Director Administrativo Financiero para su aprobación.
4	Director Administrativo Financiero	Revisa el expediente y verifica en el SIGES el estatus del CUR, que contenga los datos exactos. 4.1 No está correcto, devuelve expediente al Encargado de Presupuesto para que corrija. (regresa

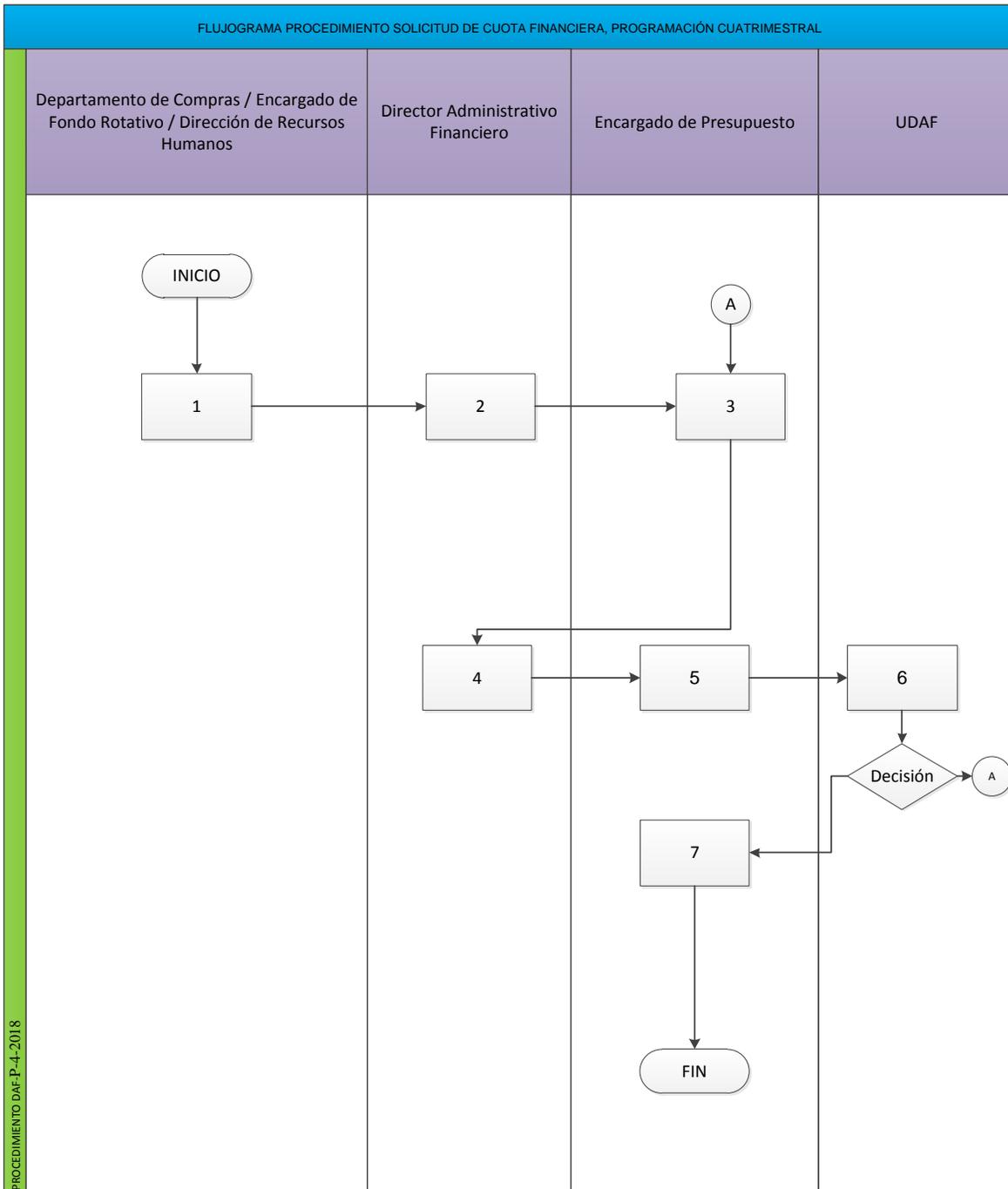
		<p>paso 3)</p> <p>4.2 Si está correcto, aprueba el compromiso.</p> <p>Imprime el CUR de compromiso aprobado, firma y sella el CUR, traslada al Encargado de Presupuesto el expediente.</p>
5	Encargado de Presupuesto	Recibe CUR de compromiso y firma el comprobante y traslada a Encargado de Compras.
6	Encargado de Compras	<p>Revisa expediente y continúa con proceso de liquidación.</p> <p>Tramita formulario 1-H en Almacén, en caso sea un bien se registra en inventarios.</p> <p>Conformado el expediente traslada al Encargado de Contabilidad.</p>
7	Encargado de Contabilidad	<p>Recibe el expediente para generar CUR de devengado lo firma y sella para su autorización.</p> <p>Traslada el expediente en su original al Director Administrativo financiero para la Aprobación.</p>
8	Director Administrativo Financiero	Recibe expediente aprueba y traslada con pase interno a la Encargada de Fondo Rotativo
9	Encargada de Fondo Rotativo	Recibe expediente y da solicitud de pago al requerimiento en el sistema SIGES.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<p align="center"><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESUPUESTO</b></p>	<p align="center">CÓDIGO DAF-P-4-2018</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA, PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL</p>	<p align="center">JULIO 2018</p>
<p><b>DEFINICIÓN GENERAL:</b></p>	
<p>Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	
<p>Contar con los pasos a seguir en las reprogramaciones de cuotas de compromiso y devengado, a efecto de contar con la asignación de cuota financiera autorizada en la programación, para ejecutar el gasto correctamente.</p>	
<p><b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la normativa técnico-legal y periodicidad que para el efecto de la programación de la ejecución establezca el Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-:</b> El Director Administrativo Financiero de la Dirección superior, es el responsable de proponer al Ministerio de Finanzas Públicas la programación de la ejecución física y financiera de su presupuesto.</li>   <li>2. <b>De la aprobación de cuota financiera:</b> El MINFIN por conducto de la Dirección Técnica de Presupuesto es el responsable de aprobar la cuota financiera tipo normal cuatrimestral de compromiso y devengado, así como la cuota financiera tipo regularización de compromiso, devengado y anticipo para el ejercicio fiscal, de forma mensual.</li>   <li>3. <b>De la elaboración y justificación de la reprogramación mensual de los débitos y créditos de la disponibilidad financiera:</b> La Dirección de Recursos Humanos, Sección de Compras y Tesorería tienen asignación de recursos, por lo que son los responsables de elaborar y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, el detalle y justificación de la reprogramación mensual de los débitos y créditos de la disponibilidad financiera (CUOTA FINANCIERA) que serán ejecutados de forma mensual, reflejando los gastos en los renglones presupuestarios.</li>   <li>4. <b>Del responsable de la revisión de la ejecución analítica de presupuesto conforme el Plan Operativo Anual –POA-:</b> Cada Unidad Administrativa de la Dirección Superior revisará su ejecución analítica de su presupuesto, en base a su Plan Operativo Anual POA, dentro del cual aparecen las cuotas de compromiso y devengado aprobadas, lo que permitirá llevar un control y conciliación de saldos con el responsable de la ejecución presupuestaria.</li> </ol>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Departamento de Compras/ Encargado de Fondo Rotativo/Dirección de Recursos Humanos	Trasladan el detalle y justificación de la reprogramación mensual de los débitos y créditos de la disponibilidad financiera que serán ejecutados de forma mensual al Director Administrativo Financiero de la Dirección Superior.
2	Director Administrativo Financiero	Recibe expediente, y traslada con pase interno al Encargado de Presupuesto.
3	Encargado de Presupuesto	Elabora reprogramación mensual de cuota de compromiso y devengado, de acuerdo a lo solicitado por las Unidades Administrativas (Ver norma 3), y elabora oficio dirigido a UDAF para visto bueno del Director Administrativo Financiero. Traslada reprogramación y expediente al Director Administrativo Financiero para su autorización.
4	Director Administrativo Financiero	Recibe reprogramación de cuota de compromiso y devengado, lo firma, si está correcto. Traslada oficio reprogramación y expediente al Encargado de Presupuesto.
5	Encargado de Presupuesto	Recibe expediente con firma autorizada y envía a UDAF.
6	UDAF	Recibe y verifica tanto el expediente, como el SICOIN, (Sistema de Contabilidad Integrada) el gasto de la Unidad Ejecutora. 6.1 No se encuentra correcto, devuelve al Encargado de Presupuesto, para que realice las correcciones solicitadas, regresa paso tres. 6.2 Si está, correcto continúa

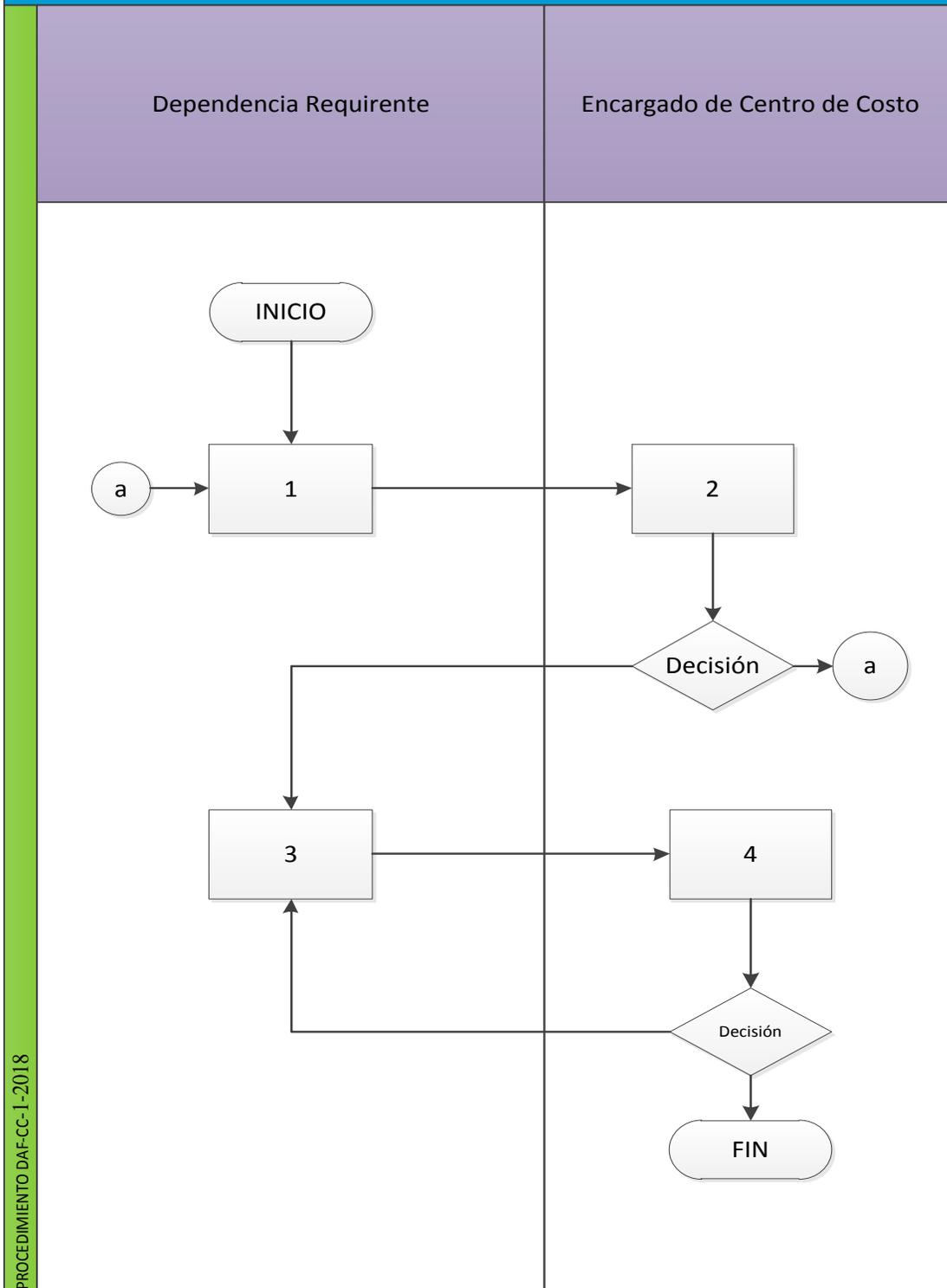
		<p>procedimiento.</p> <p>Consolida la programación o reprogramación de cuota por SICOIN, conforme al comprobante de ejecución del Gasto (CO3).</p> <p>Envía un oficio con las programaciones o reprogramaciones, solicitando la aprobación de las acciones a la DTP del MINFIN, para que sea aprobado mediante reunión de la COPEP.</p> <p>Monitorea el sistema del SICOIN para verificar la aprobación de las reprogramaciones de cuotas e por la DTP.</p> <p>Recibe respuesta de la DTP de la aprobación de las programaciones y reprogramaciones, distribuye la cuota financiera aprobada e informa al Director Administrativo Financiero con copia al Encargado de Presupuesto, vía correo electrónico.</p>
7	Encargado de Presupuesto	<p>Recibe información vía correo electrónico y verifica en el SICOIN la aprobación e informa a las Unidades administrativas solicitantes, (ver norma 3) para que prosigan con los pagos correspondientes.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CENTRO DE COSTO</b>	<b>CÓDIGO DAF-CC-01-2018</b>
<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y REGISTRO DE FORMULARIO DE REQUISICION DE MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	<b>JULIO 2018</b>
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Orientar al personal que realiza las actividades dentro del Centro de Costo de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, la verificación del documento oficial para la adquisición o contratación de materiales, suministros y servicios, que necesiten las unidades que pertenecen a la Dirección Superior	
<b>NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la revisión y verificación de los códigos de insumos:</b> El Encargado del Centro de Costo es el responsable de revisar los códigos de insumos en el formulario de requisición de materiales, suministros y servicios de las dependencias de la Dirección Superior, y verificar que estén correctos de acuerdo al catálogo de insumos proporcionado por el Ministerio de Finanzas Publicas.</li> <li>2. <b>De la verificación en el Plan Anal de Compras –PAC- de lo requerido:</b> El Encargado del Centro de Costo es el responsable de verificar que lo requerido se encuentre en el Plan Anual de Compras –PAC-.</li> <li>3. <b>De los responsables de firmar el formulario de requisición de materiales, suministros y servicios:</b> Es responsable de firmar el formulario las siguientes personas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Solicitante</li> <li>b. Jefe del Solicitante</li> <li>c. Encargado del Centro de Costo</li> <li>d. Encargado de Almacén: cuando el bien requiera la elaboración del formulario 1-H.</li> <li>e. Director Administrativo Financiero : cuando el monto sea igual o menor de Q.25,000.00</li> <li>f. Administrador General: cuando el monto sea mayor a Q. 25,000.00</li> </ol> </li> </ol>	
<b>RESPONSABLE:</b>	
<b>CENTRO DE COSTO</b>	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Dependencia Requirente	Solicita revisión del formulario de requisición de materiales, suministros y servicios al Encargado del Centro de Costo.
2	Encargado de Centro de Costo	Recibe el formulario y revisa lo descrito en norma 1 y 2. 2.1 No está correcto, devuelve para que corrija. 2.2 Si está correcto, prosigue con el procedimiento. Sella el formulario de requisición y traslada a la Dependencia Requirente para continuar con los trámites respectivos.
3	Dependencia Requirente	Recibe formulario de requisición y tramita las firmas de acuerdo a la norma 3. Entrega formulario al Encargado de Centro de Costo para su trámite.
4	Encargado de Centro de Costo	Recibe y verifica las firmas para asignar número correlativo al formulario de requisición. 4.1 No está correcto, devuelve para que corrija 4.2 Si está correcto, continúa con procedimiento. Asigna número de correlativo y entrega formulario al Encargado de Compras para que realice lo que corresponda.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y REGISTRO DE FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS**

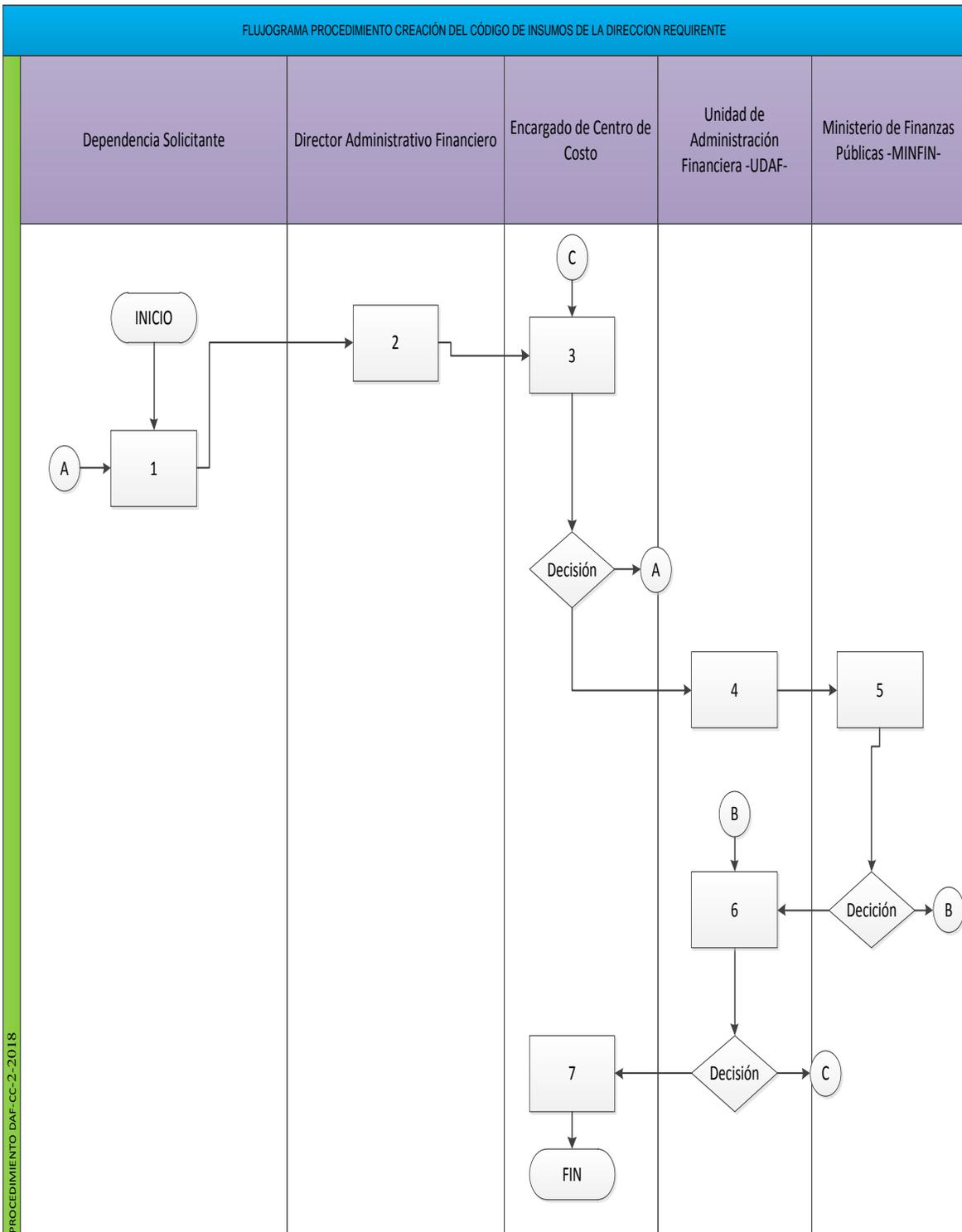


PROCEDIMIENTO DAF-CC-1-2018

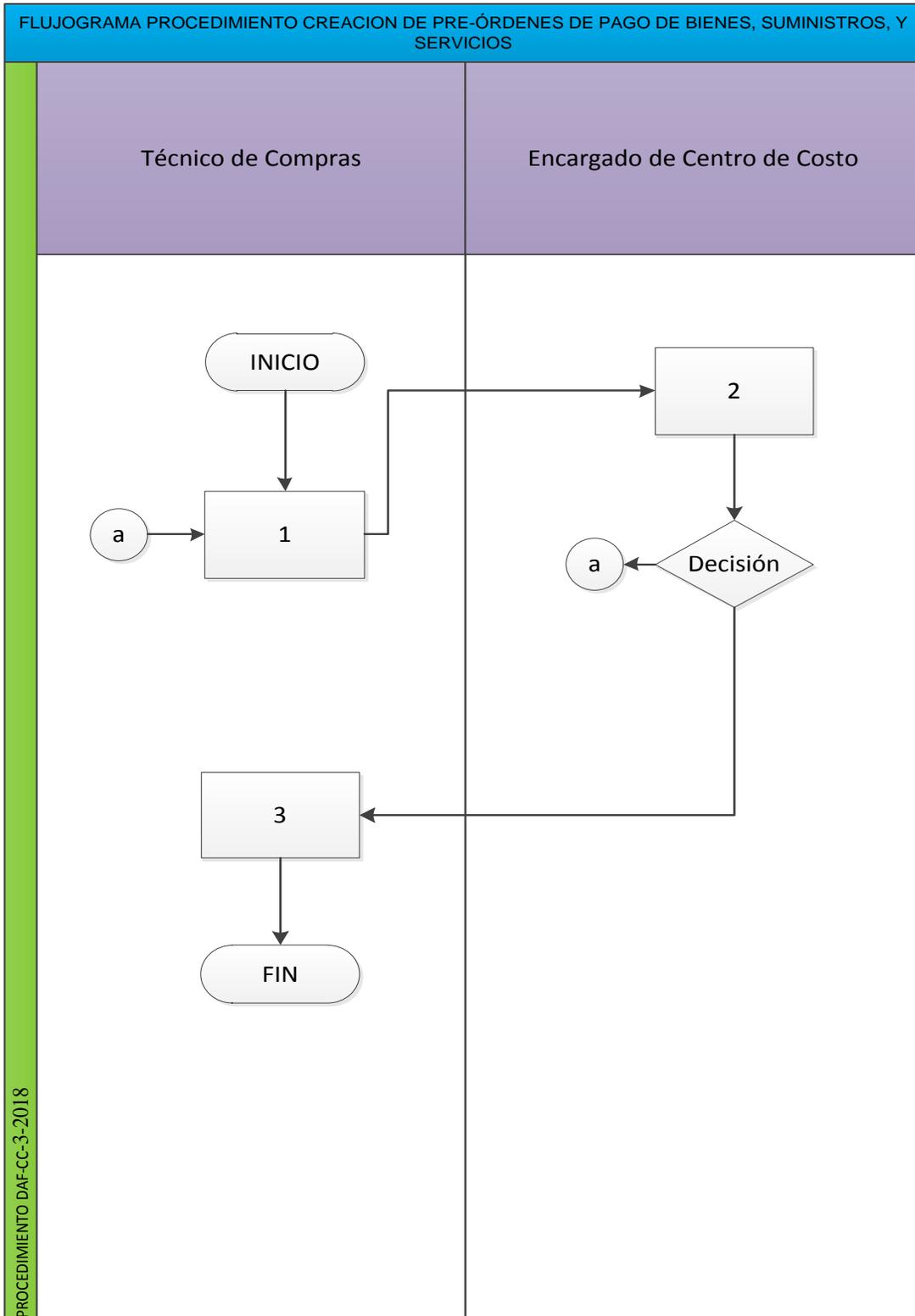
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CENTRO DE COSTO</b>	<b>CÓDIGO DAF-CC-02- 2018</b>
<b>PROCEDIMIENTO CREACIÓN DEL CÓDIGO DE INSUMOS DE LA DIRECCION REQUIRENTE</b>	<b>JULIO 2018</b>
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Dar lineamientos a los encargados de hacer la requisición de cada dependencia de la Dirección Superior, en la creación de códigos de todos aquellos insumos que no existan en el catálogo de insumos actualizado por el Ministerio de Finanzas Públicas, y que sean requeridos por las dependencias que pertenezcan al Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Del responsable de la solicitud de creación del código de insumos:</b> La Dirección que requiera un nuevo insumo y no se tenga el código de insumo, es la responsable de solicitar la creación del código de insumo por medio de oficio adjuntando la característica del suministro al Director Administrativo Financiero.</li> <li><b>2. Del responsable de la creación del ticket de solicitud del código de insumos en el SIGES:</b> El Encargado de Centro de Costo es el responsable de crear el ticket de solicitud del código de insumos en el Sistema SIGES.</li> <li><b>3. Del responsable del envío del ticket de solicitud de código de insumo por medio del SIGES a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas:</b> La Unidad de Administración Financiera -UDAF-, será quien envíe los tickets de solicitud de código de insumo por medio del SIGES a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas para su aprobación.</li> <li><b>4. Del responsable de la confirmación y notificación de la creación de los códigos solicitados:</b> El Encargado del Centro de Costo, es el responsable de confirmar y notificar la creación de los códigos solicitados por las dependencias del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.</li> </ol>	
<b>RESPONSABLE:</b>	
<b>CENTRO DE COSTO</b>	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable Quién lo hace</b>	<b>Descripción</b>
1	Dependencia Solicitante	Solicita por medio de oficio al Director Administrativo Financiero, de la Dirección Superior la creación de los códigos de insumo requeridos, adjuntando la descripción del suministro.
2	Director Administrativo Financiero	Recibe la solicitud y traslada por medio de un pase al Encargado de Centro de Costo.
3	Encargado de Centro de Costo	Recibe la solicitud y verifica información que contiene el formulario de solicitud de creación de nuevo código de insumos. (Ver anexo ) 3.1 No está correcto, (no cumple con los datos del formulario, ver anexo ), devuelve para que corrija, 3.2 Si está correcto, continúa procedimiento. Crea en el sistema SIGES el ticket de solicitud de código de los insumos requeridos, e informa verbalmente a (UDAF) Unidad de Administración Financiera, para que envíe a la Dirección Técnica del Presupuesto – DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-, para su aprobación. (Ver norma 3)
4	Unidad de Administración Financiera –UDAF-	Verifica el sistema y recibe solicitud por medio del sistema SIGES de la creación de nuevos códigos. Envía por medio del sistema SIGES a la DTP los tickets de solicitud de código para su aprobación.
5	Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-	Verifica el Sistema SIGES, el ticket de solicitud. 5.1 No está correcto, marca en el SIGES como rechazada la creación del código solicitado, y llama a UDAF del MCD solicitando la información

		<p>faltante o requerida.</p> <p>5.2 Si está correcta, sigue procedimiento.</p> <p>Aprueba la creación del código, llama a UDAF del MCD para informar que se encuentra aprobado.</p>
6	UDAF	<p>Verifica en el sistema SIGES, que se encuentre aprobado la creación del código.</p> <p>6.1 En caso se encuentra rechazada en el sistema, solicita al Encargado de Centro de Costo, por correo electrónico la información faltante, y envía información a la DTP del MINFIN, regresa paso 3.</p> <p>6.2 Si está aprobado, continua paso siguiente.</p> <p>Informa al Encargado del Centro de Costo cuando ya se encuentre aprobado por la DTP.</p> <p>Posteriormente imprime los nuevos códigos e informa al Encargado de CENTRO DE COSTO por medio de correo electrónico la creación del código y envía el nuevo catálogo de insumos.</p>
7	Encargado de Centro de Costo	<p>Notifica la creación de los códigos solicitados, a la Dependencia solicitante.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



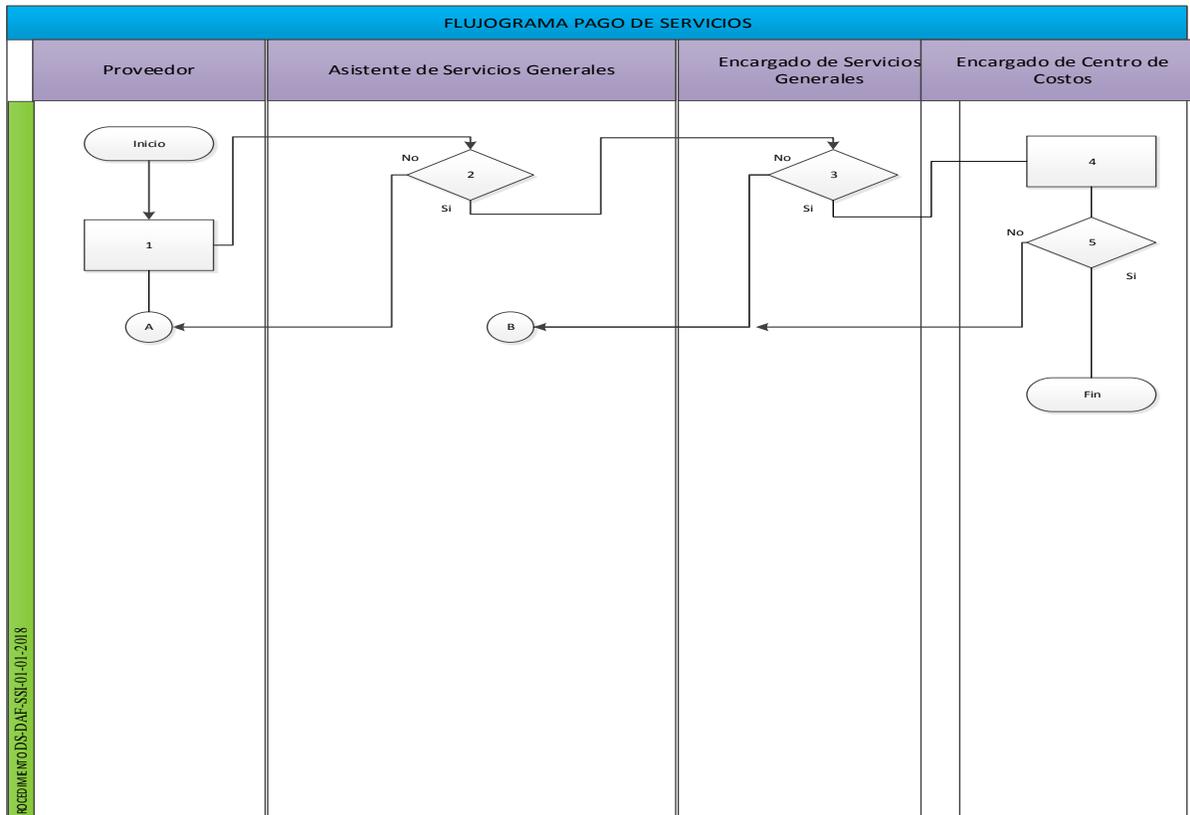
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		CÓDIGO DAF-
<b>CENTRO DE COSTO</b>		CC-03-2018
PROCEDIMIENTO		
CREACION DE PRE-ÓRDENES DE PAGO DE BIENES, SUMINISTROS, Y SERVICIOS		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Conformar los pasos a seguir en la creación de pre-órdenes de pago de bienes, suministros, y servicios, que oriente al Encargado de Centro de Costo, en el desempeño de sus funciones de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección Superior el Ministerio de Cultura y Deportes.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Del responsabilidad de crear la pre-orden de pago de bienes, suministros, obras y servicios.</b> El Encarado de Centro de Costo será el responsable de crear la pre-orden de pago de bienes, suministros, obras y servicios requerida por la Sección de Compras.</li> <li><b>Del responsable de solicitar la pre-orden de pago de bienes, suministros, obras y servicios.</b> El Técnico de Compras es el responsable de solicitar la pre-orden de pago de bienes, suministros, obras y servicios para el trámite de orden de pago.</li> </ol>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
CENTRO DE COSTO		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Técnico de Compras	Solicita al Encargado del Centro de Costo, la creación de pre-orden de pago de bienes, suministros, y servicios en SIGES, trasladando el expediente correspondiente.
2	Encargado de Centro de Costo	Verifica el expediente 2.1 No está correcto el expediente, devuelve al Técnico de Compras, para corrección. 2.2 Si está correcto, codifica el expediente e ingresa al libro de control, y sigue procedimiento. Genera la pre-orden de pago solicitada. Traslada expediente con la pre-orden de pago al Técnico de Compras.
3	Técnico de Compras	Recibe pre-orden autorizada y continúa con el proceso de la orden de pago.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIOS GENERALES</b>	<b>CÓDIGO DAF-SG-01-2018</b>
<b>PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS</b>	<b>JULIO 2018</b>
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Contar con un procedimiento que describa los pasos a seguir para realizar los pagos mensuales de los servicios del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De los servicios que solicita pago, que gestiona la Sección de Servicios Generales de la Dirección Superior:</b> El Encargado de Servicios Generales es el responsable de solicitar el pago de los servicios para el funcionamiento del Despacho Superior siguientes: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Energía eléctrica del Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE, Quiché.</li> <li>b. Agua envasada para consumo del personal</li> <li>c. Telefonía fija y móvil</li> <li>d. Talleres Automotrices, para el mantenimiento de los vehículos de la Dirección Superior.</li> <li>e. Entre otros: cuando surgen solicitudes de la Direcciones por reparación de mobiliario o bienes.</li> </ol> </li>   <li>2. <b>Del servicio de líneas móviles asignadas al personal:</b> Para los pagos de líneas móviles existe un margen de llamadas asignado a los servidores públicos y colaboradores, conforme el cargo asignado por la Autoridad Superior, las líneas móviles asignadas al personal cuentan con un monto asignado de acuerdo al contrato establecido entre el Ministerio y el Proveedor.</li>   <li>3. <b>De la liquidación para los pagos de servicios:</b> El Encargado de Servicios Generales, es el responsable solicitar los pagos de servicios, por lo que debe de realizar las liquidaciones de la manera siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Solicitar factura del servicio</li> <li>b. Razonamiento de la factura</li> <li>c. Formulario de requisición de materiales, suministros y servicio}</li> </ol> </li>   <li>4. <b>De las firmas en el Formulario de requisición de materiales, suministros y servicios, para la solicitud de pagos:</b> Los responsables de firma en el formulario de requisición de materiales, suministros y servicios para realizar los pagos por los servicios prestados a la</li> </ol>	

<p>Institución son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asistente de la Sección de Servicios Generales</li> <li>Jefe de Servicios Generales</li> <li>Responsable Centro de Costo</li> <li>Jefe de Almacén: cuando el bien requiere que se genere 1-H</li> <li>Director Administrativo Financiero (en caso de montos menores o iguales a Q.25,000.00)</li> <li>Administrador General (en caso de montos mayores de Q.25,000.00)</li> </ol> <p>5. <b>Del responsable de la realización de los pagos de los servicios:</b> La Dirección de Administración y Finanzas será el único responsable de realizar los pagos de los servicios básicos de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, sea por Fondo Rotativo o Acreditamiento a Cuenta.</p>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Proveedor	Entrega factura a la Sección de Servicios Generales.
2	Asistente de Servicios Generales	<p>Recibe facturas y las razona. Elabora formulario de requisición de materiales, suministros y servicios. Adjunta documentos de soporte y verificador de factura. En el caso de telefonía revisa las facturas que el monto se encuentre dentro del rango de minutos permitidos. 2.1 No coincide, elabora oficio a la persona responsable del teléfono, que pague el excedente. 2.2 Si coincide, traslada toda la documentación al Jefe de Servicios Generales para su autorización.</p>
3	Encargado de Servicios Generales	<p>Revisa la documentación No está correcto, devuelve a la asistente para corrección. Está correcto, firma y entrega expediente a la Asistente.</p>

4	Asistente de Servicios Generales	Fotocopia el expediente y entrega al CENTRO DE COSTO de la Dirección de Administración y Finanzas para el trámite correspondiente.
5	Encargado de Centro de Costo	<p>Recibe solicitud con documentación de soporte.</p> <p>5.1 No está correcto, devuelve a la Asistente de Servicios Generales, para su corrección.</p> <p>5.1 Si está correcto, continúa con el procedimiento correspondiente al Centro de Costo.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIOS GENERALES</b>	CÓDIGO DAF-SG-02-2018
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS A FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS	JULIO 2018
<b>Objetivo:</b>	
Establecer los pasos necesarios para la efectiva atención de los requerimientos de asignación de vehículo a funcionarios y servidores públicos del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.	
<b>Normas específicas:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la autorización oficial para la asignación de vehículos:</b> Únicamente se le asignará vehículo a los funcionarios o servidores públicos dependiendo a la disponibilidad, que cuenten con autorización oficial de la Administradora General y el Director Administrativo Financiero; por lo que debe de solicitarlo por medio de oficio dirigido a la Administradora General, canalizándolo por medio de la Dirección de Administración Financiera.</li> <li>2. <b>Del traslado y la asignación del vehículo:</b> El Jefe de Servicios Generales es el responsable de realizar el traslado del vehículo al funcionario o servidor público, conforme el formulario de asignación de vehículo, y debe de coordinar con el Encargado de Inventarios para la suscripción de un acta, en base al formulario de asignación de vehículo. (anexo)</li> <li>3. <b>De los funcionarios o servidores públicos que pueden tener acceso a la asignación de vehículo:</b> Solo los funcionarios o servidores públicos, cuyas funciones amerite el uso de vehículo en forma permanente, podrán tener acceso a este recurso. No se deberá asignar vehículos a personas que no sean funcionarios ni servidores públicos del Ministerio.</li> <li>4. <b>De las obligaciones de la persona que le sea asignado un vehículo:</b> Toda persona a quien se le asigne un vehículo, es responsable de su cuidado y uso correcto para las funciones pertinentes a su cargo y está obligada a lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Firmar el acta y tarjeta de responsabilidad, en la asignación y uso de vehículo.</li> <li>b. Cumplir las leyes normativas y reglamentos relacionados al uso de vehículos, que existen en el país.</li> <li>c. Llevar el control diario de kilometraje, para lo cual el odómetro debe estar en buen funcionamiento antes de la comisión.</li> <li>d. Cada vez que salga de comisión, verificar si el vehículo está en condiciones óptimas tales como: nivel de aceite, revisión del motor,</li> </ol> </li> </ol>	

agua en el radiador, batería, frenos, llantas y otros aspectos similares. De esta revisión dependerá la seguridad de los tripulantes que realizan la comisión.

- e. En caso de accidente, avisar de inmediato a las Autoridades correspondientes.
- f. Informar al Jefe de Servicios Generales, sobre la necesidad de mantenimiento, el cual deberá llegar a los 5000 Kilómetros de recorrido o reparación del mismo, cuando se presente desperfecto.
- g. Portará la documentación respectiva a la identificación del vehículo, del seguro y aseguradora, herramientas y accesorios del mismo que se consignan en acta y en el formulario de asignación de vehículo.
- h. La responsabilidad del vehículo es intransferible.

5. **De la asignación temporal de un vehículo:** Toda persona que se le asigne un vehículo temporalmente para una comisión especial, debe recibirlo y entregarlo mediante la constancia de peritaje de vehículos autorizado, y el responsable de la elaboración de la constancia de peritaje es el Jefe de Servicios Generales quien debe revisarla al recibir el vehículo.

6. **Del uso de los vehículos de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes:** Se prohíbe el uso de los vehículos de la Dirección Superior del Ministerio en caso infrinjan en lo que establece el artículo 10 del Acuerdo Ministerial Número 125-2010, Reglamento General de Asignación y Uso de Vehículos del Ministerio de Cultura y Deportes, de lo contrario serán sancionados de conformidad al artículo 11 del mismo reglamento.

7. **De la responsabilidad de la aplicación del procedimiento:** El Jefe de Servicios Generales es el responsable de velar porque se aplique este procedimiento, debiendo informar a la autoridad inmediata superior, sobre cualquier anomalía en el uso de los vehículos.

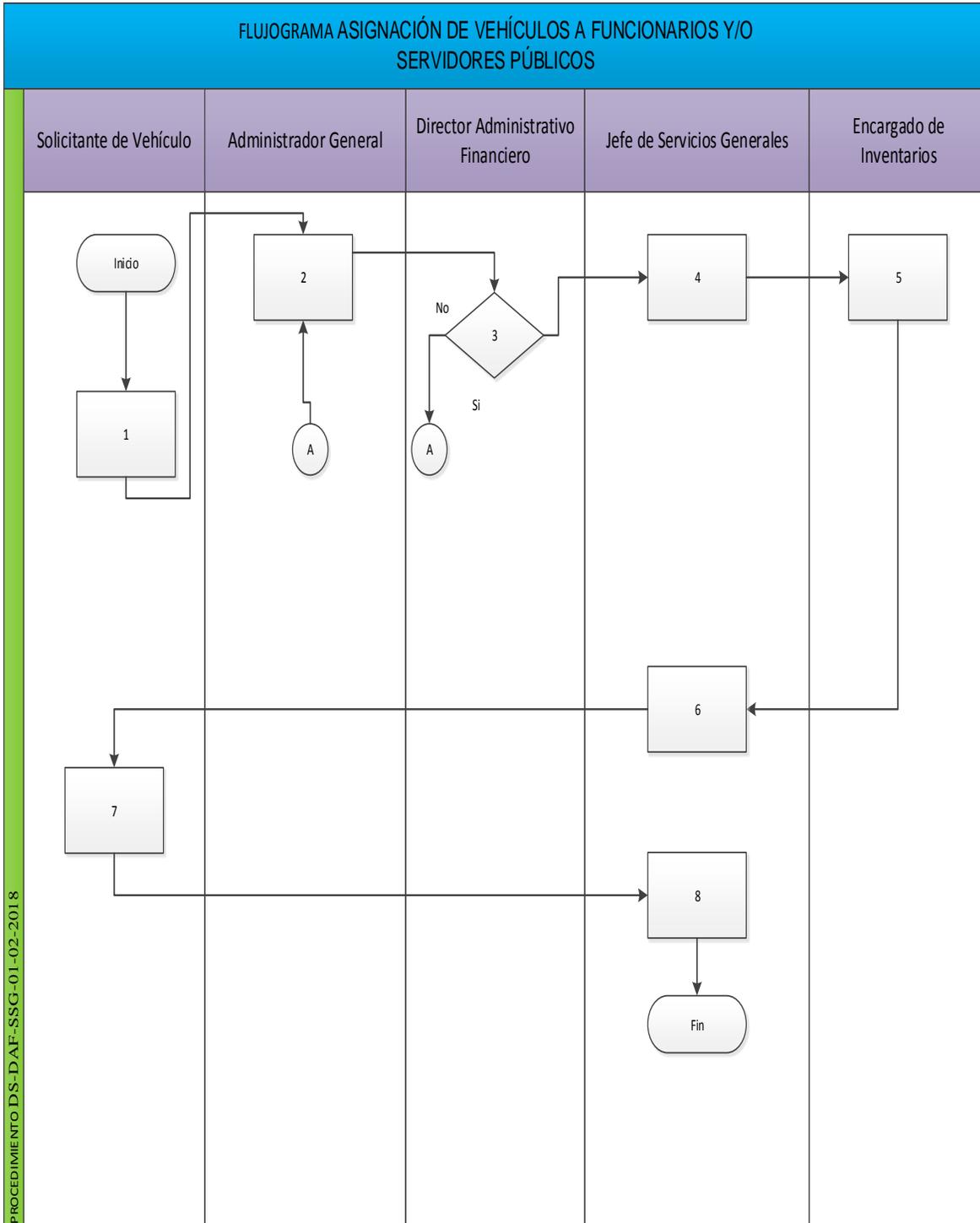
**RESPONSABLE**

**Sección de Servicios Generales**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitante	Solicita vehículo al Administrador General.
2	Administrador General	Realiza solicitud de asignación de vehículo a un funcionario y/o servidor público del Ministerio mediante oficio Dirigido al Director Administrativo Financiero para su atención,

		adjuntando oficio de solicitud.
3	Director Administrativo Financiero	Recibe y verifica la disponibilidad: 3.1 No hay disponibilidad, devuelve solicitud a la Administradora General, informado de la situación 3.2 Si hay disponibilidad, envía la solicitud al Jefe de Servicios Generales.
4	Jefe de Servicios Generales	Recibe y verifica datos correspondientes para su traslado. Elabora formulario de asignación de vehículo. Traslada oficio y documentación correspondiente al Encargado de Inventario para la entrega y coordina la verificación del vehículo para su asignación.
5	Encargado de Inventarios	Recibe oficio y documentación, verifica datos y procede a registrar la carga de inventario por medio de la tarjeta de responsabilidad al funcionario y/o acta respectiva al servidor público.
6	Jefe de Servicios Generales y Encargado de Inventario	Entregan conjuntamente el vehículo asignado según autorización, a la persona y le solicitan que firme de recibido: el formulario de asignación de vehículo, la tarjeta de responsabilidad y acta.
7	Solicitante	Recibe el vehículo y firma documentación de recibido y entrega al Jefe de Servicios Generales.
8	Jefe de Servicios Generales	Recibe documentación. Archivan el formulario de peritaje y copia de tarjeta de responsabilidad firmada por la persona asignada.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<p align="center"><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIOS GENERALES</b></p>	<p>CÓDIGO DAF- SG-03-2018</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA COMISIONES AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA</p>	<p align="center">JULIO 2018</p>
<p><b>DEFINICIÓN GENERAL:</b></p>	
<p>Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	
<p>Establecer los pasos necesarios para la efectiva atención de los requerimientos de vehículos para comisiones del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes al interior de la República de Guatemala</p>	
<p><b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la solicitud de vehículo para comisiones al interior de la República:</b> El solicitante es el responsable de requerir el vehículo para la comisión, la cual debe ir dirigida al Administrador General, firmada por el Director de la Dependencia Administrativa, quien debe de adjuntar lo siguiente:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Los nombramientos del personal que se asignaron a la comisión oficial, y debe de incluir lo siguiente:</li> <li>b. El recorrido y horarios</li> <li>c. Cuantas personas serán transportadas</li> <li>d. Necesitan piloto o no</li> <li>e. Necesitan combustible o no</li> <li>f. En el nombramiento debe de especificar y justificar el lugar de destino, la naturaleza, nombre del personal, firma del Jefe Inmediato con visto bueno de la Autoridad Administrativa que corresponda y los recursos asignados</li> </ol> </li>   <li>2. <b>Del plazo para solicitar vehículo:</b> La solicitud de vehículo se deberá realizar por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación (salvo casos de comisiones urgentes debidamente justificadas y sujetas a la disponibilidad de vehículos). En caso de emergencia y no exista disponibilidad de vehículo o piloto, no podrá ser atendida la solicitud, el Jefe de Servicios Generales debe informar de inmediato al solicitante para que busque otras alternativas o esperar una reprogramación de la comisión.</li>   <li>3. <b>De las personas que pueden ser solicitantes de vehículos:</b> Solo los funcionarios o servidores públicos, pueden ser solicitantes de vehículos, no se deberá asignar vehículos a personas que no sean funcionarios ni servidores públicos del Ministerio de Cultura y Deportes.</li> </ol>	

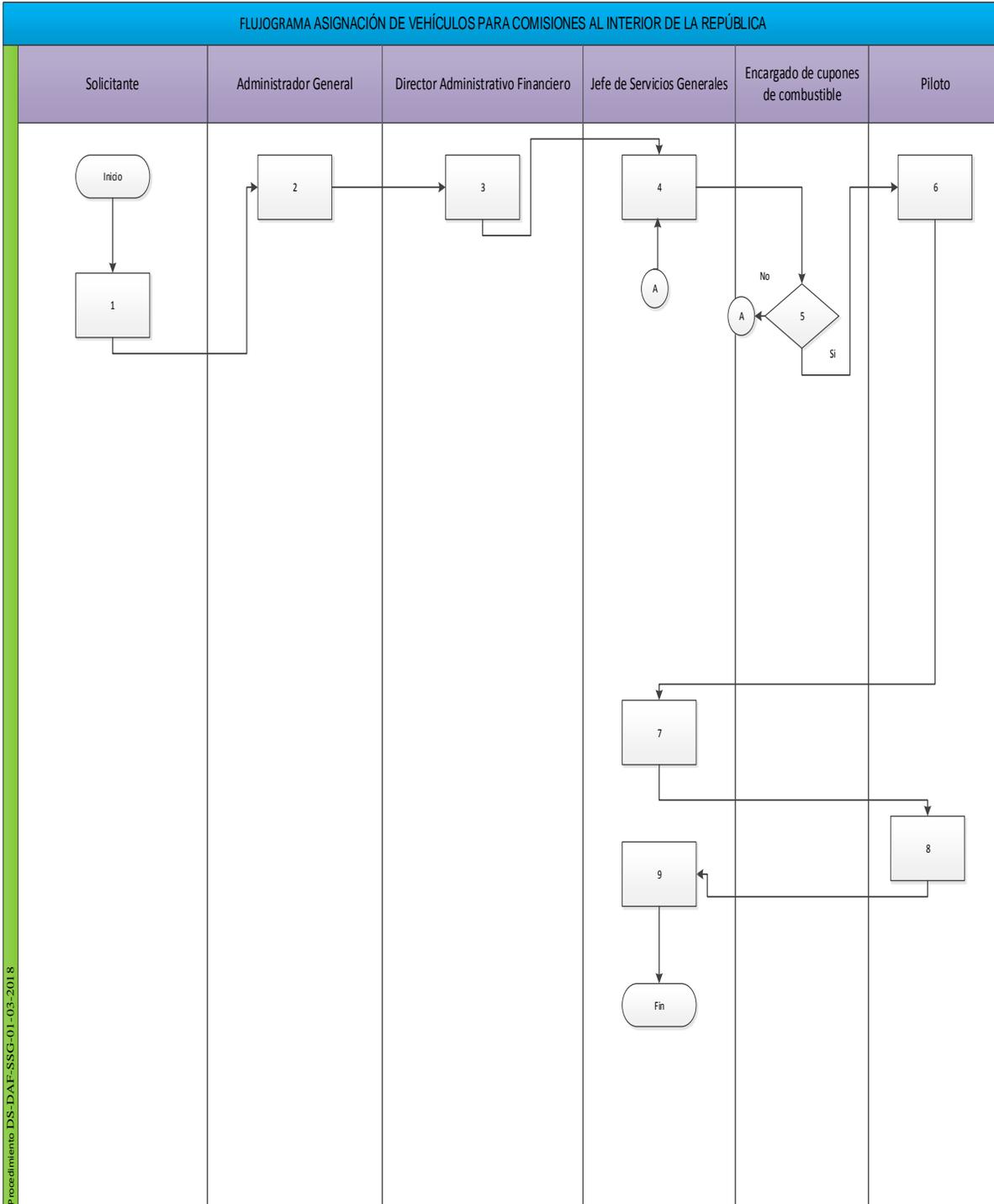
4. **Del responsable de que los vehículos cuenten con las condiciones adecuadas de funcionamiento y el combustible:** El Jefe de Servicios Generales es el responsable de verificar que los vehículos que se asignen para comisiones, estén en condiciones adecuadas de funcionamiento y con el combustible calculado para el cumplimiento de la comisión, conforme al formulario de Asignación de Vehículo.
5. **Del responsable de monitorear y verificar la ruta de los lugares de la comisión:** El Jefe de Servicios Generales es el responsable monitorear y verificar que el piloto utilice la ruta de los lugares de la comisión, establecida en la solicitud y cuando el piloto se vea obligado a cambiar de ruta por imprevistos, deberá comunicarlo de manera inmediata al Jefe de Servicios Generales y posteriormente indicarlo en el formulario de la Bitácora en el apartado de observaciones.
6. **Del lugar de reunión para la salida y entrada de la comisión:** Las personas que efectúen la comisión deberán reunirse en las instalaciones del Palacio Nacional de la Cultura, para la salida y su retorno de la comisión.
7. **Del uso de los vehículos de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes:** Se prohíbe el uso de los vehículos de la Dirección Superior del Ministerio en caso infrinjan en lo que establece el artículo 10 del Acuerdo Ministerial Número 125-2010, Reglamento General de Asignación y Uso de Vehículos del Ministerio de Cultura y Deportes, de lo contrario serán sancionados de conformidad al artículo 11 del mismo reglamento.
8. **De la responsabilidad del piloto:** El piloto asignado a la comisión debe de cumplir con lo siguiente:
  - a. Realizar un informe de los traslados y recorridos así como de los imprevistos que surjan durante la comisión, dicho informe deberá presentarse al siguiente día de haber culminado la comisión ante el Director Administrativo Financiero con visto bueno del Jefe de Servicios Generales.
  - b. Presentar adjunto a su informe, la bitácora del recorrido, indicando el kilometraje de salida y el kilometraje de entrada del vehículo.
  - c. Canjear los cupones por combustibles en las gasolineras correspondientes y debe solicitar comprobante donde se evidencie el canje de dichos cupones.

RESPONSABLE:

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitante	Solicita vehículo a la Administración General para comisión al interior de la República, adjuntando documentos según sea el caso. Ver norma 1.
2	Administrador General	Recibe y autoriza solicitud para asignación de vehículo y piloto (si fuera el caso) para comisión al interior de la República. Traslada autorización con documentación de respaldo al Director Administrativo Financiero. Recibe la autorización y traslada al Jefe de Servicios Generales para que proceda a la asignación de vehículo, piloto y combustible.
3	Director Administrativo Financiero	Recibe la autorización y traslada al Jefe de Servicios Generales para que proceda a la asignación de vehículo, piloto y combustible.
4	Jefe de Servicios Generales	Recibe la autorización, verifica la disponibilidad de vehículos y de pilotos. Designa vehículo y nombra piloto de acuerdo a lo solicitado. Realiza el cálculo del combustible de acuerdo al recorrido descrito en la solicitud. Llena el formulario de solicitud de cupones canjeables por combustible, para el vehículo designado para cubrir la comisión. Traslada formulario al Encargado de cupones de combustible para su aprobación y despacho de cupones canjeables por combustible.
5	Encargado de cupones de combustible	Recibe expediente, analiza los cálculos, revisa datos y documentos de soporte, para proceder a la entrega de los cupones canjeables por combustible. 5.1 No está correcto, devuelve para corregir o completar datos.

		5.2 Si está correcto, entrega cupones canjeables por combustible al piloto.
6	Piloto asignado	Recibe los cupones canjeables por combustible y le informa al Jefe de Servicios Generales que ya está preparado para cumplir con la comisión.
7	Jefe de Servicios Generales	Entrega el vehículo al piloto asignado o a la unidad solicitante (en caso la solicitud no requirieron piloto de Servicios Generales debe cumplir conforme norma 1.) Conforme al formulario de asignación de Vehículo.
	Piloto asignado / Solicitante	Recibe y revisa el estado del vehículo asignado. Realiza la comisión. Devuelve vehículo en las mismas condiciones que recibió. Entrega informe, comprobante de gasolinera y bitácora de recorrido el Jefe de Servicios Generales. (Ver norma 8).
8	Jefe de Servicios Generales	Recibe y verifica el vehículo y procede al resguardo del mismo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<p><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>SECCION DE SERVICIOS GENERALES</b></p>	<p>CÓDIGO DAF-SG-04- 2018</p>
<p>PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA RECORRIDOS INTERNOS O TRASLADO DEL PERSONAL POR LABORAR DESPUÉS DEL HORARIO DE TRABAJO</p>	<p>JULIO 2018</p>
<p><b>DEFINICIÓN GENERAL:</b></p>	
<p>Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	
<p>Establecer los pasos necesarios para la efectiva atención de los requerimientos de vehículos para recorridos en los municipios de la ciudad de Guatemala o traslado del personal que labore después del horario de trabajo, en el Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes</p>	
<p><b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De las personas que pueden ser solicitantes de vehículos:</b> Solo los funcionarios o servidores públicos del Despacho Superior, pueden ser solicitantes de vehículos, no se deberá asignar vehículos a personas que no sean funcionarios ni servidores públicos del Ministerio de Cultura y Deportes.</li> <li>2. <b>De la solicitud de vehículo para recorridos internos o personal que labore después del horario de trabajo:</b> La solicitud de vehículo deberá realizarse por medio del formulario de solicitud de vehículos para recorridos internos o para traslado de personal por laborar después del horario de trabajo.</li> <li>3. <b>Plazo para presentar la solicitud:</b> El solicitante es el responsable de presentar la solicitud en el tiempo de conformidad a los siguientes escenarios :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. En caso de los recorridos internos por actividades o reuniones fuera del Ministerio deben de solicitarlos por lo menos con una hora de anticipación.</li> <li>b. Para el traslado de personal que laboren después del horario de trabajo, se recibirá hasta las 16:30 horas del día que se necesite, para poder efectuar la coordinación.</li> </ol> </li> <li>4. <b>De la asignación del vehículo:</b> Solo se atenderán aquellas solicitudes de vehículo, cuando se trate de comisiones oficiales inherentes a las tareas encomendadas al solicitante, en ningún momento se asignarán vehículos para fines particulares.</li> <li>5. <b>Del responsable de que los vehículos cuenten con las condiciones adecuadas de funcionamiento y el combustible:</b> El Jefe de Servicios Generales es el responsable de verificar que los vehículos que se asignen para comisiones, estén en condiciones adecuadas de</li> </ol>	

funcionamiento y con el combustible calculado para el cumplimiento de la comisión.

6. **De la responsabilidad del piloto:** El piloto asignado a la comisión debe de cumplir con lo siguiente:
  - a. Es el responsable del cuidado y uso adecuado del vehículo
  - b. Cuando surja algún inconveniente, debe de informar al Jefe de Servicios Generales.
  - c. Llevar la bitácora del recorrido, indicando el kilometraje de salida y el kilometraje de entrada del vehículo así como el nombre, firma y destino de por lo menos una de las personas a trasladar.
  - d. Son responsables de canjear los cupones por combustibles en las gasolineras correspondientes y deberán solicitar un comprobante donde se evidencie el canje de dichos cupones.
  - e. Canjear los cupones por combustibles en las gasolineras correspondientes y debe solicitar comprobante donde se evidencie el canje de dichos cupones.
  
7. **De las personas que se trasportaran en los vehículos:** Solo podrán transportarse en los vehículos las personas consignadas en la solicitud de vehículos.
  
8. **Del responsable de que los vehículos cuenten con las condiciones adecuadas de funcionamiento y el combustible:** El Jefe de Servicios Generales es el responsable de verificar que los vehículos que se asignen para comisiones, estén en condiciones adecuadas de funcionamiento y con el combustible calculado para el cumplimiento de la comisión, conforme al formulario de Asignación de Vehículo.
  
9. **Del responsable de monitorear y verificar la ruta establecida en la solicitud:** El Jefe de Servicios Generales debe verificar que el piloto utilice la ruta establecida en la solicitud y cuando el piloto se vea obligado a cambiar de ruta por imprevistos debe informar vía telefónica y consignarlo en la bitácora.

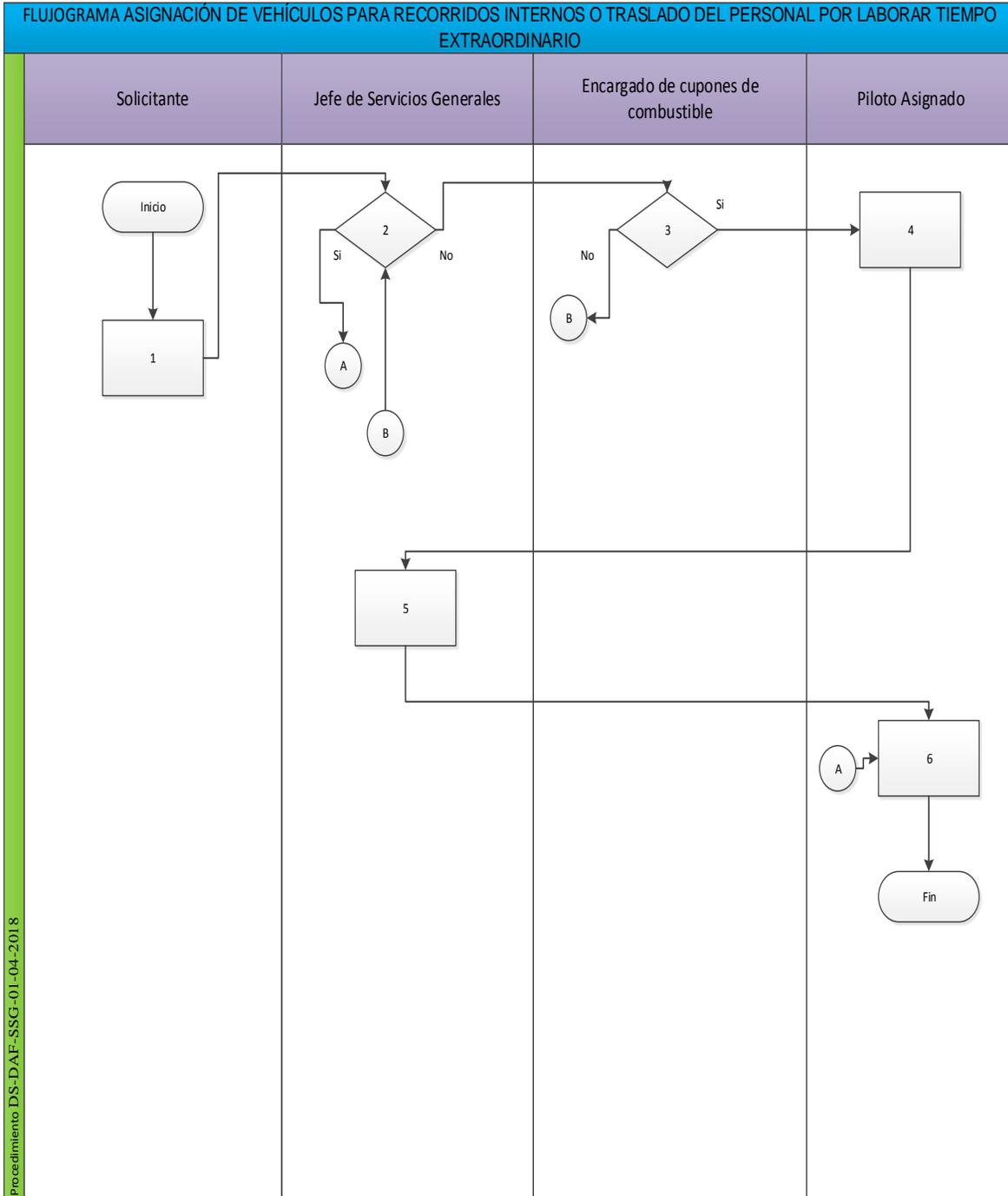
RESPONSABLE:

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitante	Llena formulario de solicitud de vehículo para el traslado de personal a la Sección de Servicios Generales.
2	Jefe de Servicios Generales	Recibe solicitud, verifica la disponibilidad de vehículos y de pilotos.

		<p>Designa vehículo y nombra piloto. Verifica que el vehículo tenga combustible: 2.1 Si tiene combustible, continua paso once. 2.2 No tiene combustible, continúa paso siguiente. Llena el formulario de solicitud de cupones canjeables por combustible para el vehículo asignado para cubrir los traslados de personal. Traslada el formulario de solicitud de cupones para su aprobación y despacho de cupones canjeables por combustible.</p>
3	Encargado de cupones de combustible	<p>Recibe formulario de solicitud de cupones canjeables por combustible y analiza los cálculos, revisa datos y documentos de soporte, para proceder a la entrega de los cupones canjeables por combustible. 3.1 No está correcto, devuelve al Jefe de Servicios Generales, para corregir datos. 3.2 Sí está correcto, entrega cupones canjeables por combustible.</p>
4	Piloto Asignado	<p>Recibe los cupones canjeables por combustible. Canjea los cupones por combustible en la gasolinera respectiva antes de la partida o en el trayecto del traslado del personal. (Ver norma 6). Informa al Jefe de Servicios Generales</p>
5	Jefe de Servicios Generales	<p>Avisa a la dependencia solicitante, que está disponible el vehículo solicitado a la hora requerida y confirma la salida con el piloto.</p>
6	Piloto asignado	<p>Traslada al personal a su destino y lo retorna si fuera el caso. Avisa a Jefe Inmediato que ha culminado con el traslado y procede al resguardo del vehículo.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



Procedimiento DS-DAF-SSG-01-04-2018

<p><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIOS GENERALES</b></p>	<p>CÓDIGO DAF-SG-05-2018</p>
<p>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA POR COLISIÓN O ACCIDENTE DE TRÁNSITO A LOS VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</p>	<p>JULIO 2018</p>
<p><b>DEFINICIÓN GENERAL:</b></p>	
<p>Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	
<p>Definir los mecanismos para la asistencia en accidentes de tránsito, que involucren vehículos del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, donde el Jefe de Servicios Generales oriente al personal de la Dirección Superior en situaciones de accidentes o asistencia de colisión de los vehículos.</p>	
<p><b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la asistencia por colisión o accidente de tránsito a los vehículos de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes:</b> En caso la persona que tiene asignado o bajo su responsabilidad el vehículo y que ocurra un accidente o colisión al vehículo, debe realizar lo correspondiente al artículo 12 y 14 del Reglamento General de Asignación y Uso de Vehículos del Ministerio de Cultura y Deportes, y sus modificaciones (Acuerdo Ministerial 125-2010, Acuerdo Ministerial 55-2012).</li>   <li>2. <b>Del seguro para los vehículos:</b> El Jefe de Servicios Generales es el responsable que cada vehículo del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, cuente con su seguro, quien debe de realizar los trámites de renovación de cada seguro, el cual tiene que estar vigente, con aprobación del Director Administrativo Financiero y autorización de la Administradora General.</li>   <li>3. <b>De la documentación e información que debe de contar el vehículo y piloto:</b> Los conductores de los vehículos del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, en todo momento deben de tener consigo lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Documentación propia y licencia vigente</li> <li>b. Documentación del Vehículo:</li> <li>c. Datos precisos del seguro</li> <li>d. Datos de la aseguradora, con el fin de obtener asistencia inmediata por accidente o percance.</li> </ol> </li> </ol>	

4. **De las acciones a realizar en caso de accidente o colisión:** La persona responsable del vehículo asignado para la comisión, en caso ocurriera un accidente o colisión debe de realizar las acciones siguientes:
- Comunicar inmediatamente al Jefe de Servicios Generales y/o Jefe Superior inmediato.
  - Informar inmediatamente a la aseguradora en caso de siniestro.
  - Colaborar conjuntamente con el agente del seguro para la resolución del caso.
  - En caso de ser necesario por motivo de siniestro, se requerirá la asistencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos para que dé seguimiento del caso.
5. **De la responsabilidad de conductor asignado:** Cuando el accidente no justifique asistencia jurídica y del seguro, y el conductor no se encuentre en el lugar indicado de acuerdo a su nombramiento de comisión, será responsabilidad de responder por el daño ocasionado al vehículo, responsabilizándolo del pago del deducible según artículo 12 del Reglamento General de Asignación y uso de vehículos del Ministerio de Cultura y Deportes.

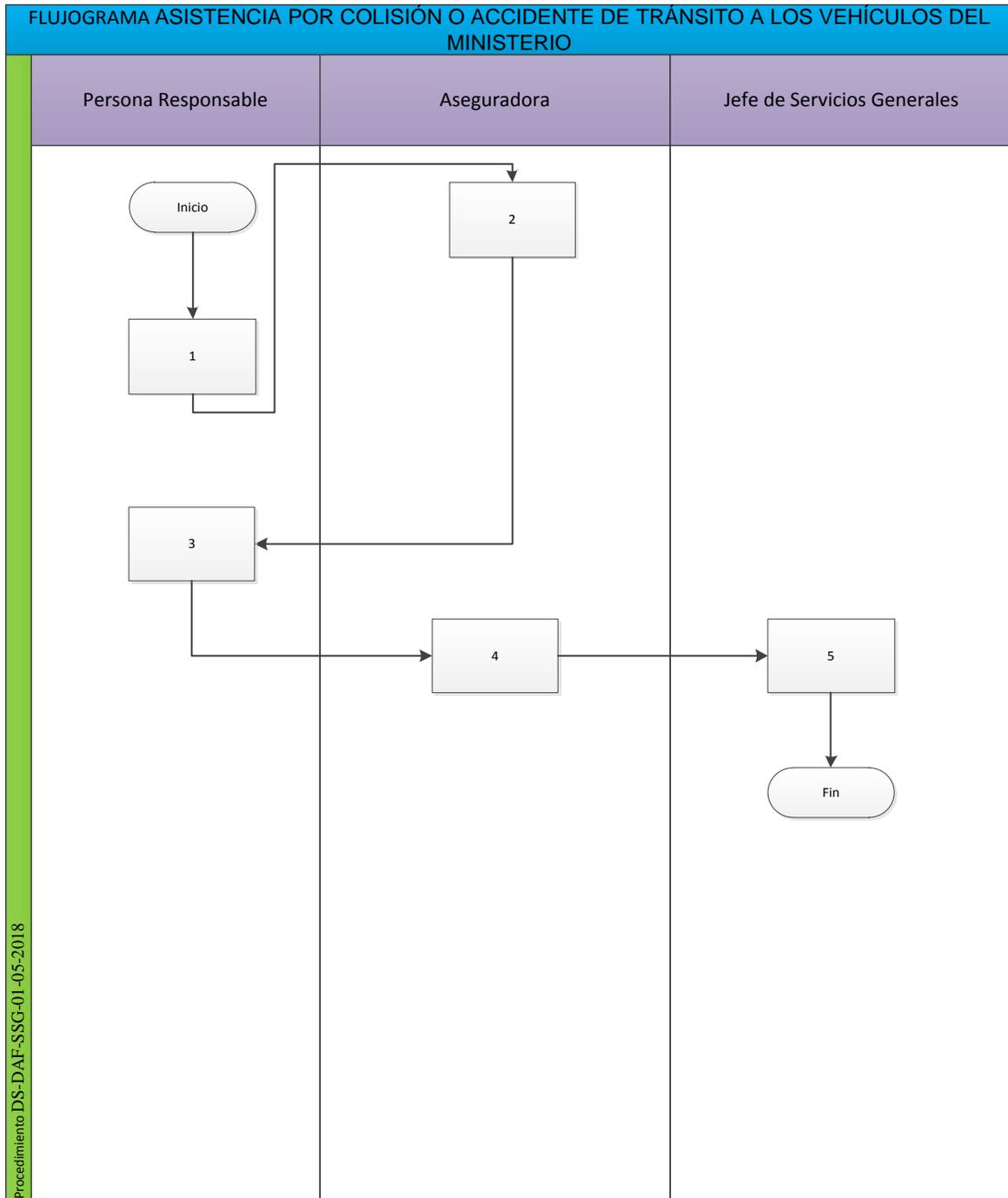
RESPONSABLE:

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

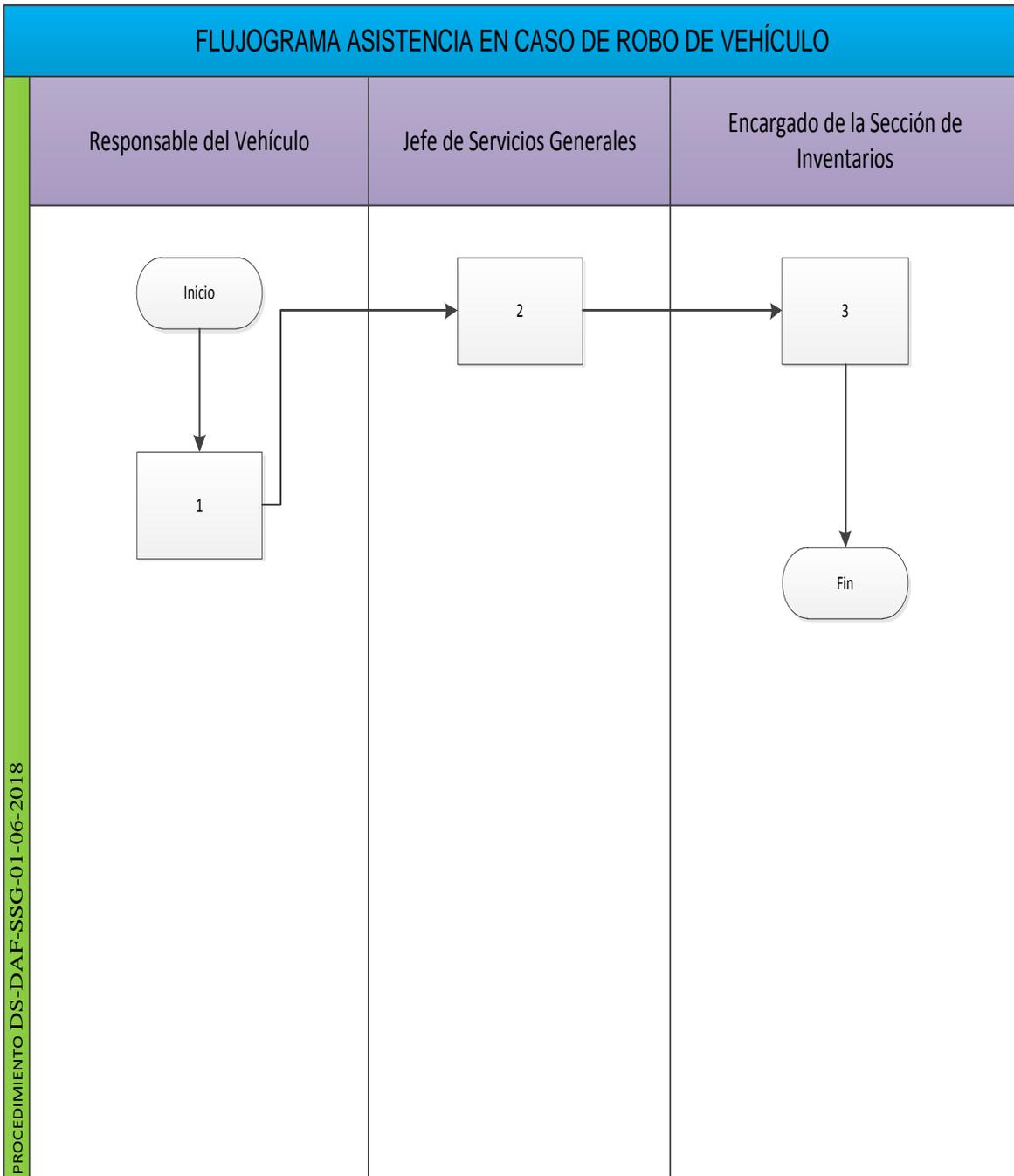
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Persona Responsable	Informa de inmediato al Jefe de Servicios Generales y/o Jefe Inmediato, para la coordinación con la aseguradora. Se comunica con la aseguradora para la asistencia debida. (en caso la persona responsable sea el de la culpa, debe de actuar conforme a la norma 1 y 5 del procedimiento)
2	Aseguradora	Recibe llamada para asistencia correspondiente. Se presenta al lugar del percance. Solicita a la persona responsable del vehículo asignado, llenar el formulario respectivo.
3	Persona Responsable	Llena el formulario respectivo y completa documentación requerida. Entrega formulario y documentación requerida al agente del seguro.

4	Aseguradora	<p>Presenta una cartera de talleres para que decida el Jefe de Servicios Generales el taller a utilizar en la red de la Aseguradora.</p> <p>Gestiona el traslado del vehículo al taller designado.</p> <p>Informa al Superior del taller utilizado para reparar el vehículo.</p> <p>Gira la instrucción de la reparación del vehículo.</p> <p>Entrega el vehículo reparado por el taller asignado, al Jefe de Servicios Generales.</p>
5	Jefe de Servicios Generales	<p>Recibe el vehículo de conformidad con finiquito elaborado por la aseguradora correspondiente.</p> <p>Revisa y resguarda el vehículo.</p> <p>Archiva papelería que respalda el proceso realizado.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



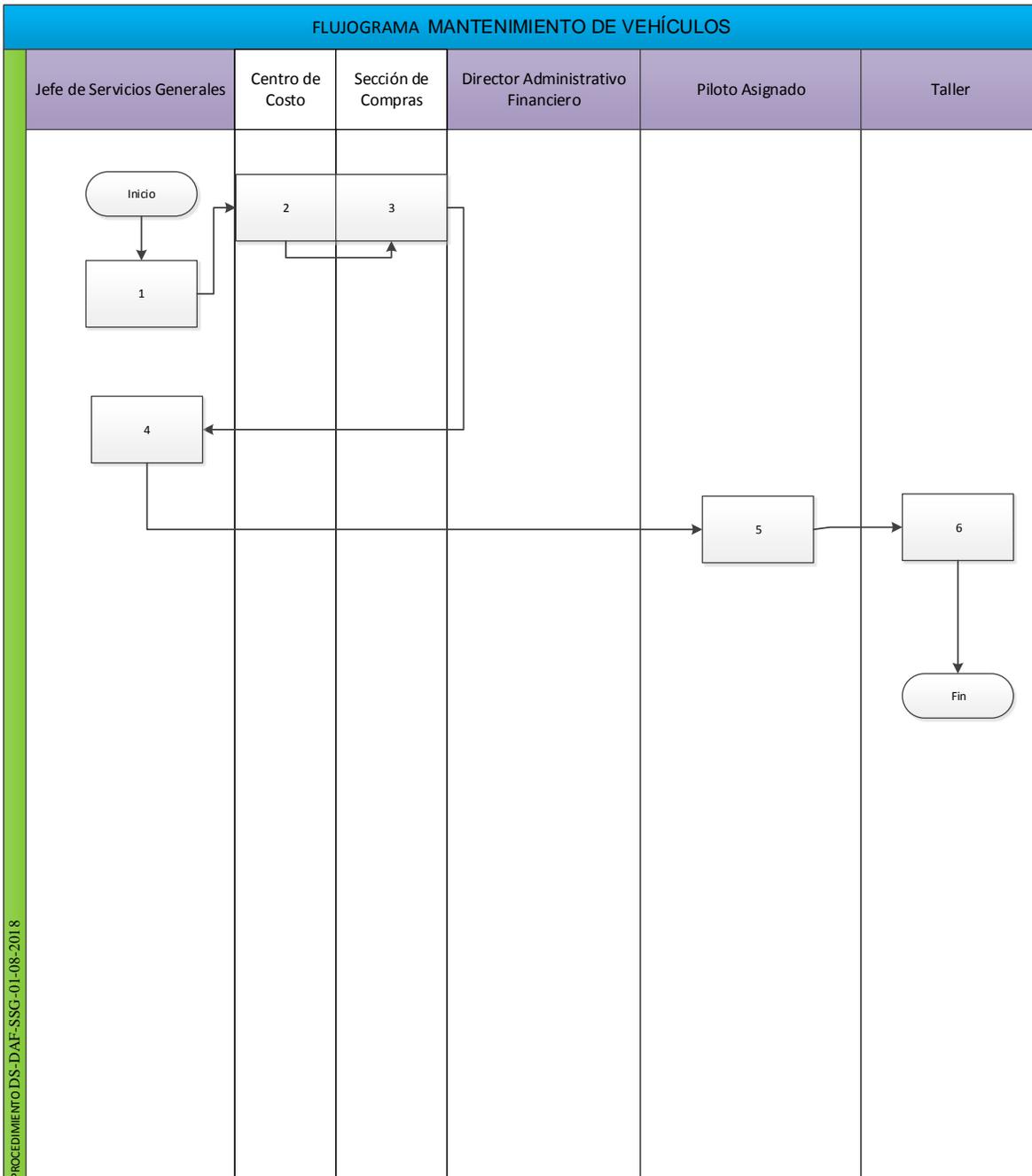
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SECCION DE SERVICIOS GENERALES</b>	CÓDIGO DAF- SG-06-2018
PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA EN CASO DE ROBO DE VEHÍCULO PROPIEDAD DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Definir los mecanismos para la asistencia en caso de robo de vehículos de la Sección de Servicios Generales de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la asistencia por robo de vehículos de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes:</b> En caso la persona que tiene asignado o bajo su responsabilidad el vehículo y que ocurra el robo del vehículo, debe realizar lo correspondiente al artículo 12 y 13 del Reglamento General de Asignación y Uso de Vehículos del Ministerio de Cultura y Deportes, y sus modificaciones (Acuerdo Ministerial 125-2010, Acuerdo Ministerial 55-2012).</li> <li>2. <b>De las acciones a realizar en caso robo:</b> La persona responsable del vehículo asignado para la comisión, en caso ocurriera un robo debe de realizar las acciones siguientes: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Comunicar inmediatamente al Director y/o Jefe de la dependencia solicitante.</li> <li>b. Informar al Jefe de Servicios Generales para que inicie con los trámites correspondientes.</li> <li>c. Presentar en el momento la denuncia ante la Policía Nacional Civil –PNC- y hacer una ratificación ante el Ministerio Público –MP-. Informar inmediatamente a la aseguradora en caso de siniestro.</li> </ol> </li> <li>3. <b>De la responsabilidad del Jefe de Servicios Generales:</b> El Jefe de Servicios Generales dará aviso a la Aseguradora asignada al vehículo robado y al Sistema de Rastreo Vehicular (GPS), si éste contara con el servicio.</li> <li>4. <b>De la elaboración del acta administrativa de los hechos del robo del vehículo:</b> El Encargado de Inventarios es el responsable de elaborar el acta donde se hará constar los hechos del robo del vehículo asignado a la comisión, quienes intervendrán y firmaran el acta los siguientes:</li> </ol>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Encargado de Inventarios</li> <li>b. Responsable del vehículo</li> <li>c. Jefe de Servicios Generales</li> <li>d. Jefe Inmediato de la persona que tiene asignado el vehículo.</li> </ul> <p>5. <b>Del responsable de conformar el expediente del robo del vehículo:</b> El Encargado de la Sección de Inventarios es el responsable de conformar el expediente del robo del vehículo, el cual contendrá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Denuncia ante la Policía Nacional Civil –PNC- o Ministerio Público –MP-</li> <li>b. Oficio circunstanciado dirigido al Director Administrativo Financiero.</li> <li>c. Oficio de autorización de la asignación del vehículo</li> <li>d. Formulario de asignación de vehículo, que respalde las condiciones del vehículo.</li> </ul>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Responsable del vehículo	Da aviso inmediato al Director y/o Jefe de la dependencia solicitante, al Jefe de Servicios Generales. Denuncia ante la Policía Nacional Civil –PNC- el robo del vehículo de la institución. Ratifica ante el Ministerio Público –MP- el robo del vehículo de la institución.
2	Jefe de Servicios Generales	Informa a la Aseguradora designada sobre el robo del vehículo para realizar los trámites correspondientes. Da aviso al Encargado de Inventarios del robo del vehículo.
3	Encargado de Inventarios	Suscribe acta administrativa que consta los hechos del robo del vehículo. (Ver norma 4) Conforma expediente para los trámites respectivos.( Ver norma 5) Realiza trámites para recuperar el vehículo o darle de baja a la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a lo indicado por las instancias pertinentes.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<p><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIOS GENERALES</b></p>	<p>CÓDIGO DAF-SG-07-2018</p>
<p>PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</p>	<p>JULIO 2018</p>
<p><b>DEFINICIÓN GENERAL:</b></p>	
<p>Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	
<p>Definir los mecanismos para realizar el mantenimiento y reparación de los vehículos del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes en la Sección de Servicios Generales.</p>	
<p><b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la solicitud de servicio y mantenimiento de los vehículos de la Dirección –Superior del Ministerio de Cultura y Deportes:</b> El Jefe de Servicios Generales es el responsable de realizar el requerimiento para el servicio y mantenimiento de vehículos, por medio del Formulario de Requisición de Materiales, Suministros y Servicios el cual debe de contener lo siguiente:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Certificación de inventario del vehículo.</li> <li>b. Formulario de Requisición de Materiales, Suministros y Servicios, que deberán contar con las firmas siguientes:</li> <li>c. Asistente de Servicios Generales</li> <li>d. Jefe de Servicios Generales</li> <li>e. Centro de Costo</li> <li>f. Director Administrativo Financiero y/o Administradora General (según el monto de pago)</li> </ol> </li> <li>2. <b>De la responsabilidad del funcionario o servidor público que tenga asignado un vehículo:</b> El funcionario o servidor público que tenga asignado un vehículo en forma permanente, debe de coordinar con el Jefe de Servicios Generales la periodicidad para el mantenimiento del vehículo a su cargo, el cual se hará a los 5,000 Kilómetros de recorrido.</li> <li>3. <b>Del historial de mantenimientos de vehículos:</b> El Jefe de Servicios Generales es el responsable de llevar un control estricto del historial de mantenimiento de cada vehículo.</li> <li>4. <b>De la autorización de ingresar o recoger los vehículos en el taller de mantenimiento contratado:</b> Es responsable del Jefe de Servicios Generales autorizar el ingreso de vehículos al taller de mantenimiento contratado o salida del vehículo, el cual debe de revisar o delegar algún</li> </ol>	

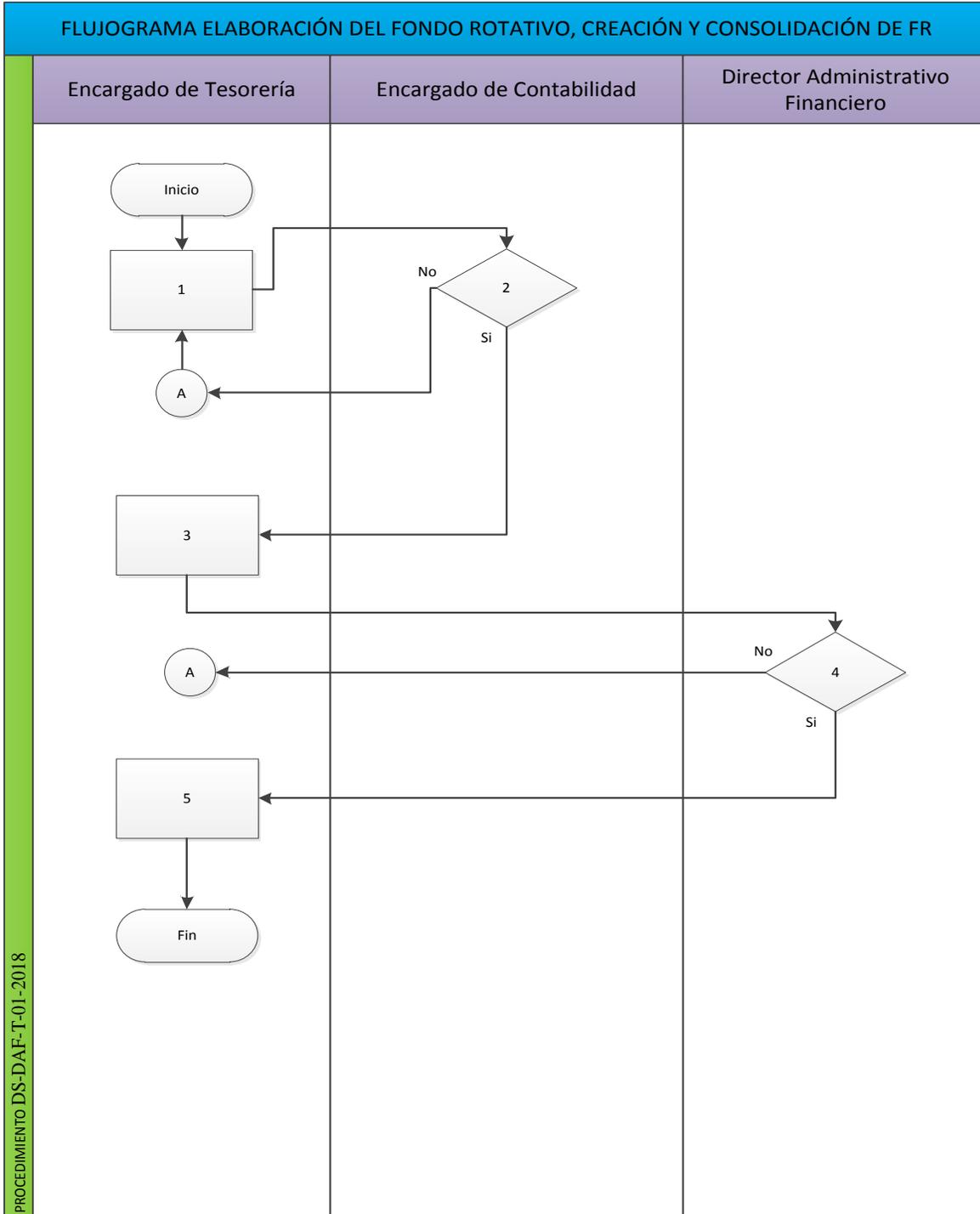
<p>piloto de Servicios Generales.</p> <p><b>5. De la autorización y pago de la reparación y mantenimiento de los vehículos del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes:</b> El Director Administrativo Financiero tiene la facultad de autorizar la reparación y mantenimiento de los vehículos, de igual manera del pago del mismo, de conformidad al monto a pagar.</p>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
<b>SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Jefe de Servicios Generales	Verifica los vehículos y programa los servicios preventivos, conforme el historial de mantenimiento de vehículos. Elabora formulario de requisición de bienes, materiales y Servicios (ver norma 1), solicitando mantenimiento de vehículo y lo traslada al CENTRO DE COSTO.
2	CENTRO DE COSTO	Recibe formulario, verifica y firma, y traslada a la Sección de Compras.
3	Sección de Compras	Recibe formulario aprueba y gestiona autorización al Director Administrativo Financiero. Informa al Jefe de Servicios Generales del Taller seleccionado para el mantenimiento solicitado.
4	Jefe de Servicios Generales	Coordinar con los pilotos el traslado del vehículo al taller asignado por la Sección de Compras.
5	Piloto asignado	Recibe el vehículo y lo traslada hacia el taller indicado y recibe contraseña de entrega del vehículo dando original o copia al Jefe de Servicios Generales.
6	Taller	Recibe el vehículo y realiza los trabajos de mantenimiento coordinados con el Jefe de Servicios Generales.
7	Jefe de Servicios Generales	Coordina con taller la culminación del servicio y cierre de orden de trabajo. Se dirige al taller, revisa los trabajos realizados y recibe el vehículo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<p align="center"><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS TESORERÍA</b></p>	<p align="center">CÓDIGO DAF-T-01-2018</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO CREACIÓN DE FONDO ROTATIVO, ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE FR</p>	<p align="center">JULIO 2018</p>
<p><b>DEFINICIÓN GENERAL:</b></p>	
<p>Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	
<p>Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, los gastos ocasionados por la Unidad Ejecutora de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, pagados por medio de fondo rotativo, para cumplir con la normativa vigente y su correcta ejecución, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.</p>	
<p><b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Del responsable de solicitar la constitución de los Fondos Rotativos Internos a la Unidad de Administración Financiera –UDAF-:</b> El Encargado de Tesorería es el responsable de solicitar la constitución de los Fondos Rotativos Internos a la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, a través de oficio y debe de gestionar las firmas del Director Administrativo Financiero y la Administradora General.</li> <li>2. <b>Del responsable de la etapa de creación de una rendición de Fondo Rotativo:</b> El Encargado de Tesorería es el responsable de efectuar en el Módulo de Fondos Rotativos, -FR03- (Rendición/Rendición Final) a través de la modalidad del Presupuesto por Resultados -PpR-, la etapa de creación de una rendición de Fondo Rotativo.</li> <li>3. <b>Del responsable de ingresar de los gastos efectuados mensualmente al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-:</b> El Encargado de Tesorería es el responsable de ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, los gastos efectuados dentro del mes que corresponda, incorporando centro de costo, subproducto e insumos de ejecución hasta el status de solicitud.</li> <li>4. <b>Del cumplimiento de las liquidaciones para el reintegro del Fondo Rotativo Interno:</b> El Encargado de Tesorería es el responsable de dar cumplimiento a las liquidaciones para el reintegro del Fondo Rotativo Interno, de conformidad a las fechas establecidas en las Normas de Cierre que estipule el Departamento de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.</li> <li>5. <b>Del responsable de la consolidación y aprobación de los documentos:</b> El Director Administrativo Financiero de la Dirección Superior es el responsable de realizar la consolidación y aprobación de los documentos ingresados por el Encargado de Tesorería de la</li> </ol>	

<p>Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección Superior, generando las entradas de la rendición, que debe ser firmado y sellado por el Encargado de Tesorería y el Director Administrativo Financiero de la Dirección Superior.</p>		
<p>6. <b>Del responsable de firmar el Comprobante Único de Registro –CUR- :</b> El Comprobante Único de Registro –CUR- con clase de registro de regularización, en el caso que ambos estén en estado aprobado deberá ser firmado y sellado por el Encargado de Contabilidad y Director Administrativo Financiero o Administrador General.</p>		
<p>7. <b>Del responsable de la conformación, análisis cualitativo y cuantitativo de los expedientes.</b> La Unidad Ejecutora es la responsable de la conformación, análisis cualitativo y cuantitativo de los expedientes, manejo, uso y resguardo de la documentación de soporte de las compras que realizan a través de caja chica y Fondo Rotativo Interno.</p>		
<p>8. <b>De la documentación que conforma el expediente:</b> Todo expediente deberá estar conformado para su debido registro con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Factura razonada y firmada por la Dirección solicitante, Encargado de Compras y Director Administrativo Financiero</li> <li>b. Boucher de cheque</li> <li>c. Formulario de requisición de materiales, suministros y servicios.</li> <li>d. Carta de satisfacción (grupo 100) (Cuando corresponda)</li> <li>e. Ingreso a Almacén (grupo 200, 300 y renglón 122), Forma 1-H</li> <li>f. Número de Publicación en Guatecompras (NPG)</li> <li>g. Verificador de factura (SAT)</li> <li>h. Patente de comercio</li> <li>i. Retención Tributaria Unificado Actualizado</li> <li>j. Cotizaciones</li> <li>k. Cuadro comparativo de ofertas (cuando hay más de un oferente)</li> <li>l. Y otros documentos que sean necesarios de acuerdo a la modalidad de compra.</li> </ul>		
<p>9. <b>Del responsable de elaborar oficio para solicitud del reintegro del Fondo Rotativo:</b> El Encargado de Tesorería es el responsable de hacer el oficio que se traslada a la Unidad de Administración Financiera – UDAF-, para solicitar el reintegro del Fondo Rotativo, el cual debe estar firmado por las personas que intervienen que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Director Administrativo Financiero</li> <li>b. Encargado de Tesorería</li> </ul>		
RESPONSABLE:		
SECCIÓN DE TESORERÍA		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado de Tesorería	Crea en el SICOIN las rendiciones del Fondo Rotativo (FR-03). (Ver norma 2)

			Ingresar los gastos efectuados a través del Fondo Rotativo en el SICOIN, con los documentos de soporte, (Ver norma 8). Traslada al Encargado de Contabilidad.
2	Encargado de Contabilidad		Revisa y verifica en el SICOIN la gestión. 2.1 No está correcto, lo devuelve para su corrección. (regresa paso 1) 2.2 Si está correcto, continúa procedimiento. Traslada documentación al Encargado de Tesorería para que continúe con el proceso.
3	Encargado de Tesorería		Marca de solicitado en SICOIN la rendición ingresada y traslada al Director Administrativo Financiero.
4	Director Administrativo Financiero		Revisa solicitud en el SICOIN el FR-03 y verifica las entradas de Fondo Rotativo que contenga los documentos de soporte. (Ver norma 8) 4.1 No está correcto, lo devuelve al Encargado de Tesorería. (regresa paso 3) 4.2 Si está correcto, consolida en el SICOIN y genera las entradas y el CUR de gasto, en estado de Aprobado. Traslada las entradas y CUR del gasto al Encargado de Tesorería.
5	Encargado de Tesorería		Gestiona firmas para el CUR y conforma expediente. Traslada oficio a UDAF para el reintegro del Fondo Rotativo y solicita sello de recibido. Archiva copia del oficio con sello de recibido y expediente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

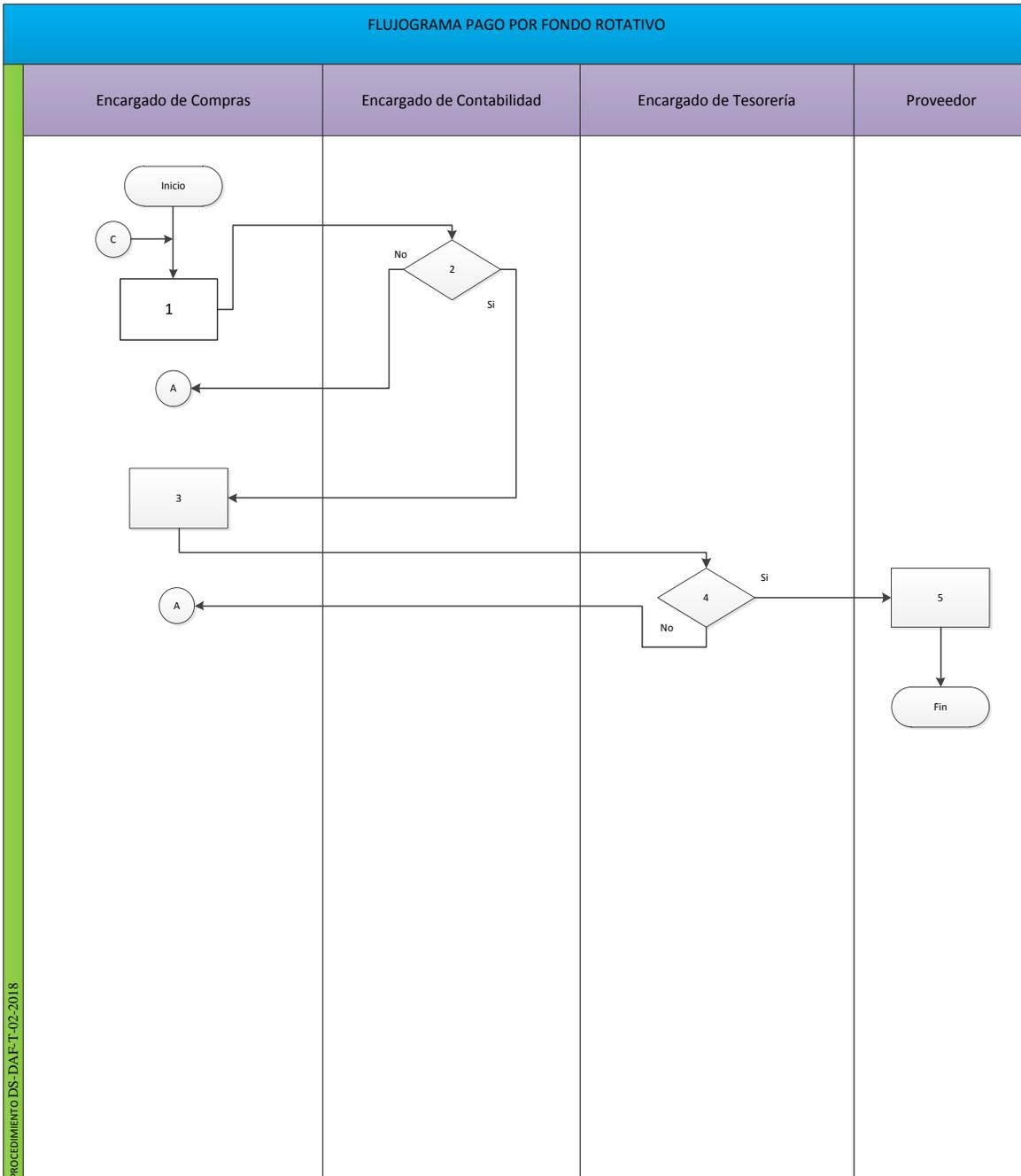


PROCEDIMIENTO DS-DAF-T-01-2018

<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS TESORERÍA</b>	<b>CÓDIGO DAF-T-02-2018</b>
<b>PROCEDIMIENTO PAGO POR FONDO ROTATIVO (PAGO CON CHEQUE)</b>	<b>JULIO 2018</b>
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, los gastos ocasionados por la Unidad Ejecutora de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, pagados por medio de fondo rotativo, para cumplir con la normativa vigente y su correcta ejecución, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Del responsable de la custodia y emisión de los cheques:</b> El Encargado de Tesorería es el responsable de custodiar y emitir los cheques, gestionando las firmas mancomunadas de los funcionarios públicos, los cuales deben de tener firmas registradas en el banco respectivo. Y a cada cheque emitido debe de colocar la frase “NO NEGOCIABLE”.</li> <li>2. <b>Del pago por medio de cheque:</b> No se permiten pagos por medio de cheques, cuando se exceda el monto de cincuenta mil quetzales (Q.50,000.00), en las compras de bienes y servicios, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado –IVA-.</li> <li>3. <b>De la documentación que deben de presentar la persona para pago con cheque:</b> Para recibir el cheque de pago, las personas debe cumplir con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. En caso sea el proveedor, debe de identificarse con Código Único de Identificación –CUI-</li> <li>b. En caso sea otra persona, deberá presentar Código Único de Identificación –CUI-y una carta donde se autorice la recepción del cheque, con firma y sello del proveedor, indicando los datos y montos de la factura a cancelar, incluyendo los datos de la persona.</li> </ol> </li> <li>4. <b>De la documentación que conforma el expediente para su registro:</b> Todo expediente deberá estar conformado para su debido registro con: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Factura razonada y firmada por la Dirección solicitante, Encargado de Compras y Director Administrativo Financiero</li> <li>b. Boucher de cheque</li> <li>c. Formulario de requisición de materiales, suministros y servicios.</li> </ol> </li> </ol>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Carta de satisfacción (grupo 100) (Cuando corresponda)</li> <li>e. Ingreso a Almacén (grupo 200, 300 y renglón 122), Forma 1-H</li> <li>f. Número de Publicación en Guatecompras (NPG)</li> <li>g. Verificador de factura (SAT)</li> <li>h. Patente de comercio</li> <li>i. Retención Tributaria Unificado Actualizado</li> <li>j. Cotizaciones</li> <li>k. Cuadro comparativo de ofertas (cuando hay más de un oferente)</li> </ul>		
<p>5. <b>De la identificación del expediente:</b> Todo expediente pagado a través del Fondo Rotativo, tiene que ser identificado con número de cheque en cada una de las hojas que conforman dicho expediente.</p>		
<p>6. <b>Del responsable de autorizar el gasto por Fondo Rotativo:</b> El Director Administrativo Financiero es el responsable de verificar la cuota financiera de presupuesto asignada y disponibilidad en el estado de cuenta, quien debe autorizar el pago por Fondo Rotativo o de lo contrario que se realice por acreditamiento.</p>		
<p>7. <b>De los datos que debe de contener el voucher del cheque:</b> El voucher del cheque entregado, debe de contener la firma, fecha y número de DPI, de la persona que recibe el cheque.</p>		
<p>8. <b>De los funcionarios que están autorizados para firmar los cheques:</b> Los funcionarios que firmen los cheques, deben tener firma registrada en el banco que corresponda, de acuerdo a su disponibilidad de agenda, deberán ser firmados por dos de los siguientes Funcionarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ministro</li> <li>b. Viceministro</li> <li>c. Administrador General o</li> <li>d. Director Administrativo Financiero</li> <li>e. Encargado de Tesorería</li> </ul>		
RESPONSABLE:		
SECCIÓN DE TESORERÍA		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Encargado de Compras	Traslada expediente al Encargado de Contabilidad.
2	Encargado de Contabilidad	<p>Recibe expediente corroborando que cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo a la lista de chequeo (Ver norma 4).</p> <p>2.1 No está completo, devuelve al Encargado de Compras. (regresa paso 1)</p> <p>2.2 Si está completo, visa y continúa con el paso siguiente.</p> <p>Traslada expediente al Encargado de</p>

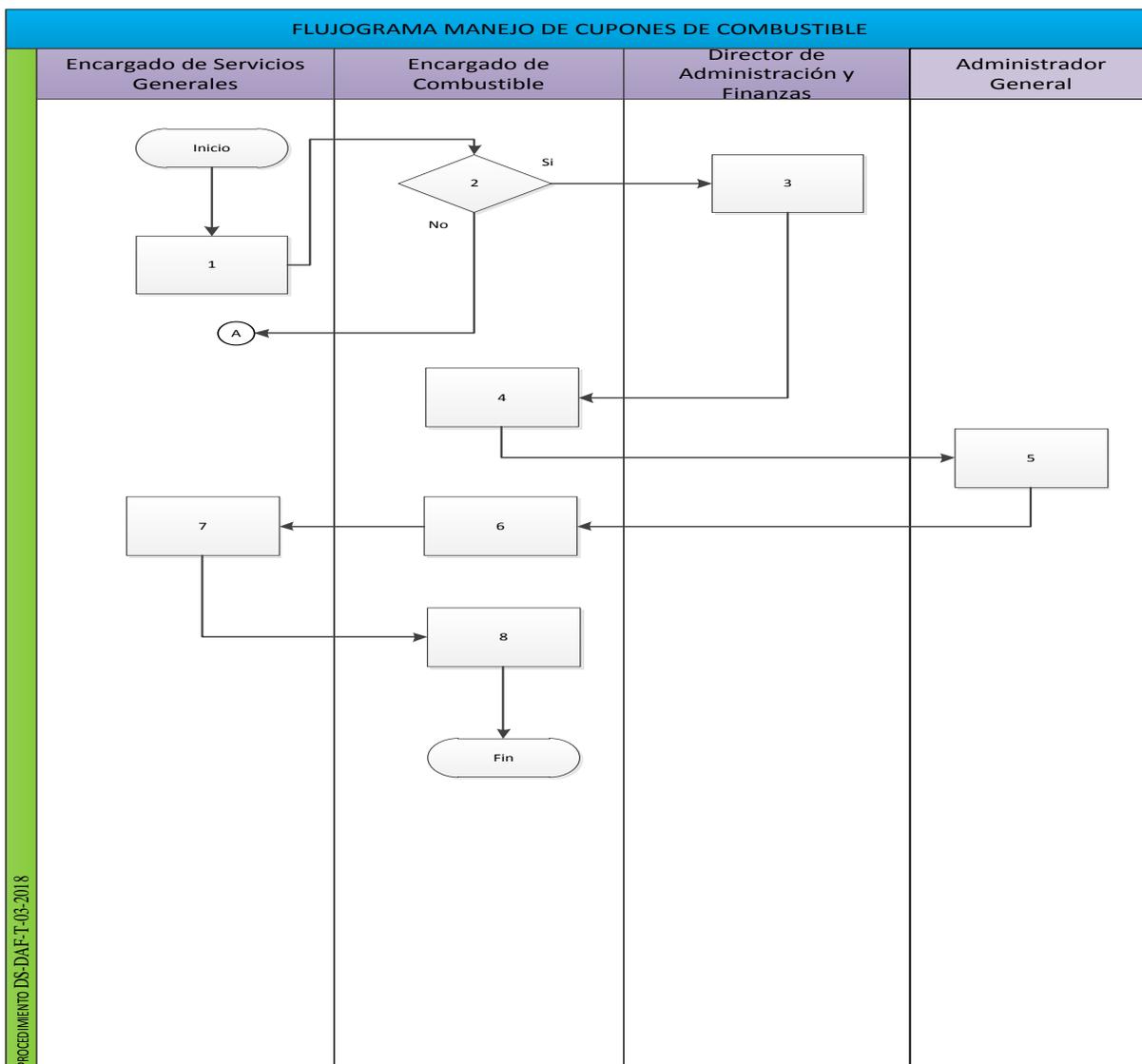
		Compras.
3	Encargado de Compras	Encargado de compras genera NPG (Número de Publicación Guatecompras), registra el expediente en libro de control interno y traslada al Encargado de Tesorería.
4	Encargado de Tesorería	<p>Recibe expediente y verifica si cumple con lo establecido (Ver norma 4), para hacer el pago:</p> <p>4.1 No cumple, devuelve al Encargado de Compras para que corrija (regresar paso 1).</p> <p>4.2 Si cumple, sigue con el paso siguiente.</p> <p>Elabora el cheque y solicita firmas en cheque. (Ver norma 1 y 8).</p> <p>Entrega el cheque al proveedor o la persona autorizada y solicita que firme de recibido el voucher. (Ver norma 3 y 7)</p>
5	Proveedor o persona autorizada por el proveedor.	Recibe cheque con el voucher, coloca firma, número de DPI y fecha (según norma 7) y devuelve voucher, al Encargado de Tesorería.
6	Encargado de Tesorería	Recibe y archiva voucher de cheque y expediente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS TESORERÍA</b>	<b>CÓDIGO DAF-T-03-2018</b>
<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE</b>	<b>JULIO 2018</b>
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Normar el procedimiento que se realiza en el resguardo, manejo y entrega de cupones de combustible, en la unidad ejecutora de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, para el cumplimiento de las diversas comisiones inherentes a las actividades de cada dependencia del mismo.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la responsabilidad de habilitación del libro de control de cupones de combustible:</b> El Encargado de Combustible es el responsable de habilitar un libro para el control del manejo de los cupones de combustible ante la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>2. <b>Del responsable del resguardo de los cupones de combustible y el control del manejo diario:</b> El Encargado de Combustible es responsable del resguardo de los cupones de combustible en la caja fuerte destinada para el efecto y llevar el control actualizado de los cupones de combustible en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, de igual manera debe de llevar control del correlativo de los documentos de soporte para la entrega de los cupones.</li> <li>3. <b>Del responsable de la disponibilidad de cupones:</b> El Encargado de Combustible es el responsable de realiza las acciones pertinentes a fin de contar con la disponibilidad de cupones necesarios para las comisiones oficiales correspondientes a su dependencia.</li> <li>4. <b>Del responsable de la entrega de cupones de combustible y la documentación que se debe de presentar:</b> El Encargado de Combustibles es el responsable de entregar los cupones de combustible, los cuales se harán entrega al liquidar los cupones anteriores, por lo que deben presentar la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulario de solicitud, firmado por el Jefe de Servicios Generales</li> <li>b. Bitácora de combustible; firmado por las dependencias solicitantes de traslado, de la Dirección Superior.</li> <li>c. Comprobante emitido por la Gasolinera.</li> <li>d. Copia de los nuevos cupones entregados</li> </ol> </li> <li>5. <b>Del responsable del cálculo de combustible para entrega de cupones:</b> El Encargado de Combustible es el responsable de calcular el combustible de conformidad a la bitácora.</li> </ol>	

<p><b>6. De las personas que deben de firmar el formulario de solicitud de combustible (ver anexo):</b> Las personas responsables de firmar el formulario de solicitud de combustible, de acuerdo a su intervención son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Servicios Generales (solicitante)</li> <li>Firma de recibido de la persona que recibe los cupones</li> <li>Encargado de Combustible (Calculo de combustible y entrega de Cupones)</li> <li>Director Administrativo Financiero (Aprueba)</li> <li>Administrador General (Autoriza)</li> </ol>		
<p><b>7. De la elaboración del reporte mensual del consumo de combustible por el Despacho Superior:</b> El Encargado de Combustible es responsable de elaborar un reporte mensual del consumo de combustible por el Despacho Superior, firmado y visto bueno del Director Administrativo Financiero de la Dirección Superior, y de entregar al Administrador General.</p>		
RESPONSABLE:		
SECCIÓN DE TESORERÍA		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado de Servicios Generales/ Piloto	Entrega al Encargado de Combustible su solicitud respaldada por documentación adjunta de liquidación (ver norma 4)
2	Encargado de Combustible	<p>Revisa, analiza y verifica la documentación que respalda la solicitud. (ver norma 4)</p> <p>2.1 No está correcto, devuelve para correcciones.</p> <p>2.2 Si está correcto, continúa con el proceso.</p> <p>Efectúa cálculo; en base a bitácora y la traslada al Director Administrativo Financiero para su aprobación</p>
3	Director Administrativo Financiero	<p>Recibe y aprueba la solicitud para la entrega de cupones.</p> <p>Traslada solicitud aprobada al Encargado de Combustible.</p>
4	Encargado de Combustible	Recibe documentación y gestiona autorización del Administrador General.
5	Administrador General	<p>Recibe y revisa formulario de solicitud y documentación de respaldo de liquidación (ver norma 4), para autorizar la solicitud.</p> <p>Traslada expediente al Encargado de Combustible.</p>

6	Encargado (a) de Combustible	Recibe expediente y consigna los cupones a entregar en el libro de registro, fotocopiando los cupones entregados.
7	Encargado de Servicios Generales / Piloto	Recibe los cupones y firma cupones de combustible. Firma formulario de recibido. Entrega formulario con firma de recibido al Encargado de Combustible.
8	Encargado de combustible	Archiva documentación de respaldo de la liquidación.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<p align="center"><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS INVENTARIOS</b></p>	<p align="center">CÓDIGO DAF-SI-01-2018</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INVENTARIO</p>	<p align="center">JULIO 2018</p>
<p><b>DEFINICIÓN GENERAL:</b></p>	
<p>Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	
<p>Orientar al personal de la Sección de Inventarios de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección Superior, en el registro de inventario de los bienes de activo fijo adquirido por trasladado o recibido.</p>	
<p><b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Del responsable del traslado del número de liquidación o entrada de fondo rotativo:</b> El Encargado de Contabilidad o Tesorería dependiendo de la modalidad de pago o número de liquidación, es el responsable de trasladar el número de liquidación o entrada del fondo rotativo al Encargado de Inventarios para el registro correspondiente de los bienes de activo fijo.</li> <li>2. <b>Del registro del bien:</b> El Encargado de Inventarios es el responsable de registrar el bien, por lo que debe de contar con la documentación siguiente:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Copia de factura</li> <li>b. Formulario 1-H en original (ver anexo 1)</li> </ol> </li> <li>3. <b>De la aprobación de los bienes registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-:</b> El Director Administrativo Financiero es el responsable de aprobar los bienes registrados en el SICOIN, a solicitud del Encargado de Inventarios.</li> <li>4. <b>Del registro de bienes muebles por donación:</b> La donación de bienes muebles requiere de un anexo de donación o en su defecto un convenio de donación y un Acuerdo Ministerial que valida los anteriores, para obtener el código de fuente específica que permite identificar la donación gubernamental SIGES, el cual es proporcionado por la Dirección del Crédito Público.</li> <li>5. <b>Del registro de bienes a través de traslado:</b> El registro de bienes a</li> </ol>	

través de traslado, el Encargado de Inventarios, requerirá de una resolución de la Dirección de Bienes del Estado, la cual es emitida luego de la redacción del acta de entrega y recepción de los bienes, entre instituciones involucradas.

6. **De los datos que debe de contener la factura para el registro de bienes a inventarios:** El Encargado de Inventarios es el responsable de revisar que la factura detalle las especificaciones técnicas del bien a recibir, marca, modelo y número de serie, en caso no se encuentre contenido en la factura, debe solicitar al proveedor en una hoja membretada los detalles del bien.
7. **Del código de inventarios para la entrega de bienes por Almacén:** El Encargado de Almacén es el responsable de entregar los bienes si cuentan con el código de inventarios.

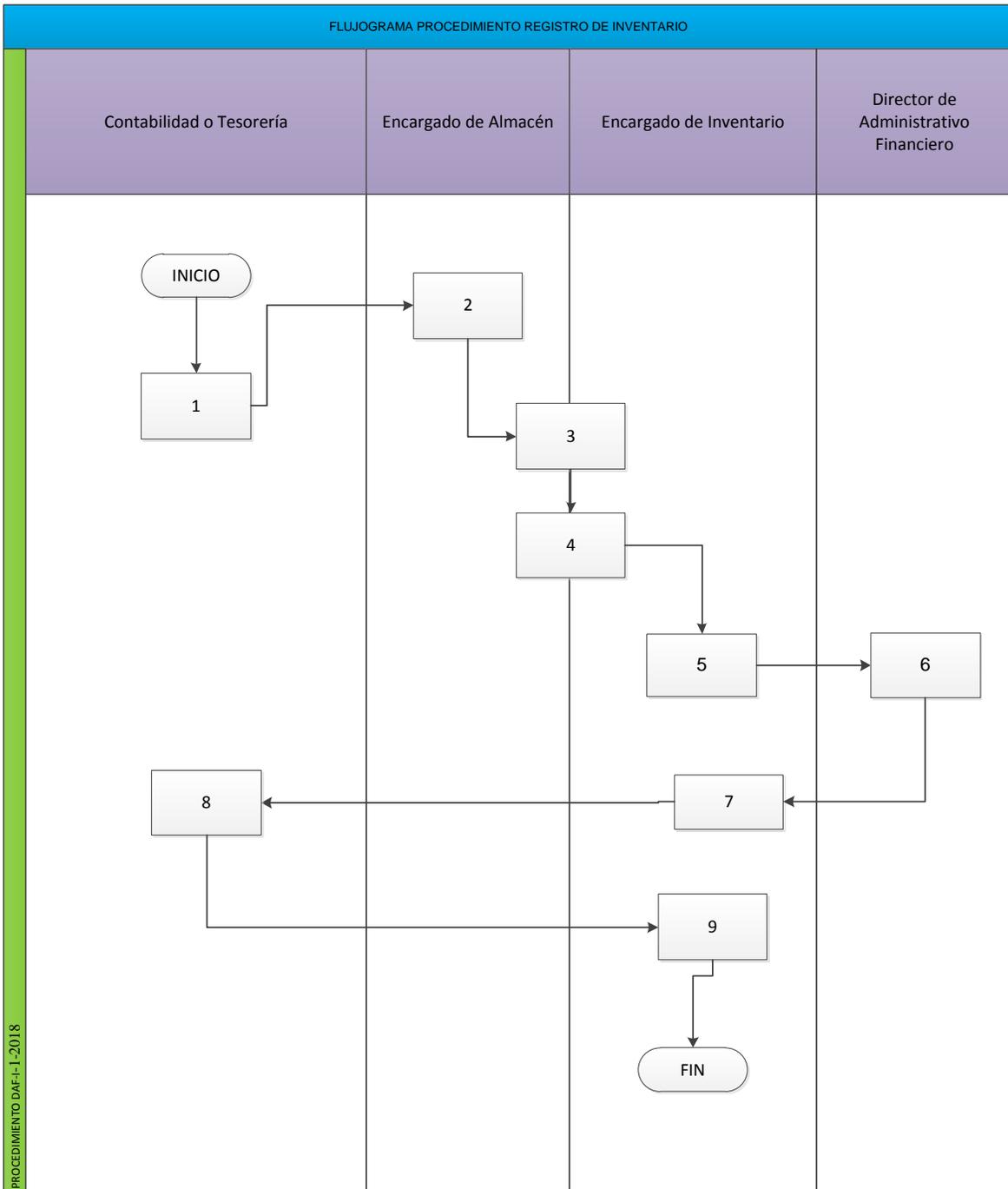
RESPONSABLE:

SECCIÓN DE INVENTARIOS

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

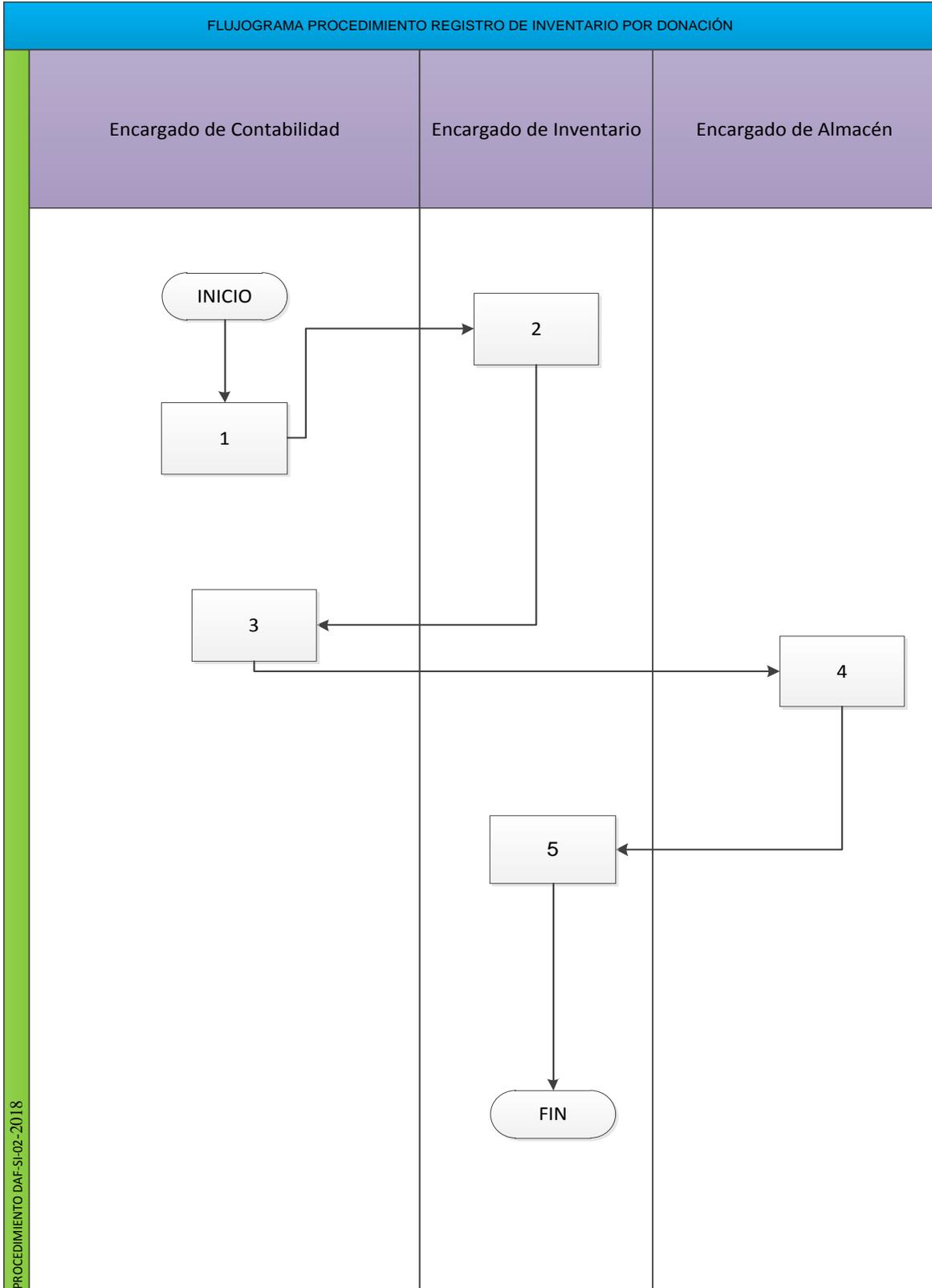
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Contabilidad o Tesorería	Traslada copia de factura con número de liquidación o número de entrada del fondo rotativo.
2	Encargado de Almacén	Recibe factura y liquidación, asimismo le informa al Encargado de Inventario para que le de acompañamiento para verificar contra documentación el activo fijo.
3	Encargado de Inventario y Almacén	Verifican la factura y los activos fijos que coincidan con lo ofrecido. 3.1 No coinciden, devuelve a Encargado de Contabilidad o Tesorería. 3.2 Si está correcto continúa con el paso siguiente.
4	Encargado de Inventario y Almacén	Registra el ingreso al Almacén en la forma 1-H y traslada al Encargado de Inventarios.
5	Encargado de Inventarios	Recibe forma 1-H, complementa información de inventario y traslada al Director Administrativo Financiero para que firme y selle.
6	Director Administrativo Financiero	Firma y sella el 1-H y devuelve a Inventarios.

7	Encargado de Inventarios	de	<p>Recibe formulario 1-H, firma, registra el bien en el SICOIN.</p> <p>Imprime constancia de registro de inventarios.</p> <p>Solicita firmas donde corresponda y saca una copia al expediente</p> <p>Traslada expediente original al Encargado de Contabilidad o Tesorería según sea el pago.</p>
8	Encargado de Contabilidad o Tesorería	de	<p>Recibe expediente para el trámite de pago y sella de recibido la copia, hace entrega al Encargado de Inventarios.</p>
9	Encargado de Inventario	de	<p>Recibe copia y opera en el libro de registro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Codifica el bien en el Almacén para su registro.</p> <p>Archiva documentación de soporte</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



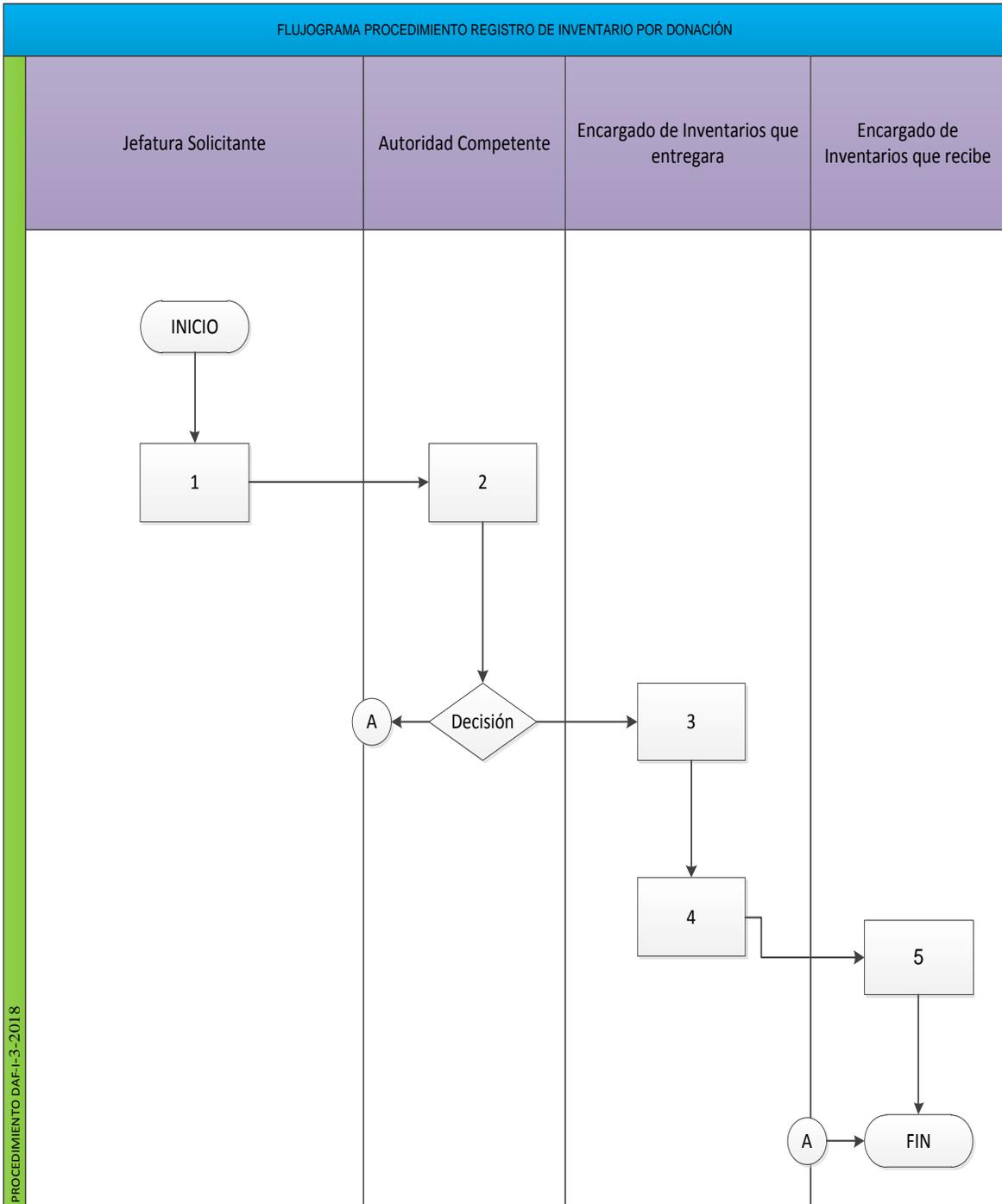
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS INVENTARIOS</b>		<b>CÓDIGO</b> DAF-SI-02-2018
PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INVENTARIO POR DONACIÓN		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Orientar al personal de la Sección de Inventarios de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Dirección Superior, en el proceso del registro de inventarios de bienes que se reciban en donación.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la conformación del expediente para el registro del bien por donación:</b> El Encargado de Inventarios requerirá la conformación del expediente elaborado por contabilidad y el número de gestión para ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB INVENTARIOS para el registro del bien.</li> <li>2. <b>De la documentación que debe de contener el expediente:</b> El expediente debe de contener la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Acuerdo Ministerial de Aprobación de donación.</li> <li>b. Convenio de donación o anexo</li> <li>c. Acta de entrega y recepción</li> </ol> </li> </ol>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
SECCIÓN DE INVENTARIOS		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Encargado de Contabilidad	Traslada expediente con número de gestión en SIGES en estado autorizado al Encargado de Inventarios.
2	Encargado de Inventarios	Recibe expediente y registra el bien en SICOIN con el número de gestión de SIGES. Traslada al Encargado de Contabilidad la documentación con número de SICOIN para aprobar la gestión de SIGES.
3	Encargado de Contabilidad	Recibe documentación y número de SICOIN. Traslada el expediente al Encargado de

			Almacén.
4	Encargado Almacén	de	Elabora 1-H, traslada al Encargado de Inventarios para que complemente, que firme y selle.
5	Encargado Inventarios	de	Recibe formulario 1-H, firma y fotocopia el expediente. Imprime constancia de Registro de Inventarios. Opera en el libro de registro autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Codifica el bien en el Almacén para su registro. Archiva documentación de soporte.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



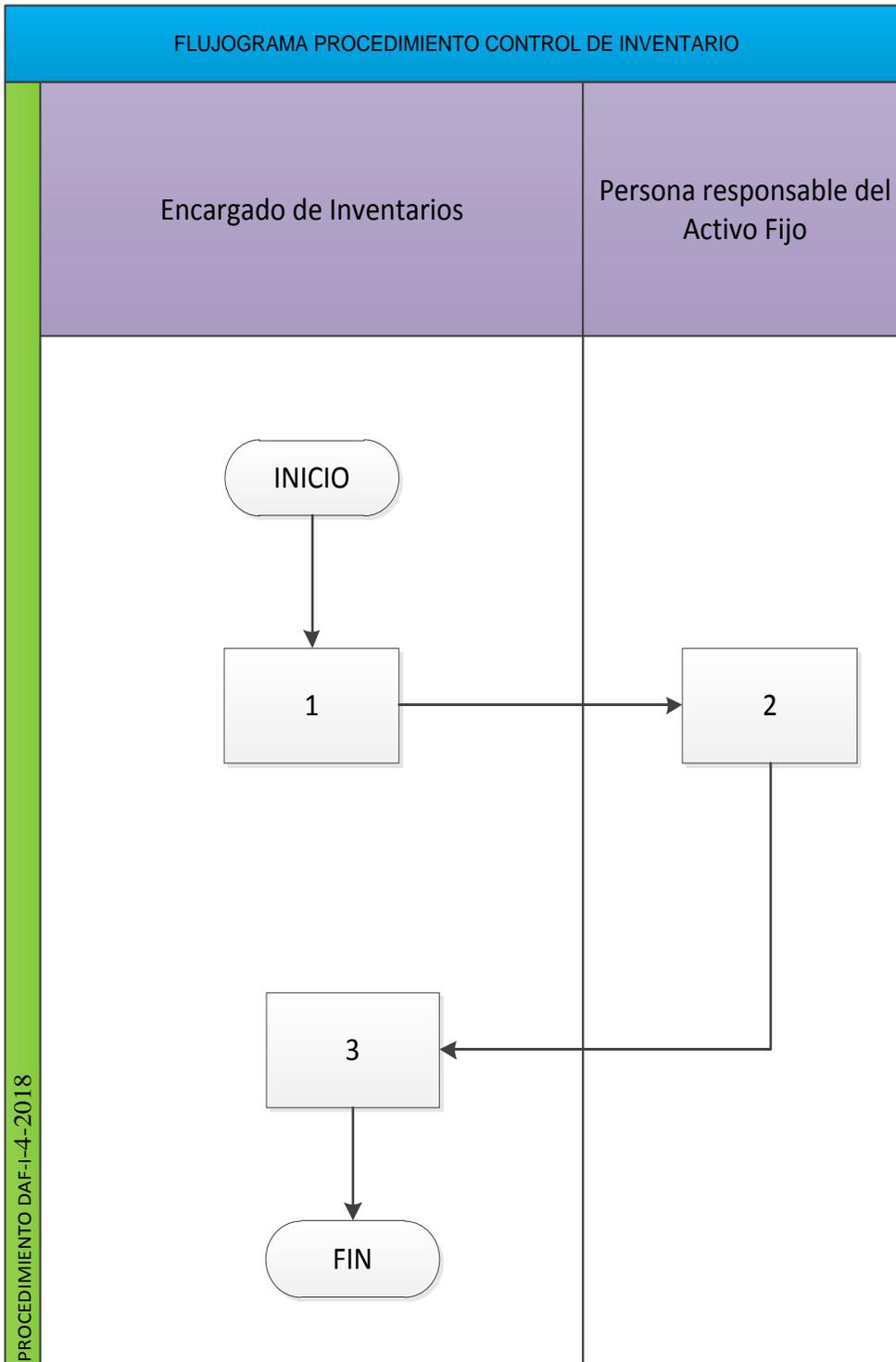
<b>. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS INVENTARIOS</b>		CÓDIGO DAF-SI-03-2018
PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INVENTARIO POR TRASLADO		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Orientar al personal de la Sección de Inventarios de la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, para realizar el traslado y garantizar que el bien este registrado en el inventario de la institución		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>De los traslados de activos fijos:</b> Para la realización de los traslados de activos fijos, serán únicamente a nivel Gubernamental, la cual debe de contar con la resolución de legalización de traslado de activos fijos de la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li><b>Del solicitante que requiere un activo fijo:</b> El solicitante que requiere un activo fijo debe de realizarlo a través de un oficio, donde especifique que el activo fijo que solicita está en desuso y en buen estado para ser utilizado por otros.</li> <li><b>Del acta para el traslado de activos fijos:</b> Los Encargados de Inventarios tanto el que entrega como el que recibe el activo fijo, son los responsables de elaborar el acta, en cual debe de llevar la descripción completa de los bienes y las firmas de las autoridades competentes de ambas instituciones (ver anexo 3).</li> <li><b>Del registro del alta y baja del activo fijo en Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB INVENTARIOS-:</b> Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, es el único ente rector para realizar las altas o bajas de los activos fijos del Estado en el sistema SICOIN Web INVENTARIOS.</li> </ol>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
SECCIÓN DE INVENTARIOS		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Jefatura Solicitante	Elabora oficio para solicitar el traslado de un bien en buen estado, para que sea usado en otras unidades que puedan requerirla. Traslada la solicitud a la autoridad

		competente para su aprobación.
2	Autoridad Competente	<p>Recibe, verifica si procede el traslado:</p> <p>2.1 No procede, finaliza el proceso.</p> <p>2.2 Si procede, continua paso siguiente</p> <p>Traslada la solicitud aprobada al Encargado de Inventarios que entregará, para su gestión.</p>
3	Encargado de Inventarios entregará	<p>Recibe solicitud e informa al Encargado de Inventarios que recibirá.</p> <p>Llega al lugar donde están los bienes o bien que van a recibir.</p> <p>Coordinan para la verificación física de los bienes a entregar, que consideren importantes como cantidades, y especificaciones.</p> <p>Redactan acta de entrega y recepción de activo fijo y firman ambas partes.</p>
4	Encargado de Inventarios entrega	<p>Conformar expediente y elaborar oficio para solicitar a la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas la resolución de legalización de traslado de bienes muebles.</p> <p>Recibe la aprobación de la Dirección de Bienes del Estado por medio de resolución el traslado de bienes.</p> <p>Opera la baja por traslado del activo fijo en el sistema SICOIN INVENTARIOS, y le informa al Encargado de Inventario que recibe.</p>
5	Encargado de Inventario que recibe	<p>Opera el alta por traslado en el SICOIN de los bienes recibidos y elabora oficio.</p> <p>Traslada oficio a Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas para la autorización del alza o baja del activo fijo.</p> <p>Archiva el expediente.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<p align="center"><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS INVENTARIOS</b></p>	<p>CÓDIGO DAF-SI-04-2018</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO</p>	<p>JULIO 2018</p>
<p><b>DEFINICIÓN GENERAL:</b></p>	
<p>Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	
<p>Contar con un procedimiento para mantener bajo el control de inventarios todo lo que compra la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, de igual manera el control del resguardo a quién se le asignaron los bienes</p>	
<p><b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la creación del número de inventario a través del SICOIN WEB:</b> el Encargado de Compras después de liquidar una adquisición de activos, debe de Para la creación del número de inventarios, el Encargado de Inventarios debe de utilizar el Manual del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, del Ministerio de Finanzas, el cual le indicara los pasos a seguir para obtener el número de inventario.</li>   <li>2. <b>De la obligación que cuente con número de inventario para entregar los activos fijos:</b> es obligatorio que el activo fijo cuente con un número de inventario creado a través del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, por medio de la Sección de Inventarios para que las dependencias de la Dirección Superior puedan retirar el activo fijo de la Sección de Almacén.</li>   <li>3. <b>Del responsable de su resguardo:</b> la dependencia del Despacho Superior solicitante del activo fijo adquirido, indicará a través de oficio quién será la persona responsable de tenerlo bajo su resguardo.</li>   <li>4. <b>De los requisitos para la asignación de un activo fijo:</b> como primer paso, se deberá obtener en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, el número de resguardo de la persona a quién se le asignarán los activos fijos para su uso y manejo dentro de la institución. Para la creación se requiere de los siguientes requisitos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre completo de la persona</li> <li>b. Número de Identificación Tributaria (NIT)</li> <li>c. Cargo o puesto de la persona</li> </ol> </li>   <li>5. <b>De la asignación del activo Fijo:</b> La persona a quién se le asigne el</li> </ol>	

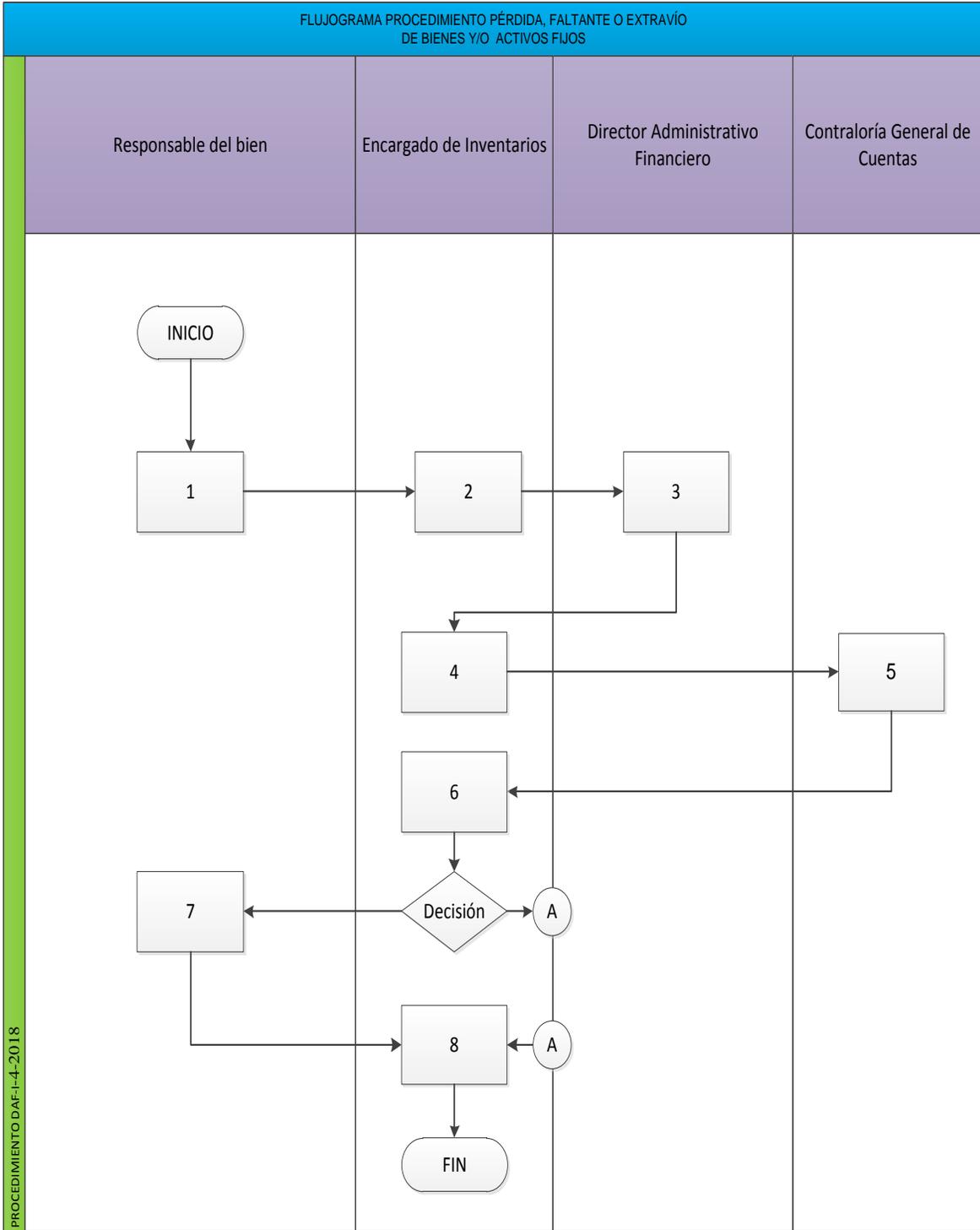
<p>activo fijo, deberá firmar la tarjeta de responsabilidad SICOIN, donde acepta la responsabilidad de su buen uso y manejo.</p>		
<p>6. <b>De las tarjetas de Responsabilidad:</b> las tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas deben llenarse a través de un formato Excel por el Encargado de Inventarios para dejar constancia de los bienes asignados, las cuales serán firmadas por la persona responsable del activo fijo.</p>		
<p>7. <b>De la solicitud de información del resguardo de activos fijos:</b> Las instancias internas o externas que requieren información del resguardo de activos fijos asignados al personal de la institución, únicamente aceptan como documento válido la tarjeta de responsabilidad de activos fijos autorizada por la Contraloría General de Cuentas.</p>		
RESPONSABLE:		
SECCIÓN DE INVENTARIOS		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado de Inventarios	<p>Ingresa información de la persona a la que se le asignará el activo fijo al SICOIN. (Ver norma 5) Carga el bien con el número de inventario asignado. Imprime 2 copias del resguardo de bienes creada por el SICOIN. Firma copias del resguardo de bienes creadas por el SICOIN, inventarios. Crea tarjeta de responsabilidad de activos fijos autorizados por la Contraloría General de Cuentas y reproduce una copia Entrega una copia del resguardo de bienes y la tarjeta de responsabilidad a la persona responsable del activo fijo.</p>
2	Persona responsable del Activo Fijo	<p>Recibe copia del resguardo de bienes creada para el activo fijo a utilizar y la tarjeta de responsabilidad con su copia Firma tarjeta de responsabilidad asignada. Devuelve tarjeta de responsabilidad firmada al Encargado de Inventarios.</p>
3	Encargado de Inventarios	<p>Recibe la constancia y tarjeta firmada. Archiva en el expediente de la persona responsable del activo fijo asignado.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<p><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS INVENTARIOS</b></p>	<p>CÓDIGO DAF-SI-05-2018</p>
<p>PROCEDIMIENTO PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO DE BIENES Y/O ACTIVOS FIJOS</p>	<p>JULIO 2018</p>
<p><b>DEFINICIÓN GENERAL:</b></p>	
<p>Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	
<p>Orientar al personal del Despacho Superior, en el trámite que se debe de seguir, en caso de pérdida, faltante o extravío de bienes y/o activos fijos de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.</p>	
<p><b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la denuncia:</b> Al existir un siniestro, la persona responsable del bien, deberá presentar en el momento la denuncia ante la Policía Nacional Civil -PNC- o Ministerio Público.</li>   <li>2. <b>De la suscripción del Acta Administrativa:</b> Se requerirá al Encargado de Inventarios su participación, que debe comparecer en el acta, la cual debe suscribir el responsable del bien o bienes, conjuntamente con el Jefe inmediato, dentro del acta administrativa deberá constar los hechos de la pérdida, faltante o extravío.</li>   <li>3. <b>Del contenido del expediente de la pérdida, faltante o extravío del bien:</b> el Encargado de Inventarios solicitará el expediente el cual debe contener:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Oficio circunstanciado dirigido al Jefe Superior inmediato.</li> <li>b. Denuncia ante la Policía Nacional Civil -PNC- o Ministerio Público.</li> <li>c. Certificación de acta administrativa adjuntando fotocopia de tarjeta de responsabilidad y certificación de ingreso al inventario.</li> </ol> </li>   <li>4. <b>Del envío del expediente a la Contraloría General de Cuentas:</b> El Encargado de Inventarios debe elaborar un oficio de traslado para remitir a la Contraloría General de Cuentas -CGC- el expediente que conforma la pérdida, faltante o extravío del bien o los bienes para que la Contraloría General de Cuentas pueda dictaminar lo procedente al caso, con visto bueno del Director Administrativo Financiero.</li>   <li>5. <b>Del dictamen de la Contraloría General de Cuentas:</b> es la única entidad que dictamina con o sin responsabilidad a la persona que le</li> </ol>	

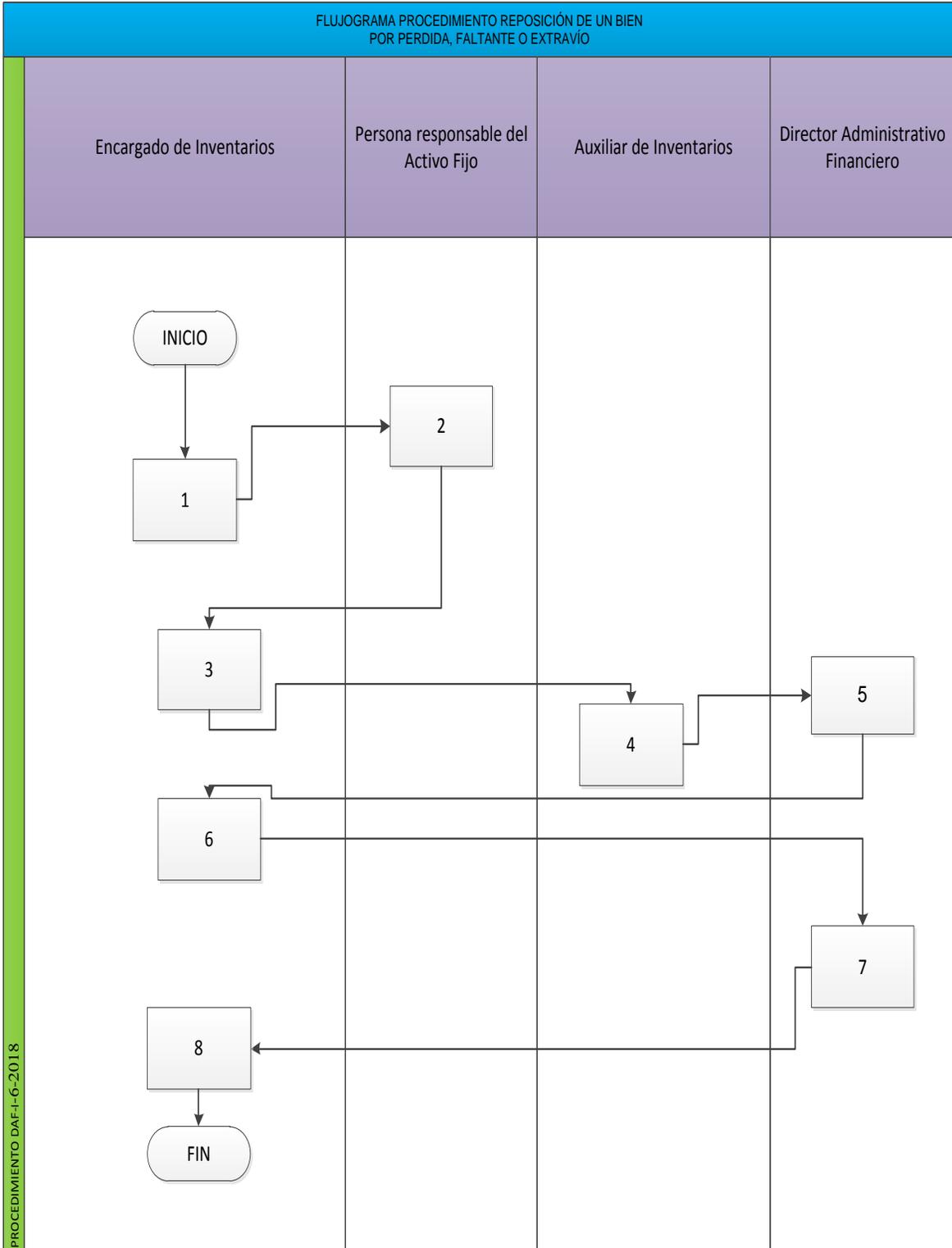
<p>sucedió el hecho de pérdida, faltante o extravío del bien o los bienes asignados es la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>a. Si el dictamen de la Contraloría General de Cuentas responsabiliza al responsable del bien, podrá optar por: reponer el bien o pagar el bien.</p> <p>b. Si la Contraloría General de Cuentas dictaminará sin responsabilidad, el Encargado de Inventario con base en el dictamen suscrito por la CGC debe registrar la baja del bien perdido, robado o extraviado en el libro de inventario autorizado por la CGC.</p>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
<b>SECCIÓN DE INVENTARIOS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Responsable del bien	<p>Presenta denuncia en las instancias correspondientes. (Ver norma 1)</p> <p>Informa al Jefe Inmediato e informa al Encargado de Inventarios para que intervenga en el acta.</p> <p>Suscribe el acta sobre los hechos y participa el Jefe Inmediato y el Encargado de Inventarios. (Ver norma 2)</p> <p>Certifica el acta y hace entrega al Encargado de Inventarios.</p>
2	Encargado de Inventarios	<p>Recibe el acta y conforma el expediente. (Ver norma 3).</p> <p>Elabora oficio dirigido a la CGC y adjunta expediente de la pérdida, faltante o extravío del bien o los bienes.</p> <p>Traslado oficio al Director Administrativo Financiero para su visto bueno.</p>
3	Director Administrativo Financiero	<p>Recibe oficio y da su visto bueno y devuelve al Encargado de Inventarios.</p>
4	Encargado de Inventarios	<p>Recibe y remite oficio y expediente, a la CGC para que dictamine lo procedente al caso.</p>
5	Contraloría General de Cuentas -CGC-	<p>Recibe y verifica el expediente.</p> <p>Emite dictamen si es procedente la</p>

		<p>reposición o pago del bien o no, del responsable del bien a criterio de la institución.</p> <p>Traslada al Encargado de Inventarios, el dictamen para su debido cumplimiento.</p>
6	Encargado de Inventarios	<p>Recibe y verifica opinión de acuerdo al Dictamen emanada por la CGC, estableciendo la responsabilidad a dar cumplimiento.</p> <p>6.1 No es responsable continúa paso 8, y da copia de dictamen a la persona responsable.</p> <p>6.2 Si es responsable, traslada oficio adjuntando copia de Dictamen, donde solicita que de acuerdo a resolución deberá pagar o reponer el bien.</p>
7	Responsable del bien	<p>Recibe copia de dictamen en caso sea culpable, debe pagar o reponer el bien, y trasladar a inventarios</p>
8	Encargado de Inventarios	<p>Registrará la baja del bien perdido, robado o extraviado en el libro de inventario autorizado por la CGC, en caso pague o reponga el responsable del bien registrará también el alta.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS INVENTARIOS</b>		<b>CÓDIGO</b> DAF-SI-06-2018
PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE UN BIEN POR PERDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Orientar al personal que tiene bajo su responsabilidad un bien, para su reposición y que el personal de Inventarios de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección Superior vele por la protección de los activos fijos que forman parte del mismo		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>De la Responsabilidad del Bien:</b> las personas del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, que tienen bajo su responsabilidad bienes asignados, son responsables del uso y custodia de los mismos.</li> <li><b>Del traslado de bienes entre colaboradores:</b> todo traslado de bienes debe ser notificado de manera inmediata al Encargado de Inventarios mediante oficio.</li> <li><b>De la reposición de bienes:</b> toda reposición de bienes debe ser autorizada por la Contraloría General de Cuentas (CGC).</li> </ol>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
SECCIÓN DE INVENTARIOS		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Encargado de Inventarios	Elabora oficio y solicita firma de visto bueno de su jefe y traslada oficio adjuntando copia de dictamen por la CGC, donde solicita que de acuerdo al dictamen deberá pagar o reponer el bien con plazo de un mes. Entrega oficio y copia de Dictamen al Responsable.
2	Persona responsable	Recibe oficio y copia, donde se informa que

	del Activo Fijo		deberá de reintegrar el costo del bien o sustituirlo por un bien con las mismas características o similar. Hace entrega o paga el bien, e informa por escrito al Encargado de Inventarios para que le sea descargado de su tarjeta de responsabilidad.
3	Encargado de Inventarios		Recibe el bien y oficio donde solicita la baja, traslada al Auxiliar de Inventarios
4	Auxiliar de Inventarios		Ingresa al sistema de SICOIN WEB y registra el bien anterior con la reposición. Elabora expediente donde se integra las denuncias, actas, dictámenes u otro documento de relevancia. Traslada al Director Administrativo Financiero para que firme y selle la documentación que le corresponde.
5	Director Administrativo Financiero		Firma y sella la documentación Traslada al Encargado de Inventarios con el expediente.
6	Encargado de Inventarios		Recibe expediente e inicia los movimientos de bajas y altas dentro del SICOIN. Imprime constancias de lo actuado firma y sella, y solicita firma y sello del Director Administrativo Financiero.
7	Director Administrativo Financiero		Firma y sella, devuelve expediente al Encargado de Inventarios
8	Encargado de Inventarios		Recibe y archiva expediente de lo actuado.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



<p align="center"><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS INVENTARIOS</b></p>	<p align="center">CÓDIGO DAF-SI-07-2018</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO BAJA DE UN ACTIVO FIJO POR DESTRUCTIBLE O MATERIAL FERROSO</p>	<p align="center">JULIO 2018</p>
<p><b>DEFINICIÓN GENERAL:</b></p>	
<p>Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	
<p>Contar con los pasos a seguir para la baja de un activo fijo por destructible o material ferroso de la Sección de Inventarios de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.</p>	
<p><b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la comisión de verificación:</b> Cada Dirección de la institución es la responsable de conformar una comisión la cual deberá ser integrada por el Encargado de Inventarios y un miembro más, con el fin de verificar y ordenar físicamente los bienes que serán dados de baja.</li> <li>2. <b>De la suscripción del Acta:</b> La comisión asignada por la autoridad competente, será la encargada del levantamiento del acta respectiva y de solicitar al Encargado de Inventarios la certificación de inventarios.</li> <li>3. <b>De la solicitud de baja de material ferroso:</b> el Encargado de Inventario debe realizar una solicitud por escrito para la baja de material ferroso (hierro, acero, bronce, aluminio y otros metales), dirigida al Contralor General de Cuentas –CGC.</li> <li>4. <b>De la solicitud de baja de destructibles:</b> El Encargado de Inventario debe realizar una solicitud por escrito a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para la baja de destructibles (incinerables, madera, plástico, etc.) y dar cumplimiento al Acuerdo Gubernativo 217-94 del Artículo 4, del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.</li> <li>5. <b>Del contenido del expediente de solicitud de baja:</b> Toda solicitud para la baja de un activo fijo por destructible o material ferroso dirigida a la Contraloría General de Cuentas, deberá contener lo siguiente:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Acta de la comisión asignada (Ver anexo)</li> <li>b. Resolución Ministerial (Ver anexo)</li> </ol> </li> </ol>	

- c. Expediente completo, debidamente foliado y en orden cronológico.
- d. Solicitud para la baja de material ferroso. (Ver anexo)
- e. Toda solicitud se deberá presentar con folder y gancho.
  
- f. Al aprobarse la solicitud de la baja de destructibles (incinerables, madera, plástico, etc.), el Encargado de Inventarios debe buscar el lugar adecuado para la incineración, de acuerdo a la Autorización de la Contraloría General de Cuentas. (Ver anexo).
  
- g. La Sección de Inventarios será la responsable de realizar anualmente un informe del inventario existente, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 19 del Acuerdo Gubernativo 217-94 del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, donde se establece lo siguiente:
  - i. Las dependencias a que se refiere el presente reglamento, bajo la responsabilidad directa de su Jefe Superior, están obligadas a remitir a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, el informe pormenorizado de los bienes muebles que tengan registros en su inventario al treinta y uno de diciembre de cada año, a la Dirección de Bienes del Estado y Contabilidad del Estado (La Sección de Inventarios de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección Superior, trasladará informe a la Unidad de Administración Financiera, UDAF).
  
- h. Se le deberán entregar los formularios impresos Fin 01 y Fin 02 firmados a la Unidad de Administración Financiera (UDAF).

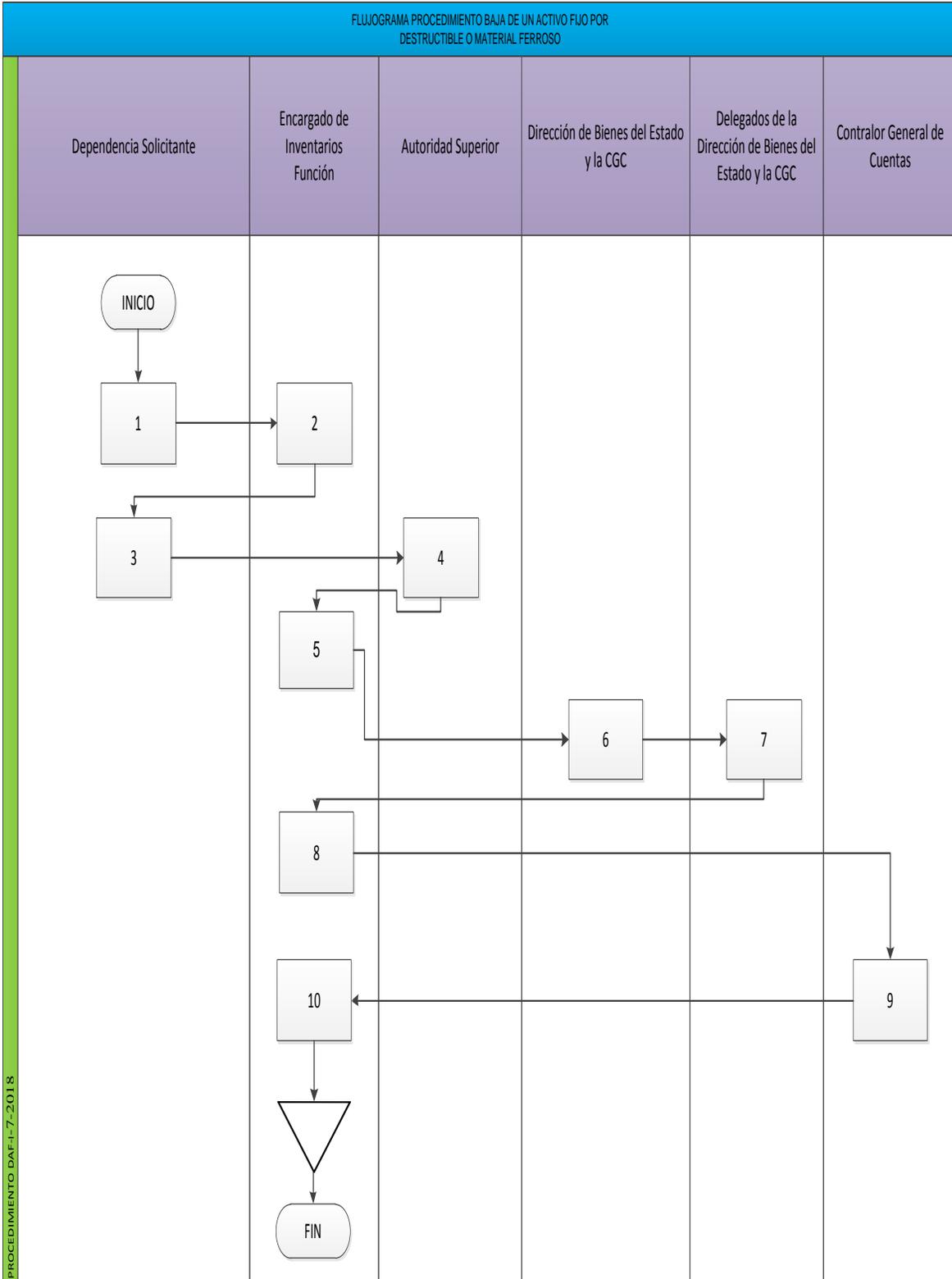
**RESPONSABLE:**

**SECCIÓN DE INVENTARIOS**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

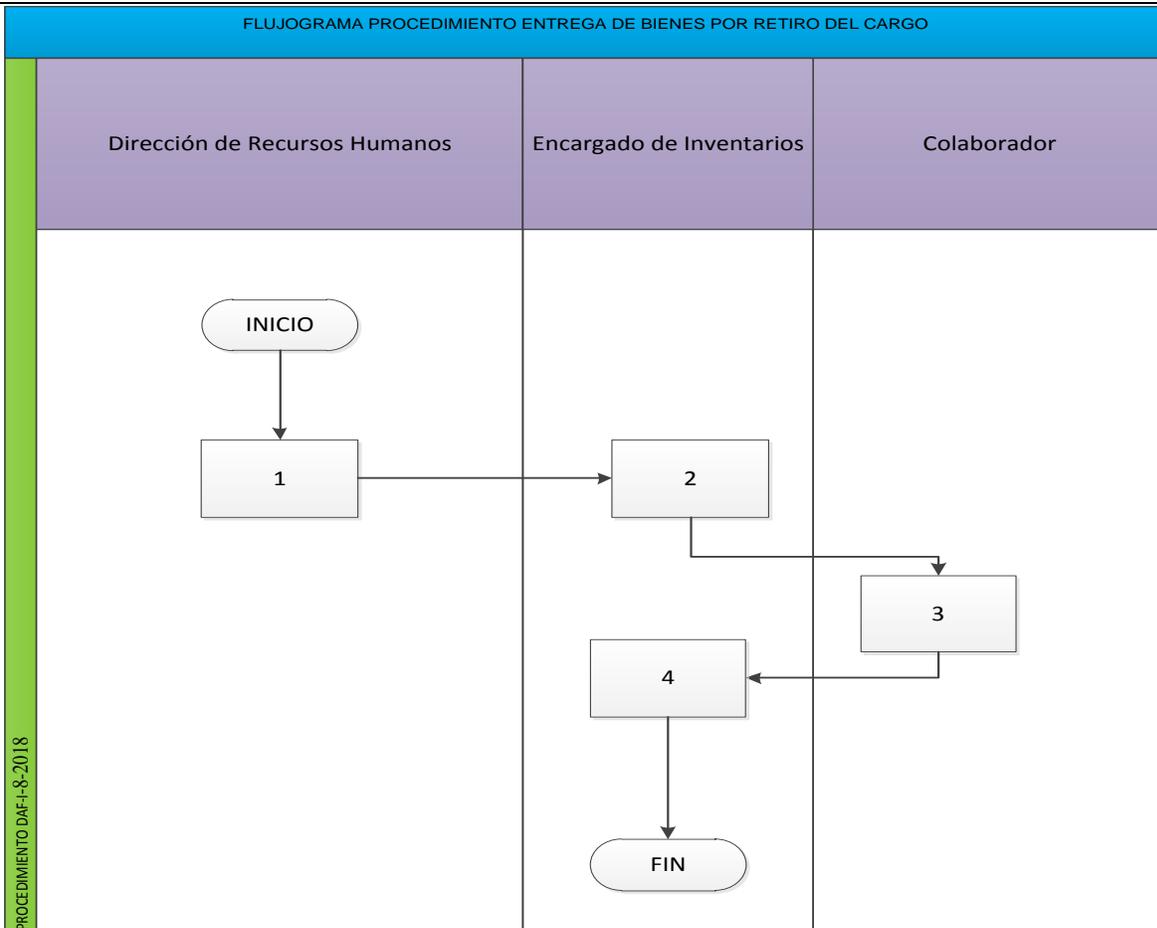
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Dependencia solicitante	Conforma comisión para ordenar físicamente los bienes que serán dados de baja. Suscribe acta de los bienes que serán dados de baja separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Traslada acta de lo actuado y solicita certificación del ingreso a inventario al Encargado de Inventarios.
2	Encargado de Inventarios	Recibe solicitud y acta, elabora certificación de inventario requerida. Traslada certificación a la dependencia solicitante.

3	Dependencia solicitante	Recibe la certificación de inventario. Solicita autorización a la Autoridad Superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite.
4	Autoridad Superior	Autoriza el trámite y traslada expediente al Encargado de Inventarios para dar de baja el material ferroso y/o destructible e incinerable.
5	Encargado de Inventarios	Recibe oficio autorizando la baja del material ferroso y/o destructible e incinerable y conforma el expediente. Conforma dos expedientes iguales de lo actuado y envía uno a Dirección de Bienes del Estado del MINFIN, de igual forma el otro a CGC para la baja del material ferroso y/o destructible e incinerable, solicitando un delegado.
6	Dirección de Bienes del Estado y CGC	Reciben expediente y designan un delegado de cada lugar para la participación.
7	Delegados de la Dirección de Bienes del Estado y CGC.	Proceden a la verificación del bien para la destrucción o incineración de los mismos. Presentándose con el Encargado de Inventarios.
8	Encargado de Inventarios	Recibe a los delegados y suscribe el acta de lo actuado con las personas que intervinieron. Certifica acta y entrega copia certificadas a los delegados. Solicita con oficio y expediente al Contralor General de Cuentas de la CGC la baja del material ferroso y/o destructible e incinerable.
9	Contralor General de Cuentas	Elabora resolución donde resuelve la baja de los bienes y envía al Ministerio de Cultura y Deportes.
10	Encargado de Inventarios	Recibe resolución y procede a dar de baja al bien. Archiva expediente de todo lo actuado.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS INVENTARIOS</b>		CÓDIGO DAF-SI-08-2018
PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BIENES POR RETIRO DEL CARGO		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Definir el proceso que debe de seguir el personal de la Sección de Inventarios de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección Superior, y obligación de los colaboradores en entregar los bienes que tienen bajo su responsabilidad al momento de la entrega del cargo		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la entrega de bienes asignados:</b> Todos los colaboradores que tengan bienes asignados bajo su responsabilidad deberán hacer la entrega de los mismos al momento de entregar el cargo.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Todo colaborador será responsable de entregar los bienes en las condiciones en que fueron asignados.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Del colaborador que no entregue los bienes que le han sido asignados:</b> Cuando un colaborador tiene bajo su responsabilidad bienes asignados y no realiza la entrega en el plazo establecido por el Encargado de Inventarios debido a la entrega del cargo, este debe trasladar el caso a la Dirección de Asuntos Jurídicos, del Despacho Superior.</li> <li>3. <b>De la notificación de baja de la persona:</b> La Dirección de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de notificar y entregar copia del documento donde establece la baja de la persona de inmediato al Encargado de Inventarios.</li> </ol>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
SECCIÓN DE INVENTARIOS		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Paso No.	Responsable Quién lo hace	Descripción
1	Dirección de Recursos Humanos	Notifica por escrito al Encargado de Inventarios sobre la entrega del cargo respectivo con nombre, puesto y ubicación funcional.
2	Encargado de	Recibe notificación y se traslada al lugar de trabajo

	Inventarios	del colaborador. Notifica y solicita la entrega de los bienes asignados, informando que en caso no entregue deberá realizarlo en un plazo determinado. (Ver norma 2)
3	Colaborador	Recibe notificación y toma decisión: a. a) No realiza la entrega del bien, informa al Encargado de Inventarios el día que llegará a entregar. a. b) Si hace entrega del bien, continúa el proceso.  Entrega los bienes bajo su responsabilidad al Encargado de Inventarios.
4	Encargado de Inventarios	Recibe bienes asignados. Realiza la baja de bienes en su tarjeta de responsabilidad y en el sistema. Elabora solvencia. Archiva temporalmente expediente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CONTABILIDAD</b>	<b>CÓDIGO</b> DAF-SC-01-2018
<b>PROCEDIMIENTO</b> ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL	<b>JULIO 2018</b>
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Proporcionar los lineamientos para la elaboración de la Caja Fiscal de la Unidad Ejecutora del despacho superior del Ministerio de Cultura y Deportes, con el propósito de brindar el saldo de la disponibilidad financiera de los recursos asignados.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la elaboración de la Caja Fiscal:</b> El Encargado de Contabilidad es el responsable de elaborar la Caja Fiscal, verificando la correcta revisión y aplicación en el sistema de la documentación correspondiente.</li> <li>2. <b>De la revisión y aprobación de la Caja Fiscal:</b> El Director Administrativo Financiero es el responsable de revisar y aprobar la Caja Fiscal.</li> <li>3. <b>Del cumplimiento de la entrega de la Caja Fiscal en el plazo establecido.</b> El Director Administrativo Financiero y el Encargado de Contabilidad son los responsables de la Caja Fiscal y que la misma se entregue en el plazo establecido en la Contraloría General de Cuentas, conforme el Acuerdo A-18-2007, Reglamento para la presentación de servicios, autorizaciones y venta de formularios impresos.</li> <li>4. <b>De la utilización del formulario para la Caja Fiscal.</b> El Encargado de Contabilidad debe utilizar el formulario 200-A-3, y cumplir con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Respetar el correlativo de los formularios, que no sea interrumpido aun siendo estos ANULADOS.</li> <li>b. Consignar en la parte superior la información siguiente:</li> <li>c. Nombre de la Institución (como aparece en la resolución de inscripción.</li> <li>d. Dirección y número de teléfono</li> <li>e. Número de cuenta (Cuentadancia)</li> <li>f. Mes a que corresponde la rendición</li> <li>g. Debe de registrar los ingresos y egresos de la Unidad Ejecutora.</li> </ol> </li> </ol>	

- h. Al dorso de la Caja Fiscal debe consignar el resumen de formas oficiales utilizadas y en existencia, incluyendo el formulario 1-H
- i. Firmar y sellar la Caja Fiscal por los responsables de la contadancia con el nombre legible.

**5. De la integración de los documentos para la Caja Fiscal.** El Encargado de Tesorería debe de integrar los documentos que se originan por el movimiento de fondos para que se incluyan en la Caja Fiscal son los siguientes:

- a. Estado de cuenta bancaria
- b. Formas 63-A
- c. Notas de crédito y débito
- d. Boletas de depósito cheques y otros documentos de soporte
- e. Libro de bancos o cuenta corriente

**6. Del plazo para entregar la documentación a Contabilidad:** El Encargado de Tesorería debe de entregar la documentación que se menciona en la norma 4, al Encargado de Contabilidad, el primer día hábil de cada mes.

**7. Del plazo para entregar la Caja Fiscal a la Contraloría General de Cuentas.** El Encargado de Contabilidad es el responsables de entregar la caja fiscal, dentro de un plazo de 5 días hábiles después del mes de operación.

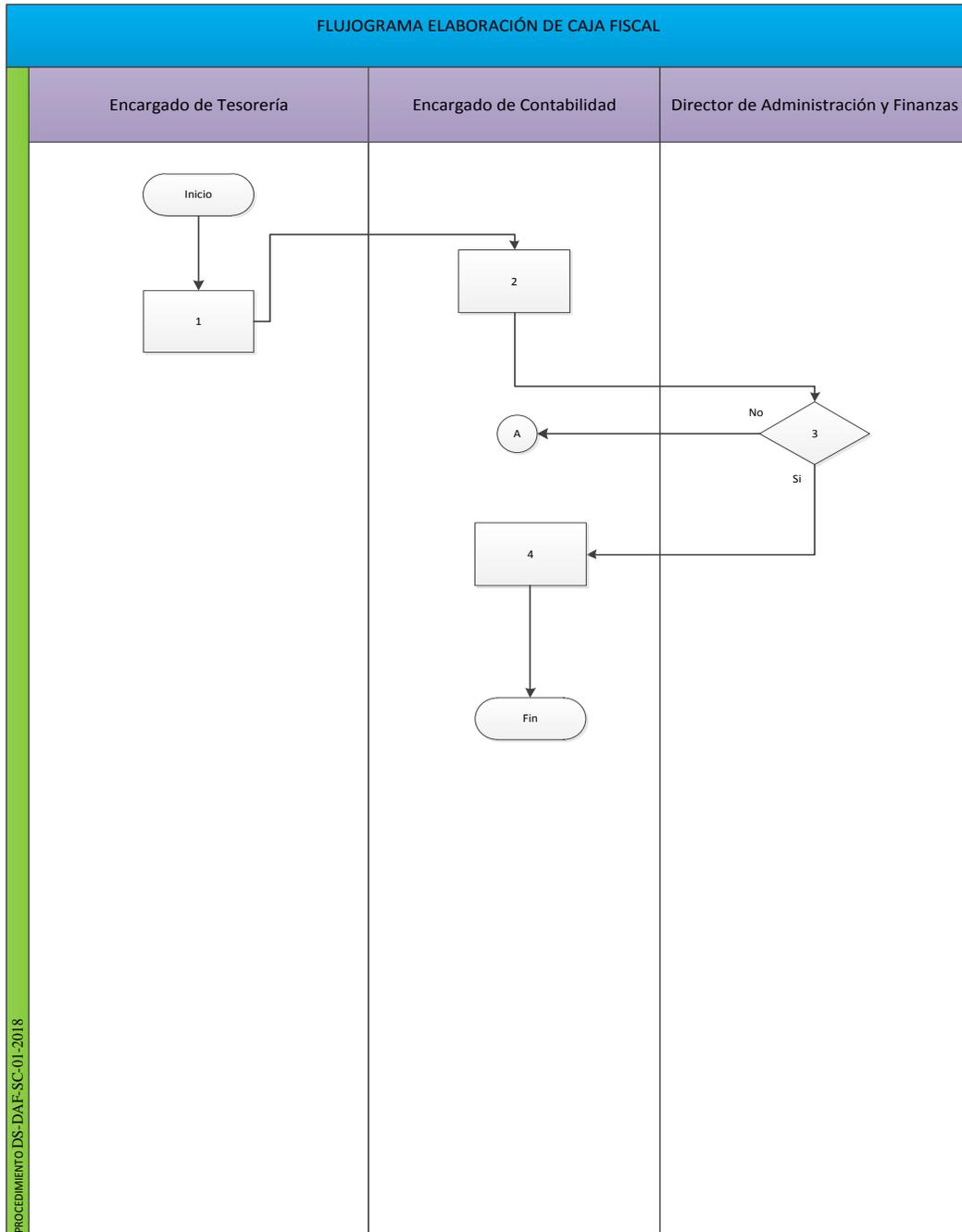
RESPONSABLE:

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

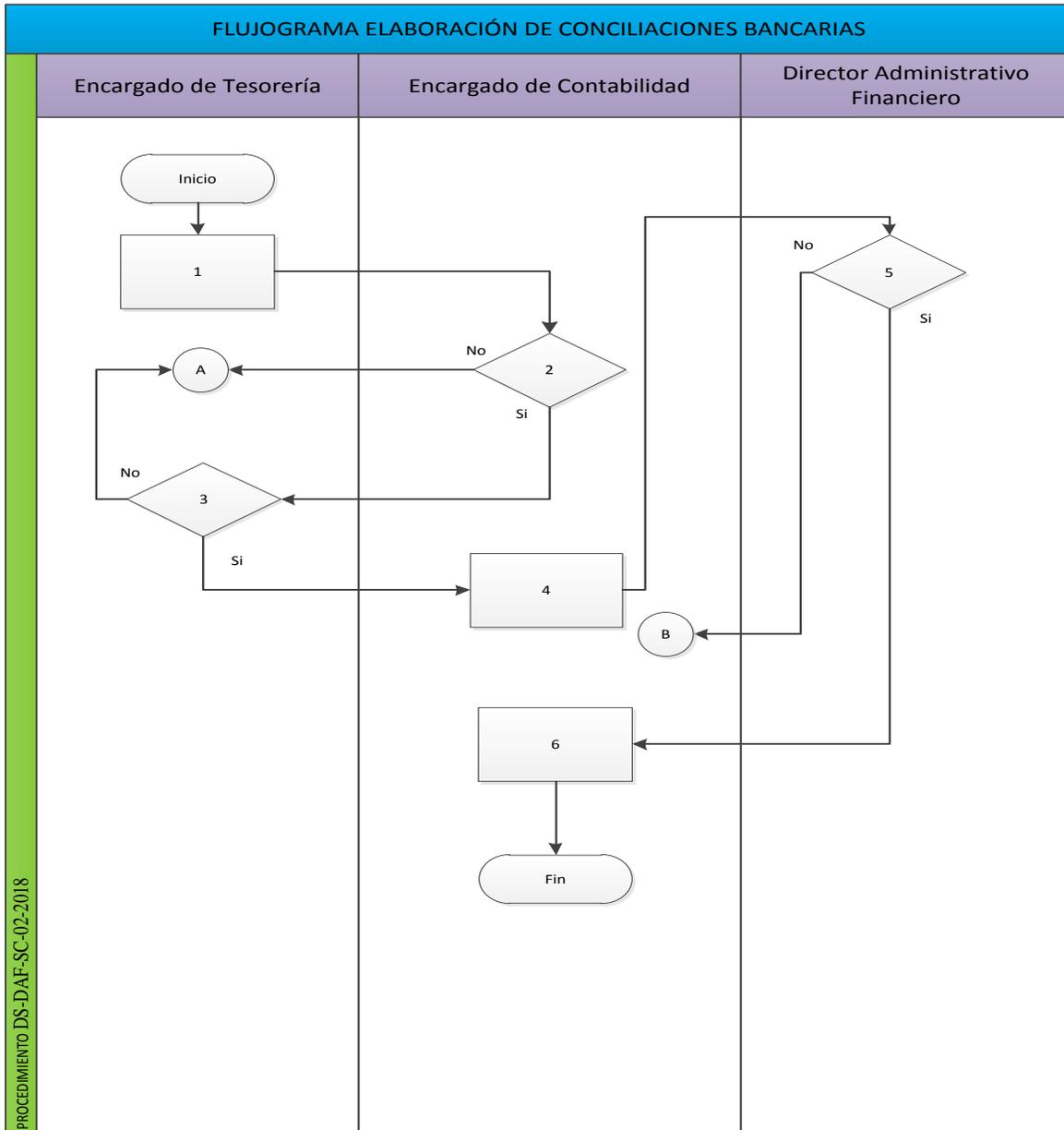
Paso No.	RESPONSABLE	Descripción
1	Encargado de Tesorería	Integra los documentos requeridos para poder elaborar la Caja Fiscal. (Ver norma 5). Traslada en físico la documentación al Encargado de Contabilidad.
2	Encargado de Contabilidad	Revisa los documentos y registra los movimientos en la forma 200-A-3, y cuadra los datos. Imprime la Caja Fiscal y traslada al Director Administrativo Financiero para revisión y aprobación.
3	Director Administrativo Financiero	Recibe y revisa forma 200-A-3, revisa, analiza. 3.1 No está correcto, devuelve al Encargado de Contabilidad para realizar la correcciones

		(regresa paso anterior) 3.2 Si está correcto, continúa paso siguiente. Firma de aprobación y sella la forma Traslada físicamente la Caja Fiscal con documentación de soporte al Encartado de Contabilidad.
4	Encargado de Contabilidad	Recibe, Firma y sella la forma 200-A-3, y traslada a la Contraloría General de Cuentas el duplicado por medio de un conocimiento. Archiva la caja fiscal con su documentación de soporte.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		



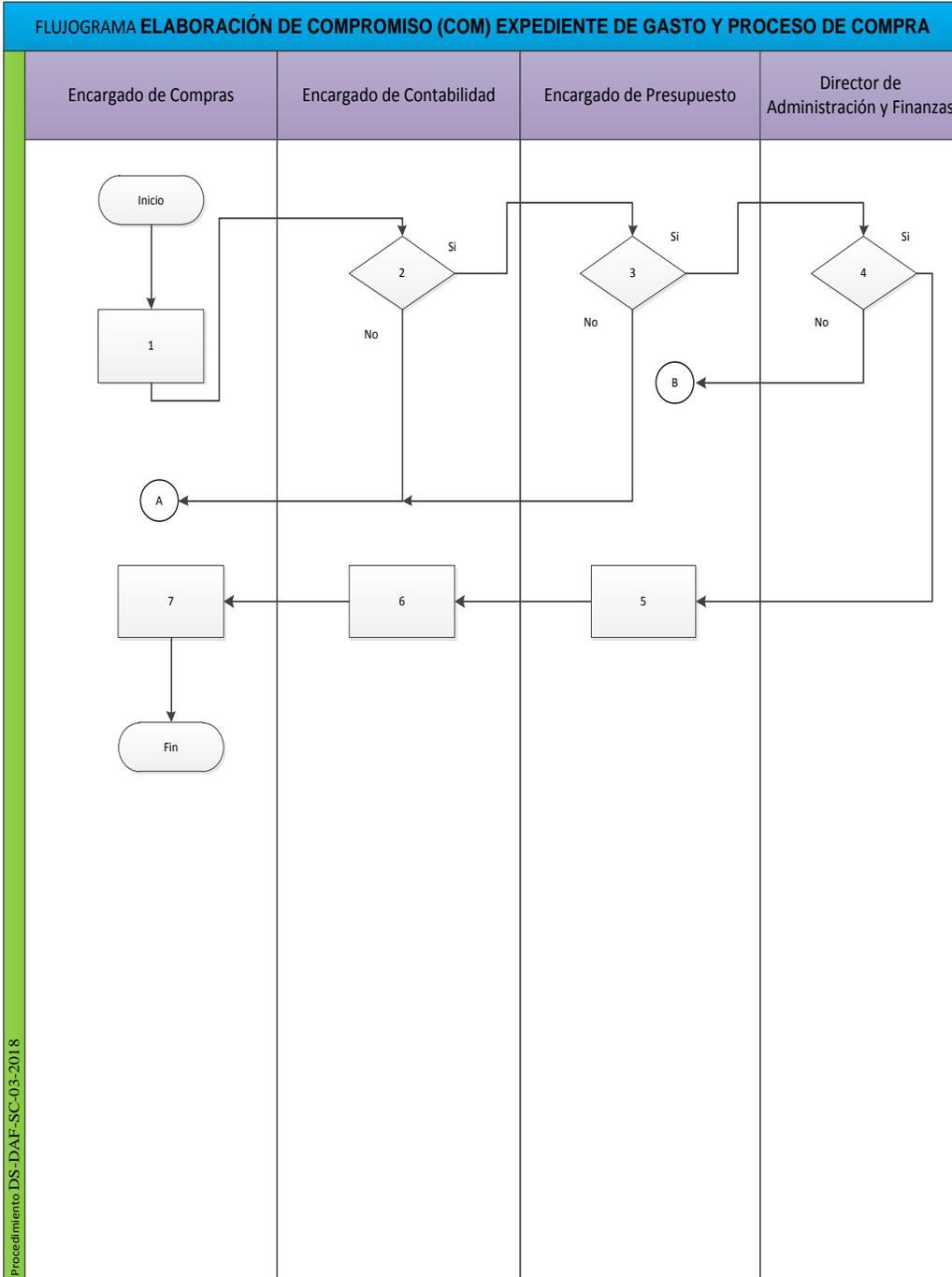
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CONTABILIDAD</b>		<b>CÓDIGO</b> DAF-SC-02-2018
PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS		JULIO 2018
<b>Objetivo:</b>		
Proporcionar los lineamientos para la elaboración de conciliaciones bancarias de la Unidad Ejecutora del despacho superior del Ministerio de Cultura y Deportes, con el fin de brindar el saldo conciliado entre el banco y el libro bancos.		
<b>Normas específicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>De la elaboración de las conciliaciones bancarias.</b> El Encargado de Contabilidad es el responsable de elaborar las conciliaciones bancarias, quien debe de verificar la correcta revisión y aplicación de los gastos e ingresos.</li> <li><b>Del plazo y traslado del libro de bancos o cuenta corriente.</b> El Encargado de Tesorería es el responsable de integrar la cuenta corriente y estado de cuenta bancaria, y de trasladar el libro bancos o cuenta corriente cada mes al Encargado de Contabilidad.</li> <li><b>De la revisión de saldos contra cheques en circulación.</b> El Encargado de Tesorería debe verificar y que los saldos cuadren de acuerdo con los cheques en circulación.</li> <li><b>De la revisión y autorización de las conciliaciones bancarias.</b> El Director Administrativo Financiero, es el responsable de revisar y autorizar la Conciliación Bancaria y que la misma contenga el detalle de los cheques en circulación.</li> </ol>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
SECCIÓN DE CONTABILIDAD		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>Descripción</b>
1	Encargado de Tesorería	Traslada el libro de bancos o cuenta corriente y el estado de cuenta bancaria, al Encargado de Contabilidad.
2	Encargado de Contabilidad	Revisa los documentos y revisa. 2.1 No cumple con los datos o no está correcto, devuelve para su corrección (regresa paso 1) 2.2 Si está correcto, continúa proceso. Registra los movimientos en el libro de

		conciliaciones bancarias y traslada al Encargado de Tesorería.
3	Encargado de Tesorería	<p>Recibe y verifica el saldo contra cheques en circulación que coincidan con los saldos.</p> <p>3.1 No coinciden, devuelve (regresa paso 2)</p> <p>3.2 Si coincide, continúa.</p> <p>Firma la conciliación bancaria y traslada físicamente las conciliaciones bancarias al Encargado de Contabilidad.</p>
4	Encargado de Contabilidad	Recibe, firma y sella la conciliación bancaria y traslada físicamente al Director Administrativo Financiero, para su revisión y autorización.
5	Director Administrativo Financiero	<p>Recibe libro de conciliaciones bancarias, revisa, analiza.</p> <p>5.1 No está correcto, devuelve (regresa paso anterior)</p> <p>5.2 Si está correcto, continúa proceso.</p> <p>Firma de autorización y sella, traslada al Encargado de contabilidad.</p>
6	Encargado de Contabilidad	Recibe libro de conciliaciones bancarias, resguarda libro y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



<b>IRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CONTABILIDAD</b>		CÓDIGO DAF- SC-03-2018
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE COMPROMISO (COM) EXPEDIENTE DE GASTO Y PROCESO DE COMPRA		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Registrar en el Sistema Informático de Gestión –SIGES y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, los gastos ocasionados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, para cumplir con la normativa vigente y su correcta ejecución de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Del registro de la ejecución del presupuesto de egresos.</b> El Encargado de Presupuesto es el responsable del registro de la ejecución de los presupuestos de egresos, en el módulo de Presupuesto por Resultados –PpR- del Sistema de Gestión –SIGES-.</li> <li>2. <b>Del expediente conformado para el compromiso de compra.</b> El Encargado de Compras es el responsable de conformar y trasladar el expediente con la documentación completa. (Ver Anexo)</li> <li>3. <b>Del cumplimiento de los requisitos legales, de control interno y administrativo.</b> El Encargado de Contabilidad debe de revisar los expedientes y visarlos conforme al formulario de revisión (ver anexo), con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos legales, de control interno y administrativos.</li> <li>4. <b>De la aprobación del expediente de gasto.</b> El Director Administrativo Financiero es el responsable de aprobar el expediente de gasto, en caso cumpla con los requisitos establecidos y la visa previa por el Encargado de Contabilidad.</li> </ol>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
SECCIÓN DE CONTABILIDAD		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>Descripción</b>
1	Encargado de Compras	Traslada orden de compra elaborada en SIGES, formulario de pedido de insumos, materiales, suministros y servicios, cotizaciones y otros documentos según el

		caso del expediente, para su revisión.
2	Encargado de Contabilidad	<p>Recibe y verifica el expediente de acuerdo al formato de revisión de papelería de soporte para compra. (ver norma 2)</p> <p>2.1 No está correcto o incompleto, regresa expediente para completar lo requerido.</p> <p>2.2 Si está correcto, continúa proceso.</p> <p>Visa el expediente y traslada físicamente el expediente al Encargado de Presupuesto.</p>
3	Encargado de Presupuesto	<p>Recibe el expediente revisa en SIGES los datos y presupuesto.</p> <p>3.1 No cuenta con presupuesto, devuelve al Encargado de Compra para que gestione las modificaciones correspondientes. (Regresa paso 1).</p> <p>3.2 Si cuenta con presupuesto, continúa proceso.</p> <p>Registra el CUR de compromiso en Sistema de Gestión -SIGES-.</p> <p>Agrega Fuente de financiamiento.</p> <p>Genera el CUR de COM</p> <p>Traslada expediente y solicita al Director Administrativo Financiero, que apruebe en el SIGES.</p>
4	Director Administrativo Financiero	<p>Revisa en el SIGES, el estatus del CUR que contenga los datos exactos.</p> <p>4.1 No está correcto, devuelve para su corrección. (Regresa paso anterior)</p> <p>4.2 Si está correcto, continúa proceso.</p> <p>Aprueba el compromiso en SIGES, luego traslada el expediente al Encargado de Presupuesto.</p>
5	Encargado de Presupuesto	<p>Recibe expediente e imprime el CUR de COM aprobado.</p> <p>Firma y sella el CUR de COM. (Ver anexo).</p> <p>Traslada en físico el expediente y CUR DE COM, al Encargado de Contabilidad.</p>
6	Encargado de Contabilidad	<p>Revisa el formato para revisión lo firma y traslada a compras para continuar con la liquidación.</p>
7	Encargado de Compras	<p>Recibe expediente.</p>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		



<p align="center"><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CONTABILIDAD</b></p>	<p>CÓDIGO DAF- SC-04-2018</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE DEVENGADO (DEV) EXPEDIENTE DE GASTO Y PROCESO DE COMPRA</p>	<p align="center">JULIO 2018</p>
<p><b>DEFINICIÓN GENERAL:</b></p>	
<p>Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	
<p>Registrar en el Sistema Informático de Gestión –SIGES y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, los gastos ocasionados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, para cumplir con la normativa vigente y su correcta ejecución de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.</p>	
<p><b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Del registro de la ejecución del presupuesto de egresos.</b> El Encargado de Presupuesto es el responsable del registro de la ejecución de los presupuestos de egresos, en el módulo de Presupuesto por Resultados –PpR- del Sistema de Gestión –SIGES-</li> <li>2. <b>Del expediente conformado para el compromiso de compra.</b> El Encargado de Compras es el responsable de conformar y trasladar el expediente con la documentación completa. (Ver Anexo 4)</li> <li>3. <b>De la revisión y cumplimiento de los requisitos legales, de control interno y administrativo.</b> El Encargado de Contabilidad debe de revisar los expedientes y visarlos conforme al formulario de revisión (ver anexo 4), con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos legales, de control interno y administrativos.</li> <li>4. <b>De la aprobación y solicitud de pago en el SIGES y SICOIN.</b> El Encargado de Contabilidad debe de aprobar en el sistema SIGES, los comprobantes únicos de registro –CUR-, con clase de registro comprometido –COM-; y en el SICOIN los CUR de ingresos, con clase de registro devengado y percibido. El Director Administrativo Financiero es el responsable de aprobar en el Sistema de Gestión –SIGES-, lo siguiente:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Comprometido – Devengado (COM-DEV)</b></li> <li>b. <b>Comprometido y Devengado (CYD)</b></li> <li>c. <b>Regularización de devengado y pago (RDP), así mismo;</b></li> <li>d. <b>Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)</b></li> <li>e. <b>Constancias de Disponibilidad Financiera (CDF)</b></li> </ol> </li> <li>5. <b>De la responsabilidad del manejo y resguardo de la documentación generada por el SIGES y SICOIN.</b> El Encargado de Contabilidad es el responsable del manejo del Sistema de Gestión –SIGES- y del Sistema</li> </ol>	

de Contabilidad Integrada –SICOIN-. De igual manera el resguardo de la documentación generada por los registros realizados en cada período.

6. **De las firmas de documentos generados en el SIGES y SICOIN.** Los responsables de firmar y sellar los documentos generados por el SIGES y SICOIN, son aquellos que se establecen en las normas internas de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, dentro del contexto de la programación, ejecución, control y seguimiento del presupuesto de ingresos y egresos, vigentes de acuerdo al Ejercicio Fiscal correspondiente.

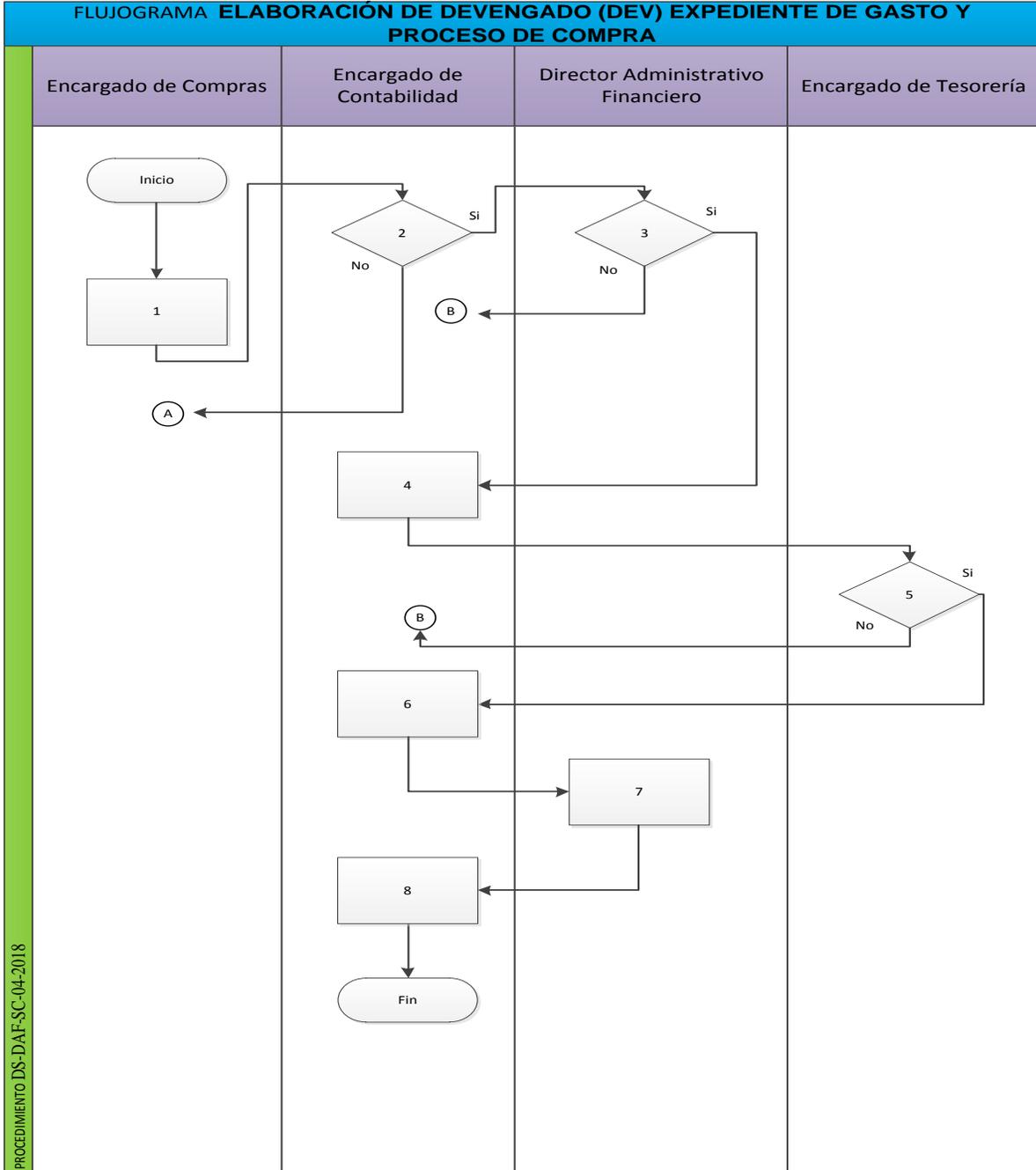
RESPONSABLE:

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado de Compras	Traslada por conocimiento expediente de gasto de liquidación y solicita el CUR DEV autorizado.
2	Encargado de Contabilidad	<p>Recibe y verifica que el expediente de gasto incluya la liquidación de compras y su documentación completa, (ver norma 3)</p> <p>2.1 No está correcto o incompleto devuelve para que corrija.</p> <p>2.2 Si está correcto y completo, continúa proceso.</p> <p>Revisa en el SIGES los datos del expediente, distribuye y confirma montos.</p> <p>Genera el CUR de DEV. (Ver anexo).</p> <p>Traslada expediente al Director Administrativo Financiero para su revisión y aprobación.</p>
3	Director Administrativo Financiero	<p>Revisa y verifica en el SIGES el estatus del CUR que contenga los datos exactos</p> <p>3.1 No está correcto, devuelve para que corrija, regresa paso anterior.</p> <p>3.2 Si está correcto, continúa proceso.</p> <p>Aprueba el devengado.</p> <p>Traslada expediente con el DEV aprobado al Encargado de</p>

		contabilidad.
4	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente e imprime el CUR de DEV aprobado, solicita firmas y sellos en el CUR. Traslada al Encargado de Tesorería expediente completo para que solicite pago.
5	Encargado de Tesorería	Recibe y verifica el expediente que este completo. 5.1 No está correcto o incompleto, devuelve para que corrija, regresa paso anterior. 5.2 Si está correcto, continúa proceso. Da solicitud de pago al expediente en el SICOIN. Imprime CUR DEV con solicitud de pago y lo firma. Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
6	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y solicita firmar y sellos en el CUR DEV con solicitud de pago al Director Administrativo Financiero.
7	Director Administrativo Financiero	Recibe expediente completo lo revisa, firma y sella, luego traslada al Encargado de Contabilidad.
8	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y lo archiva.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



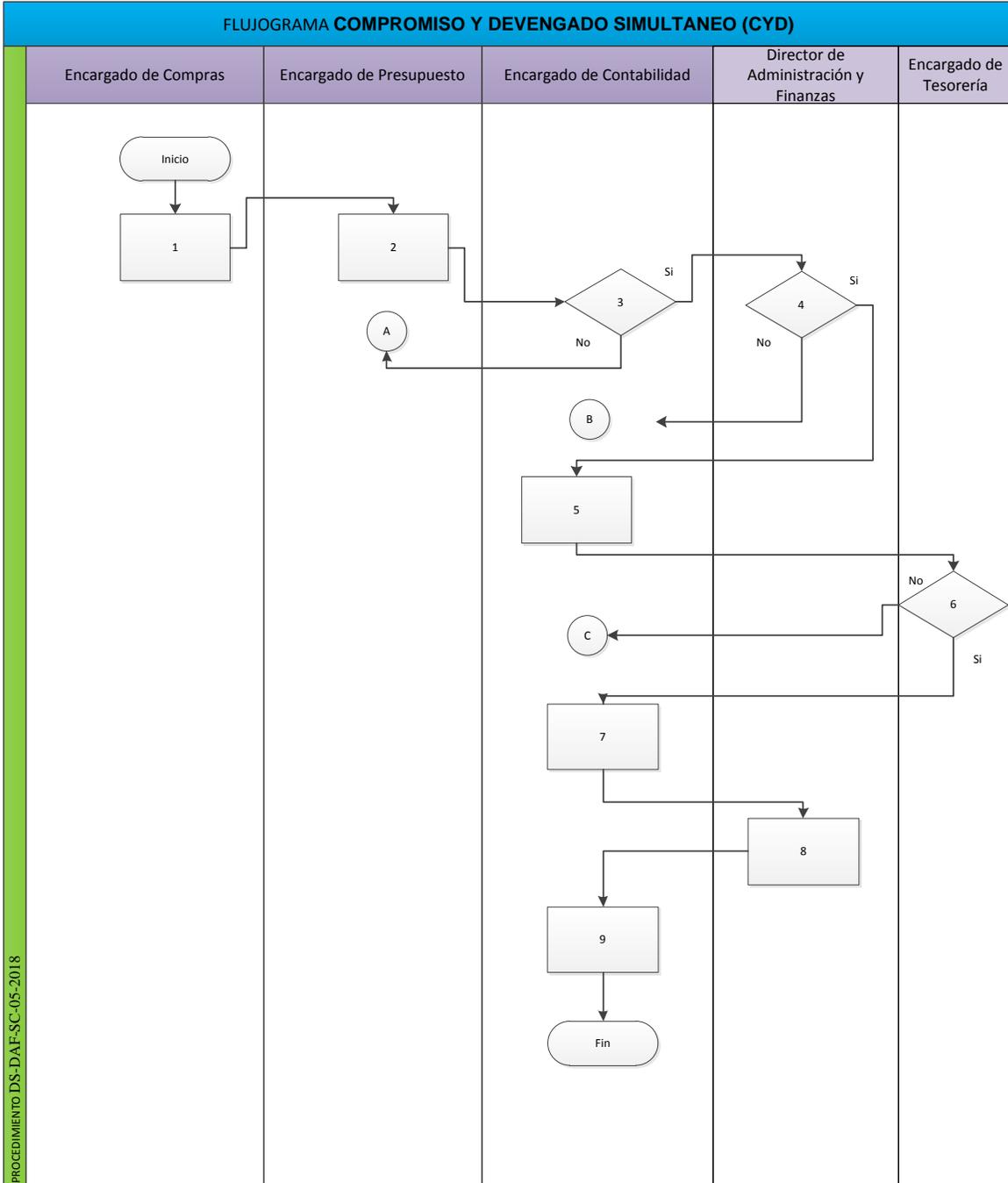
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CONTABILIDAD</b>	<b>CÓDIGO</b> DAF-SC-05-2018
<b>PROCEDIMIENTO</b> COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTANEO (CYD)	<b>JULIO 2018</b>
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Registrar en el Sistema Informático de Gestión –SIGES y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, los gastos ocasionados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, para cumplir con la normativa vigente y su correcta ejecución de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Del registro de la ejecución del presupuesto de egresos.</b> El Encargado de Presupuesto es el responsable del registro de la ejecución de los presupuestos de egresos, en el módulo de Presupuesto por Resultados –PpR- del Sistema de Gestión –SIGES-</li> <li>2. <b>Del expediente conformado para el compromiso y devengado.</b> El Encargado de Compras es el responsable de conformar y trasladar el expediente con la documentación completa al Encargado de Contabilidad. (Ver Anexo 4)</li> <li>3. <b>De la revisión y cumplimiento de los requisitos legales, de control interno y administrativo.</b> El Encargado de Contabilidad debe de revisar los expedientes y visarlos conforme al formulario de revisión (ver anexo 4), con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos legales, de control interno y administrativos.</li> <li>4. <b>De la aprobación y solicitud de pago en el SIGES y SICOIN.</b> El Encargado de Contabilidad debe de aprobar en el sistema SIGES, los comprobantes únicos de registro –CUR-, con clase de registro comprometido –COM-; y en el SICOIN los CUR de ingresos, con clase de registro devengado y percibido. El Director Administrativo Financiero es el responsable de aprobar en el Sistema de Gestión –SIGES-, lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Comprometido – Devengado (COM-DEV)</b></li> <li>b. <b>Comprometido y Devengado (CYD)</b></li> <li>c. <b>Regularización de devengado y pago (RDP), así mismo;</b></li> <li>d. <b>Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)</b></li> <li>e. <b>Constancias de Disponibilidad Financiera (CDF)</b></li> </ol> </li> <li>5. <b>De la responsabilidad del manejo y resguardo de la documentación</b></li> </ol>	

**generada por el SIGES y SICOIN.** El Encargado de Contabilidad es el responsable del manejo del Sistema de Gestión –SIGES- y del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-. De igual manera el resguardo de la documentación generada por los registros realizados en cada período.

**6. De las firmas de documentos generados en el SIGES y SICOIN.** Los responsables de firmar y sellar los documentos generados por el SIGES y SICOIN, son aquellos que se establecen en las normas internas de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, dentro del contexto de la programación, ejecución, control y seguimiento del presupuesto de ingresos y egresos, vigentes de acuerdo al Ejercicio Fiscal correspondiente.

RESPONSABLE:		
SECCIÓN DE CONTABILIDAD		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado de Compras	Traslada orden de compra elaborada en SIGES y los documentos de soporte que conformar el expediente, para su revisión y solicitud de CYD.
2	Encargado de presupuesto	Recibe el expediente completo para registrar el CYD en el SIGES. Agrega fuente de financiamiento. Genera el CUR CYD, traslada para su revisión análisis para su aprobación.
5	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente, revisa y analiza, para verificar si cumple con la documentación (ver norma 3). 5.1 No cumple, lo devuelve para que cumpla con lo requerido, regresa paso anterior. 5.2 Si cumple, continúa proceso. Traslada al Director Administrativo Financiero.
6	Director Administrativo Financiero	Recibe expediente y verifica en el SIGES, el estatus del CUR CYD que contenga los datos exactos. 6.1 No está correcto, devuelve expediente para que corrija, regresa paso anterior. 6.2 Si está correcto, continúa proceso. Aprueba el CYD, y lo traslada al Encargado de Contabilidad.

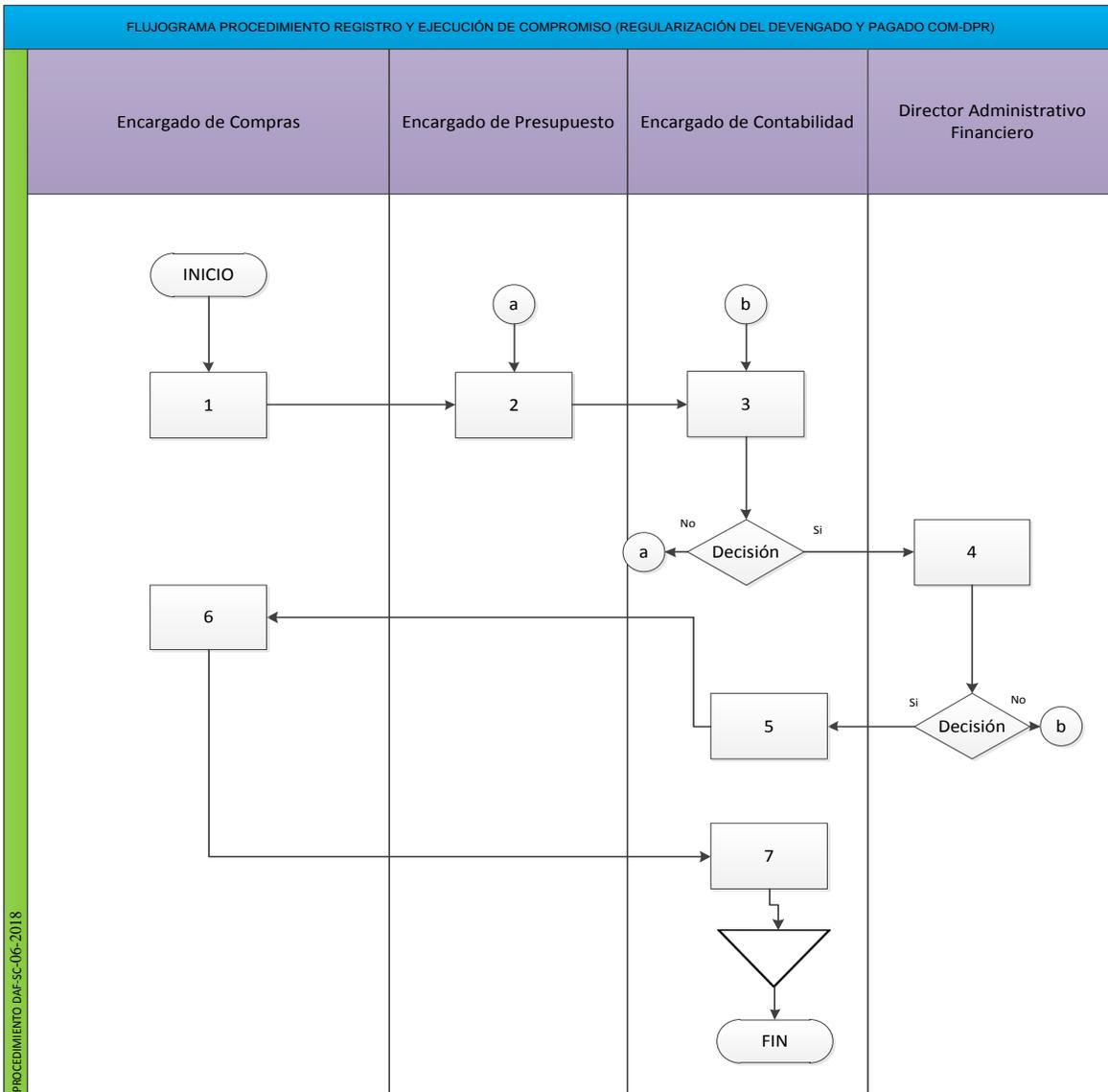
7	Encargado de Contabilidad	de	Imprime el CUR de DEV aprobado, solicita firmas y sellos en el CUR. Traslada el expediente completo para solicitud de pago al Encargado de Tesorería.
8	Encargado de Tesorería		Recibe y verifica el expediente que este completo. 8.1 No está completo, devuelve para que completa, regresa paso anterior. 8.2 Si está completo, continúa proceso. Solicita el pago del expediente en el SICOIN. Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
9	Encargado de Contabilidad	de	Recibe expediente, solicita firma y sello en el CUR DEV, con solicitud de pago. Traslada al Director Administrativo Financiero.
10	Director Administrativo Financiero		Recibe expediente completo lo revisa, aprueba, firma y sella. Traslada expediente al Encargado de Contabilidad.
11	Encargado de Contabilidad	de	Recibe y archiva expediente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



<p><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CONTABILIDAD</b></p>	<p>CÓDIGO DAF-SC-06-2018</p>
<p>PROCEDIMIENTO REGISTRO Y EJECUCIÓN DE COMPROMISO (REGULARIZACIÓN DEL DEVENGADO Y PAGADO COM- DPR)</p>	<p>JULIO 2018</p>
<p><b>DEFINICIÓN GENERAL:</b></p>	
<p>Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	
<p>Registrar en el Sistema Informático de Gestión –SIGES y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, los gastos ocasionados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, para cumplir con la normativa vigente y su correcta ejecución de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.</p>	
<p><b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Del registro de la ejecución del presupuesto de egresos.</b> El Encargado de Presupuesto es el responsable del registro de la ejecución de los presupuestos de egresos, en el módulo de Presupuesto por Resultados –PpR- del Sistema de Gestión –SIGES-</li> <li>2. <b>Del expediente conformado para el compromiso y devengado.</b> El Encargado de Compras es el responsable de conformar y trasladar el expediente con la documentación completa al Encargado de Contabilidad. (Ver Anexo 4)</li> <li>3. <b>De la revisión y cumplimiento de los requisitos legales, de control interno y administrativo.</b> El Encargado de Contabilidad debe de revisar los expedientes y visarlos conforme al formulario de revisión (ver anexo 4), con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos legales, de control interno y administrativos.</li> <li>4. <b>De la aprobación y solicitud de pago en el SIGES y SICOIN.</b> El Encargado de Contabilidad debe de aprobar en el sistema SIGES, los comprobantes únicos de registro –CUR-, con clase de registro comprometido –COM-; y en el SICOIN los CUR de ingresos, con clase de registro devengado y percibido. El Director Administrativo Financiero es el responsable de aprobar en el Sistema de Gestión –SIGES-, lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Comprometido – Devengado (COM-DEV)</b></li> <li>b. <b>Comprometido y Devengado (CYD)</b></li> <li>c. <b>Regularización de devengado y pago (RDP), así mismo;</b></li> <li>d. <b>Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)</b></li> <li>e. <b>Constancias de Disponibilidad Financiera (CDF)</b></li> </ol> </li> <li>5. <b>De la responsabilidad del manejo y resguardo de la documentación generada por el SIGES y SICOIN.</b> El Encargado de Contabilidad es el responsable del manejo del Sistema de Gestión –SIGES- y del Sistema</li> </ol>	

<p>de Contabilidad Integrada –SICOIN-. De igual manera el resguardo de la documentación generada por los registros realizados en cada período.</p> <p>6. <b>De las firmas de documentos generados en el SIGES y SICOIN.</b> Los responsables de firmar y sellar los documentos generados por el SIGES y SICOIN, son aquellos que se establecen en las normas internas de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, dentro del contexto de la programación, ejecución, control y seguimiento del presupuesto de ingresos y egresos, vigentes de acuerdo al Ejercicio Fiscal correspondiente.</p>		
RESPONSABLE:		
SECCIÓN DE CONTABILIDAD		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado de Compras	Traslada la gestión del gasto COM-RDP y otros documentos según el caso del expediente, para su revisión y aprobación del COM-RDP.
2	Encargado de Presupuesto	Recibe el expediente completo para registrar el COM-RDP en Sistema de Gestión -SIGES-. Agrega fuente de financiamiento Genera el CUR COM-RDP Traslada expediente para su aprobación al Encargado de Contabilidad.
3	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y revisa documentos para aprobación (ver norma 3). 3.1 No está completo, devuelve para completar lo requerido. 3.2 Si está completo, continúa proceso. Traslada al Director Administrativo Financiero.
4	Director Administrativo Financiero	Revisa en el SIGES, el estatus del CUR COM RDP, verificando que contenga los datos exactos para su aprobación. 4.1 No está correcto, devuelve expediente, regresa paso anterior. 4.2 Si está correcto, continúa paso siguiente. Aprueba en el sistema. Traslada al Encargado de Contabilidad.
5	Encargado de Contabilidad	Recibe y solicita firmas y sello correspondiente. Devuelve expediente para continuar con la liquidación, al Encargado de Compras.
6	Unidad de compras	Recibe y continúa con el proceso de liquidación del gasto COM-RDP. Traslada expediente para aprobación de la

		liquidación del gasto COM-RDP.
7	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente, lo revisa, distribuye montos en regularización, solicita firmas respectivas. Archiva el expediente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CONTABILIDAD</b>	<b>CÓDIGO</b> DAF-SC-07-2018
<b>PROCEDIMIENTO</b> EJECUCIÓN DE NOMINAS DE SUELDOS 011, 021, 022 Y 029	<b>JULIO 2018</b>
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Registrar en el Sistema Informático de Gestión –SIGES y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, los gastos ocasionados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, para cumplir con la normativa vigente y su correcta ejecución de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Del registro de la ejecución del presupuesto de egresos.</b> El Encargado de Presupuesto es el responsable del registro de la ejecución de los presupuestos de egresos, en el módulo de Presupuesto por Resultados –PpR- del Sistema de Gestión –SIGES-</li> <li>2. <b>Del expediente conformado para el compromiso y devengado.</b> El Encargado de Compras es el responsable de conformar y trasladar el expediente con la documentación completa al Encargado de Contabilidad. (Ver Anexo)</li> <li>3. <b>De la revisión y cumplimiento de los requisitos legales, de control interno y administrativo.</b> El Encargado de Contabilidad debe de revisar los expedientes y visarlos conforme al formulario de revisión (ver anexo 4), con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos legales, de control interno y administrativos.</li> <li>4. <b>De la aprobación y solicitud de pago en el SIGES y SICOIN.</b> El Encargado de Contabilidad debe de aprobar en el sistema SIGES, los comprobantes únicos de registro –CUR-, con clase de registro comprometido –COM-; y en el SICOIN los CUR de ingresos, con clase de registro devengado y percibido. El Director Administrativo Financiero es el responsable de aprobar en el Sistema de Gestión –SIGES-, lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Comprometido – Devengado (COM-DEV)</b></li> <li>b. <b>Comprometido y Devengado (CYD)</b></li> <li>c. <b>Regularización de devengado y pago (RDP), así mismo;</b></li> <li>d. <b>Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)</b></li> <li>e. <b>Constancias de Disponibilidad Financiera (CDF)</b></li> </ol> </li> </ol>	

5. **De la responsabilidad del manejo y resguardo de la documentación generada por el SIGES y SICOIN.** El Encargado de Contabilidad es el responsable del manejo del Sistema de Gestión –SIGES- y del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-. De igual manera el resguardo de la documentación generada por los registros realizados en cada período.
6. **Aprobación y solicitud de pago de los comprobantes únicos de registro –CUR-para los renglones 021 y 029.** Los CUR, con clase de registro comprometido –COM- deberán ser aprobados en el SICOIN, por el Encargado de Contabilidad.
7. **Aprobación y solicitud de pago de los –CUR-, con clase de registro comprometido y devengado –CYD-.** La aprobación de los CUR, con clase de registro: comprometido y devengado –CYD-, deberán ser aprobados en el SICOIN, por el Director Administrativo Financiero.
8. **De las firmas de documentos generados en el SIGES y SICOIN.** Los responsables de firmar y sellar los documentos generados por el SIGES y SICOIN, son aquellos que se establecen en las normas internas de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, dentro del contexto de la programación, ejecución, control y seguimiento del presupuesto de ingresos y egresos, vigentes de acuerdo al Ejercicio Fiscal correspondiente.

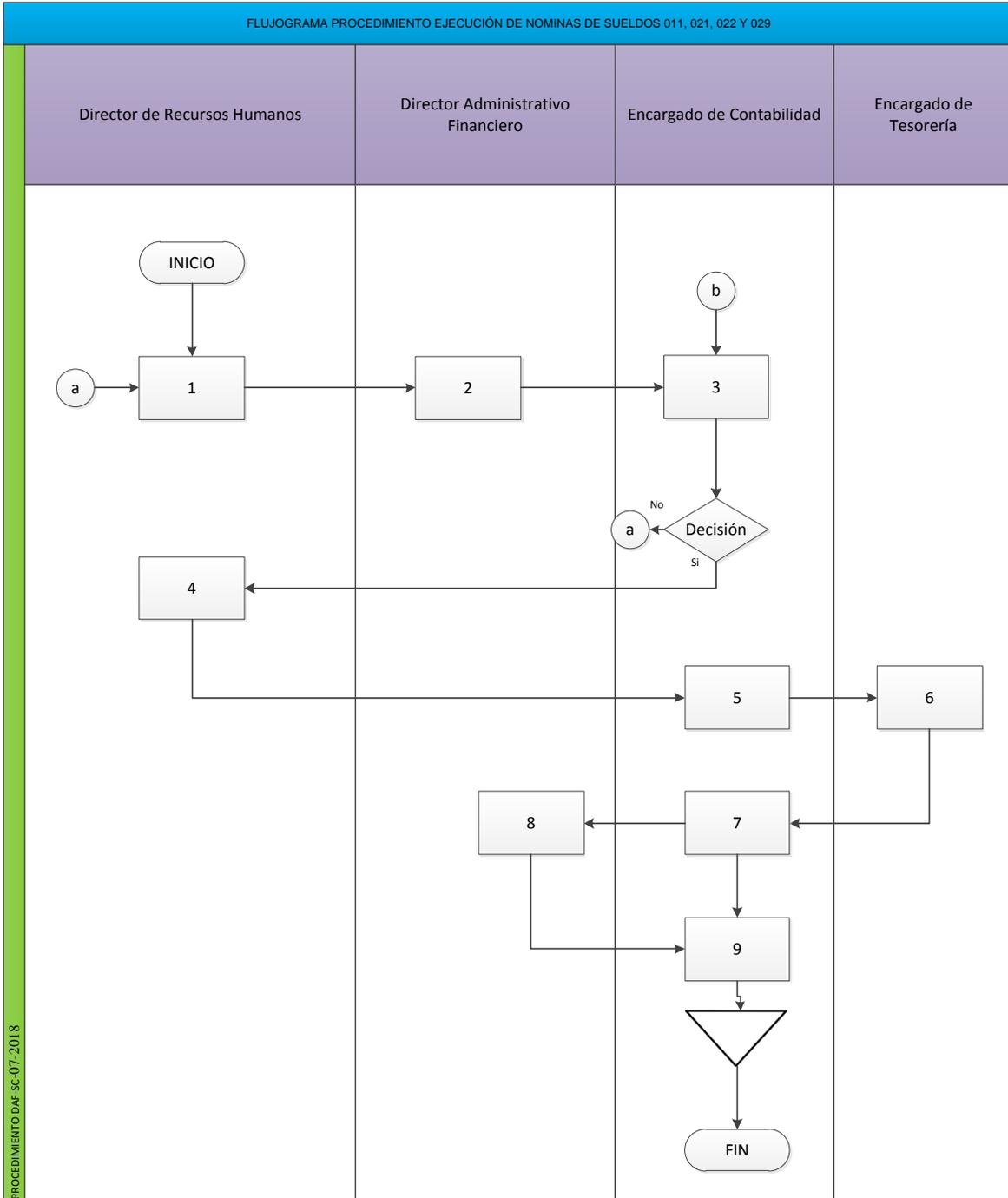
RESPONSABLE:

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de Recursos Humanos	Traslada la gestión del gasto del CUR COM para su aprobación en SICOIN.
2	Director Administrativo Financiero	Recibe documentación de la gestión de pago. Traslada documentación al Encargado de Contabilidad por medio de pase, para que realiza lo solicitado.
3	Encargado de Contabilidad	Recibe y verifica expediente completo para aprobación del CUR COM. (ver norma 3) 3.1 No está correcto, devuelve al Director de Recursos Humanos para que corrija, regresa paso 1. 3.2 Si está correcto, continúa proceso. Aprueba el CUR COM Traslada expediente al Director de

		Recursos Humanos par liquidación.
4	Director de Recursos Humanos	Recibe expediente para liquidación. Finaliza Compromiso e inicia Devengado. Traslada expediente liquidado al Encargado de Contabilidad para la aprobación del CUR DEV
5	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y revisa en SICOIN, para aprobar el DEV. Aprueba el DEV. Traslada para solicitar pago al Encargado de Tesorería.
6	Encargado de Tesorería	Recibe expediente y en el SICOIN le da solicitud de pago. Imprime CUR DEV con solicitud de pago, firma y sella. Traslada expediente al Encargado de Contabilidad.
7	Encargado de Contabilidad	Requiere firmas y sellos en el CUR DEV, con solicitud de pago al Director Administrativo Financiero.
8	Director Administrativo Financiero	Recibe expediente completo, revisa, firma y sella. Devuelve para su archivo al Encargado de Contabilidad.
9	Encargado de Contabilidad	Recibe y Archiva expediente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



## 8. *CAPÍTULO III*

# **COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

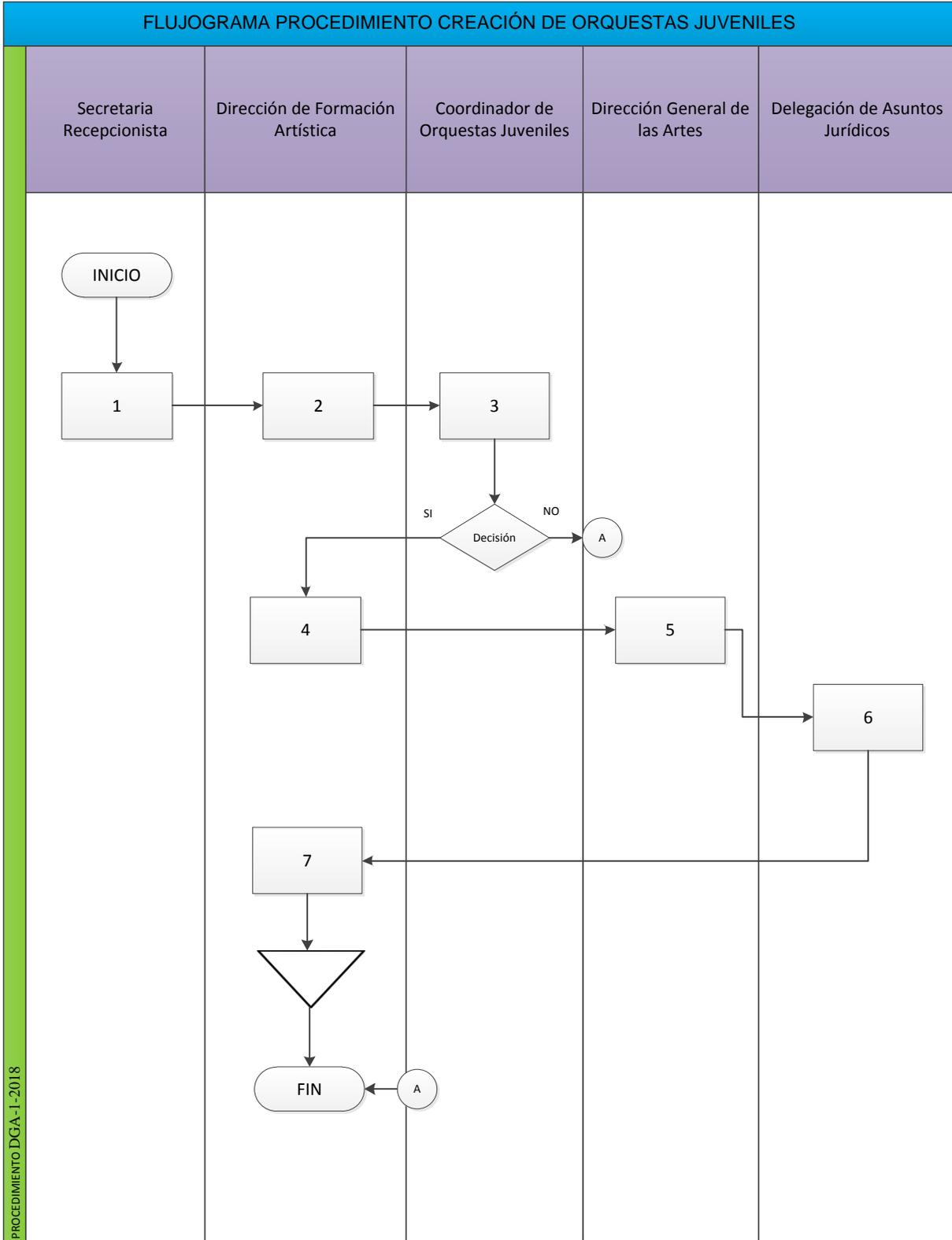
## **8.1 DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES**

---

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DIRECCIÓN TÉCNICA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DEPARTAMENTO DE ORQUESTAS JUVENILES</b>	<b>CÓDIGO DGA-01-2018</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE ORQUESTAS JUVENILES</b>	<b>JULIO 2018</b>
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Contar con un sistema lógico de acciones ordenadas secuencialmente, que reduzcan tiempos, costos y faciliten el desempeño en el cumplimiento del objetivo de su misión	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Del Solicitante:</b> Debe ser una autoridad de la localidad y/o comités que representen a la comunidad.</li> <li>2. <b>De los requisitos:</b> Haber aprobado la visita ocular de la infraestructura y mobiliario, donde se instalará la orquesta.</li> <li>3. <b>De las solicitudes:</b> Toda solicitud debe llevar adjunto expediente completo, con los requisitos establecidos para el efecto</li> <li>4. <b>De la entrega de solicitud:</b> Deberá ser entregada a la Dirección de Formación Artística a más tardar el último día hábil del mes de Agosto</li> <li>5. <b>Del inicio oficial de actividades:</b> Toda Orquesta Juvenil creada deberá iniciar sus labores un mes después de haber sido publicado su respectivo Acuerdo Ministerial en el diario oficial</li> <li>6. <b>De los convenios y firmas:</b> El convenio entre el interesado y el Ministerio, debe ser firmado por el solicitante, Coordinación de Orquestas Juveniles y Director de la Dirección de Formación Artística.</li> <li>7. <b>Del derecho de finalización:</b> El convenio debe incluir una cláusula que indique que ambas partes pueden solicitar la finalización del mismo, si se incumple con alguna de las cláusulas descritas en el convenio.</li> <li>8. <b>Del informe de la donación:</b> Dentro del Convenio se debe establecer que toda donación realizada a las Orquestas Juveniles tiene que ser notificada al Coordinador de las Orquestas Juveniles para el registro correspondiente y suscribir un Acta.</li> </ol>	

<p>9. <b>Del horario de práctica:</b> Las horas requeridas para el funcionamiento de las Orquestas es de 20 horas mínimo y 25 horas máximo a la semana.</p> <p>10. <b>De la autorización del horario de práctica:</b> El horario debe ser autorizado por la Dirección de Formación Artística.</p> <p>11. <b>De los informes de operación:</b> Las personas contratadas, para el funcionamiento de las Orquestas, deberán presentar un informe mensual de actividades a la Dirección de Formación Artística.</p> <p>12. <b>De la autorización de las presentaciones musicales:</b> Las presentaciones musicales deben ser aprobadas por la Dirección de Formación Artística.</p> <p>13. <b>Incumplimiento del procedimiento:</b> El incumplimiento, a lo establecido en este procedimiento, deberá ser informado a la Dirección de Formación Artística para lo que proceda.</p>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Dirección General de las Artes		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1.	Secretaria Recepcionista	Recibe solicitud con expediente completo de creación de Orquestas Juveniles pasa a la Dirección de Formación Artística.
2.	Director de Formación Artística	Recibe, analiza y traslada a la coordinación de orquestas Juveniles.
3.	Coordinador de Orquestas Juveniles	Recibe y realiza visita de campo, para comprobar si los requisitos de infraestructura, mobiliario y equipo son reales y emite dictamen de satisfacción.  3.1 No es viable se devuelve el expediente al solicitante y finaliza el procedimiento.  3.2 Si es viable, traslada dictamen a la Dirección de Formación Artística.
4.	Director de Formación Artística	Recibe dictamen favorable y envía con solicitud a la Dirección General de las Artes.
5.	Dirección General de	Recibe solicitud y dictamen, analiza y

	las Artes	traslada a Asuntos Jurídicos de la Dirección General de las Artes.
6.	Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de las Artes	a) Recibe, elabora convenio que firman las partes, realiza el proceso de legalización de Creación de Orquesta Juvenil, proyecto de acuerdo Ministerial, Archiva original y traslada copia autenticada a la Dirección de Formación Artística.
7.	Director de Formación Artística	a) Recibe copia de Acuerdo Ministerial, reproduce, traslada a interesado con oficio, archiva.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

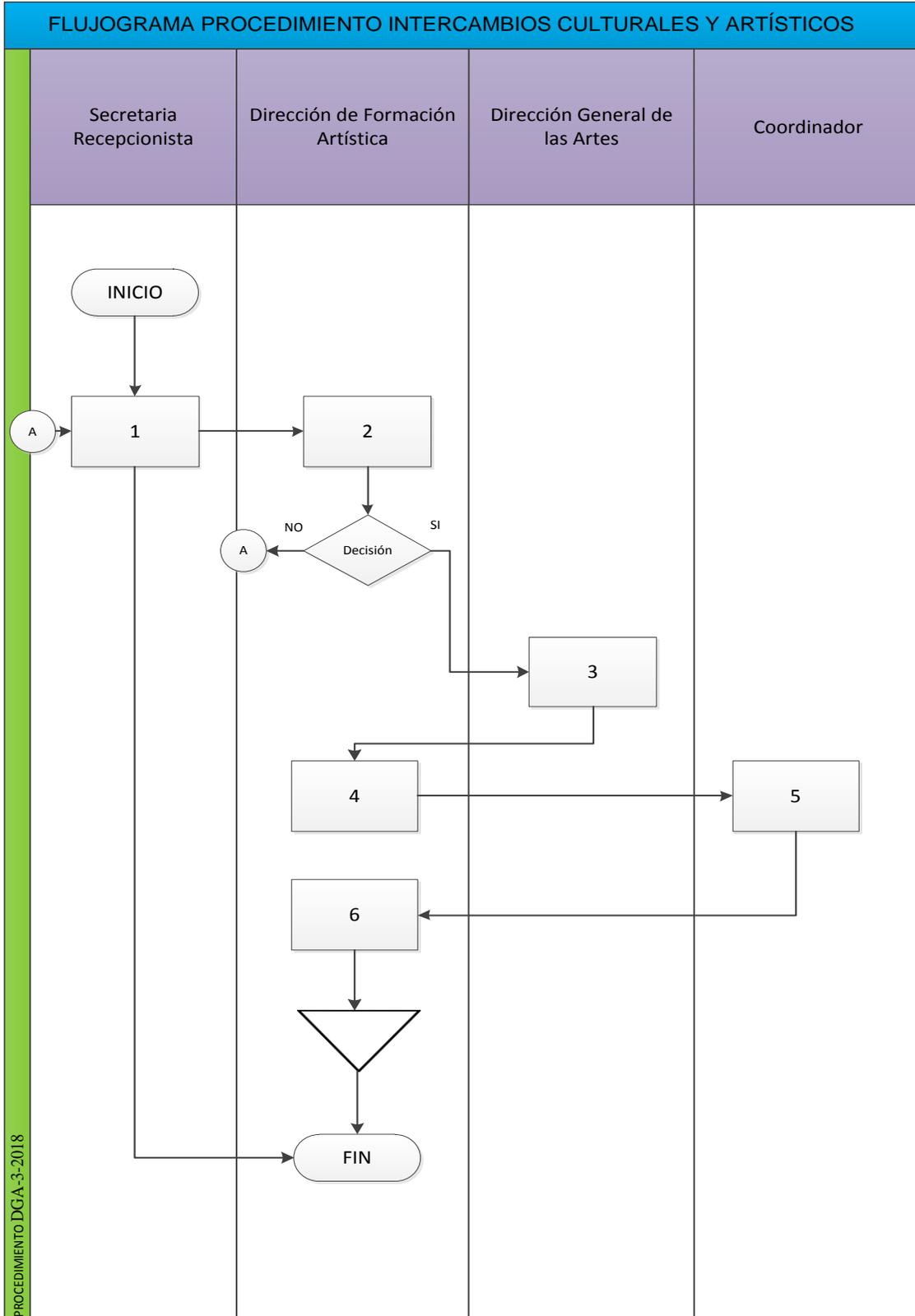


<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DIRECCIÓN TÉCNICA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DEPARTAMENTO DE ORQUESTAS JUVENILES</b>	<b>CÓDIGO DGA-02-2018</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE VISITA DE EVALUACIÓN A ESTABLECIMIENTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA</b>	<b>JULIO 2018</b>
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Contar con el ordenamiento lógico de actividades, que faciliten la operación de las funciones de supervisión y evaluación de la formación artística.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la Planificación:</b> toda actividad de establecimientos de Formación Artística debe responder a un plan operativo.</li> <li>2. <b>De la programación de actividades:</b> todas las visitas de supervisión deben programarse, por prioridades y realizarse.</li> <li>3. <b>De la autorización de evaluación:</b> la única persona facultada para autorizar las comisiones será el Director (a) de la Dirección de Formación Artística.</li> <li>4. <b>Del nombramiento:</b> deberán emitirse los nombramientos con tres días de anticipación a la fecha de ejecución de la supervisión.</li> <li>5. <b>De los instrumentos de evaluación:</b> el supervisor deberá presentar al coordinador, tres días antes de la comisión, el instrumento de evaluación, documentos técnico-pedagógicos.</li> <li>6. <b>Del informe:</b> el supervisor 3 días después de realizada la comisión, deberá de trasladar informe de la misma al Director (a) de Formación Artística.</li> <li>7. <b>Del monitoreo:</b> todo informe de comisión debe incluir por lo menos dos fotografías de alta o mediana resolución.</li> <li>8. <b>Del seguimiento posterior a la evaluación:</b> los datos de la evaluación serán analizados y se dará consecución a las recomendaciones de solución.</li> </ol>	

<p>9. <b>De los resultados:</b> el coordinador deberá evaluar los resultados de las evaluaciones, para determinar, si la comisión debe hacer otras visitas de verificación.</p> <p>10. <b>Del Incumplimiento del procedimiento:</b> la alteración por cualquier persona de lo establecido en este procedimiento, deberá ser sancionado con las medidas disciplinarias que rigen al personal.</p>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Dirección General de las Artes		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Coordinador	Presenta plan de comisión y solicitud de autorización, a la Dirección de Formación Artística para su Visto Bueno.
2	Director de Formación Artística	Recibe y revisa plan y solicitud. 2.1 No es viable lo regresa para que corrija, regresa paso 1. 2.2 Si es viable aprueba y extiende nombramiento a supervisor y traslada a Coordinador.
3	Coordinador	Recibe nombramiento y traslada a supervisor para realizar la comisión.
4	Supervisor	Recibe nombramiento y gestiona viáticos en la Dirección Financiera. Realiza visita de evaluación Redacta y entrega informe de comisión a Dirección de Formación Artística con copia a Coordinación
5	Director de Formación Artística	Recibe, revisa y gira instrucciones al coordinador, para que le dé seguimiento a los resultados obtenidos según informe.
6	Coordinador	Recibe instrucciones, establece comunicación con las autoridades de la población educativa supervisada con el objetivo de obtener resultados positivos de la supervisión realizada establece compromisos de seguimiento.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

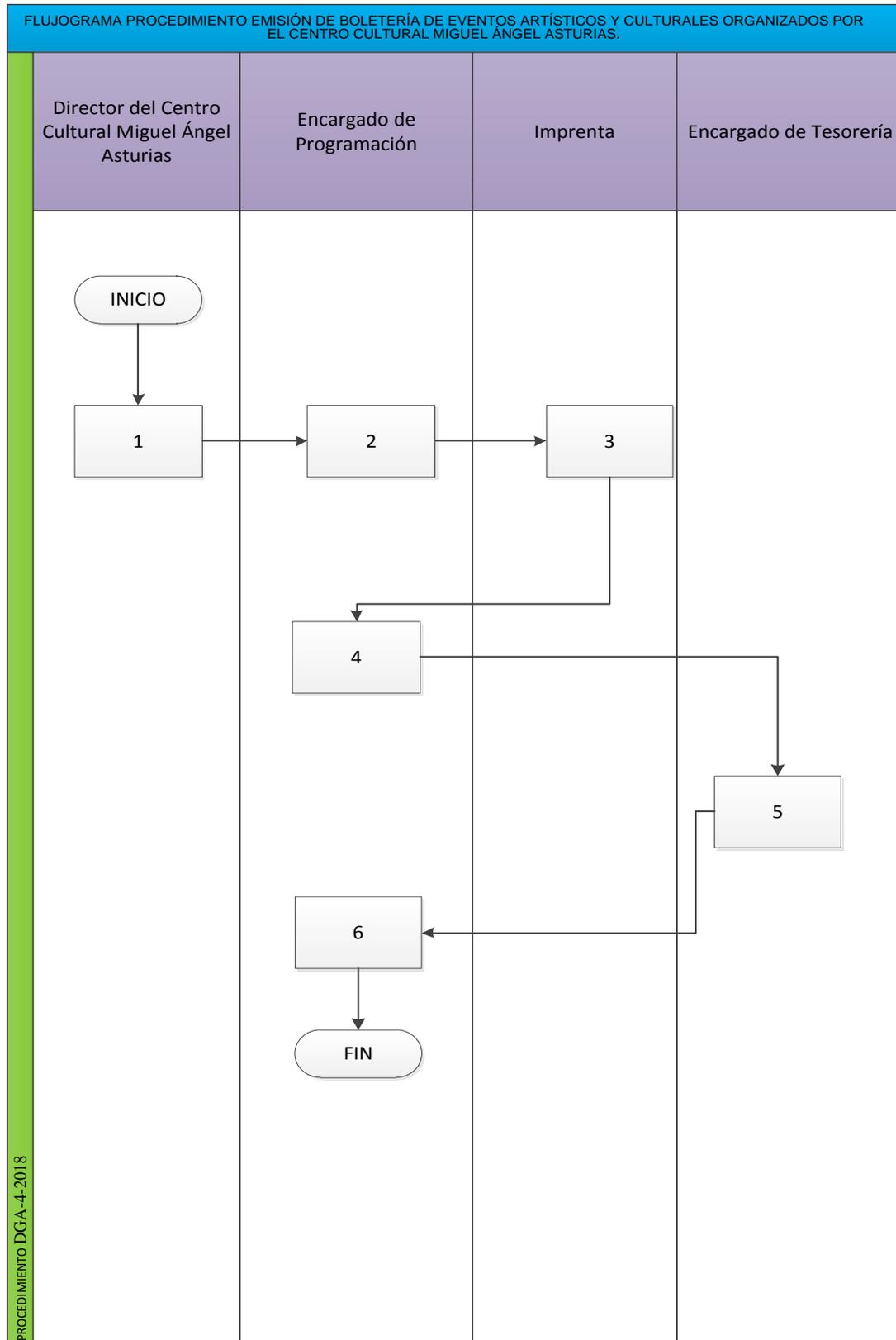
<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DIRECCIÓN TÉCNICA DE DIFUSIÓN DE LAS ARTES CENTRO CULTURAL MIGUEL ANGEL ASTURIAS</b></p>	<p><b>CÓDIGO DGA-03-2018</b></p>
<p><b>PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS</b></p>	<p><b>JULIO 2018</b></p>
<p><b>DEFINICIÓN GENERAL:</b></p>	
<p>Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	
<p>Disponer de la guía lógica que facilite la dirección de las actividades a realizar, en el proceso de intercambio cultural y artístico.</p>	
<p><b>NORMAS ESPECÍFICAS</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De presentación de la Solicitud:</b> Toda solicitud deberá ser entregada a la Dirección de Formación Artística por lo menos seis meses antes de la fecha prevista de realización del evento.</li> <li>2. <b>Del requisito de solicitud:</b> La solicitud de Intercambio Cultural y Artístico deberá de acompañar un proyecto del evento.</li> <li>3. <b>Del trámite de la solicitud:</b> El proyecto debe estar elaborado con base al marco lógico, de no llenar los requisitos requeridos, no será objeto de trámite la solicitud.</li> <li>4. <b>De la Autorización:</b> Únicamente el Director (a) de Formación Artística tendrá la potestad de autorizar la ejecución del plan.</li> <li>5. <b>Del Convenio de ejecución del Plan:</b> No podrá ser ejecutado ningún plan de intercambio, sin antes haberse elaborado y firmado el convenio de ejecución.</li> <li>6. <b>De la firma del convenio:</b> Todo convenio debe ser ratificado y firmado por las partes interesadas, previo, a la ejecución del Proyecto.</li> <li>7. <b>De los Beneficiarios:</b> Únicamente, los participantes nombrados por la coordinación, y que aparezcan en el convenio, serán los beneficiados por el proyecto.</li> <li>8. <b>Del informe de resultados:</b> El coordinador cinco días después de realizado el Intercambio Cultural y Artístico, deberá de trasladar informe de la misma al Director (a) de Formación Artística.</li> <li>9. <b>Incumplimiento del procedimiento:</b> Toda persona que altere o</li> </ol>	

deje de cumplir lo establecido en este procedimiento, deberá ser sancionado con las medidas disciplinarias que rigen al personal		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Dirección General de las Artes		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Secretaria de Formación Artística	Recibe plan y solicitud de intercambio Cultural y/o Artístico y traslada a Director.
2	Director de Formación Artística	Recibe y revisa plan y solicitud de intercambio. 2.1 No es viable, emite respuesta y regresa solicitud a secretaria para que informe y finaliza procedimiento. 2.2 Si es viable aprueba y traslada a Dirección General de las Artes para aprobación.
3	Director General de las Artes	Recibe y revisa plan y solicitud de intercambio, si cumplen requisitos, aprueba y traslada a la Dirección de Formación Artística, no es conforme a lo establecido, emite respuesta y regresa la solicitud.
4	Director de Formación Artística	Recibe solicitud con aprobación de Conformidad del Director General de las Artes se entera y traslada a Coordinación para continuar proceso.
5	Coordinador	Recibe solicitud aprobada y notifica a la contraparte, la autorización del intercambio y consensua con contraparte plan para la ejecución, ejecutan y elaboran informe para la Dirección de Formación Artística
6	Director de Formación Artística	Recibe se entera, traslada a Dirección General de las Artes, archiva copia.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DIRECCIÓN TÉCNICA DE DIFUSIÓN DE LAS ARTES CENTRO CULTURAL MIGUEL ANGEL ASTURIAS</b></p>	<p><b>CÓDIGO</b> DGA-04-2018</p>
<p>PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE BOLETERÍA DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES ORGANIZADOS POR EL CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS.</p>	<p>JULIO 2018</p>
<p><b>DEFINICIÓN GENERAL:</b></p>	
<p>Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	
<p>Ordenar sistemáticamente los pasos para la emisión de boletos para eventos artísticos y culturales en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias</p>	
<p><b>NORMAS ESPECÍFICAS</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la solicitud:</b> La solicitud para la emisión de boletería, debe estar sujeta a la programación previamente establecida por el Director del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, con un periodo de anticipación de dos meses a la realización del evento.</li> <li>2. <b>Del formulario:</b> El Formulario Impresión de Boletos (FIB) debe contar con la firma de la persona encargada del área de Programación del centro Cultural Miguel Ángel Asturias.</li> <li>3. <b>De la imprenta:</b> El Director del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias es el encargado de autorizar la imprenta que emitirá los boletos de actividades artísticas y culturales que organiza el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.</li> <li>4. <b>De la boletería:</b> Se prohíbe la venta y/o distribución de la boletería que no esté debidamente revisada y sellada por Tesorería del Departamento Financiero del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.</li> <li>5. <b>Del Control:</b> La cantidad de boletos será de acuerdo al aforo de los diferentes espacios con que cuenta el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.</li> <li>6. <b>Modificaciones:</b> Toda modificación al presente procedimiento debe ser autorizado por el Director del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.</li> <li>7. <b>De los boletos de cortesía:</b> Se prohíbe la venta de boletos de cortesía, y su distribución queda a criterio del Director del Centro</li> </ol>	

Cultural Miguel Ángel Asturias, tomado en consideración de los espacios.		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Dirección General de las Artes		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Director del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias	Elabora y autoriza programación de eventos artísticos y culturales. Traslada y gira instrucciones por medio de oficio al encargado de programación para solicitar la emisión de boletos.
2	Encargado de Programación	Recibe instrucciones y llena Formulario de Impresión de Boletos, lo firma y traslada a la imprenta autorizada solicitando la impresión de los boletos.
3	Imprenta	Imprime boletería solicitada y traslada al Encargado de Programación.
4	Encargado de Programación	Recibe boletería con sello de garantía de la imprenta, la traslada mediante conocimiento al Financiero del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias para su revisión y registro.
5	Encargado de Tesorería	Recibe y revisa factura y boletería, cuenta los boletos y los sella. Informa y hace entrega de los boletos al encargado de Programación para su distribución.
6	Encargado de Programación	Recibe y distribuye boletería
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DIRECCIÓN TÉCNICA DE DIFUSIÓN DE LAS ARTES CENTRO CULTURAL MIGUEL ANGEL ASTURIAS</b></p>	<p><b>CÓDIGO DGA-05-2018</b></p>
<p>PROCEDIMIENTO DE USO O ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS PARA PRESENTACIÓN DE EVENTOS O ESPECTÁCULOS EN EL CCMAA</p>	<p>JULIO 2018</p>
<p><b>DEFINICIÓN GENERAL:</b></p>	
<p>Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	
<p>Orientar al personal del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, para el uso o arrendamiento de los diferentes espacios con que cuenta dicho inmueble.</p>	
<p><b>NORMAS ESPECÍFICAS</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la convocatoria:</b> la convocatoria para el uso o arrendamiento de espacio para fomentar el arte en sus diferentes expresiones se publicará del 1 de agosto al 30 de septiembre del año anterior.</li> <li>2. <b>De la solicitud:</b> las solicitudes deben entregarse de forma física en el área de recepción del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias en días y horas hábiles.</li> <li>3. <b>De los requerimientos:</b> para iniciar trámite, la propuesta debe llenarlos requerimientos solicitados en formulario FICHA PARA SOLICITUD DE EVENTOS. No se considerará ninguna propuesta que no contenga la documentación completa.</li> <li>4. <b>De los requerimientos adicionales:</b> Al autorizarse la solicitud, el usuario debe completar la documentación solicitada por el encargado de Programación, la cual se lista en la carta de confirmación un mes antes de presentar el evento o espectáculo, de lo contrario no es posible realizar el contrato de arrendamiento.</li> <li>5. <b>Del anticipo:</b> El usuario debe realizar el pago del 10% de anticipo de arrendamiento con un mes de anticipación a la actividad, de lo contrario la solicitud quedará sin efecto.</li> <li>6. <b>Del arrendamiento:</b> El pago total del arrendamiento de los espacios debe realizarlo el usuario con 15 días de anticipación al evento.</li> </ol>	

7. **Del contrato:** El contrato debe contener las firmas del Director y Asesor Jurídico del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, así como del arrendatario previo a realizarse el evento.

8. **De la aplicación del procedimiento:** El Encargado de Programación, es responsable de verificar la aplicación de este procedimiento, al encontrar alguna anomalía o incumplimiento de lo establecido para el mismo, deberá informar de inmediato al Director del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, para las acciones que corresponda, según la causa que lo origina.

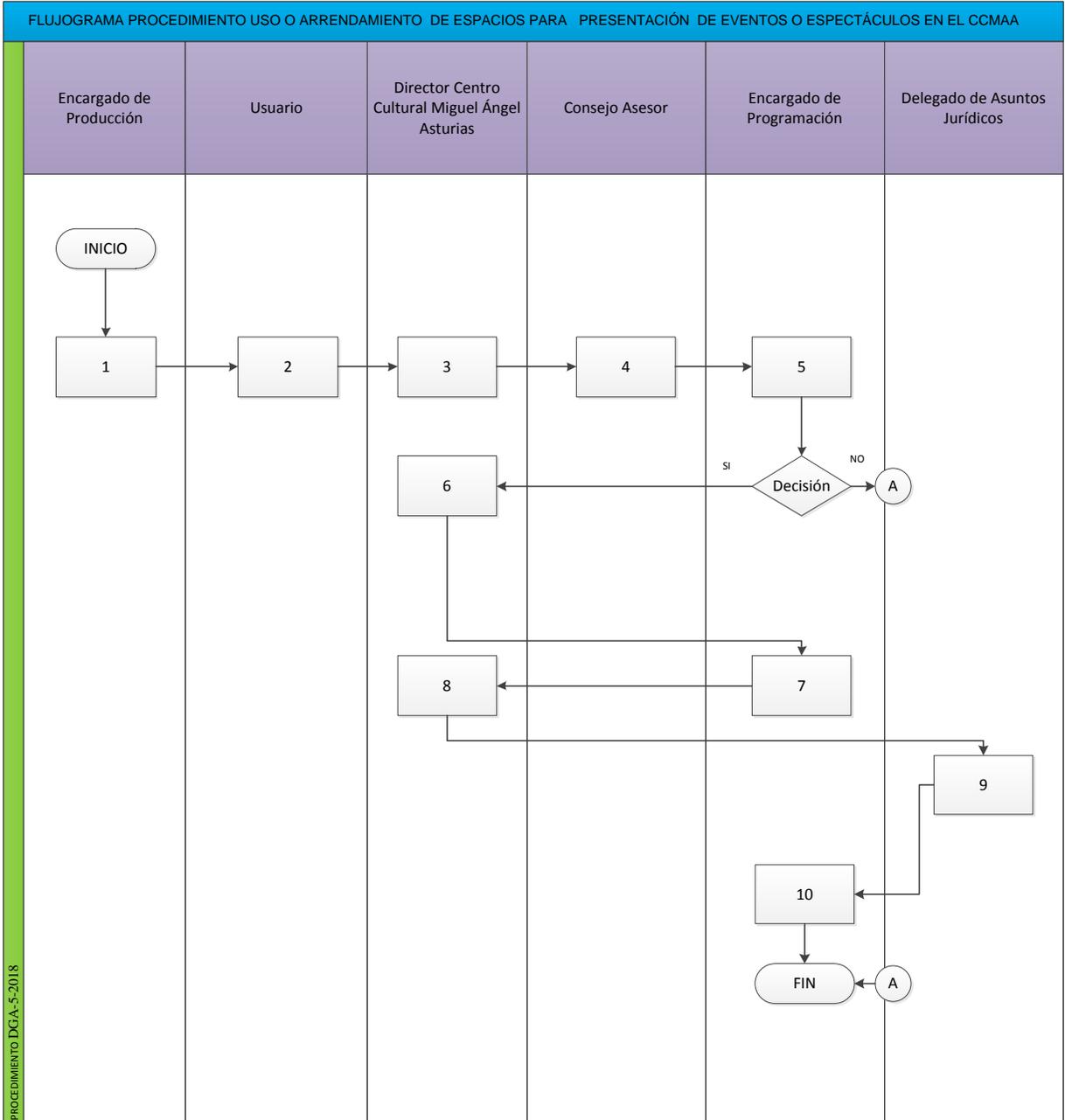
**RESPONSABLE:**

Dirección General de las Artes

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado de Producción	Publica convocatoria a usuarios en página Web, correos de usuarios y medios escritos.
2	Usuario	Visualiza convocatoria y envía solicitud de propuesta para el uso o arrendamiento de espacios, al Director del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
3	Director Centro Cultural Miguel Ángel Asturias	Recibe y analiza solicitud y lo traslada a Consejo Asesor para ser evaluado.
4	Consejo Asesor	Evalúa solicitudes para el uso de espacios y Dictamina aprobación o desaprobación. Traslada documentación al Encargado de Programación a través de oficio.
5	Encargado de Programación	Recibe y revisa documentación. 5.1 No es aprobado, informa al usuario verbalmente, archiva y finaliza el procedimiento. 5.2 Si es aprobado realiza carta de confirmación autorizada por el Director del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, con requerimientos específicos al usuario.
6	Director Centro Cultural	Traslada oficio de reconfirmación a Encargado de Programación para

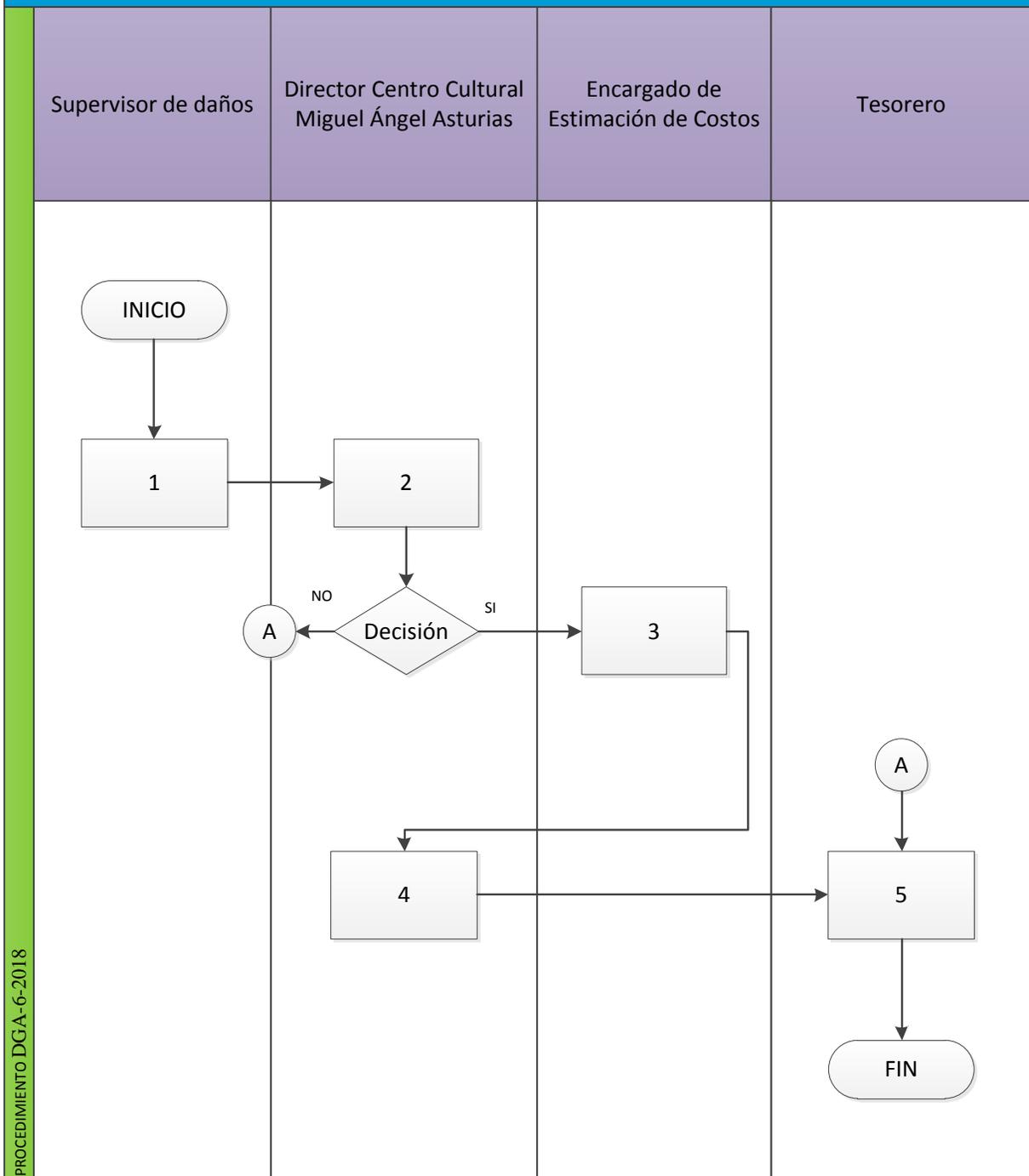
	Miguel Ángel Asturias	reservación de espacio.
7	Encargado de Programación	Reserva espacios, revisa detalladamente cada uno de los requisitos del usuario. Elabora contrato y lo traslada a Director del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias para autorización.
8	Director Centro Cultural Miguel Ángel Asturias	Firma y sella contrato, y lo traslada al Delegado de Asuntos Jurídicos.
9	Delegado de Asuntos Jurídicos	Recibe y analiza contrato para autenticar el documento original y se lo traslada a Encargado de Programación.
10	Encargado de Programación	Contacta a usuario para firma de contrato. Socializa contrato y archiva original en expediente de usuario
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DIRECCIÓN TÉCNICA DE DIFUSIÓN DE LAS ARTES CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS</b>		<b>CÓDIGO DGA-06-2018</b>
PROCEDIMIENTO DE REPORTES DE DAÑOS OCASIONADOS DURANTE LA PRESENTACIÓN DE ESPECTÁCULOS EN EL CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS.		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Orientar al personal del Centro cultural Miguel Ángel Asturias en el reporte de daños ocasionados durante la presentación de espectáculos en diferentes instalaciones su instalaciones		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Del formulario:</b> El formulario de Reporte de Daños, debe trasladarse a Dirección inmediatamente si existiera algún daño a las instalaciones y veinticuatro horas hábiles posterior al evento, si no existiere.</li> <li><b>Del anticipo:</b> El usuario debe realizar el pago del 10% de anticipo de arrendamiento con un mes de anticipación a la actividad, este anticipo cubrirá parte de daños y perjuicios a la infraestructura si existieran.</li> <li><b>De pago:</b> En caso que los daños causados sobrepasen el valor del depósito, el usuario deberá cubrir la diferencia, caso contrario, fuesen menores, se reintegrará el remanente.</li> <li><b>Del Reintegro:</b> Se debe trasladar una copia del Reporte de Daños al tesorero con la debida autorización del Director del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, para realizar la retención o reintegro del depósito.</li> <li><b>De la documentación:</b> Todos los daños reportados, deben ser documentados a través de fotografías</li> </ol>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Dirección General de las Artes		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Supervisor de Daños	Realiza revisión de las áreas de escenario,

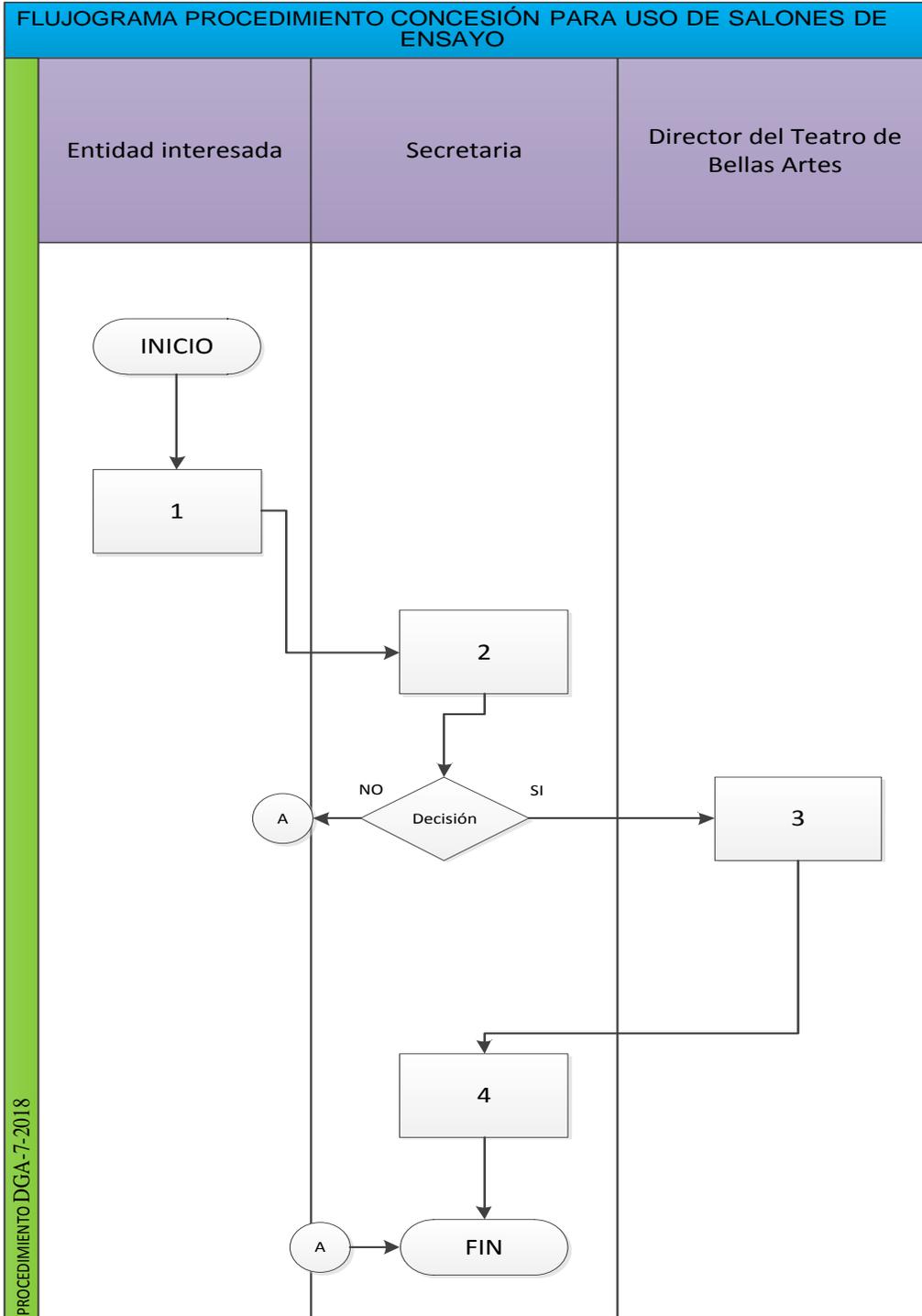
		auditórium, camerinos y áreas externas. Llena formulario de Reporte de daños y lo traslada a Dirección para su conocimiento u autorización.
2	Director del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias	Recibe reporte de daños y evalúa: 2.1 No existen daños, firma formulario, traslada original a programación para archivo y copia a tesorería, para devolución de depósito (sigue paso 5). 2.2 Si existen daños nombra a una persona para que estime los costos, continúa procedimiento.
3	Encargado de Estimación de Costos	Recibe instrucciones y estima los costos en base a datos reales, para la reparación de los daños causados. Traslada la estimación de costos al Director del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias para su conocimiento y aprobación.
4	Director del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias	Recibe estimación de costos, analiza y aprueba. Traslada reporte de daños firmado y estimación de costos a tesorero para retención de depósito.
5	Tesorero	Recibe reporte de daños. 5.1 No existe daños archiva y contacta al usuario para devolución del depósito, finaliza procedimiento. 5.2 Si existe daños contacta al responsable para notificarle sobre la existencia de daños, retención de depósito, estimación de costos, coordinación del pago y procedimiento para la devolución del remanente.  b) Emite recibo y deposita al Banco de Guatemala el valor consignado. Devuelve el remanente al responsable si los costos no superaron el valor del depósito.  c) Solicita a UDAF emisión del CUR de ingresos por el valor recibido y archiva copia de la solicitud con documentación de respaldo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO REPORTES DE DAÑOS OCACIONADOS DURANTE LA PRESENTACIÓN DE ESPECTÁCULOS EN EL CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS.**



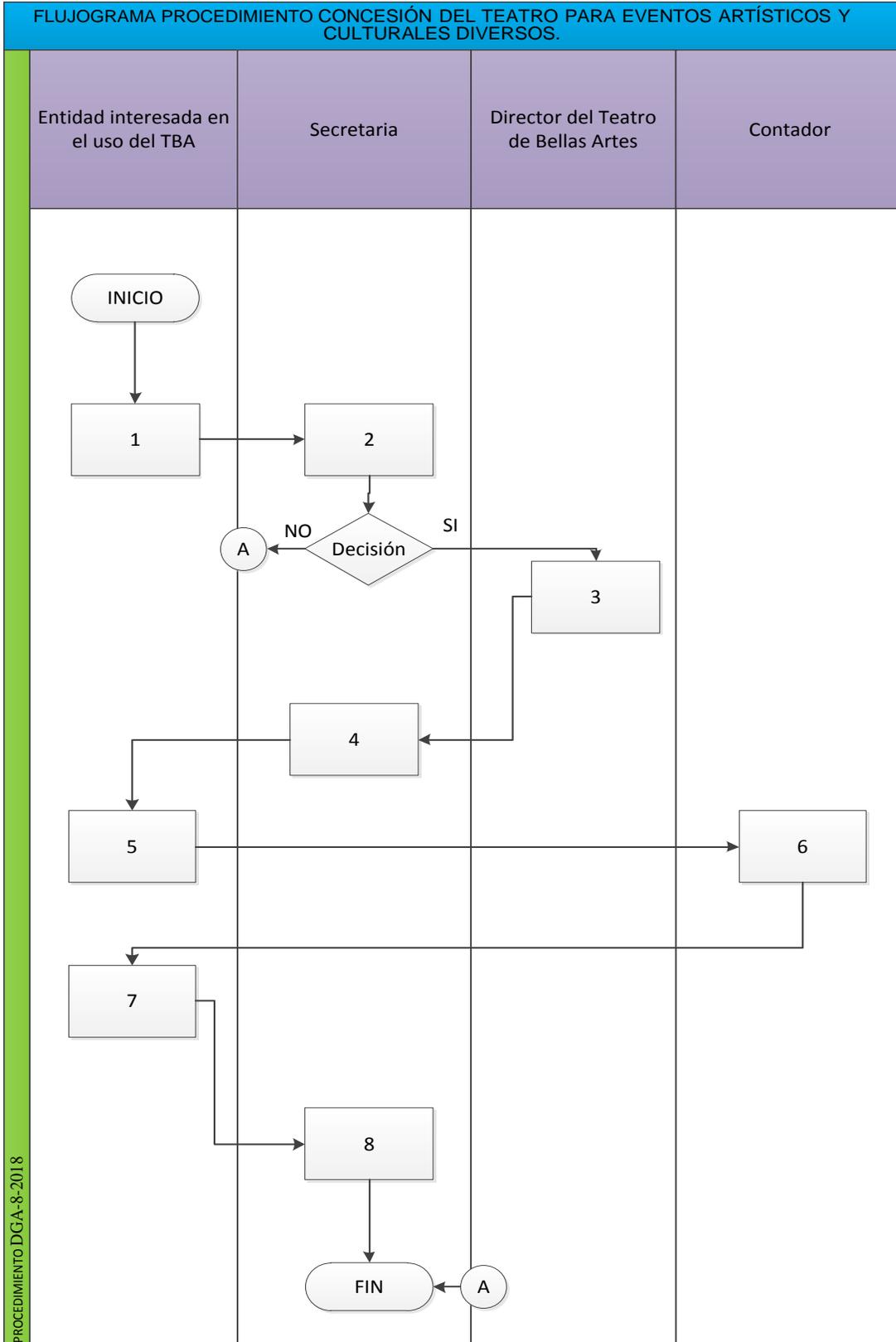
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DIRECCIÓN TÉCNICA DE DIFUSIÓN DE LAS ARTES TEATRO BELLAS ARTES</b>		CÓDIGO DGA-07-2018
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN PARA USO DE SALONES DE ENSAYO		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Orientar al personal del Teatro de Bellas Artes en la concesión de salones de ensayos.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la solicitud:</b> la solicitud para uso de Salones de Ensayo del Teatro de Bellas Artes deberán indicar fechas, horarios, descripción de la actividad a realizar, nombre y cargo de la persona responsable por parte de la organización o institución, datos de contacto.</li> <li>2. <b>De los interesados:</b> las agrupaciones artísticas que anteriormente hayan provocado problemas administrativos o técnicos, no tendrán acceso a las áreas de ensayo del Teatro de Bellas Artes.</li> <li>3. <b>De las prioridades:</b> Se dará prioridad a las propuestas artísticas que se apeguen más a los objetivos y metas del Ministerio de Cultura y Deportes.</li> <li>4. <b>De los Daños:</b> Si existen daños en la realización de las actividades autorizadas, el usuario deberá hacerse cargo de las reparaciones correspondientes</li> </ol>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Dirección General de las Artes		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entidad interesada	Presenta por escrito solicitud de uso del Teatro de Bellas Artes, indicando fecha(s), horario, en qué consiste la actividad, número telefónico para notificaciones, y otra información que se considere pertinente.

2	Secretaria	<p>Verifica disponibilidad de Salón en la(s) fecha(s) solicitada(s).</p> <p>2.1 No hay disponibilidad se comunica con el interesado y finaliza procedimientos.</p> <p>2.2 Si hay disponibilidad, traslada a Dirección del Teatro de Bellas Artes.</p>
3	Director del Teatro de Bellas Artes	<p>Evalúa la solicitud y si es pertinente, tomando en cuenta las políticas culturales del Ministerio de Cultura y Deportes, autoriza otorgando el visto bueno en el oficio de solicitud, con firma y sello, devolviéndolo a secretaría.</p>
4	Secretaria	<p>Notifica por escrito a la persona de contacto, e incluye en la programación para conocimiento del personal de guardianía.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



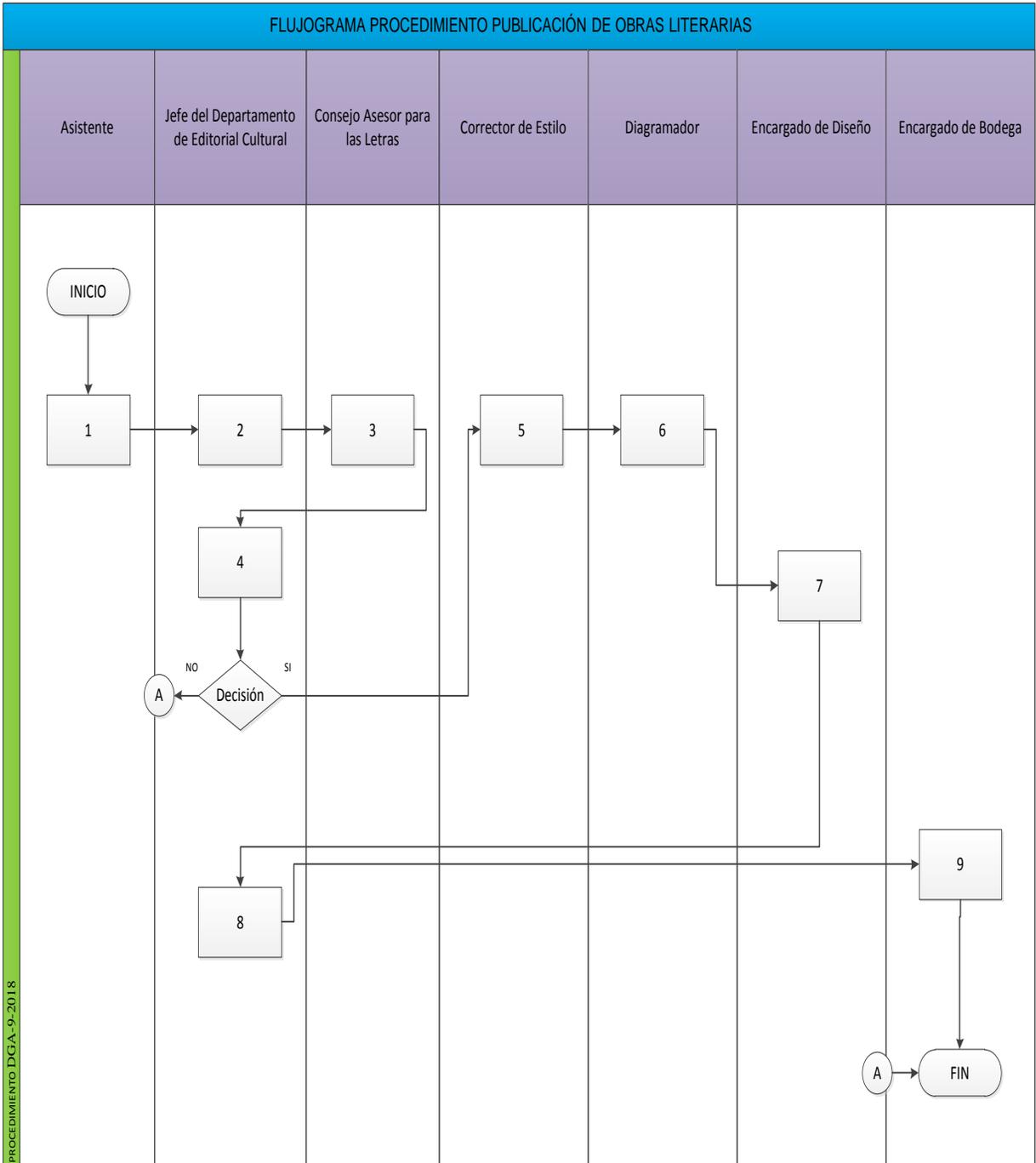
<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DIRECCIÓN TÉCNICA DE DIFUSIÓN DE LAS ARTES TEATRO DE BELLAS ARTES</b></p>	<p><b>CÓDIGO DGA-08-2018</b></p>
<p>PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DEL TEATRO PARA EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES DIVERSOS.</p>	<p>JULIO 2018</p>
<p><b>DEFINICIÓN GENERAL:</b></p>	
<p>Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	
<p>Orientar al personal en la concesión del Teatro de Bellas Artes en sus diversos espacios, para la realización de eventos artísticos y culturales diversos.</p>	
<p><b>NORMAS ESPECÍFICAS</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Del Mandato legal:</b> Según lo establecido en el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 253-2008 de fecha 30 de abril de 2008, las tarifas para ser aplicadas por el Teatro de Bellas Artes son las siguientes: a) Arrendamiento, por cada ensayo diario Q.750.00; b) Arrendamiento, grupos artísticos nacionales 15% sobre boletaje; c) Arrendamiento para diferentes actividades Q.2, 000.00.</li> <li>2. <b>De la solicitud:</b> deberán presentarse por escrito, con un mínimo de un mes y un máximo de diez meses de anticipación, indicando fecha de la actividad, horario, en qué consiste la misma, nombre y cargo de la persona responsable por parte de la organización o institución, datos de contacto.</li> <li>3. <b>De la documentación del usuario:</b> El usuario debe completar la documentación solicitada por la Administración del TBA, la cual se lista en la carta de confirmación, quince días antes de presentar el evento o espectáculo, de lo contrario no es posible suscribir el contrato de arrendamiento.</li> <li>4. <b>Del anticipo:</b> El usuario debe realizar el pago del 100% de arrendamiento con un mínimo de 15 días de anticipación a la actividad.</li> <li>5. <b>Del depósito por daños:</b> Si existen daños en la realización del evento, el usuario no puede reclamar la devolución del depósito por daños.</li> <li>6. <b>Del contrato:</b> El contrato debe suscribirse entre la Directora del Teatro, y el representante de la entidad solicitante, previamente a realizarse el evento.</li> </ol>	
<p><b>RESPONSABLE:</b></p>	
<p>Dirección General de las Artes</p>	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA TAREA</b>
1	Entidad interesada en el uso del TBA	Presenta por escrito solicitud de uso del Teatro de Bellas Artes, indicando fecha(s), horario, en qué consiste la actividad, número telefónico para notificaciones, y otra información que se considere pertinente.
2	Secretaría	Verifica disponibilidad del Teatro en la(s) fecha(s) solicitada(s). 2.1 No hay disponibilidad notifica al interesado y finaliza procedimiento. 2.2 Si hay disponibilidad, traslada a Dirección del Teatro de Bellas Artes. Si
3	Director del TBA	Evalúa la solicitud y si es pertinente, tomando en cuenta las políticas culturales del Ministerio de Cultura y Deportes, autoriza otorgando el visto bueno en el oficio de solicitud, con firma y sello, devolviéndolo a secretaria.
4	Secretaria	Elabora una carta de confirmación e indica a la entidad por la vía telefónica que puede presentarse a recogerla, explicando los procedimientos, condiciones y forma de pago a seguir.
5	Entidad interesada	Hace efectivo el pago al Banco de Guatemala y lo presenta boleta en contabilidad del Teatro.
6	Contador	Recibe la boleta de depósitos y oficio de confirmación del evento para elaborar el recibo donde cancelan la actividad. Traslada a Secretaría.
7	Secretaria	Recibe copia del Formulario 63-A y elabora el Contrato de arrendamiento correspondiente.
8	Director del TBA	Suscribe con la persona representante de la entidad interesada el contrato respectivo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



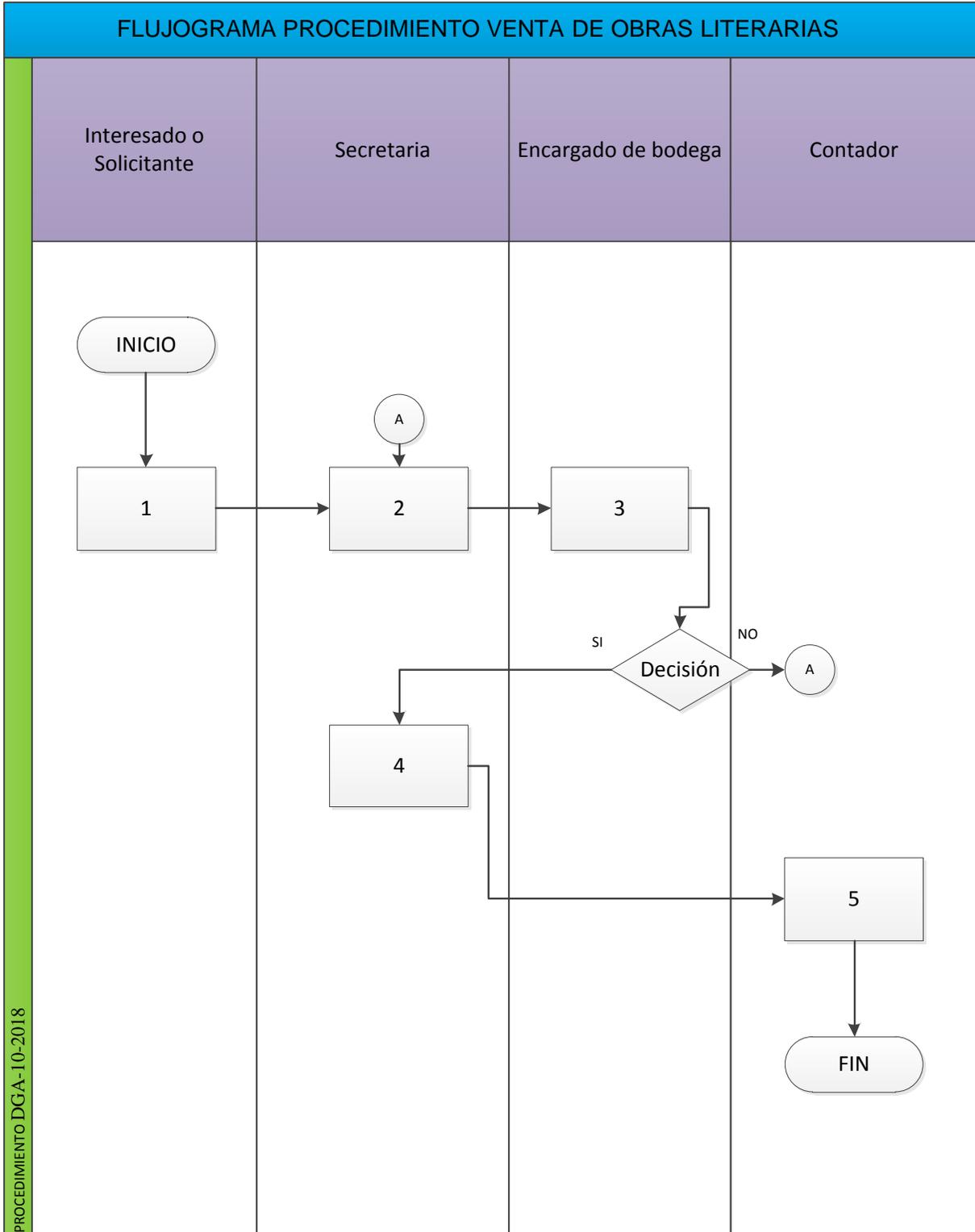
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DIRECCIÓN TÉCNICA DE DIFUSIÓN DE LAS ARTES EDITORIAL CULTURA</b>		<b>CÓDIGO</b> DGA-09-2018
PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Orientar el procedimiento para la selección y publicación de obras literarias de autores guatemaltecos en sus diferentes géneros.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la solicitud de publicación:</b> La solicitud de publicación debe recibirse por medio de oficio adjuntando proyecto de publicación al Departamento de Editorial Cultura en forma impresa y digital a través de un CD rotulado e identificado.</li> <li>2. <b>Del consejo asesor:</b> El Consejo Asesor para las letras integrado por diferentes escritores nacionales, deberá dictaminar en el término de un mes la procedencia o improcedencia de la publicación de la obra.</li> <li>3. <b>De su aprobación:</b> El consejo asesor para las letras es el ente encargado de revisar y avalar la publicación de obras literarias</li> <li>4. <b>De la notificación:</b> La Jefatura de Editorial Cultura debe notificar a través de oficio la aceptación o negación de la publicación de la obra.</li> <li>5. <b>De la edición:</b> Una vez se autoriza la obra, el autor debe ceder el derecho a la editorial por una sola edición o parcialmente.</li> <li>6. <b>De la imprenta:</b> La imprenta no podrá realizar ninguna impresión que no cuente con el aval de la Jefatura de Editorial Cultura.</li> <li>7. <b>Del derecho de autor:</b> El autor de la obra literaria deberá recibir el 10% del tiraje de ejemplares por parte del Departamento de Editorial Cultura.</li> </ol>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Dirección General de las Artes		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Asistente	Recibe solicitud y documentación de la

		obra literaria interesadas en ser publicadas. Traslada a jefe de Editorial Cultura.
2	Jefe del Departamento de Editorial Cultura	Recibe, analiza documentación, la traslada al Consejo Asesor para revisión y aprobación, por medio de oficio.
3	Consejo Asesor para las Letras	Recibe y revisa la documentación para dictaminar la procedencia o improcedencia de la publicación. Traslada dictamen a Jefatura de Editorial Cultura.
4	Jefe del Departamento de Editorial Cultura	Recibe el dictamen y verifica. 4.1 No es procedente se notifica al autor y se archiva la solicitud, finaliza procedimiento. 4.2 Si es procedente traslada a corrector de estilo, para apertura de expediente y levantado de texto de la obra.
5	Corrector de Estilo	Recibe instrucción, elabora expediente del autor, realiza levantado de texto, corrección de estilo y lo traslada a Diagramador para asignar formato.
6	Diagramador	Recibe instrucción y proyecto para asignar el formato que le corresponde y traslada a Encargado de Diseño.
7	Encargado de Diseño	Recibe instrucción para la elaboración de portadas. Realiza las ilustraciones si el documento lo requiere. Y traslada a Jefe el Departamento de Editorial Cultura, para su aprobación.
8	Jefe del Departamento de Editorial Cultura	Recibe, analiza y aprueba estilo, diagramación y diseño de la obra literaria. Traslada documento a imprenta y da seguimiento eventual al proceso a través de llamadas o visitas. Recibe primera impresión y revisa si todo está correcto devuelve a imprenta para impresión final de ejemplares.
9	Encargado de bodega	Recibe los ejemplares, los cuenta y los almacena en Bodega. Notifica al asistente la recepción de los ejemplares para entrega de los tiraje al autor.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DIRECCIÓN TÉCNICA DE DIFUSIÓN DE LAS ARTES EDITORIAL CULTURA</b>		CÓDIGO DGA-010-2018
PROCEDIMIENTO DE VENTA DE OBRAS LITERARIAS		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Encauzar al personal para el pleno conocimiento en la venta de libros, publicados por Editorial Cultura.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De costos:</b> los costos de los libros únicamente podrá establecerlos la Jefatura de Editorial Cultura de acuerdo a la importancia del autor y del volumen de la obra.</li> <li>2. <b>De los costos:</b> los costos que se establezcan a las obras, deben ser por debajo del precio del costo de la edición, tomando en cuenta que son subsidiados.</li> <li>3. <b>De la Venta:</b> La venta de libros se realiza de acuerdo a lo solicitado por el interesado, por lo que el pago debe realizarlo donde le sea indicado.</li> <li>4. <b>De los ingresos:</b> los ingresos por venta de obras literarias se invertirá únicamente en nuevas publicaciones.</li> <li>5. <b>De la distribución gratuita:</b> La distribución será gratuita únicamente a bibliotecas establecidas en: municipalidades, casas de la cultura y establecimientos educativos del sector público.</li> <li>6. <b>De la forma de pago:</b> la forma de pago, será únicamente en efectivo en moneda nacional e inmediatamente después de la entrega.</li> </ol>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Dirección General de las Artes		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Interesado o Solicitante	Solicita información a Editorial Cultura sobre venta de obras literarias.
2	Secretaria	Atiende a los solicitantes, traslada información sobre obras, posteriormente requiere ejemplares a

		encargado de bodega.
3	Encargado de bodega	<p>Verifica disponibilidad de obras solicitadas.</p> <p>3.1 Si no hay en existencia informa a Secretaria (regresa paso 2).</p> <p>3.2 Si hay en existencia, descarga de bodega y traslada las obras solicitadas a Secretaría para ser entregadas, continúa procedimiento.</p>
4	Secretaria	<p>Entrega ejemplares solicitados al interesado: Si la cantidad solicitada es voluminosa posteriormente se estará enviando al establecimiento o a la persona interesada.</p> <p>Si son cantidades menores, la entrega será en ese momento.</p> <p>Posteriormente a la entrega, el interesado efectuará el pago de los libros a la secretaria.</p> <p>Traslada, lo recaudado en venta de libros al Contador del Departamento</p>
5	Contador	<p>Realiza depósito de venta en Banco de Guatemala. Traslada copia del Depósito al Departamento Financiero de la Dirección General de las Artes</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



PROCEDIMIENTO DGA-10-2018

## **8.2 DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL**

---

<p><b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b></p>	<p><b>CÓDIGO</b> DGPCN-01-2018</p>
<p>PROCEDIMIENTO DE RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES</p>	<p>JULIO 2018</p>
<p><b>DEFINICIÓN GENERAL:</b></p>	
<p>Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	
<p>Establecer la secuencia de acciones a seguir para realizar el proceso de restauración de los bienes culturales muebles, evitando la aplicación de criterios personales</p>	
<p><b>NORMAS ESPECÍFICAS</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la solicitud:</b> Solamente el representante de la entidad u organización interesada, debidamente identificado, deberá presentar la Solicitud Restauración de Bienes Culturales Muebles en el Formato SRBCM No. __, acompañada de carta de solicitud de restauración de la pieza con el aval del Párroco, Gobernador o Alcalde, así como una fotografía como mínimo, del estado actual de la pieza, la que pasará a formar parte del expediente. Si no cumple con lo establecido en esta norma, no se gestionará dicha solicitud.</li>   <li>2. <b>De los usuarios del servicio:</b> Son considerados beneficiarios del servicio de restauración únicamente dependencias públicas y organizaciones de la sociedad civil (cofradías, hermandades, asociaciones religiosas y entidades culturales). No se restaurarán piezas propiedad de particulares y empresas privadas (lucrativas).</li>   <li>3. <b>Del traslado del bien cultural mueble:</b> El traslado de la pieza o piezas culturales al Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles (CEREBIEM), y su retorno a su lugar de origen, deberá ser bajo la responsabilidad y por cuenta de los interesados, quienes deberán atender las recomendaciones de traslado proporcionadas mediante un trifoliar elaborado previamente, de manera general y para los diferentes casos, por el Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles (CEREBIEM).</li>   <li>4. <b>De la recepción del bien cultural a restaurar:</b> Al momento de recibir la pieza que se va a restaurar, el Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de bienes Culturales Muebles (CEREBIEM), o quien lo sustituya temporal y oficialmente, deberá</li> </ol>	

entregar al representante de la entidad interesada, debidamente identificado, un conocimiento en Formato CRPR No., (Recepción de Pieza a Restaurar, con el número correlativo que corresponda) en original, de que la pieza ha sido recibida para restauración, con firma y sello. Una copia del conocimiento extendido por CEREBIEM, deberá de quedar en poder de la Secretaria para su archivo correspondiente.

5. **De la entrega del bien cultural restaurado:** Para hacer entrega de la pieza restaurada a la entidad u organización interesada es necesario que el representante de la misma firme y, de ser factible, selle, un conocimiento en Formato CEPR No. , (Entrega de Pieza Restaurada, con el número de correlativo correspondiente), en que conste el recibo conforme de la pieza o piezas restauradas, cuyo original debe quedar en poder de la Secretaria de CEREBIEM, quien procederá a archivarlo. La copia le quedará a la parte interesada.
6. **Del responsable de la aplicación del procedimiento:** El responsable de la aplicación del procedimiento es el Jefe del Departamento de Conservación.
7. **Incumplimiento del Procedimiento:** El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Ministro, para lo que proceda, según el caso.

**RESPONSABLE:**

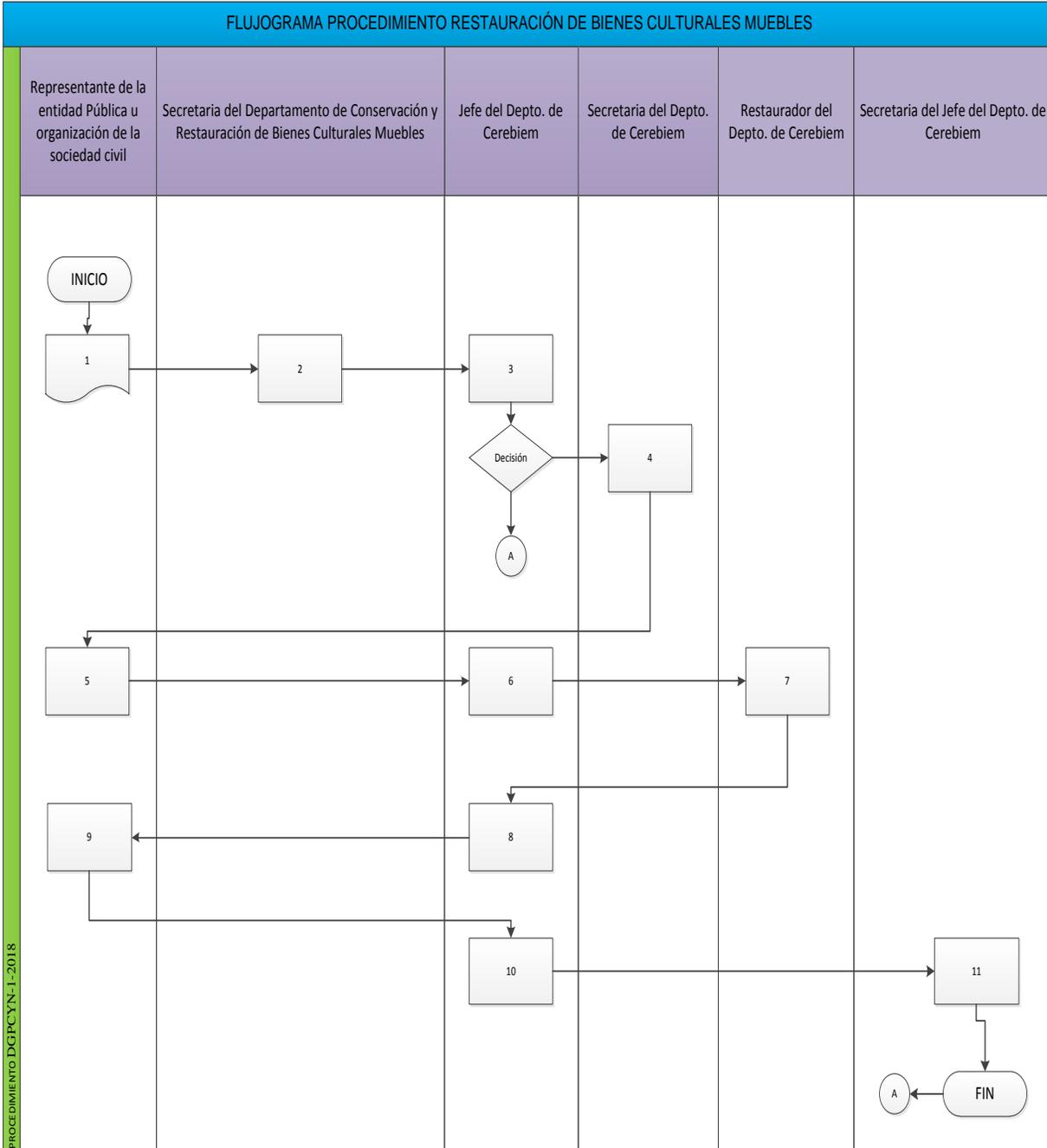
Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Representante de la Entidad Pública u organización de la sociedad civil interesada	Presenta solicitud de restauración, en formulario SRBCM No. (solicitud de restauración de bienes culturales muebles, con número correlativo), a Secretaria del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles (CEREBIEM).
2	Secretaria del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles	Recibe y registra la solicitud de restauración del bien cultural mueble, presentado por el representante de la entidad pública u organización de la sociedad civil interesada. Traslada

		la solicitud al Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles (CEREBIEM) para análisis.
3	Jefe del Departamento de CEREBIEM	<p>Recibe la solicitud de restauración presentada. Analiza si procede atender la solicitud. Elabora dictamen técnico de uso interno en Formato DTBCM No. (Dictamen Técnico de Bien Cultural Mueble, con número de correlativo).</p> <p>3.1 No procede se notifica al interesado y finaliza el procedimiento.</p> <p>3.2 Si la solicitud es aceptada se notifica a la parte interesada por medio de oficio elaborado por la Secretaria y firmado por el Jefe del Departamento de restauración. Traslada notificación a Secretaria.</p>
4	Secretaria del Departamento de CEREBIEM	Recibe oficio. Notifica al representante de la parte interesada la aceptación del bien a restaurar, adjuntando trifoliar con recomendaciones sobre la forma trasladar el bien o bienes a restaurar. Traslada notificación a Representante.
5.	Representante de la entidad pública u organización de la sociedad civil interesada	Recibe la notificación de aceptación, firma de recibido. Traslada la pieza, conforme las recomendaciones proporcionadas en trifoliar a Jefe Departamento de CEREBIEM.
6.	Jefe del Departamento de CEREBIEM	Recibe la pieza y extiende un conocimiento en formato CRPR No. (Conocimiento de recepción de pieza a restaurar), en original y una copia, al representante de la entidad pública u organización de la sociedad civil interesada. Traslada la pieza al Restaurador respectivo, con copia de Dictamen Técnico (DTBCM).
7.	Restaurador del Departamento de CEREBIEM	Recibe pieza y dictamen. Realiza el proceso de restauración. Cuando el proceso ha concluido, comunica al Jefe de Departamento para revisión. Traslada pieza y dictamen técnico.

8.	Jefe del Departamento de CEREBIEM	Recibe la pieza y el Dictamen Técnico (DTBCM), revisa. Autoriza la entrega. Informa a comunicación para divulgación. Traslada pieza con formato CEPR No. (Conocimiento entrega pieza restaurada. Con número correlativo) a representante de la entidad pública u organización de la sociedad civil interesada.
9.	Representante de la entidad pública u organización de la sociedad civil interesada	Recibe del Jefe del Departamento de CEREBIEM la pieza restaurada y formato CEPR No. (Conocimiento entrega pieza restaurada). Firma de recibido conforme. Traslada conocimiento a Jefe del Departamento de CEREBIEM.
10.	Jefe del Departamento de CEREBIEM	Recibe conocimiento firmado. Traslada Conocimiento y Dictamen Técnico a Secretaria del Departamento de CEREBIEM para registro y archivo.
11.	Secretaria del Jefe Departamento de CEREBIEM	Recibe conocimiento firmado. Registra en libro correspondiente. Archiva Conocimiento y Dictamen Técnico para futuras consultas.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>	CÓDIGO DGPCN-02-2018
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Establecer la secuencia de acciones para registrar los Bienes Culturales Muebles para su protección, a fin de evitar la aplicación de criterios personales.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>	
<p>1. <b>De la solicitud de registro de bienes culturales muebles:</b> Los interesados, personas individuales o colectivas, deberán presentar el Formulario de Solicitud de Registro R-1, debidamente lleno con la identificación de la persona individual que actúa por iniciativa propia o como representante de la empresa, entidad u organización interesada, adjuntando la documentación que se solicite en el formulario, que como mínimo deberá de indicar la presentación de fotocopia de cédula o DPI, certificación de registro de la empresa, entidad u organización, declaración jurada elaborada ante notario público para demostrar que el bien efectivamente le pertenece. Si no se cumple con lo establecido en esta norma, no se gestionará dicha solicitud.</p> <p>2. <b>De la solicitud de registro de bienes culturales muebles:</b> Los interesados, personas individuales o colectivas, deberán presentar el Formulario de Solicitud de Registro R-1, debidamente lleno con la identificación de la persona individual que actúa por iniciativa propia o como representante de la empresa, entidad u organización interesada, adjuntando la documentación que se solicite en el formulario, que como mínimo deberá de indicar la presentación de fotocopia de cédula o DPI, certificación de registro de la empresa, entidad u organización, declaración jurada elaborada ante notario público para demostrar que el bien efectivamente le pertenece. Si no se cumple con lo establecido en esta norma, no se gestionará dicha solicitud.</p> <p>3. <b>De la Solicitud de Registro de Material Encontrado en los Procesos de Investigación:</b> Cuando se trate de materiales recuperados en los proyectos de Investigación arqueológica, la solicitud deberá</p>	

presentarse en el Formulario de Solicitud de Registro R-1, al Departamento de Registro por el Director del Proyecto, (En caso no estuviere, puede ser entregado por el Codirector del proyecto) acompañado de copia de documento de identificación y copia de la resolución o acuerdo de aprobación del proyecto. Si no se cumple con lo establecido en esta norma, no se gestionará dicha solicitud.

4. **De los Usuarios del Servicio:** Son considerados beneficiarios o usuarios del servicio de registro, las personas individuales, entidades públicas, empresas, organizaciones de la sociedad civil (cofradías, hermandades, asociaciones religiosas, entidades culturales, entre otras) que sean legítimas propietarias de los bienes culturales y que puedan comprobarlo mediante los documentos aceptados legalmente.
5. **Del responsable de la aplicación del procedimiento:** El responsable de la aplicación del procedimiento es el Jefe de Departamento de Registro.
6. **Incumplimiento del Procedimiento:** El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Ministro, para lo que proceda, según el caso.
7. **Modificaciones:** Toda modificación a este procedimiento deberá ser aprobado por el Ministro.

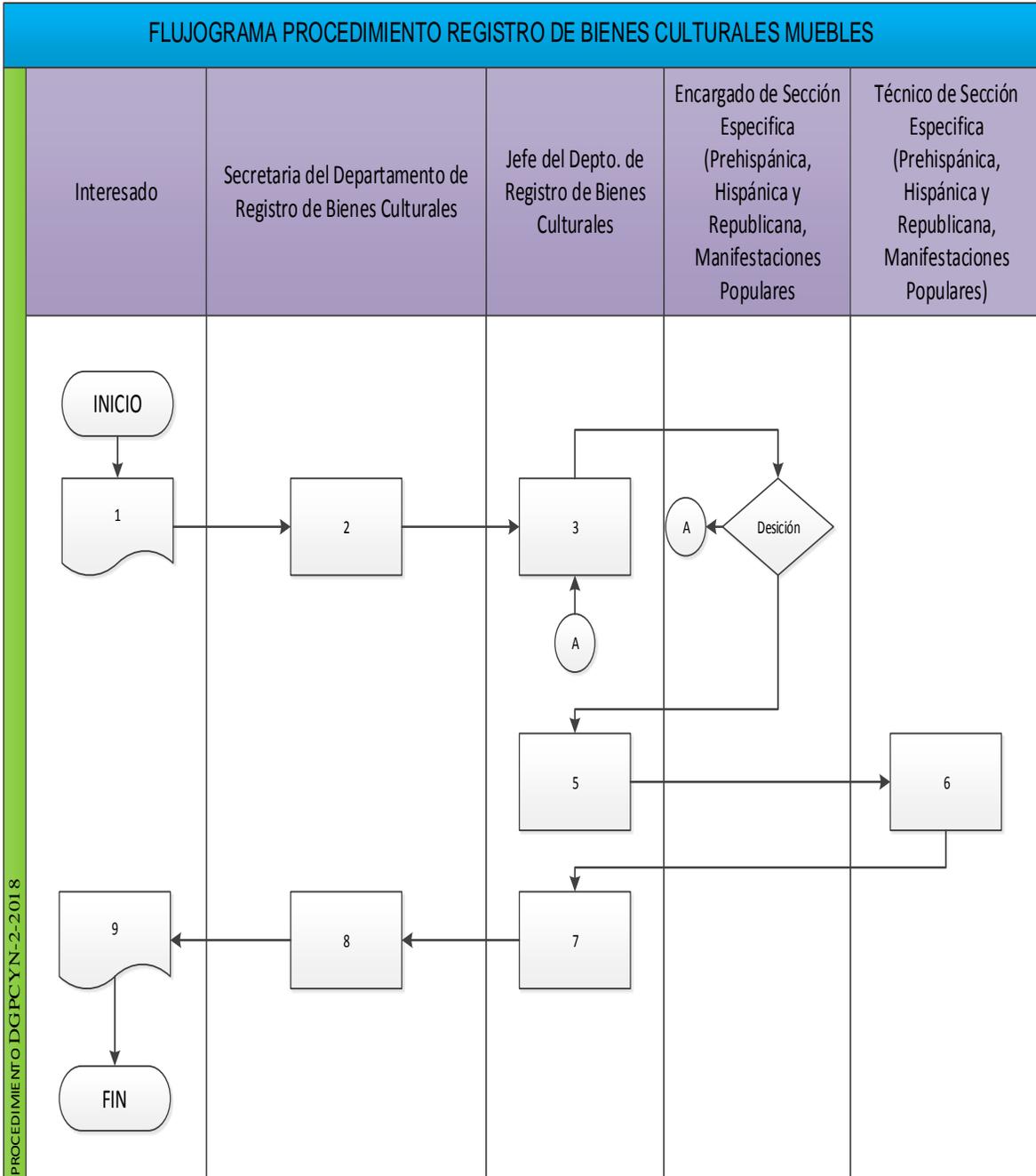
**RESPONSABLE:**

Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Interesado	La persona individual o el representante de la entidad, empresa u Organización, presenta la solicitud de registro del bien o de los bienes culturales muebles en Formato R-1 (Registro guion uno), proporcionando la información y documentación requerida, a la Secretaría del Departamento de Registro de Bienes Culturales. Traslada documentos a Secretaria del Departamento.
2.	Secretaria del Departamento de Registro de Bienes	Recibe y revisa el Formulario de Solicitud de Registro de Bienes Culturales, (Formato R-1), verificando que la

	Culturales	información y la documentación estén completas. Ingresar y registrar la solicitud asignándole número de expediente en el libro de control de ingresos. Traslada el expediente a la Jefatura del Departamento
3.	Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales	Recibe y analiza la solicitud y el expediente. Traslada el expediente a la sección específica, según el tipo de bien a registrar.
4.	Encargado de Sección Específica (Prehispánica, Hispánica y Republicana, Manifestaciones Populares)	Recibe solicitud y expediente. Revisa Catálogo de Bienes Reportados Robados. Si aparece robado presenta Informe de situación del Bien Mueble, al Jefe del Departamento de Registro, adjuntando expediente. Si no hay inconveniente, continúa trámite. Traslada expediente al Técnico indicado para que se realice el registro.
5.	Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales	Recibe Informe de situación del Mueble, con apoyo de la secretaria, notifica al interesado que su solicitud no procede. Archiva Informe y copia de notificación
6.	Técnico de Sección Específica (Prehispánica, Hispánica y Republicana, Manifestaciones Populares)	Recibe expediente. Realiza clasificación, catalogación, inventario, registro fotográfico, asigna código dependiendo del tipo de colección que corresponda y marcado. Elabora ficha de registro. Traslada ficha o fichas de registro con sus fotografías al Jefe de Departamento.
7.	Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales	Recibe expediente. Revisa y legaliza registro con firma y sello de la ficha (s). Emite notificación que el bien ha quedado legalmente registrado. Traslada notificación y fichas a Secretaria.
8.	Secretaria del Departamento de Registro de Bienes Culturales	Recibe notificación. Traslada notificación y fichas de registro al interesado.
9.	Interesado	Recibe el Registro con sus fichas y fotografías de cada pieza.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

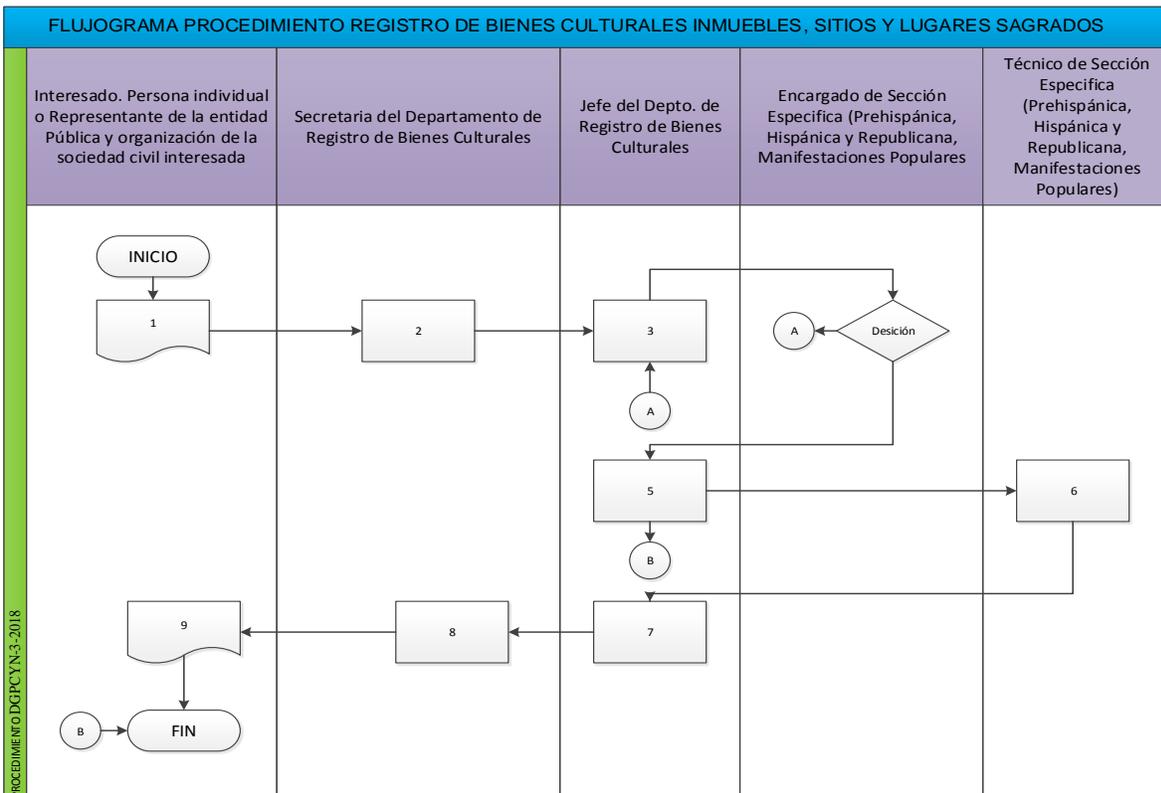


PROCEDIMIENTO DGPCYN-2-2018

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>	CÓDIGO DGPCN-03-2018
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES INMUEBLES, SITIOS Y LUGARES SAGRADOS	JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Definir las acciones a seguir para el registro de Bienes Culturales Inmuebles, incluyendo sitios arqueológicos y lugares sagrados, de tal manera que no se apliquen criterios personales al mismo.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. De la Solicitud de Registro de Bienes Culturales Inmuebles:</b> Los interesados, personas individuales o colectivas, deberán presentar el Formulario R-2 debidamente lleno con la identificación de la persona individual o del representante de la empresa, entidad u organización interesada, adjuntando la documentación que se solicite en el formulario, que como mínimo deberá de indicar la presentación de fotocopia de cédula o DPI; fotocopia actualizada de certificación del registro de la propiedad inmueble, plano de localización con sus respectivas medidas. Si no se cumple con lo establecido en esta norma, no se gestionará dicha solicitud.</li> <li><b>2. De los Usuarios del Servicio:</b> Son considerados beneficiarios o usuarios del servicio de registro, las personas individuales, entidades públicas, empresas, organizaciones de la sociedad civil (cofradías, hermandades, asociaciones religiosas, entidades culturales, entre otras) que sean legítimas propietarias de los bienes culturales y que puedan comprobarlo mediante los comprobantes o documentos aceptados legalmente.</li> <li><b>3. Del Responsable de la Aplicación del Procedimiento:</b> El responsable de la aplicación del procedimiento es el Jefe de Departamento de Registro</li> </ol>	

<p><b>4. Incumplimiento del Procedimiento:</b> El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Ministro, para lo que proceda, según el caso.</p>		
<p><b>RESPONSABLE:</b></p>		
<p>Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural</p>		
<p><b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Interesado. Persona individual o Representante de la entidad Pública u organización de la sociedad civil interesada	Presenta solicitud de registro del bien cultural inmueble, en formulario R-2 (Registro guion dos), traslada a la Secretaria del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles (CEREBIEM).
2.	Secretaria del Departamento de Registro de Bienes Culturales	Recibe y revisa el formulario de solicitud de registro, (Formato R-2), verificando que la información y la documentación este completa. Ingresas y registra la solicitud asignándole número de expediente en el libro de control de ingresos. Traslada el expediente a la Jefatura del Departamento.
3.	Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales	Recibe y analiza la solicitud y el expediente. Traslada el expediente a la sección específica según el tipo de bien a registrar.
4.	Encargado de Sección Especifica (Prehispánica, Hispánica y Republicana, Manifestaciones Populares)	Recibe solicitud y expediente. Realiza Inspección para verificar y evaluar el bien inmueble. Si hay inconveniente presenta el informe al Jefe del Departamento de Registro, adjuntando expediente. Si no hay inconveniente traslada expediente al Técnico para que se realice el registro.
5.	Jefe de Departamento de Registro de Bienes Culturales	Si hay inconveniente, con apoyo de la secretaria, notifica a la parte interesada de la no aceptación de la solicitud. Finaliza procedimiento.
6.	Técnico de Sección Especifica (Prehispánica, Hispánica y Republicana, Manifestaciones Populares)	Recibe expediente. Asigna código dependiendo el tipo de bien inmueble que corresponda. Realiza clasificación, catalogación, inventario y registro fotográfico. Emite certificación

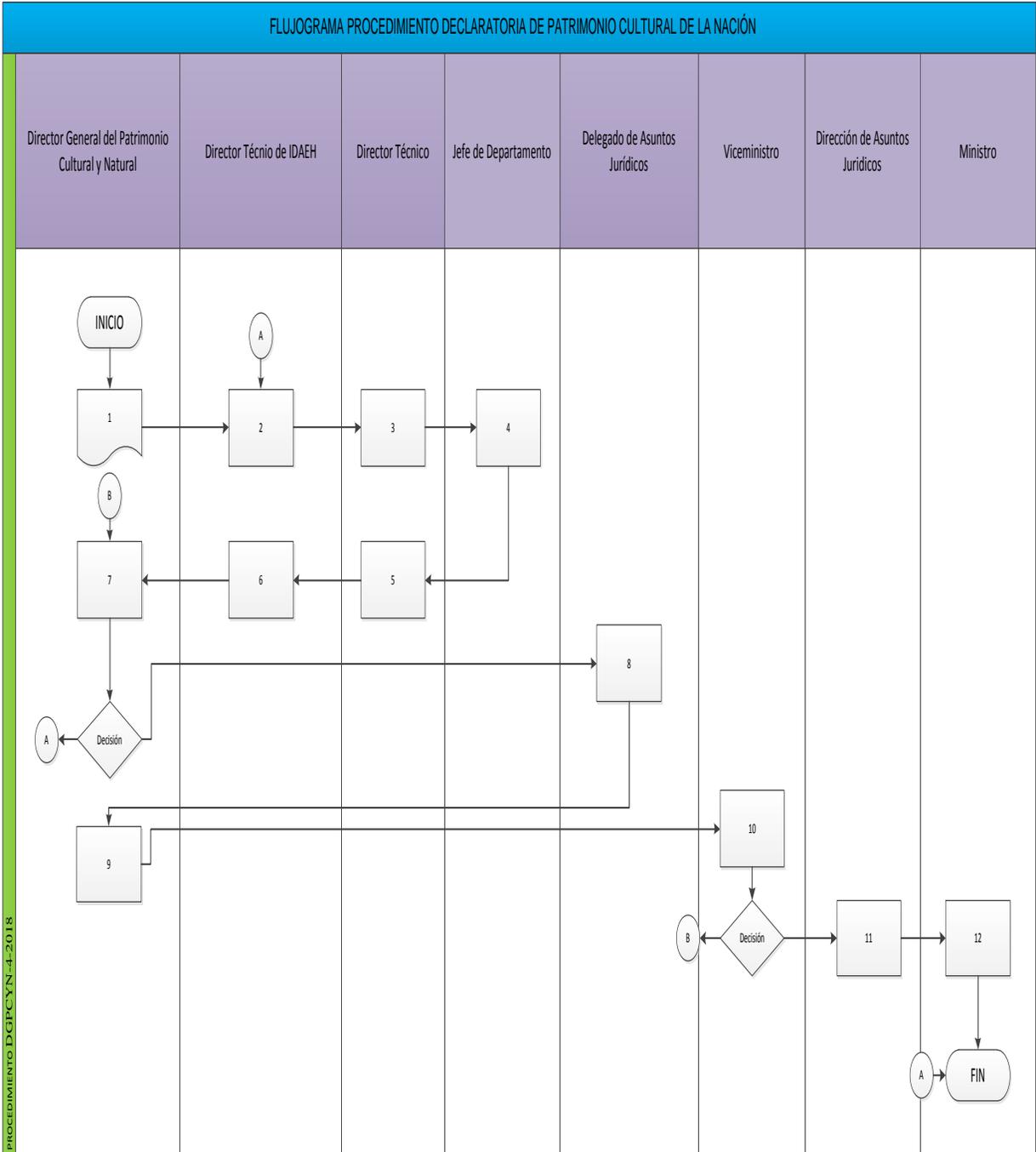
		de la ficha de Registro del inmueble. Traslada a Jefatura
7.	Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales	Recibe expediente. Revisa y legaliza registro con firma y sello de la certificación de la(s) ficha(s) del registro. Emite notificación que el bien ha quedado legalmente registrado. Traslada notificación y certificación de la(s) ficha (s) a Secretaria
8	Secretaria del Departamento de Registro de Bienes Culturales	Recibe notificación y certificación de la (s) ficha (s) del Inmueble al interesado. Traslada a Interesado
9.	Interesado. Persona individual o Representante de la entidad Pública u organización de la sociedad civil interesada.	Recibe notificación y certificación de registro del Inmueble
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>	CÓDIGO DGPCN-04-2018
PROCEDIMIENTO DE DECLARATORIA DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION	JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Establecer la secuencia de pasos y acciones necesarias para realizar las declaratorias de bienes culturales como patrimonio cultural de la Nación, fin de evitar la aplicación de criterios personales.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Del expediente para presentar la candidatura:</b> Los interesados deben presentar la solicitud acompañado de un expediente completo en donde se incluya información del bien que se pretende sea declarado patrimonio cultural y la justificación para ser presentado como candidato, con copia del documento de identificación del solicitante</li> <li>2. <b>De quienes pueden presentar expedientes:</b> Para la presentación de los expedientes, lo puede realizar personas individuales, entidades públicas, empresas, organizaciones de la sociedad civil (cofradías, hermandades, asociaciones religiosas, entidades culturales, etc.)</li> <li>3. <b>Requisito legal de la propuesta:</b> Las solicitudes deben cumplir con los requerimientos de Ley Para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, específicamente los Artículo 2 Patrimonio Cultural, Artículo 3 Clasificación, Artículo 25 Declaración de Bienes, Artículo 26 Efectos Legales</li> <li>4. <b>De las medidas preventivas para la protección del patrimonio cultural objeto de declaratoria:</b> El Jefe del Departamento técnico o sustantivo al que corresponda el dictamen del bien patrimonial a declarar (bien mueble, bien inmueble o intangible), deberá dictar las medidas de protección preventivas para que sean incluidas en el acuerdo de declaratoria</li> <li>5. <b>Del Responsable de Velar por el Cumplimiento del Procedimiento:</b> El responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento es el Director Técnico Instituto de Antropología e Historia (IDAEH)</li> </ol>	

<p><b>6. Incumplimiento del Procedimiento:</b> El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Ministro, para lo que proceda, según el caso</p>		
<p><b>RESPONSABLE:</b></p>		
<p>Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural</p>		
<p><b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Director General del Patrimonio Cultural y Natural	Recibe la solicitud de los interesados. Traslada a Director Técnico del Instituto de Antropología e Historia (IDAEH)
2.	Director Técnico de IDAEH	Recibe y analiza el expediente. Traslada al Director Técnico que corresponda.
3.	Director Técnico	Recibe, analiza expediente. Traslada al Jefe del Departamento que corresponda para que realicen los trabajos investigativos
4.	Jefe de Departamento	Recibe el expediente y realiza las investigaciones pertinentes para emitir dictamen. Traslada a Director Técnico que corresponda.
5.	Director Técnico	Recibe dictamen y expediente, lo analiza. Traslada al Director IDAEH
6.	Director IDAEH	Recibe expediente, lo analiza y emite dictamen final. Traslada dictamen, con expediente, al Director General.
7.	Director General de Patrimonio Cultural y Natural	Recibe el expediente y resuelve. 7.1 No procede traslada al Director de IDAEH para que informe, y finaliza procedimiento. 7.2 Si procede lo envía a la Delegación Jurídica para la elaboración de proyecto de Acuerdo Ministerial. Traslada a Delegado Jurídico
8.	Delegado de Asuntos Jurídicos	Recibe el expediente, realiza dictamen jurídico, elabora proyecto de Acuerdo Ministerial. Traslada al Director General
9.	Director General de Patrimonio Cultural y Natural	Recibe expediente con proyecto de Acuerdo Ministerial. Traslada al Viceministro de Patrimonio Cultural
10.	Viceministro	Recibe expediente, y aún determina si procede.

		<p>10.1 No procede devuelve al Director General. (regresa paso 7)</p> <p>10.1 Si procede lo traslada a Director de Asuntos Jurídicos para la elaboración de Acuerdo Ministerial.</p>
11.	Dirección de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe expediente. Elabora el Acuerdo Ministerial de declaratoria.</p> <p>Traslada al Ministro para firma</p>
12.	Ministro	<p>Recibe expediente. Firma de acuerdo.</p> <p>Traslada a la Dirección General o al interesado para el trámite de publicación en el diario oficial. Se envía para su registro al Departamento de Registro de Bienes Culturales</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



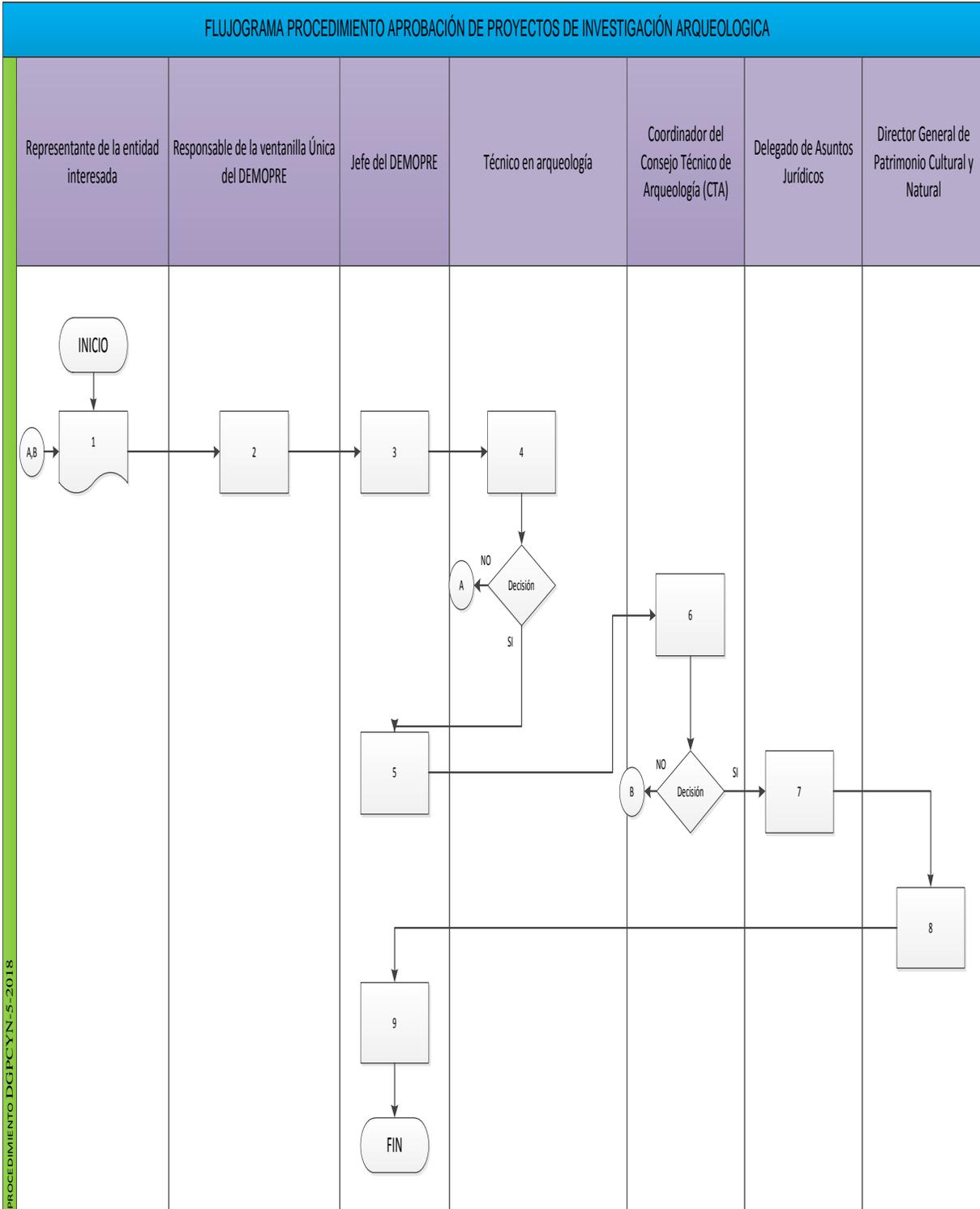
<p align="center"><b>DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b></p>	<p align="center">CÓDIGO DGPCN-05-2018</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLOGICA</p>	<p align="center">JULIO 2018</p>
<p><b>DEFINICIÓN GENERAL:</b></p>	
<p>Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	
<p>Orientar las acciones a seguir para aprobar los proyectos de investigación arqueológica presentados al Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales (DEMOPRE), con la finalidad de proteger y conservar el patrimonio cultural de la nación y sistematizar el procedimiento para evitar la aplicación de criterios personales.</p>	
<p><b>NORMAS ESPECÍFICAS</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la solicitud:</b> La entidad, nacional o extranjera, interesada en realizar un proyecto de investigación arqueológica, deberá de presentar una carta de solicitud dirigido al Director General del Patrimonio Cultural y Natural indicando el lugar en donde se pretende realizar la investigación, los objetivos y la duración del proyecto; adjuntando el original del proyecto de investigación, tres copias en idioma español y una versión en digital, con más de tres meses de anticipación a la ejecución del proyecto, así como la documentación con los requisitos que establece el artículo 18 del Reglamento para Desarrollar Trabajos de Investigación Arqueológica y Disciplinas Afines, contenido en el Acuerdo Ministerial Número 4-2009. La propuesta deberá ser presentada por el Director del Proyecto en la Ventanilla Única del Departamento de Monumentos Prehispánicos (DEMOPRE)</li>   <li>2. <b>De las entidades solicitantes:</b> Las entidades, nacionales o extranjeras, que presenten solicitud y el respectivo proyecto de investigación arqueológica a desarrollar, deberán ser o contar con el aval de una institución de reconocida solvencia académica, científica y ética, así como de la institución que respalda económicamente la investigación y contar con un Codirector guatemalteco. (Artículo 7 del Reglamento. Acuerdo Ministerial No.4-2009)</li>   <li>3. <b>De la propuesta o proyecto de Investigación:</b> Como lo establece el artículo 11 del reglamento específico (Acuerdo Ministerial 4-2009), "Todo proyecto de investigación arqueológica debe cumplir con lo que</li> </ol>	

para el efecto establece la legislación nacional vigente, o las normas del ámbito cultural y aquellas concernientes a la protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente y la referente a las áreas protegidas...”; cumplir con los requisitos, condiciones, compromisos y documentación que se indican en el artículo 2, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 24, 27, y todo el articulado aplicable del Reglamento para Desarrollar Trabajos de investigación Arqueológica y disciplinas Afines, (Acuerdo Ministerial Número 4-2009). No se aceptarán proyectos y por consiguiente no se elaborarán convenios que involucren a profesionales o entidades que hayan incumplido la entrega de informes o condiciones de convenios suscritos con anterioridad (artículo 9 del Reglamento)

4. **De la aprobación del proyecto:** Todo proyecto de investigación deberá ser aprobado y autorizado por el Director General del Patrimonio Cultural y Natural, previa calificación de la documentación y evaluación técnica del DEMOPRE y dictamen del Consejo Técnico de Arqueología (CTA)
5. **De la elaboración y firma del convenio:** Posterior a la aprobación y autorización de la realización del proyecto por parte del Director General se procederá a la elaboración y suscripción del Convenio respectivo, documento que deberá ser elaborado por el Delegado de Asuntos Jurídicos de la DIGEPACUNAT, debiendo considerar lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento (Acuerdo Ministerial Número 4-2009)
6. **De la Ejecución del Proyecto:** Considerando que lo descrito anteriormente corresponde estrictamente a la aprobación del procedimiento. Lo referente a la ejecución, seguimiento, supervisión de los proyectos de investigación deben basarse en el contenido del proyecto aprobado, estipulado en las cláusulas del convenio, y en las regulaciones del Reglamento para Desarrollar Trabajos de investigación Arqueológica y disciplinas Afines, (Acuerdo Ministerial Número 4-2009)
7. **De la Supervisión del Proyecto:** Conforme el artículo número 46 del Reglamento (Acuerdo Ministerial Número 4-2009), los proyectos de investigación deberán ser supervisados por arqueólogos profesionales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural (DIGEPACUNAT), de preferencia miembros del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales (DEMOPRE), con base al cronograma de actividades del proyecto de investigación. Las actividades de supervisión deberán realizarse conforme lo especifica el

artículo 47 del referido reglamento		
8. <b>Del responsable de la aplicación del procedimiento:</b> El responsable de la aplicación del procedimiento es el Jefe del Departamento del DEMOPRE		
9. <b>Incumplimiento del Procedimiento:</b> El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será informado al Director General y de ser necesario al Ministro, para lo que proceda, según el caso.		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1.	Representante de la entidad interesada	Director del Proyecto presenta a la Ventanilla Única del DEMOPRE la solicitud y propuesta de proyecto de investigación arqueológica.
2.	Responsable de la Ventanilla Única del DEMOPRE	Recibe solicitud y proyecto de investigación arqueológica, revisa. Si cumple con los requisitos llena ficha de ingreso y traslada a la Jefatura del DEMOPRE.
3.	Jefe del DEMOPRE	Recibe y revisa el expediente. Traslada al Técnico en arqueología para su revisión.
4.	Técnico en arqueología	Recibe y revisa la propuesta, el planteamiento teórico y metodológico para el proyecto de investigación. No se considera aceptable, traslada al solicitante para realizar las correcciones y/o completar información o requisitos, regresa paso uno. 4.2 Si cumple con los requisitos establecidos por el Reglamento específico, continúa procedimiento. Traslada a la Jefatura con las observaciones realizadas. Si es aceptable llena la ficha técnica del proyecto y dictamina, luego traslada al Jefe de DEMOPRE.
5.	Jefe del DEMOPRE	Recibe el expediente. Traslada al Coordinador del Consejo Técnico de Arqueología (CTA), para su evaluación.
6.	Coordinador del Consejo Técnico de Arqueología	Recibe el expediente, somete a consideración y análisis del Consejo

	(CTA)	Técnico de Arqueología (CTA). 6.1 No es aceptable, se notifica al solicitante para que se realicen las correcciones del caso y/o se complete información, regresa paso uno. 6.2 Si el proyecto se considera aceptable se traslada a la Delegación de Asuntos Jurídicos para la elaboración de Convenio.
7.	Delegado de Asuntos Jurídicos	Recibe el expediente y procede a realizar el convenio entre la Dirección y el solicitante. Notifica al interesado para que asista a firmar dicho convenio. Posterior a la firma del interesado, traslada al Director General para su firma.
8.	Director General del Patrimonio Cultural y Natural	Recibe el expediente con el convenio firmado por el solicitante y procede a firmar. Traslada el expediente al DEMOPRE para las acciones correspondientes.
9.	Jefe del DEMOPRE	Recibe el expediente firmado para su supervisión y seguimiento.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<p align="center"><b>DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b></p>	<p align="center">CÓDIGO DGPCN-06-2018</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO TEMPORAL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA</p>	<p align="center">JULIO 2018</p>
<p><b>DEFINICIÓN GENERAL:</b></p>	
<p>Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	
<p>Definir la secuencia de acciones para evaluar, asesorar y coordinar el préstamo de bienes patrimoniales de la república de Guatemala que se encuentran en los museos, a fin de evitar la aplicación de criterios personales.</p>	
<p><b>NORMAS ESPECÍFICAS</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la solicitud:</b> La persona o entidad interesada en contar con objetos arqueológicos, históricos, y etnológicos y artísticos, en custodia de los museos administrados por el Ministerio de Cultura y Deportes, con fines de realizar exposición temporal de los mismos a nivel nacional o internacional, deberá de presentar solicitud ante el Ministerio, debiendo contener la información y requisitos establecidos en los incisos de la “a” a la “g”, del artículo 18 del Capítulo III de la Ley Para La Protección Del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto Número 26-97.</li> <li>2. <b>De los compromisos y responsabilidades del solicitante o interesado:</b> El solicitante, quien se constituye o representa a la parte interesada, debe estar informado y asumir los compromisos y responsabilidades establecidos del artículo 19 al 22 de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.</li> <li>3. <b>De la creación del expediente:</b> El Secretario de la Comisión Nacional de Exposiciones en el Interior y Exterior, revisará, compilará y consolidará la documentación del ente prestatario requerida en el Capítulo III de la Ley para La Protección Del Patrimonio Cultural De La Nación.</li> <li>4. <b>De la evaluación:</b> La Comisión Nacional de Exposiciones en el Interior y Exterior, responsable de evaluar la solicitud, la propuesta de exposición y la documentación requerida, evaluará de acuerdo con lo establecido por Ley de Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, especialmente con lo establecido en el Capítulo III de la referida ley, y hará las sugerencias del caso al Ministro de Cultura y</li> </ol>	

Deportes de Guatemala.

5. **De la obtención de la resolución emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT):** La Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes de Guatemala, entregará la documentación requerida por la SAT, previo a la obtención de la autorización del traslado temporal y retorno en el mismo estado de conservación, de los bienes patrimoniales solicitados por el ente prestatario.
6. **Del responsable de la aplicación del procedimiento:** El responsable de la aplicación del procedimiento es el Director General del Patrimonio Cultural y Natural.

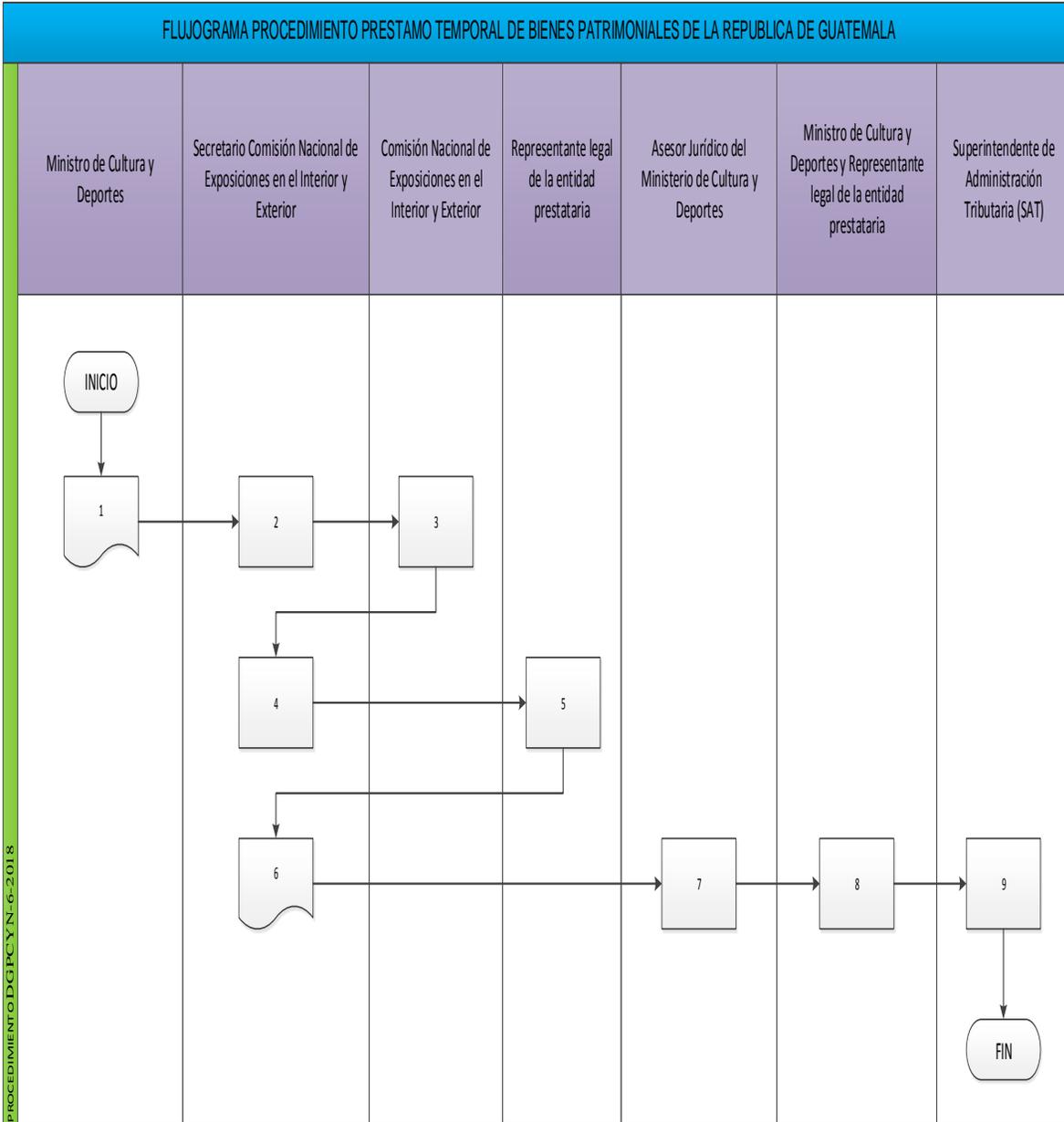
**RESPONSABLE:**

Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Ministro de Cultura y Deportes	Recibe y evalúa solicitud emitida por alguna entidad nacional o internacional, interesada en exhibir temporalmente bienes patrimoniales. Traslada al Secretario de la Comisión Nacional de Exposiciones en el Interior y Exterior.
2.	Secretario Comisión Nacional de Exposiciones en el Interior y Exterior	Recibe solicitud y la incluye dentro de la agenda y lo presenta a la Comisión Nacional de Exposiciones en el interior y exterior.
3.	Comisión Nacional de Exposiciones en el Interior y Exterior	Evalúa la solicitud y sugiere si procede o no el préstamo. Resuelve en consenso con el Ministro de Cultura y Deportes. Por medio del Secretario de la Comisión, notifica a la parte interesada el resultado de la resolución.
4.	Secretario de la Comisión Nacional de Exposiciones en el Interior y Exterior	Traslada notificación a representante de la entidad solicitante el resultado de la resolución. Si la resolución es desfavorable
5.	Representante legal de la entidad prestataria	Recibe notificación. Si la resolución es favorable, presentará ante el Secretario de la Comisión Nacional de Exposiciones en el Interior y Exterior, la documentación requerida en el Capítulo III de la Ley Para La Protección del Patrimonio Cultural de

		la Nación. Traslada documentación.
6.	Secretario Comisión Nacional de Exposiciones en el Interior y Exterior	Recibe, compila y consolida la información enviada por la entidad prestataria, con la finalidad de crear un expediente. Traslada al Asesor Jurídico del Ministerio de Cultura y Deportes de Guatemala.
7.	Asesor Jurídico del Ministerio de Cultura y Deportes	Recibe el expediente y elabora el Convenio Legal de Préstamo de los Bienes Patrimoniales que serán exhibidos temporalmente. Traslada al Ministro de Cultura y Deportes y al representante legal de la entidad interesada para firma.
8.	Ministro de Cultura y Deportes de Guatemala y Representante Legal de la entidad prestataria	Reciben convenio, lo analizan. Firman el Convenio Legal de Préstamo Temporal de bienes patrimoniales. Ministro traslada Convenio a Superintendente de Administración Tributaria para autorización de la exportación temporal del bien patrimonial dado en préstamo.
9.	Superintendente de Administración Tributaria	Recibe convenio firmado por ambas partes. Autoriza con resolución, la exportación temporal con reimportación en el mismo estado, de los bienes patrimoniales solicitados por el ente prestatario.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



## **8.3 DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**

---

<p align="center"><b>DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE AREAS SUSTANTIVAS</b></p>	<p align="center">CÓDIGO DGDR-01-2018</p>
<p align="center">SOLICITUD, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS</p>	<p align="center">JULIO 2018</p>
<p><b>DEFINICIÓN GENERAL:</b></p>	
<p>Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	
<p>Lograr que todas las personas solicitantes de actividades Deportivas y Recreativas realicen los trámites correspondientes para incluirla dentro de la programación de actividades ya existente por cada uno de los programas de áreas sustantivas y así beneficiar a la población</p>	
<p><b>NORMAS ESPECÍFICAS</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la elaboración de la programación:</b> el encargado de planificación de áreas sustantivas solo puede recibir la programación y los informes impresos en los formatos (programación semanal y Centros Deportivos), de lo contrario serán rechazados, de igual manera el día establecido por el mismo.</li> <li>2. <b>De la autorización de la programación semanal:</b> el Jefe de programación de áreas sustantivas, solo puede dar el visto bueno al consolidado semanal de programación (programación semanal y solicitud de actividades) si se encuentra ya incluidos todas las actividades de los programas, respetando el día establecido, de lo contrario será rechazado el consolidado.</li> <li>3. <b>De la distribución de la programación:</b> La encargada de planificación debe de entregar el consolidado semanal de programación a las Autoridades de la Dirección General del Deporte y la Recreación (Dirección General del Deporte, Dirección de Áreas Sustantivas, Unidad de Información Pública y Servicios Generales). Para su conocimiento y aprobación, como mínimo, con 4 días antes de la siguiente semana de la realización de la actividad.</li> <li>4. <b>De la supervisión regional:</b> el encargado de supervisión regional solamente recibe la programación si se encuentra autorizada por el Jefe de programación de Áreas Sustantivas, de lo contrario no estaría autorizado para asignar a un supervisor.</li> <li>5. <b>De la supervisión de la actividad:</b> el supervisor debe de verificar la</li> </ol>	

correcta ejecución de actividades y realizar un informe del mismo este en el formato (Evaluación de Supervisión), debe de entregarlo cada día lunes después de la semana supervisada.

6. **Del informe del encargado de supervisión:** el encargado de supervisión debe realizar un informe semanal de evaluación y presentarlo al Jefe de Programación de áreas sustantivas, para su análisis y determinación del mismo.
7. **De la aplicación del procedimiento:** el Jefe de Programación de Áreas Sustantivas será el responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento, debiendo informar a la Dirección de Áreas Sustantivas sobre el mismo.
8. **De la programación mensual:** la Delegación de Planificación recibe mensualmente un consolidado de las actividades realizadas, se debe de presentar en el formato establecido (Ejecución de metas mensuales) firmando por los elaboradores del mismo (Encargada de planificación áreas sustantivas, Encargada de Monitoreo y Encargada de Presupuesto) los primeros tres días de cada mes y con el visto bueno del Jefe de Programación Áreas sustantivas y la Dirección de Áreas sustantivas.

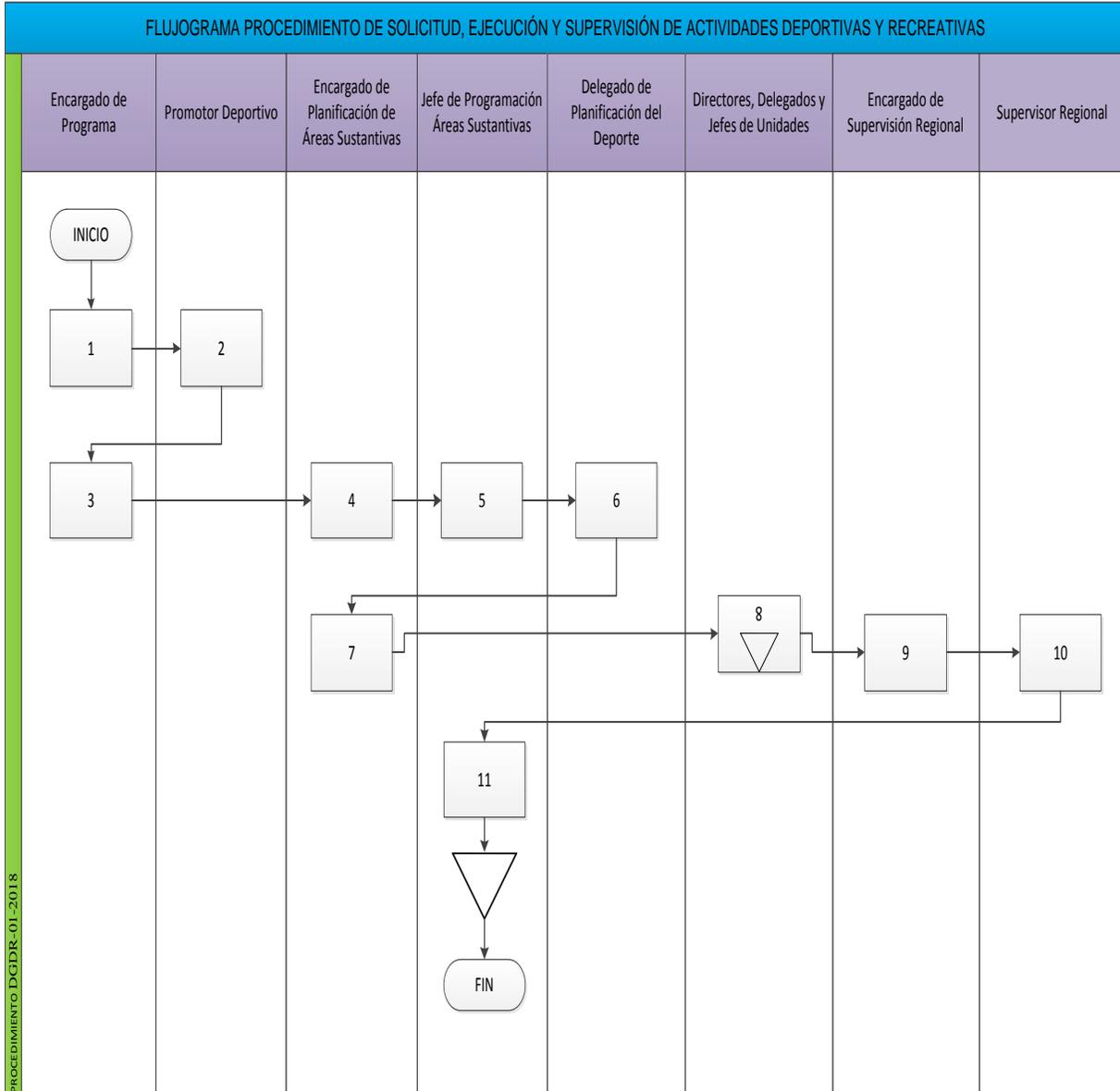
**RESPONSABLE:**

Dirección de Áreas Sustantivas

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

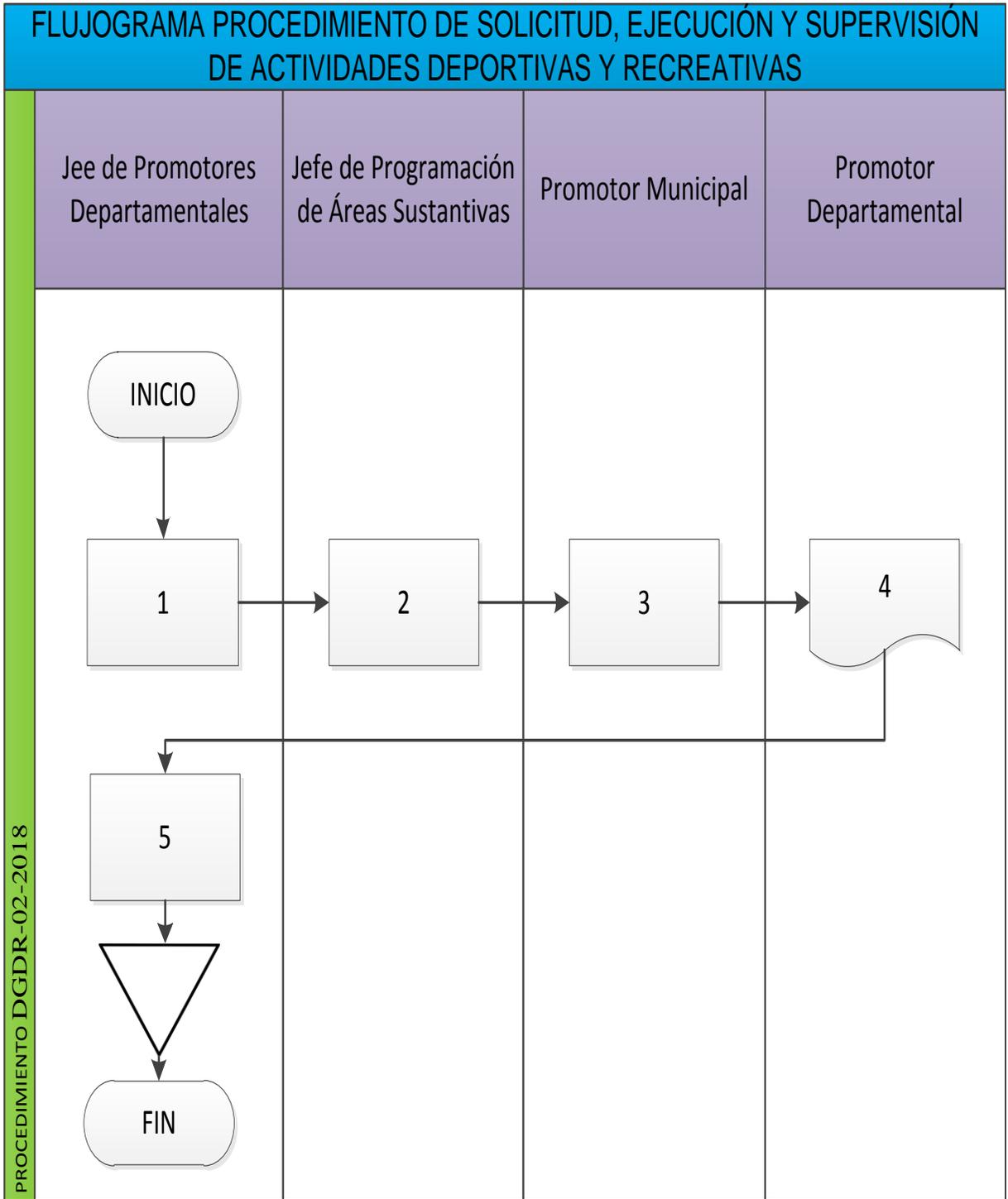
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Encargado de Programa	Planifica actividades semanales para dar cumplimiento con lo requerido en el POA, además Atiende las solicitudes de requerimiento de actividades, y lo traslada a la encargada de planificación áreas sustantivas, así también delega la ejecución al promotor deportivo.
2	Promotor Deportivo	Recibe notificación de actividad y ejecuta lo programado. Traslada información de beneficiarios, fotografías e implementación al encargado del programa.
3	Encargado de Programa	Recibe y realiza informe de la actividad, entrega consolidado de beneficiarios, fotografías e implementación entregada en la actividad, a la

		encargada de planificación áreas sustantivas.
4	Encargado de Planificación Áreas Sustantivas	Recibe y consolida las solicitudes de todos los programas, generando una programación semanal de actividades, además recibe el consolidado de actividades ejecutadas y realiza informe mensual que traslada al jefe de programación áreas sustantivas
5	Jefe De Programación Áreas Sustantivas	Recibe, verifica y autoriza la programación semanal, lo regresa a la encargada de planificación áreas sustantivas. Autoriza el consolidado de actividades realizadas y lo traslada al delegado de planificación del deporte.
6	Delegado de Planificación del Deporte	Recibe consolidado mensual de actividades ejecutadas.
7	Encargado de Planificación Áreas Sustantivas	Recibe y traslada la programación semanal al encargado de Supervisión regional y a las Direcciones, Delegaciones y Departamentos (Director General del Deporte y la Recreación, Unidad de Información Pública, Unidad de Servicios Generales y Dirección de Áreas Sustantivas).
8	Directores, Delegados y Jefes De Unidades	Recibe y archiva programación.
9	Encargado De Supervisión Regional	Recibe y asigna supervisor a la actividad.
10	Supervisor Regional	Recibe notificación de asignación de actividad, supervisa y realiza informe de actividad, de manera virtual mediante el link: de la Jefatura de Supervisión el cual se envía el mismo día del evento y físico traslada informe al encargado de supervisión regional.
11	Jefe de Programación Áreas Sustantivas	Recibe informe del supervisor regional. Archiva
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



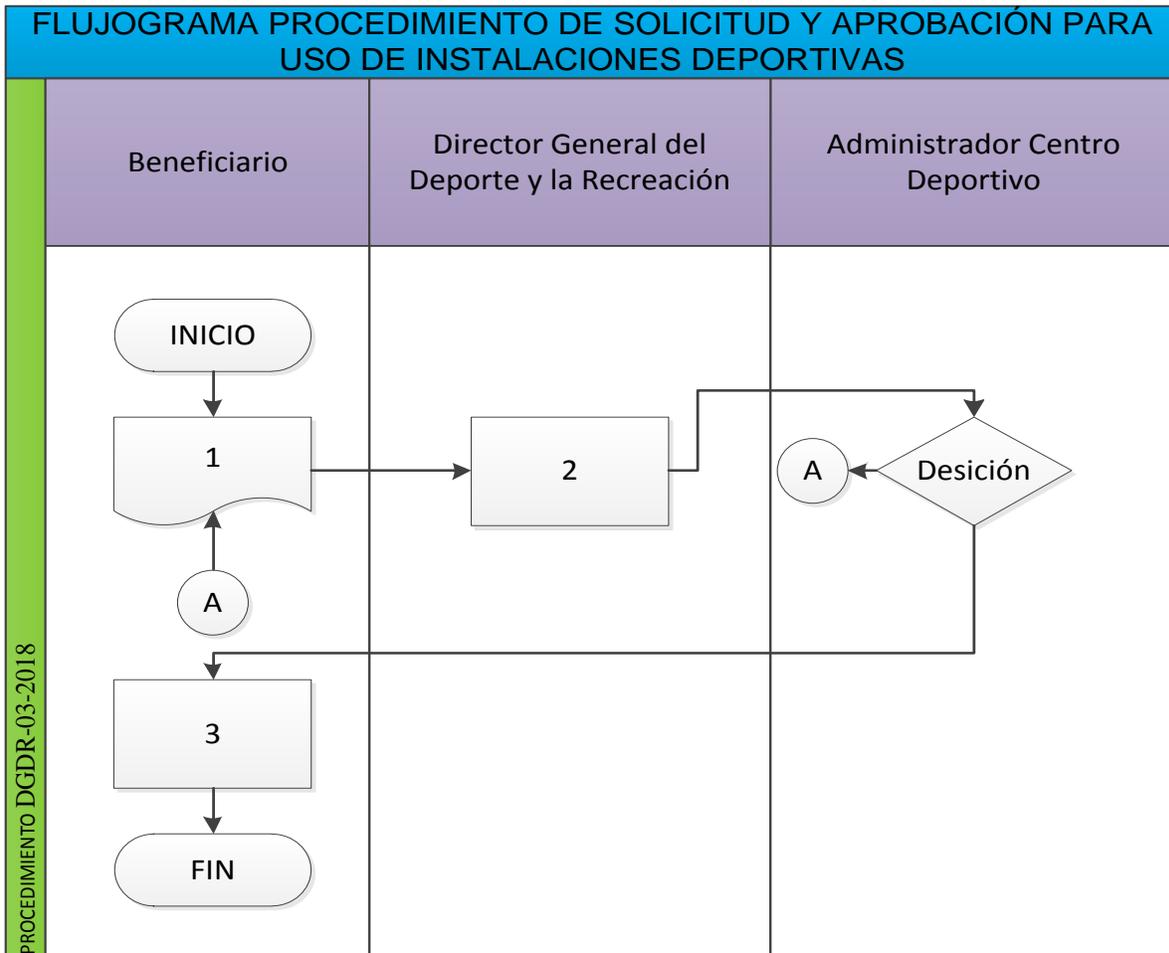
<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</b>		CÓDIGO DGDR-02-2018
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE ÁREAS SUSTANTIVAS</b>		
SOLICITUD, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Realizar semanalmente la supervisión de la ejecución de actividades para dar cumplimiento con el procedimiento y así poder obtener resultados en base a la evaluación para un mejor beneficio al usuario.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>De la autorización de la circular:</b> debe de ir firmada y sellada por el Jefe de Promotores Departamentales para su previa autorización.</li> <li><b>De la difusión de la circular:</b> El Jefe de Promotores Departamentales solamente puede difundir la circular si está firmada y sellada por el Jefe Programación Áreas Sustantivas.</li> <li><b>De la ejecución de la actividad:</b> El Promotor departamental será el encargado de realizar la supervisión del promotor municipal y realizar informe de la actividad en el (formato R2) donde debe de ir firmado por el supervisor municipal y el supervisor departamental, adicional el promotor municipal debe realizar un informe semanal en el (formato R1) este debe ir firmado únicamente por la autoridad local.</li> <li><b>Del seguimiento del informe del Supervisor Departamental:</b> el jefe de promotores departamentales debe de entregar informe mensual de ejecución de actividades, beneficiarios y fotografías al Jefe Programación Áreas Sustantivas, debidamente firmado y sellado.</li> </ol>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Dirección de Áreas Sustantivas		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Jefe de promotores departamentales	Realiza circular indicando que los supervisores departamentales son los

		encargados de la ejecución de las actividades que realizan los promotores municipales, lo traslada al Jefe de programación áreas sustantivas para su autorización.
2	Jefe programación áreas sustantivas	Recibe, revisa y firma circular, lo traslada al Jefe de promotores departamentales para su difusión a los promotores municipales.
3	Promotor municipal	Reciben notificación y realizan actividad deportiva y recreativa, adicional al finalizar la semana realizan un informe semanal de actividades en (Formato R1) y lo trasladan al promotor departamental.
4	Promotor departamental	Realiza supervisión de la actividad, realiza informe semanal (Formato R2) y lo traslada al jefe de promotores departamental.
5	Jefe de promotores departamentales	Recibe informe semanal y lo consolida para realizar informe mensual, traslada informe al Jefe Programación Áreas Sustantivas. Archiva copia.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b> DGDR-03-2018
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE ÁREAS SUSTANTIVAS</b>		
SOLICITUD Y APROBACIÓN PARA USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS		JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Proporcionar las diferentes áreas deportivas y recreativas que cuentan las instalaciones en los centros deportivos y recreativos, para el mayor número de beneficiarios y así puedan gozar de un tiempo de sana recreación.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>De la solicitud de canchas deportivas y área recreativa:</b> Toda solicitud verbal es solamente para canchas que sean utilizadas inmediatamente.</li> <li><b>De la solicitud de instalaciones deportivas:</b> toda solicitud debe de ir solicitada por medio de oficio con 15 días anteriores al evento para su análisis y disponibilidad.</li> <li><b>De la solicitud de instalaciones deportivas para actividades relevantes:</b> toda solicitud debe de ir solicitada por medio de oficio y dirigida al Director General del Deporte y la Recreación con dos meses de anteriores al evento para su análisis y disponibilidad</li> <li><b>De la aplicación del procedimiento:</b> El Administrador del Centro Deportivo será el responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento, debiendo informar a la Dirección de General del Deporte y la Recreación.</li> </ol>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Dirección de Áreas Sustantivas		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Beneficiario	Solicita cancha deportiva por medio de oficio de uso de Instalación deportiva o área recreativa a la Dirección General del Deporte y la

		Recreación o al Administrador del Centro Deportivo.
	Director general del deporte y la recreación	Recibe y verifica oficio de uso de cancha deportiva, instalación deportiva y área recreativa para uso en actividad relevante. Lo traslada al administrador.
2	Administrador centro deportivo	Recibe y verifica solicitud verbal u oficio de uso de cancha deportiva, instalación deportiva y área recreativa para uso inmediato o programar actividad dentro del programa mensual o actividad relevante.
3	Beneficiario	Recibe instrucción de uso o de no disponibilidad de la misma.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



## **8.4 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y NATURAL**

---

<b>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS</b>	CÓDIGO DGDFC-01-2018
ASISTENCIA TÉCNICA PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS INDUSTRIAS CULTURALES.	JULIO 2018
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Contar con un sistema secuencial, para minimizar: tiempo, esfuerzos y costos en el proceso de gestión para el fortalecimiento de las industrias culturales.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la solicitud:</b> no se inicia un proceso de asistencia técnica si los portadores de cocimientos o entidades culturales no presentan una solicitud dirigida al Director de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.</li> <li>2. <b>Del dictamen:</b> Antes de proceder a otorgar apoyo técnico, se debe contar con información necesaria para emitir dictamen factibilidad, especialmente sobre beneficios a alcanzar por la comunidad.</li> <li>3. <b>De la notificación:</b> En un tiempo no mayor de 30 días, posterior al dictamen de evaluación, fundamentando por escrito deberá notificarse a los grupos interesados, sobre la oportunidad con se cuenta el Ministerio de brindarles asistencia técnica.</li> <li>4. <b>De la Planificación:</b> el Jefe del departamento de Recursos para el Desarrollo, deberá incorporar en su plan de trabajo anual, así como en Plan Operativo Anual, proyectos de asistencia técnica y capacitación, sobre fortalecimiento institucional, en temas de industrias culturales a grupos, asociaciones o entidades culturales interesados.</li> </ol>	

5. **De la disponibilidad financiera:** el Plan Anual del departamento de Recursos para el Desarrollo, deberá incorporarse dentro del Plan Operativo Anual –POA- y Presupuestos de Ingresos y Gastos de la Dirección de Desarrollo Cultural, para garantizar el financiamiento y facilitar el trámite administrativo ante departamento de Financiero de la actividad desarrollada.
6. **De especificidad de la facilitación del apoyo:** se brindará asistencia técnica y capacitación a grupos, asociaciones o entidades culturales (líderes o artesanos) únicamente en temas relacionadas a industrias creativas y culturales.
7. **De la coordinación:** Debe de existir vinculación de gestión entre representantes de las industrias culturales, el promotor Cultural y el Jefe del Departamento de recursos para el Desarrollo.
8. **De la asistencia técnica desarrollada:** el jefe de Recursos para el desarrollo deberá realizar una evaluación e informe general final, de cada proceso de facilitación y debe entregar al director (a) de la Dirección General de Desarrollo cultural y/o a las instancias o cooperantes quienes apoyaron para el desarrollo de la misma.
9. **De evaluación y seguimiento:** La Dirección Técnica de Diversidad Cultural, deberá hacer evaluaciones, a cada Industria Cultural asistida, para procurar el aprovechamiento de los recursos facilitados, de los resultados trasladará informe a la dirección General de Diversidad cultural, como a las entidades que se unieron con apoyo a los proyectos.
10. **Del Expediente:** No se aprobará el trámite si el expediente no presenta la documentación completa.

**RESPONSABLE:**

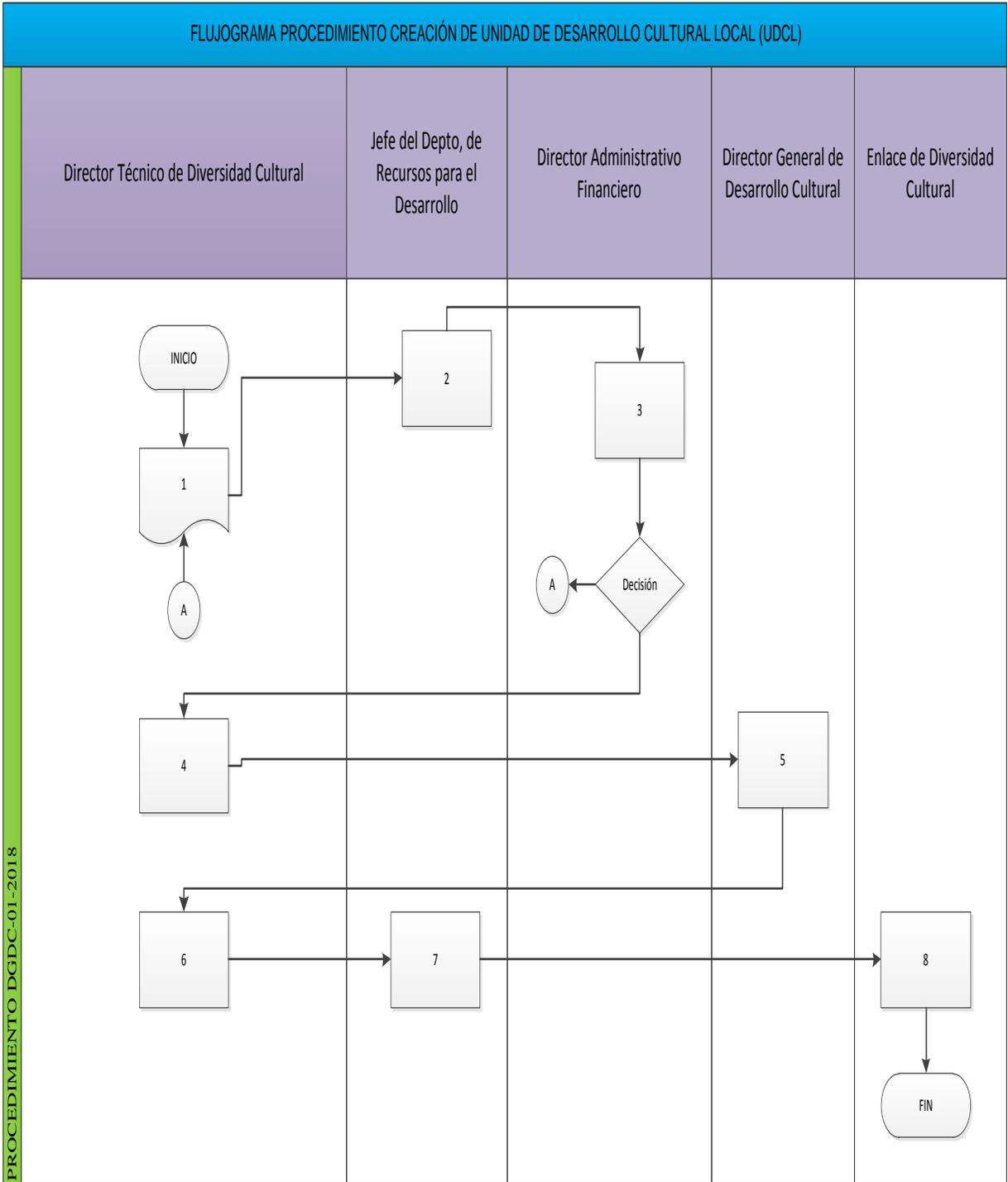
**DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director/a Técnico de	Recibe solicitud, analiza, si es

	Diversidad Cultural	viable: traslada por medio de oficio al Departamento de Recursos
2	Jefe del Departamento de Recursos para el Desarrollo	Recibe compara con el Plan de actividades del departamento y el Plan Operativo Anual –POA- verificar si existe disponibilidad financiera, elabora plan de trabajo. Traslada al Director Administrativo Financiero.
3	Director Administrativo Financiero	Verifica si existe disponibilidad financiera. 3.1 No existe disponibilidad financiera, solicita al Director Técnico que realice las gestiones necesarias, regresa paso uno. 3.2 Si existe disponibilidad financiera, para cubrir gastos de desarrollo con asistencia técnica, traslada expediente al Dirección de Diversidad Cultural.
4	Director/A Técnico de Diversidad Cultural	Recibe el informe técnico financiero, corrobora y traslada con oficio al Director de Desarrollo Cultural, para aprobación.
5	Director General de Desarrollo Cultural	Recibe expediente, analiza, aprueba traslada con oficio a la Dirección Técnica de Diversidad Cultural.
6	Director/A Técnico de Diversidad Cultural	Recibe y traslada al Jefe del Departamento de Recursos para el desarrollo para que ejecute y notifique a los interesados para iniciar los trámites administrativos correspondientes.
7	Jefe del Departamento de Recursos para el Desarrollo	Coordina a nivel institucional, con Encargada de Formación Capacitación de Participación Ciudadana, acompañamiento al proceso con Asistencia Técnica a los grupos, asociaciones o entidades culturales beneficiada. Traslada a Jefe del Departamento de Recursos para el Desarrollo. Ejecuta Asistencia Técnica a los grupos. Traslada a enlace de Diversidad cultural con el visto bueno del director técnico.

8	Enlace de Diversidad Cultural	Recibe e ingresa el expediente completo al Departamento Administrativo Financiero en espera de la autorización de los pagos correspondientes.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



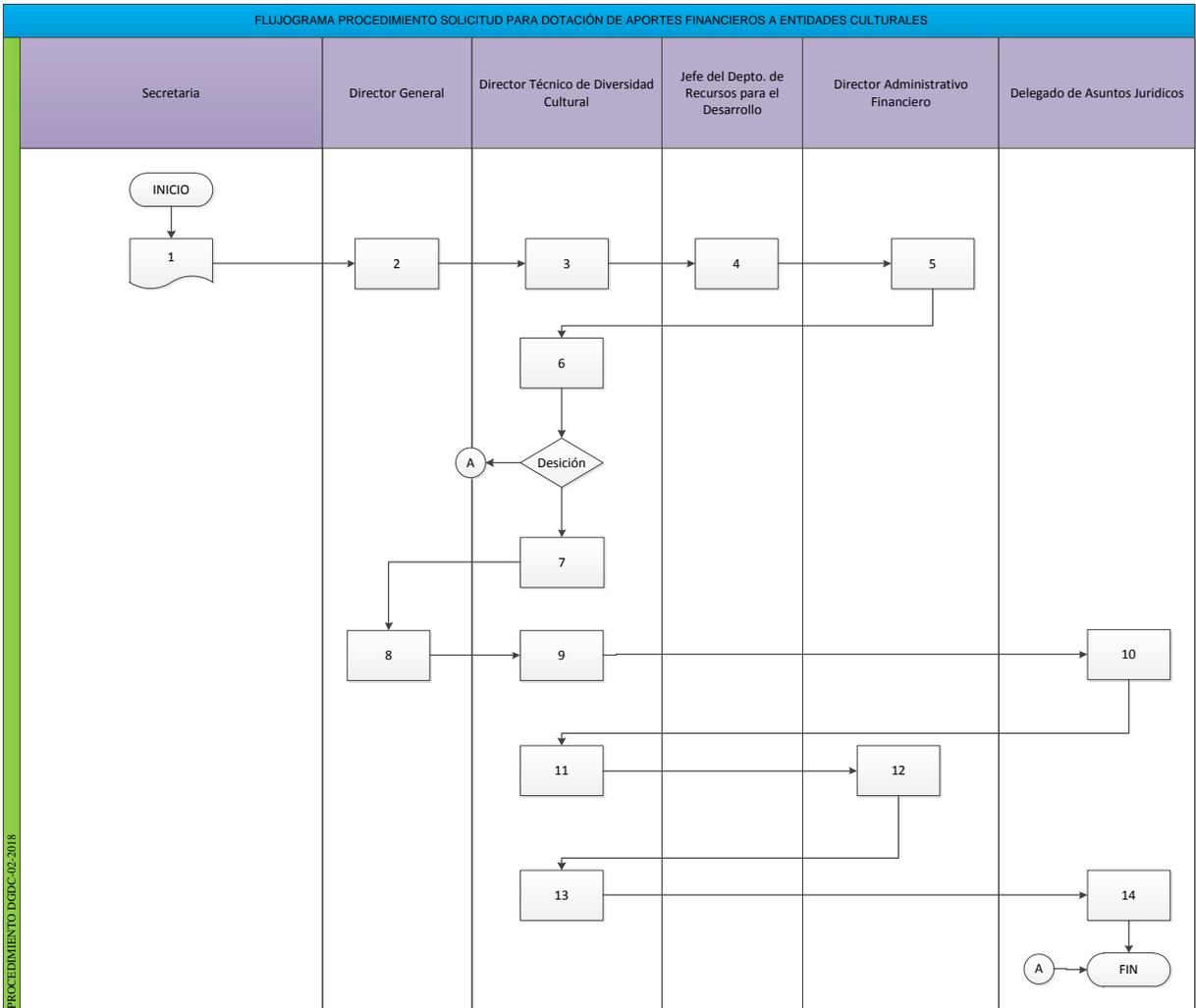
<p><b>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS</b></p>	<p>CÓDIGO DGDFC-02-2018</p>
<p>SOLICITUD PARA DOTACIÓN DE APORTES FINANCIEROS A ENTIDADES CULTURALES</p>	<p>JULIO 2018</p>
<p><b>DEFINICIÓN GENERAL:</b></p>	
<p>Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	
<p>Contar con el orden único de desempeño para otorgar aportes financieros a entidades culturales.</p>	
<p><b>NORMAS ESPECÍFICAS</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la solicitud:</b> no se deberá iniciar el trámite de solicitud de aportes financieros, si la entidad cultural interesada no presenta solicitud, dirigida al Ministro.</li> <li>2. <b>De la presentación de proyecto a nivel de perfil:</b> Toda solicitud de dotación financiera, deberá estar acompañada de por lo menos de un perfil de proyecto. Sustentado con el acta constitucional de la persona Jurídica colectiva que requiere la dotación de aporte financieros.</li> <li>3. <b>Del dictamen de disponibilidad financiera para entrega de aportes a entidades culturales:</b> Para garantizar la dotación, se deberá contar con dictamen previo de suficiencia de recursos, emitido por la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección.</li> <li>4. <b>Del dictamen técnico:</b> Para autorizar una dotación financiera, es necesario, que el Jefe del Departamento de Recursos para el Desarrollo emita dictamen de factibilidad.</li> <li>5. <b>De la elaboración de dictamen técnico final:</b> El Director(a) de la Dirección Técnica de Diversidad Cultural, tendrá la facultad elaborar y presentar el dictamen final de factibilidad de entrega de aportes, solo cuando reciba y apruebe los dictámenes: del Jefe del Departamento de Recursos para el Desarrollo y del Director Administrativo Financiero.</li> <li>6. <b>De la notificación:</b> A más tardar cinco días hábiles, sucesivos a la fecha del acto de aprobación, se deberá notificar el resultado; positivo o negativo al representante legal de la entidad cultural solicitante.</li> </ol>	

7. **De la documentación requerida para la elaboración y suscripción de convenios:** no se deberá realizar la suscripción de convenio entre el Ministerio de Cultura y Deportes y la entidad cultural solicitante, si esta última no cuenta con toda la documentación legal requerida, la cual se indicara en instructivo previamente elaborado.
8. **De la firma legal de convenio:** Para La firma del convenio deberán participar: Representación Legal de la entidad cultural solicitante, Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas o persona designada; el Director de la Dirección de Asuntos Jurídicos o persona designada; y el Delegado de Asuntos Jurídicos para la Dirección.
9. **De la forma de entrega del aporte financiero:** El único medio para entrega del aporte, será a través de una cuenta de la entidad cultural validada por el Ministerio, debidamente registrada por la Tesorería Nacional de Cuentas.
10. **De la frecuencia de entrega de aportes a la misma entidad cultural:** una misma entidad cultural, no deberá ser beneficiada con más de un aporte de recursos financieros, en un lapsus de tiempo menor o igual a 24 meses, que inician a partir de la fecha de entrega.
11. **Del financiamiento para aportes:** Para otorgar dotaciones financieras, la Dirección General debe crear un fondo, que cubra las solicitudes sobre los techos necesarios.
12. **De la emisión del finiquito:** únicamente se extenderá finiquito a las entidades culturales, que rindan por escrito su informe de los resultados o logros obtenidos con la ejecución del proyecto, aprobado por el Director Técnico de Diversidad Cultural. Para el efecto se utilizará un formato de informe de logros otorgado por la Dirección técnica de Diversidad Cultural.
13. **De la importancia del finiquito:** Ninguna entidad podrá solicitar nuevo apoyo financiero, si no presentado el finiquito del aporte anterior prescrito.
14. **De la calidad del producto del procedimiento:** Todo actor debe revisar el expediente al momento de recibirlo, como al trasladarlo.

**RESPONSABLE**

Dirección Técnica de Diversidad Cultural		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria	Recibe solicitud y perfil de proyecto y traslada a Director General.
2	Director General	Recibe la solicitud, acompañada de perfil de proyecto. Analiza y gira instrucciones por medio de oficio a la Dirección Técnica de Diversidad Cultural, para el trámite correspondiente.
3	Director Técnico de Diversidad Cultural	Recibe la solicitud y perfil de proyecto. Analiza documentos e instruye por medio de oficio al Jefe del Departamento de Recursos para el Desarrollo, para dar trámite a la solicitud de aportes financieros.
4	Jefe del Departamento de Recursos para el Desarrollo	Recibe, evalúa el expediente y realiza investigación de campo, emite dictamen de factibilidad y traslada al jefe inmediato.
5	Director Técnico de Diversidad Cultural	Recibe el dictamen, analiza y traslada a la Dirección administrativa financiera, para que adjudique recursos para la dotación
6	Director Administrativo Financiero	Evalúa el expediente y con base a la disponibilidad presupuestaria. 6.1 No es factible, finaliza procedimiento. 6.2 Si es factible, emite dictamen de factibilidad y traslada a la Dirección de Diversidad Cultural.
7	Director técnico de Diversidad Cultural	Con base los dictámenes, determina la factibilidad de entrega del aporte. Elabora dictamen final y traslada por oficio al Director General para su aprobación.
8	Director General	Recibe y analiza el dictamen final, instruye por oficio a la Dirección Técnica de Diversidad Cultural sobre la decisión tomada.
9	Director técnico de Diversidad Cultural	Notifica el resultado de la gestión a la entidad cultural solicitante y solicita al Delegado de Asuntos Jurídicos el trámite de convenio de aporte institucional y acuerdo Ministerial.
10	Delegado de Asuntos Jurídicos	Elabora convenio de aporte institucional y Acuerdo Ministerial para su aprobación y firma y traslada copias de documentos firmados Director Técnico de Diversidad Cultural.

11	Director Técnico de Diversidad Cultural	Recibe dos copias del Convenio y Acuerdo Ministerial. Traslada copia con oficio a Dirección Administrativa Financiera, solicitando que se realice el procedimiento de acreditamiento de recursos financieros en cuenta de la Entidad Cultural solicitante, y archiva otra copia.
12	Director Administrativo Financiero	Recibe los documentos e instruye se acredite el aporte a favor de la entidad cultural beneficiada, notifica por oficio a la Dirección Técnica de Diversidad Cultural.
13	Director Técnico de Diversidad Cultural	Informa y solicita a la entidad cultural que elabore un informe de los resultados y logros obtenidos, con la ejecución del proyecto y el aporte financiero en el formato correspondiente, dando un plazo no mayor de quince (15) días hábiles después de haber finalizado la ejecución de los recursos financieros. Al recibir el informe, lo analiza y si es procedente, traslada por medio de oficio una solicitud a la Delegación de Asuntos Jurídicos para solicitar el finiquito a favor de la entidad cultural.
14	Delegado de asuntos jurídicos	Con base al informe de la Entidad Cultural beneficiada, realiza los trámites correspondientes para extender el finiquito, entrega copia al representante legal, archiva copia.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACION CIUDADANA</b></p>	<p>CÓDIGO DGCOTPC-03- 2018</p>
<p>ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DEL PUEBLO MAYA, GARÍFUNA Y XINCA ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO (CODEDE).</p>	<p>JULIO 2018</p>
<p><b>DEFINICIÓN GENERAL:</b></p>	
<p>Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>OBEJETIVO:</b></p>	
<p>Ordenar sistemáticamente los pasos a seguir para elección de representantes de los Pueblos Maya, Garífuna y Xinca ante el Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE).</p>	
<p><b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la Actividad:</b> Las acciones de elección deben regirse de acuerdo a los lineamientos establecidos en la ley y el reglamento del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.</li> <li>2. <b>De las Responsabilidades:</b> La Dirección Técnica de Participación Ciudadana, será la única instancia del MCD, facultada para realizar las acciones administrativas y operativas relacionadas con la elección de representantes del pueblo Maya, Garífuna y Xinca ante el CODEDE.</li> <li>3. <b>Del Financiamiento:</b> La Dirección General de Desarrollo Cultural, deberá programar financiamiento en el presupuesto de gastos anualmente, para la celebración de asambleas de elección de representantes ante el CODEDE.</li> <li>4. <b>De la programación del evento:</b> La celebración de certámenes para asambleas, para elección de representantes ante CODEDE, deberá ser programada en el Plan Operativo Anual en la red programática, como programa.</li> <li>5. <b>De los participantes:</b> Las convocatorias deberán remitirse a las organizaciones e instituciones, que velan por el desarrollo de los pueblos: Maya, Garífuna y Xinca; así como a la delegación departamental de SEGEPLAN, Gobernación Departamental y representantes titular y suplente salientes, conforme lo indica el reglamento de la ley de consejos de desarrollo urbano y rural.</li> </ol>	

6. **De las convocatorias:** Las citas a certámenes deben enviarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación, para que el quórum sea en un 100% de representantes y puntualidad.
7. **Del quórum:** No debe tomarse decisiones ni entrar en proceso de elección. Si en la asistencia no se encuentran representados las tres culturas identificadas como guatemaltecas.
8. **De la ejecución:** Los responsables (gestor y promotor cultural) para que su gestión tenga facultad de participación, opinión y convocatoria de los Pueblos Maya, Garífuna y Xinca, deberán estar contratados en el renglón presupuestario 021 o 022.
9. **De la transición:** El promotor cultural deberá invitar en un plazo no menor de 5 días previos a la elección, a los representantes titular y suplente salientes, para la coordinación de la entrega del cargo.
10. **Del seguimiento:** La unidad de gestión cultural y la unidad de capacitación deberían darle seguimiento para el proceso de capacitación a los representantes electos.

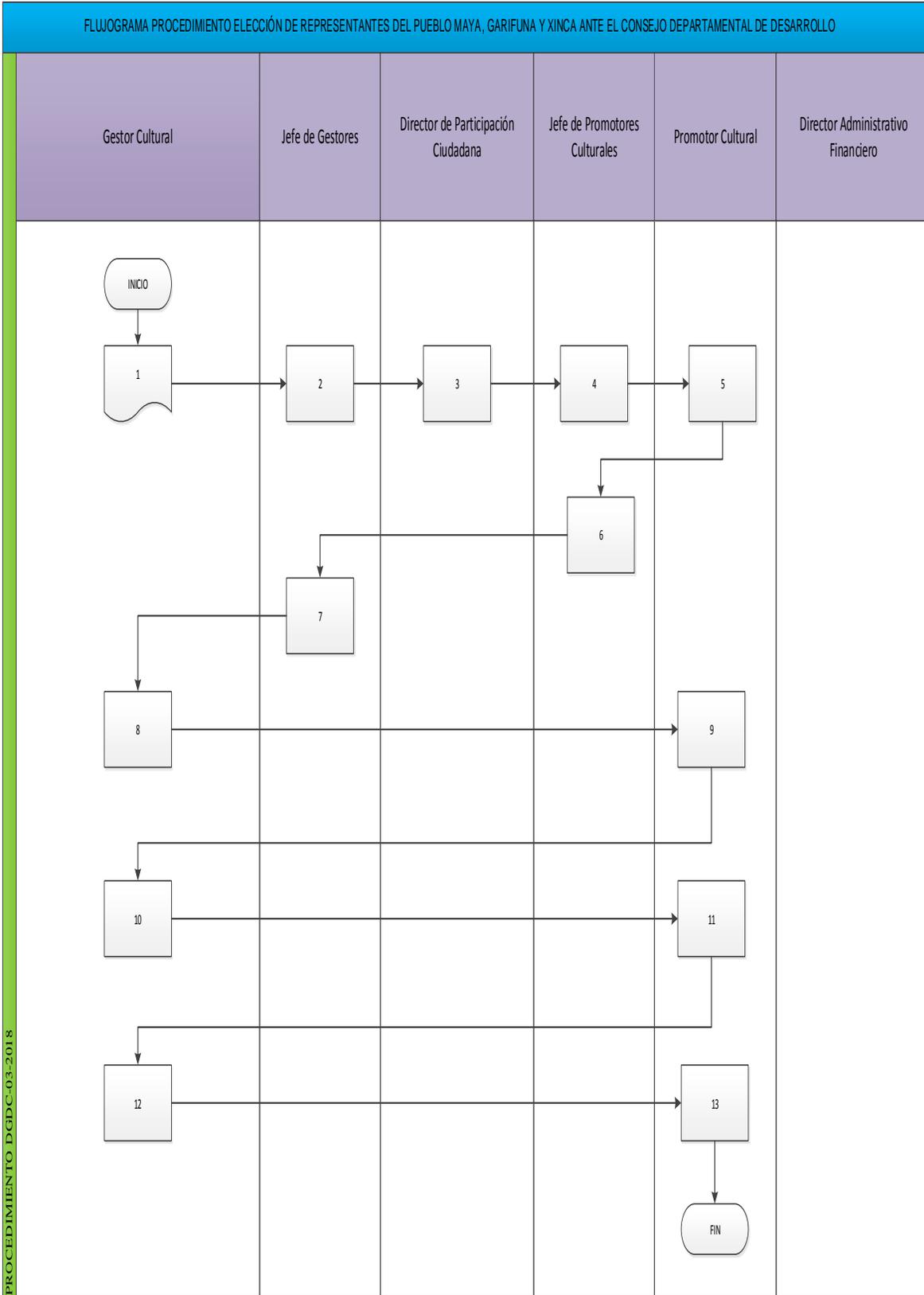
**RESPONSABLE:**

Dirección Técnica de Participación Ciudadana

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1	Gestor Cultural	Verifica la fecha de vencimiento de la vigencia de representatividad de los pueblos Maya, Garífuna y Xinca ante CODEDE. Planifica la asamblea general y la logística para el abordaje de la actividad, y la traslada al Jefe de Gestores.
2	Jefe de gestores	Recibe, califica y valida la planificación y la traslada al Director de Participación Ciudadana.
3	Director de Participación Ciudadana	Recibe, consulta la disponibilidad financiera, autoriza la programación y gira instrucciones a Jefe de promotores culturales para su ejecución.
4	Jefe de promotores culturales	Recibe y Gira instrucciones al Promotor de la localidad para la logística del evento.
5	Promotor cultural	Gestiona la logística de la asamblea en la localidad e informa a Jefe de promotores

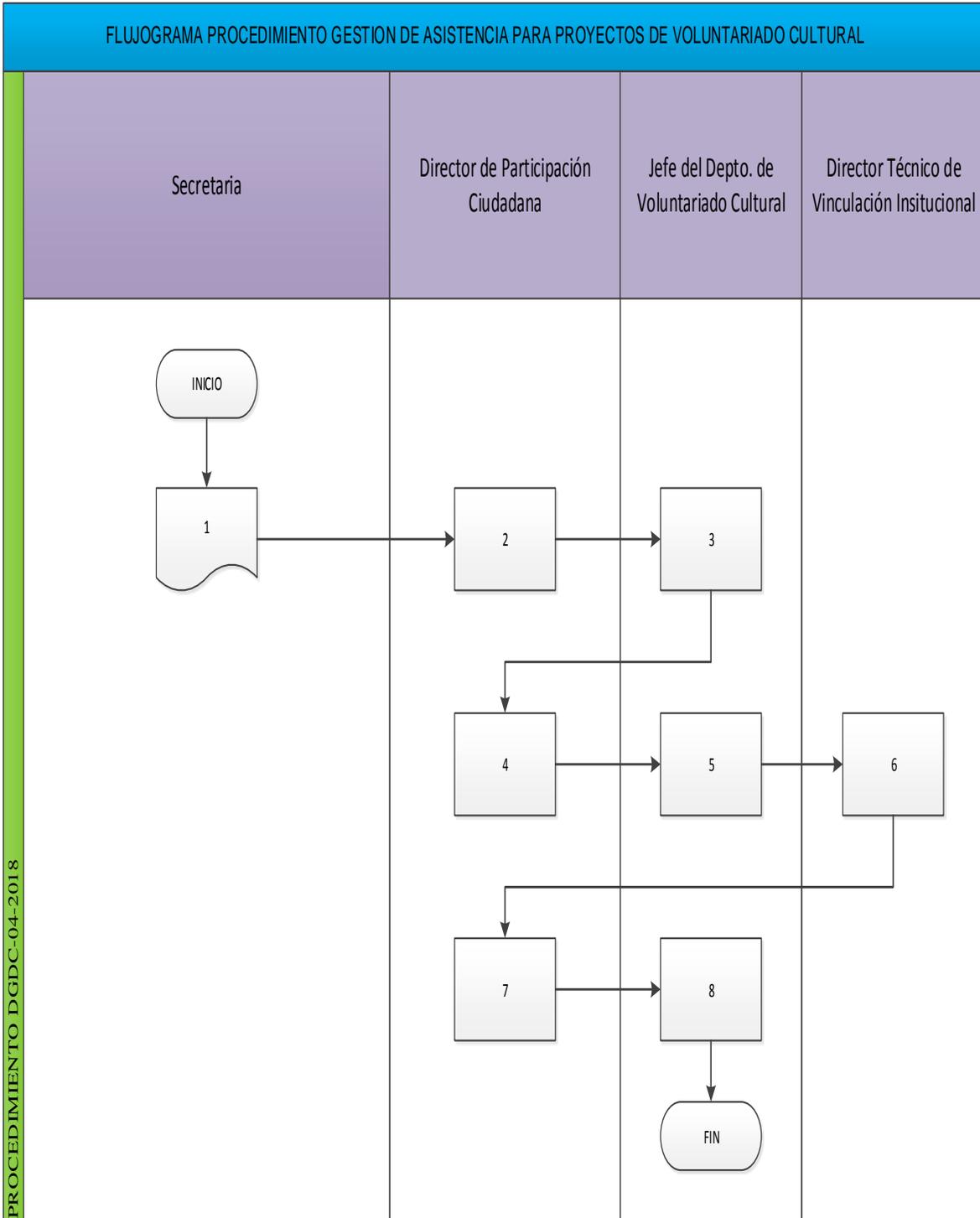
		culturales.
6	Jefe de promotores culturales	Recibe revisa y traslada Informe al jefe de gestores sobre la logística de la elección.
7	Jefe de Gestores	Recibe informe e instruye a Gestor Cultural para que se redacte y gire convocatoria.
8	Gestor Cultural	Recibe, revisa y ordena impresión y oficio.
9	Promotor Cultural	Recibe y distribuye convocatoria para asamblea a organizaciones e instituciones competentes y prepara evento.
10	Gestor Cultural	Facilita la metodología de elección en la asamblea. La cual puede ser: en consenso o por sufragio.
11	Promotor Cultural	Redacta el acta de la asamblea y la traslada a Jefe de Gestores.
12	Gestor Cultural	Recibe y Certifica el acta de la asamblea realizada y traslada al promotor.
13	Promotor Cultural	Recibe certificación de acta y tramita acreditaciones de representantes electos.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACION CIUDADANA</b></p>	<p>CÓDIGO DGDCDTDPC-04-2018</p>
<p>GESTIÓN DE ASISTENCIA, PARA PROYECTOS DE VOLUNTARIADO CULTURAL</p>	<p>JULIO 2018</p>
<p><b>DEFINICIÓN GENERAL:</b></p>	
<p>Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	
<p>Orientar el trámite para obtener asistencia, en la ejecución de proyectos de voluntariado cultural.</p>	
<p><b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la solicitud:</b> no se deberá iniciar el trámite de asistencia técnica y gestión de recursos para proyectos de voluntariado cultural, si la entidad cultural interesada no presenta solicitud, dirigida al Ministro.</li> <li>2. <b>De la obligación de presentar un proyecto:</b> no se deberán iniciar gestiones de financiamiento a lo interno de la Dirección o ante fuentes externas, si no se dispone por lo menos de un perfil de proyecto de voluntariado cultural, elaborado por los solicitantes o por el equipo técnico nombrado para darle seguimiento a la solicitud.</li> <li>3. <b>De la notificación:</b> A más tardar cinco (05) días hábiles después de haberse identificado disponibilidad financiera interna o fuentes de financiamiento externo, que hayan manifestado por escrito su disponibilidad de apoyar un proyecto de voluntariado cultural específico, se deberá notificar por escrito a la entidad o portadores culturales solicitantes sobre los resultados de las gestiones, promoviéndose las acciones correspondientes.</li> <li>4. <b>De la suscripción de convenios u otro tipo de documentos para ejecutar recursos de fuentes externas:</b> únicamente la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional está facultada para suscribir convenios u otro tipo de documentos con cooperantes culturales nacionales e internacionales, relacionados con asistencia técnica y financiera para proyectos de voluntariado cultural.</li> <li>5. <b>De la situación legal de los solicitantes:</b> Únicamente se deberán transferir recursos financieros de fuentes internas y/o externas a entidades culturales debidamente legalizadas. En caso que no estén legalizadas y no estén en disposición de hacerlo por razones propias, deberán proponer una entidad local legalizada que les administre los fondos.</li> </ol>	

<b>RESPONSABLE:</b>		
Dirección Técnica de Participación Ciudadana		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Secretaria	Recibe solicitud de asistencia técnica y financiera de entidades culturales o hacedores culturales, interesados en desarrollar acciones de voluntariado cultural en ámbitos municipal, departamental o regional. Ingresa y margina solicitud. Traslada a Director Técnico de Participación Ciudadana.
2	Director técnico de participación ciudadana	Recibe comprobantes, firma, sella y envía a las Direcciones Generales Recibe analiza solicitud asistencia técnica y financiera. Traslada al Jefe del Departamento de Voluntariado Cultural, con instrucciones de darle seguimiento a la solicitud.
3	Jefe del departamento de voluntariado cultural	Recibe solicitud y convoca a Jefe de Promotores y a Jefe de Gestores a reunión, para planificar acciones y establecer gestores y promotores, que participarán en el proceso, en función de la procedencia geográfica de los solicitantes y la temática que se pretende trabajar, con oficio envía copia del plan de trabajo elaborado a Director Técnico de Participación Ciudadana, solicitando la aprobación del mismo y el nombramiento de las personas que realizarán acciones técnicas de seguimiento.
4	Director técnico de participación ciudadana	Recibe el plan, lo revisa y gira nombramiento a los gestores y promotores culturales que trabajarán bajo la coordinación del Jefe del Departamento de Voluntariado Cultural las acciones de seguimiento, enviando copia de nombramientos e instrucciones al Jefe del departamento

		referido anteriormente para coordinar las acciones correspondientes
5	Jefe del departamento de voluntariado cultural	En coordinación con gestores y promotores nombrados, formula un proyecto de voluntariado cultural específico, el cual debe realizarse con la participación de las personas interesadas, lo cual implica trabajo de gabinete y de campo. Al tener el proyecto formulado, lo traslada por medio de oficio al Director Técnico de Vinculación Institucional.
6	Director técnico de vinculación institucional	Recibe y realiza el proceso de gestión de financiamiento ante los cooperantes culturales, las municipalidades y otras instancias relacionadas e informa de los resultados.
7	Director técnico de participación ciudadana	Recibe el informe de la gestión realizada, y con base al contenido de las mismas define las acciones a seguir, trasladando instrucciones por medio de oficio al Jefe del Departamento de Voluntariado Cultural.
8	Jefe del departamento de voluntariado cultural	En caso se obtenga financiamiento de alguna fuente interna o externa, se notifica a los interesados y se procede a realizar las acciones relacionadas con la ejecución del proyecto, con apoyo de los gestores y promotores nombrados para atender la solicitud específica. De acuerdo a la etapa del año en que se encuentre el proceso, deberá realizar las acciones necesarias para incluir el proyecto en el Plan Operativo Anual correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACION CIUDADANA</b></p>	<p>CÓDIGO DGDCDTPC-05-2018</p>
<p>SOLICITUD PARA DOTACIÓN DE INSUMOS, A PERSONAS O ENTIDADES CULTURALES.</p>	<p>JULIO 2018</p>
<p><b>DEFINICIÓN GENERAL:</b></p>	
<p>Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	
<p>Orientar la gestión para dotar de insumos a personas individuales o jurídicas que lo soliciten.</p>	
<p><b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la solicitud:</b> no se puede iniciar el trámite de entrega de insumos, si las personas o entidades culturales interesadas no presentan una solicitud escrita dirigida al Ministro (a) de Cultura y Deportes, Viceministro (a) de Cultura o al Director (a) de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.</li> <li>2. <b>Del dictamen técnico:</b> la emisión de dictamen de disponibilidad financiera es procedente únicamente cuando el dictamen técnico emitido por el Jefe del Departamento de Recursos para el Desarrollo, indica, que sí existe factibilidad técnica para realizar la entrega de insumos a la persona o entidad cultural solicitante.</li> <li>3. <b>Del dictamen de disponibilidad financiera para realizar compras de insumos:</b> únicamente se puede aprobar la compra de insumos a favor de personas y entidades culturales cuando exista disponibilidad financiera para realizar dicha compra.</li> <li>4. <b>De la elaboración de dictamen técnico final:</b> el Director(a) de la Dirección Técnica de Diversidad Cultural, no puede elaborar y presentar el dictamen final que indica, si corresponde o no, la entrega de insumos; si previamente el Jefe del Departamento de Recursos para el Desarrollo y el Director Administrativo Financiero, no han emitido y entregado los dictámenes técnicos y de disponibilidad financiera.</li> <li>5. <b>De la notificación:</b> a más tardar en un lapsus de quince (15) días hábiles, después de haberse tomado la decisión, sobre la aprobación o desaprobación de la entrega de insumos, se debe notificar por escrito a las personas o entidades culturales solicitantes,</li> </ol>	

<p>sobre la decisión tomada, explicando las razones que fundamentan la misma.</p> <p>6. <b>De la entrega:</b> únicamente se puede hacer entrega de insumos, a la persona individual o el representante legal, de la entidad cultural que firmó la solicitud, levantando un conocimiento o acta al momento del acto, especificando el número y descripción de los insumos entregados.</p> <p>7. <b>De la frecuencia de entrega de insumos a la misma persona o entidad cultural:</b> una misma persona o entidad cultural, no puede ser beneficiada con la aprobación de más de una dotación de insumos en un lapso de 24 meses, que inician a partir de la fecha de entrega.</p> <p>8. <b>Del valor de los aportes entregados:</b> no se puede aprobar la entrega de insumos, cuando el valor total de los mismos, sea superior a treinta mil quetzales exactos (Q. 30,000.00).</p>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Dirección Técnica de Diversidad Cultural		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Secretaria de la dirección	Recibe del interesado (persona o entidad social) solicitud escrita con firma y sello, Traslada a la Dirección.
2	Director General	Recibe, Se entera y gira instrucciones por medio de oficio a la Dirección Técnica de Diversidad Cultural para que se dé el trámite concerniente.
3	Director/a técnico de diversidad cultural	Recibe solicitud, analiza y traslada con providencia al Departamento de Recursos para el Desarrollo, para que se le dé seguimiento al trámite de solicitud de insumos.
4	Jefe del departamento de recursos para el desarrollo	Recibe y evalúa la posibilidad de otorgar lo solicitado. Llena instrumento de evaluación preliminar. Establece contactos y Realiza evaluación de campo, utilizando los indicadores técnicos establecidos. Elabora dictamen técnico sobre factibilidad de otorgar los insumos, Traslada a jefe inmediato.
5	Director/a técnico de diversidad cultural	Recibe el dictamen de factibilidad y analiza. Si es favorable traslada a la Dirección administrativa financiera, para que

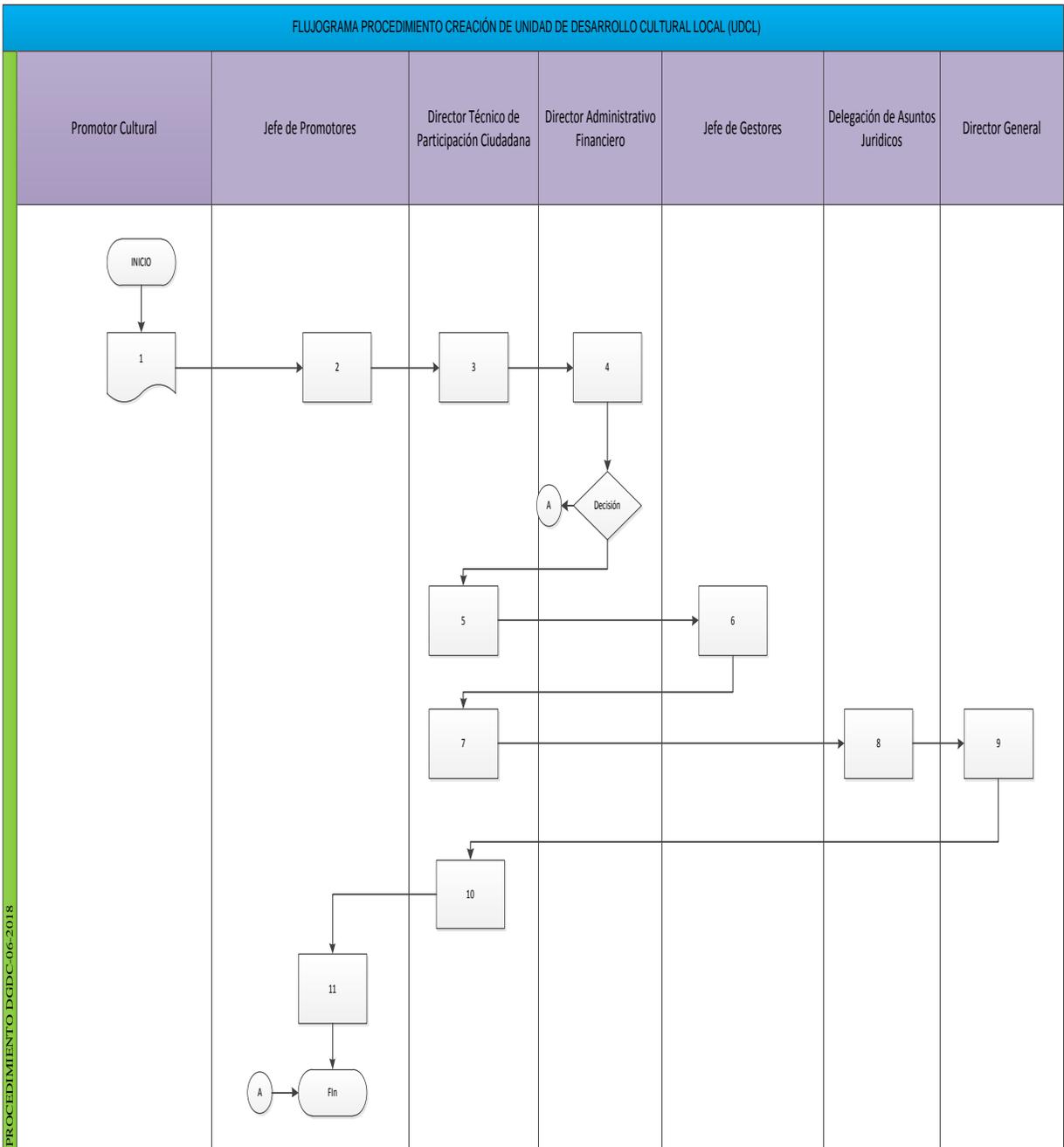
		determine la posibilidad financiera de la solicitud. la solicitud.
6	Director administrativa financiera	Recibe y evalúa posibilidad financiera y Emite dictamen que indica factibilidad, o no, para otorgar insumos a las personas o entidad cultural solicitante, traslada a la Dirección de Diversidad Cultural.
7	Director Técnico de diversidad cultural	Con base a los dictámenes técnicos y financieros, determina si corresponde o no la entrega de insumos o aportes. Elabora dictamen final, que traslada por medio de providencia al Director General, para su aprobación.
8	Director General	Recibe y analiza el dictamen final, instruyendo por medio de oficio a la Dirección Técnica de Diversidad Cultural la decisión tomada.
9	Director/a técnico de diversidad cultural	Recibe instrucciones y lo traslada al Jefe del Departamento de Recursos para el desarrollo, para notificar el resultado de la gestión a la persona o entidad cultural solicitante e iniciar los trámites administrativos correspondientes.
10	Jefe del departamento de recursos para el desarrollo	Revisa: Si se aprueba la modalidad de entrega de insumos: 10.1 No aprueba, informa a interesado que no se puede y finaliza el procedimiento. 10.2 Si aprueba, solicita a interesado realizar la cotización de los materiales o insumos que se requieren, en los formatos que correspondan, continúa procedimiento. Recibe cotizaciones, saca copia para expediente y entrega el original al Departamento de Compras, para proceder a los trámites. Solicita requisición de los insumos o materiales para su egreso respectivo, planifica entrega oficial a la persona o Entidad Cultural beneficiada. Pasa al Director Técnico de Diversidad Cultural
11	Director técnico de Diversidad Cultural	Hace entrega oficial de solicitado a la entidad cultural, levantando acta en libro de la Dirección Técnica de Diversidad Cultura. Solicita informe general en el formato



<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACION CIUDADANA</b></p>	<p>CÓDIGO DGDCDTPC- 06-2018</p>
<p>CREACIÓN DE UNIDAD DE DESARROLLO CULTURAL LOCAL (UDCL).</p>	<p>JULIO 2018</p>
<p><b>DEFINICIÓN GENERAL:</b></p>	
<p>Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la solución de problemas de tipo administrativo que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	
<p>Contar con pasos lógicos, ordenados secuencialmente, para la creación de las Unidades de Desarrollo Cultural Locales (UDCL).</p>	
<p><b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De las Responsabilidades:</b> La Dirección General de Desarrollo Cultural, es la única entidad del Ministerio de Cultura y Deportes, facultada para realizar acciones administrativas y operativas, relacionadas con la apertura de espacios de las Unidades de Desarrollo Cultural Local.</li> <li>2. <b>Del Financiamiento:</b> La Dirección General de Desarrollo Cultural, deberá asegurarse que cuenta con recursos, para financiar la apertura, gastos de funcionamiento y mantenimiento para cada nueva.</li> <li>3. <b>Del personal:</b> El promotor cultural que atienda la Unidad de Desarrollo Cultural Local y represente al Ministerio de Cultura y Deportes a nivel departamental, deberá estar contratado en un renglón administrativo 021 o 022.</li> <li>4. <b>De la gestión de Espacios Físicos:</b> El promotor cultural coordinadamente con el gestor cultural, deberán gestionar espacios físicos en el interior de la república en instituciones donde se pueda establecer una Unidad de Desarrollo Cultural Local.</li> <li>5. <b>De la Suscripción de convenios, para implementación de UDCL:</b> La Dirección General de Desarrollo Cultural, es la entidad facultada para suscribir convenio o documentos, entere las instancias poseedora del bien inmueble para garantizar la permanencia de la oficina correspondiente.</li> </ol>	

<b>RESPONSABLE:</b>		
Dirección Técnica de Participación ciudadana		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>Descripción</b>
1	Promotor Cultural	Detecta y realiza gestiones preliminares de espacio físico para ubicar a UDCL ante instituciones públicas y privadas, envía informe detallado a Jefe de Promotores, sobre las instancias con las cuales se puede establecer negociación..
2	Jefe de Promotores	Recibe informe, lo analiza y realiza visita de campo, verificar datos y sostiene reuniones preliminares, con representantes legales de entidades que disponen de espacio físico. Elaborará informe detallado con presupuesto, relacionado con el establecimiento y funcionamiento de una potencial UDCL. Envía al Director Técnico de Participación Ciudadana.
3	Director Técnico de Participación Ciudadana	Recibe documento, evalúa las condiciones y compromisos que conlleva implementar una UDCL, el presupuesto requerido y traslada por medio de oficio al Director financiero para conocer de la disponibilidad financiera.
4	Director Financiero	Recibe y Revisa la disponibilidad financiera. 4.1 No Existe disponibilidad, se da por finalizado el procedimiento. 4.2 Si existe disponibilidad financiera, informa por medio de oficio al Director Técnico de Participación Ciudadana.
5	Director Técnico de Participación Ciudadana	Recibe el informe de disponibilidad financiera y traslada con instrucciones al Jefe de Gestores para realizar reuniones finales, para negociar espacio físico, definir

		condiciones generales y específicas.
6	Jefe de Gestores	Recibe, realiza comisión y atiende condiciones requeridas por la instancia, con la cual se establece negociación para ubicar una UDCL, traslada informe a Director de Participación Ciudadana
7	Director Técnico de Participación Ciudadana	Recibe informe y lo traslada a la delegación de Asuntos Jurídicos de la DGDCFC, solicitando asistencia técnica para la elaboración de proyecto de convenio de cooperación interinstitucional.
8	Delegación de Asuntos Jurídicos	Recibe, elabora convenio, promueve su revisión con la institución cooperante contraparte. Revisado traslada al Director General para gestión de firma.
9	Director General	Firma el convenio y traslada al Director de Participación Ciudadana, para gestionar firma de formalidad de la institución cooperante.
10	Director Técnico de Participación Ciudadana	Recibe convenio, gestiona firma del representante legal de la institución cooperante, que brindará el espacio físico. Traslada instrucciones al Jefe de Promotores Culturales, para realizar las gestiones correspondientes, que permitan la apertura y funcionamiento de la Unidad de Desarrollo.
11	Jefe de promotores culturales	Recibe y asigna al Promotor de la localidad, girar invitaciones, coordinar la logística de la apertura de la Unidad de Desarrollo Cultural Local y la administración de gastos mensuales relacionados con el mantenimiento de la Unidad de Desarrollo. Gestiona ante el Departamento Financiero de Desarrollo, el pago de los Gastos.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



## 9. ANEXOS

## **DESPACHO SUPERIOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA  
SECCIÓN SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

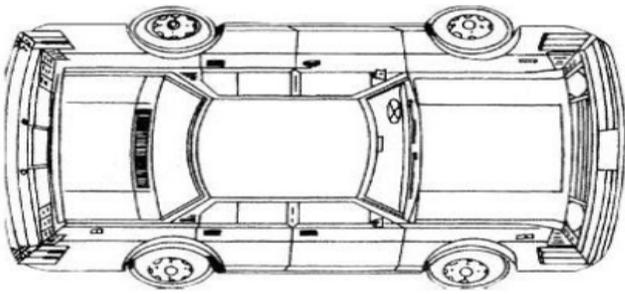
Anexo No. 1  
**BITÁCORA DE RECORRIDO**

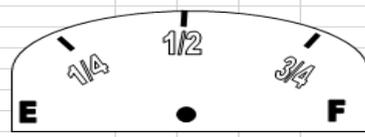
		<b>Servicios Generales</b> <b>Dirección Superior</b>		<b>BITÁCORA RECORRIDO</b> <b>LISTADO DE PERSONAS TRASLADAS</b>	
<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b> <b>DESPACHO SUPERIOR</b> <b>SERVICIOS GENERALES</b>		<b>FECHA:</b> _____		<b>KILOMETRAJE INICIAL</b>	
		<b>VEHICULO:</b> _____		<b>PLACAS:</b> _____	
<b>No.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>LUGAR DE PARTIDA</b>	<b>LUGAR DE DESTINO</b>	<b>FIRMA</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
<b>OBSERVACIONES:</b>					
_____					
<b>PILOTO:</b> _____				<b>KILOMETRAJE FINAL</b>	
				_____	
<b>FIRMA:</b>					

Anexo No. 2  
**FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO**

		<b>Servicios Generales</b> Dirección Superior	No.:
<b>SE HACE CONSTAR QUE TUVIMOS A LA VISTA ÉL VEHICULO</b>			
MARCA: Mitsubishi		GUATEMALA	19 DE Octubre DE 2016
CON NUMERO DE CHASIS:		LINEA: Nativa	
NUMERO DE MOTOR:			
COLOR: Gris Metalico		PLACAS: P-419DLW	
CODIGO MCD:		VALOR Q.:	
VEHICULO PARA SER UTILIZADO EN LA SIGUIENTE COMISION Comision Oficial al Asuncion Mita y Jutiapa			
CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRA EL VEHICULO			
	SI	NO	
Lantas de Repuesto			Extintuidor
Tricket			Triángulos
Llave de chuchos			Radio
Herramientas			Cassetera
Antena			Ecuizador
Luces internas			Compact Disc
Espejo interior			Ventanas Eléctricas
Espejo exteriores			Tapicería
Freno de Mano			Reloj
Palanca de Velocidades			Aire acondicionado
Guantera			Llaves eléctricos
Platos			Documentos
Llavero			Aros
Encendedor			Cable P/Corriente
Alfombras			Emblemas

Falta algo      \* Roto ó Desgastado  
 Golpe              ✓ Correcto  
 - - Rayón





KILOMETRAJE: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

---

Jefe Servicios Generales
Vo.Bo. Director de Administracion y Finanzas

---

Recibido de Conforme

Nombre

Firma

---

Documento Unico de Identificación: \_\_\_\_\_

Código Unico de Identificación

**Anexo No. 3  
FORMATO DE DISTANCIAS POR DEPARTAMENTO PARA EL CÁLCULO DE  
COMBUSTIBLE**



**DISTANCIAS POR DEPARTAMENTO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA**

ALTA VERAPAZ		EL PROGRESO		HUEHUETENANGO		PETEN		SACATEPEQUEZ		SOLOLA	
MUNICIPIOS	* **	MUNICIPIOS	* **	MUNICIPIOS	* **	MUNICIPIOS	* **	MUNICIPIOS	* **	MUNICIPIOS	* **
COBAN	219	<b>GUASTATOYA</b>		<b>HUEHUETENANGO</b>		<b>FLORES</b>		<b>ANTIGUA GUATEMALA</b>		<b>SOLOLA</b>	
Chahal	154 373	El Jicaro	31 105	Aguacatán	24 291	Dolores	82 424	Cauabá Vieja	7 47	Concepción	
Chienec	74 293	Morazán	36 102	Colotenango	36 293	La Libertad	30 439	Jocotenango	3 43	Nahualá	
Fray Bartolomé de las Casas	113 332	San Agustín Acasagastán	20 94	Concepción Huista	84 351	Melchor de Mencos	93 587	Magdalena Milpas Altas	10 37	San Andrés Semetabaj	
Langún	65 284	San Antonio La Paz	43 39	Culco	73 332	Proton	105 401	Pastores	7 47	San Antonio Palopó	
Panzos	127 288	Sanarate	21 58	Chiantia	5 272	Santa Ana	23 487	San Antonio Aguas Calientes	7 47	San José Checuyá	
San Cristóbal Verapaz	22 209	San Cristóbal Acasagastán	30 103	Jacaltenango	108 365	San Andrés	22 526	San Bartolomé Milpas Altas	13 29	San Juan La Laguna	
San Juan Chamelco	9 228	Sanare	35 72	La Democracia	71 328	San Benito	1 505	San Juan Aiotenango	14 54	San Lucas Tolimán	
San Miguel Tucurú	59 216	<b>ESCUINTLA</b>		La Libertad	64 321	San Francisco	31 495	San Lucas Sacatepequez	13 27	San Marcos La Laguna	
San Pedro Carochá	8 227	MUNICIPIOS	* **	Malacatancito	14 253	San José	23 527	San Miguel Dueñas	10 50	San Pablo La Laguna	
Santa Cruz Verapaz	16 283	<b>ESCUINTLA</b>		Nentón	115 372	San Luis	125 381	Santa Catarina Barahona	8 48	San Pedro La Laguna	
Santa María Cahabón	97 316	Guastatoya	25 84	San Antonio Huista	80 347	Santa Elena de la Cruz	1 506	Santa Lucía Milpas Altas	7 33	Santa Catarina Ixtahuacán	
Senahú	138 291	Izapa	66 130	San Gaspar Ixchil	38 295	Sayacché	68 401	Santa María de Jesús	10 50	Santa Catarina Palopó	
Tactic	29 190	La Democracia	35 92	San Ildefonso Ixtahuacán	45 302	<b>QUETZALTENANGO</b>		Santiago Sacatepequez	17 31	Santa Clara La Laguna	
Tamahú	43 200	La Gomera	57 111	San Juan Aitán	35 292	MUNICIPIOS	* **	Santo Domingo Xenacoj	32 43	Santa Cruz La Laguna	
<b>BAJA VERAPAZ</b>		Masagua	12 71	San Juan Ixcay	61 328	<b>QUETZALTENANGO</b>		Sumpango	24 41	Santa Lucía Utatlán	
MUNICIPIOS	* **	Nueva Concepción	93 150	San Mateo Ixtatán	120 387	Almohonga	4 205	<b>SAN MARCOS</b>		Santa María Visitation	
<b>SALAMA</b>		Palín	17 42	San Miguel Acatán	94 361	Cabricán	43 244	MUNICIPIOS	* **	Santiago Atitlán	
Cubulco	44 131	Pueblo Nuevo Tiquisate	89 148	San Pedro Necta	55 312	Cajolá	16 217	<b>SAN MARCOS</b>		Panajachel	
El Chól	51 88	San José	51 110	San Pedro Soloma	74 341	Cantel	15 208	Catarina	54 306	<b>SUCHITEPEQUEZ</b>	
Granados	62 77	Santa Lucía Cotzumalguapa	34 91	San Rafael La Independencia	88 358	Cotepeque	60 261	Comitanillo	34 272	MUNICIPIOS	*
Puruhá	32 168	San Vicente Pacaya	28 47	San Rafael Petzaj	31 288	Colomba	43 244	Concepción Tutuapa	58 310	<b>MAZATENANGO</b>	
Ribinal	26 113	Sigüalá	26 83	San Sebastián Coatán	106 373	Concepción Chiquirichapa	13 214	El Quetzal	45 297	Cucumatán	
San Jerónimo	10 152	<b>GUATEMALA</b>		San Sebastián Huehuetenango	24 281	El Palmar	37 238	El Rodeo	35 287	Chioyoso	
San Miguel Chicaj	9 163	MUNICIPIOS	* **	Santa Ana Huista	101 358	Flores Costa Cuca	59 260	El Tumbador	49 301	Patulul	
<b>CHIMALTENANGO</b>		<b>GUATEMALA</b>		Santa Bárbara	25 282	Génova	64 265	Esquipulas Palo Gordo	9 251	Pueblo Nuevo	
MUNICIPIOS	* **	Amatitlán	32	Santa Cruz Barillas	148 415	Huitán	38 239	Ichajal	44 296	Rio Bravo	
<b>CHIMALTENANGO</b>		Chinautla	11	Santa Eulalia	88 355	La Esperanza	6 207	La Reforma	40 292	Samayás	
Acatenango	33 85	Chuarancho	35	Santiago Chimaltenango	65 322	Ontepeque	6 207	Malacatán	49 301	San Antonio Suchitepequez	
Comalapa	27 80	Frajanes	31	Tectitán	90 347	Palestina de los Altos	33 234	Nuevo Progreso	64 316	San Bernardino	
El Tejar	5 48	Mico	22	Todos Santos Cuchumatán	45 312	Saltajá	12 189	Ocoé	104 356	San Francisco Zapotitán	
Parramos	7 60	Palencia	30	<b>JUTIAPA</b>		San Carlos Sija	22 223	Pajapita	68 320	San Gabriel	
Patziña	17 70	San José del Golfo	30	MUNICIPIOS	* **	San Francisco La Unión	16 217	Rio Blanco	34 288	San José El Idolo	
Patziñ	30 83	San José Pinula	25	<b>JUTIAPA</b>		San Juan Ostuncalco	14 215	San Antonio Sacatepequez	9 243	San Juan Bautista	
Pochuta	83 136	San Juan Sacatepequez	30	Aguá Blanca	47 164	San Martín Sacatepequez	19 220	San Cristóbal Cucho	28 280	San Lorenzo	
San Andrés Itzapa	6 59	San Miguel Petapa	20	Asunción Mita	31 156	San Mateo	10 211	San José Ojetenán	57 329	San Miguel Panam	
San José Poasuj	50 103	San Pedro Ayampuc	22	Atescatempa	37 182	San Miguel Sigüalá	17 218	San Lorenzo	26 260	San Pablo Jocopilas	
San Martín Jitepeque	18 71	San Pedro Sacatepequez	23	Comapa	42 129	Sibilia	28 229	San Miguel Ixtahuacán	69 321	Santa Bárbara	
San Pedro Yepocapa	35 88	San Raymundo	14	Comapa	46 119	Zunil	9 210	San Pablo	40 292	Santo Domingo Suchitepequez	
Santa Apolonia	39 92	Santa Catarina Pinula	43	El Adelanto	27 156	<b>QUICHE</b>		San Pedro Sacatepequez	2 250	San Tomás La Unión	
Santa Cruz Balanyá	28 81	Villa Canales	21	El Progreso Jutiapa	12 137	MUNICIPIOS	* **	San Rafael Pie de la Cuesta	27 279	Zunil	
Tecpán Guatemala	36 89	Villa Nueva	21	Jelpetagua	34 109	<b>SANTA CRUZ DEL QUICHE</b>		Sibinal	65 317	<b>TOTONICAPAN</b>	
Zaragoza	11 64	<b>IZABAL</b>		Jerez	37 165	Canilés	49 213	Sipacapa	65 317	MUNICIPIOS	*
<b>CHIQUMULA</b>		MUNICIPIOS	* **	Moyuta	48 121	Cunén	68 232	Tacanán	71 323	<b>TOTONICAPAN</b>	
MUNICIPIOS	* **	<b>PUERTO BARRIOS</b>		Pasaco	70 150	Chajul	109 273	Tajmúlico	37 289	Monostenenango	
<b>CHIQUMULA</b>		El Estor	130 329	Quesada	17 111	Chicamán	102 266	Tecón Umán	83 335	San Andrés Xecul	
Camotán	31 206	Los Amates	100 207	San José Acatempa	34 92	Chiché	11 175	Tejutla	31 283	San Benito	
Concepción Las Minas	48 223	Livingston	60 257	Santa Catarina Mita	32 156	Chixique	18 182	<b>SANTA ROSA</b>		San Cristóbal Totonicapán	
Esquipulas	56 231	Morales	60 257	Yupiltepeque	23 148	Ixcán	151 315	MUNICIPIOS	* **	San Francisco El Alto	
Ipala	28 203	<b>JALAPA</b>		Zapotitán	32 156	Yujabaj	52 216	<b>CULAPA</b>		Santa Lucía La Reforma	
Jocotán	29 204	MUNICIPIOS	* **	<b>RETALHULEU</b>		Nebaj	87 251	Barberena	8 60	Santa María Chiquimula	
Olopa	42 217	<b>JALAPA</b>		MUNICIPIOS	* **	Pachalim	81 245	Cauillas	34 87	<b>ZACAPA</b>	
Quezatepeque	30 205	Mataguecuinta	41 110	<b>RETALHULEU</b>		Patzibé	12 178	Chiquimilla	38 116	MUNICIPIOS	*
San Jacinto	16 191	Morjás	23 155	Champérico	41 231	Sacapulas	51 215	Guazacapan	44 112	<b>ZACAPA</b>	
San José La Arada	10 185	San Carlos Alzate	40 163	El Asintal	12 199	San Andrés Sajcabaja	34 198	Nueva Santa Rosa	28 81	Cabañas	
San Juan Ermita	21 195	San Luis Atilotepeque	42 200	Nuevo San Carlos	6 196	San Antonio Itotenango	17 181	Oratorio	15 83	Estanzuela	
		San Manuel Chaparrón	38 182	San Andrés Villaseca	17 178	San Bartolomé Jocotenango	37 201	Pueblo Nuevo Vieñas	37 65	Duailén	
		San Pedro Pinula	20 199	San Felipe	14 190	San Juan Cotzal	103 267	San Juan Tecuaco	56 126	Haité	
				San Martín Zapotitán	12 188	San Miguel Uspantán	93 257	San Rafael Las Flores	52 105	La Unión	
				San Sebastián	4 186	San Pedro Jocopilas	9 173	Santa Cruz Naranjo	18 70	Rio Hondo	
				Santa Cruz Mulaá	0 185	Santo Tomás Chichicastenango	18 146	Santa María Ixtahuacán	22 90	San Diego	
				Zacabca	40 204	Santa Rosa de Lima	50 106	Teculután	25 79	Teculután	
						Taxisco				Lauretán	

\* Distancia de los Municipios a su Cabecera Departamental  
\*\* Distancia de las Cabeceras Deptales, y Municipios a la capital

Anexo No. 4  
**FORMULARIO DE SOLICITUD DE VEHÍCULOS PARA RECORRIDOS  
INTERNOS Y  
TRASLADO DE PERSONAL POR LABORAR TIEMPO EXTRAORDINARIO**



Servicios Generales  
Dirección Superior

**SOLICITUD DE VEHÍCULOS PARA RECORRIDOS INTERNOS  
Y TRASLADO DE PERSONAL POR LABORAR TIEMPO EXTRAORDINARIO**

1. DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE:	
CARGO:	
LUGAR DE DESTINO:	
PROPÓSITO:	
NÚMERO DE PERSONAS	FECHA: HORA:
OBSERVACIONES:	
FIRMA Y NOMBRE SOLICITANTE:	FIRMA Y NOMBRE JEFE INMEDIATO Y/O COORDINADOR
2. DATOS EXCLUSIVOS SERVICIOS GENERALES	
VEHÍCULO:	COLOR:
TIPO:	PLACAS:
FIRMA DE AUTORIZACIÓN Y/O Vo.Bo.	PILOTO ASIGNADO: FIRMA: NOMBRE:
OBSERVACIONES	



Anexo No. 6  
**CERTIFICACIÓN DE SATISFACCIÓN**

 Ministerio de Cultura y Deportes D. A. 100-01-01-01	FORMULARIO		
<b>CERTIFICADO DE SATISFACCION</b>			
<b>Nombre de Unidad Ejecutora</b>	Dirección Superior	<b>Nombre de Unidad Solicitante</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>Código de Unidad Compradora</b>	001/823	<b>Código Centro de Costos</b>	252/5533
<p><b>SERVICIO RECIBIDO</b></p> <p>Por medio del presente documento certifico que el proveedor <i>Cofino Stahl y Compañía S.A.</i>, cumplió con las obligaciones establecidas para la prestación del servicio de mantenimiento del vehículo placas P-632FPPS, asignado a Servicios Generales de la Dirección Superior, del Ministerio de Cultura y Deportes, según factura serie T01 No. 46756 por un monto de Q. 1,940.08 y que recibí dicho servicio a entera satisfacción.</p>			
<p>Se extiende la presente Carta de Satisfacción como constancia de haber recibido de conformidad el servicio prestado</p>			
El 24	De	Enero	de 2017
FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O TECNICA	FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O TECNICA		

Anexo No. 7  
**FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS**

00001173

**REQUISICIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS**

TIPO DE COMPRA: FR  PRECOMPRA  GESTIÓN DE GASTO  NO. DE PEDIDO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO  TECHO PRESUPUESTARIO Q. 29,086.00 PAC

UNIDAD EJECUTORA	FECHA	CENTRO DE COSTO
DIRECCIÓN SUPERIOR	DÍA    MES    AÑO	252/5533 ADMINISTRATIVO FINANCIERO
11	11    10    2017	

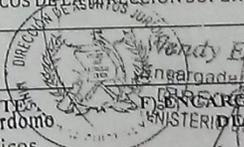
PRODUCTO	SUB-PRODUCTO
SERVICIOS DE APOYO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SERVICIOS DE APOYO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

REGLÓN	CODIGO (insumo.)	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES, BIENES O SERVICIOS	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD AUTORIZADA
122		Servicio de 5,217 copias excedentes de fotocopiadora Marca Kyocera Modelo: Taskalfa 520i KX, serie: QWC0804260 correspondiente al mes de septiembre de 2017.	1	

INDICAR USO Y DESTINO FINAL DE MATERIALES Y BIENES SI SE TRATARA DE UN SERVICIO, NOMBRE DE LA ACTIVIDAD, UNIDAD RESPONSABLE, FECHA, HORA Y LUGAR.  
DICHO SERVICIO ES PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

F) SOLICITANTE  
*Lidia César Castañeda*  
Profesional Jurídico II  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Cultura y Deportes

F) JEFE DEL SOLICITANTE  
*Lidia Silvia Carolina Castillo Perdomo*  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Cultura y Deportes

  
*Wendy Elizabeth Duarte*  
Encargada del Centro de Costo  
ENCARGADO DE CENTRO DE COSTO SUPERIOR  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

F) FIRMA Y SELLO DE ENCARGADO DE ALMACÉN DE EXISTENCIA SI  NO

F) DIRECTOR TÉCNICO GENERAL Y/O ADMINISTRADOR GENERAL

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

6a. Calle 6a. Av. Palacio Nacional de la Cultura, Zona 1 (502) 2239-5000  
Guatemala, C.A.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS  
SECCIÓN DE ALMACÉN  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

Anexo No. 1  
**FORMULARIO 1-H**



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS  
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA  
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H  
SERIE "C"

No. **739448**

**CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO**

DEPENDENCIA:	NUMERO:
PROGRAMA:	FECHA:
PROVEEDOR:	ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

RECIBI CONFORME:

Vo. Bo.

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

\_\_\_\_\_  
GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

\_\_\_\_\_  
ENCARGADO DE INVENTARIO

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

FORMULARIOS CONTINUO DE CENTROAMERICA SOCIEDAD ANONIMA - 1113207 - TEL: 2207-8008 - 2207-8008 - INT. 410008-0 - 200 M. DEL No. 540 001 AL No. 740 000 SERIE "C"  
SEGUN ENVIÓ TICAL 4 44 C.C. 0771 DEL 10-11-2011 CORRELATIVO No. 02-2011 DEL 10-11-2011 CUENTA C-11 LIBRO PZ FOLIO 112  
AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. 81/2559 C121: 302-12-0-1-4-97 DE FECHA 31-3-1997

ORIGINAL - BLANCO EXPEDIENTE - DUPLICADO - CELESTE SECCION CONTABILIDAD  
TRIPPLICADO - AMARILLO SECCION DE INVENTARIOS  
CUADRUPLICADO - VERDE ARCHIVO DE ALMACEN - QUINTUPLICADO - ROSADO DEPARTAMENTO DE FORMAS Y TALONARIOS

Anexo No. 2  
**REQUISICIÓN A ALMACÉN**

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
GUATEMALA, C.A.

**REQUISICION A ALMACEN**

2) **ENVIO SERIE "A"**  
**Nº 5396**

1)	DIA	MES	AÑO
Guatemala,			

REMITO LO SIGUIENTE:

3) RENGLON NUMERO	4) CANTIDAD	5) CONCEPTOS	6) VALOR UNITARIO	7) TOTAL
<b>8) TOTAL</b>				

9) (F) \_\_\_\_\_ GUARDALMACEN CENTRAL      (F) \_\_\_\_\_ FIRMA AUTORIZADA      (F) \_\_\_\_\_ RECIBI CONFORME (NOMBRE Y SELLO)

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA  
CENTRO DE COSTO  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

Anexo No. 1  
**SOLICITUD DE CREACIÓN DE NUEVO CÓDIGO DE INSUMO**



**SOLICITUD DE CREACIÓN DE NUEVO CÓDIGO DE INSUMO**  
DIRECCIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
CENTRO DE COSTO

**NOMBRE DEL INSUMO**

**AGREGAR CARACTERÍSTICA**

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA

**AGREGAR PRESENTACION**

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA

**AGREGAR IMAGEN (jpg)**

Firma de solicitante \_\_\_\_\_

Anexo No. 2  
**MODULO PROCESO DE COMPRA**

MODULO PROCESO DE COMPRA			
ACTIVIDAD	AUTORIZAR	RECHAZAR	ANULAR
PRE ORDEN NO.			
CONSOLIDACIÓN NO.			
ADJUDICACIÓN NO.			
LIQUIDACIÓN NO.			

MODULO EXPEDIENTE DE GASTO PpR y SNIP			
ACTIVIDAD	AUTORIZAR	RECHAZAR	ANULAR
GESTION NO.			
LIQUIDACIÓN NO.			

Anexo No. 3  
**BOLETA DE SEGUIMIENTO DE TAREAS Y/O ACTIVIDADES**

247

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
**BOLETA DE SEGUIMIENTO DE TAREAS Y/O ACTIVIDADES**

De: Lic. Rafael Ortiz, Director Administrativo Financiero

Fecha: 01-03-2017

Asunto: *Indicativo de creacion de codigo de insumos*

**USO EXCLUSIVO DIRECTOR DAF**

<input type="checkbox"/> Preparar Respuesta	<input checked="" type="checkbox"/> Para dar Seguimiento	<input type="checkbox"/> Nombramiento
<input type="checkbox"/> para su Conocimiento	<input checked="" type="checkbox"/> Favor Atender	<input type="checkbox"/> Análisis
<input type="checkbox"/> Revisión	<input type="checkbox"/> para discutirlo conmigo	<input type="checkbox"/> Urgente
<input type="checkbox"/> Archivo	<input type="checkbox"/> Responder con Vo.Bo.	<input type="checkbox"/> Discutirlo en reunión de Trabajo
<input type="checkbox"/> Informarme	<input type="checkbox"/> Otros	

**PASE A:**

<input type="checkbox"/> Osmin Corado, Contador	<input type="checkbox"/> Silvia Marroquín, Enc. Caja Chica
<input type="checkbox"/> Lic. Oscar Contreras, Enc. Fondo Rotativo	<input type="checkbox"/> Kimberly Hernández, Asist. Financiero
<input type="checkbox"/> Victor Sabán, Enc. Inventarios	<input checked="" type="checkbox"/> Wendy Duarte, Centro de Costo
<input type="checkbox"/> Pedro Rodríguez, Enc. Almacén	<input type="checkbox"/> Oscar Loarca, Jefe Compras
<input type="checkbox"/> Secretaría DAF	<input type="checkbox"/> Sergio Antillón, Jefe de Serv. Generales
<input type="checkbox"/> Lic. Byron López, Analista Admivo. Financiero	<input type="checkbox"/> Carlos Rodas, Asist. Compras
<input type="checkbox"/> Wagner Esteban, Inventarios	<input type="checkbox"/> Todos

Observaciones

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
 DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 CENTRO DE COSTOS  
**RECIBIDO**  
 02 MAR 2017  
 FORMULARIO: \_\_\_\_\_  
 HORA: 09:30 RECIBE: \_\_\_\_\_

Anexo No. 3  
**REQUISICIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS**

00001173

**REQUISICIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS**

TIPO DE COMPRA: FR  PRECOMPRA  GESTIÓN DE GASTO  NO. DE PEDIDO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO  TECHO PRESUPUESTARIO  PAC

UNIDAD EJECUTORA	FECHA	CENTRO DE COSTO
DIRECCIÓN SUPERIOR	DÍA    MES    AÑO	252/5533
	<u>11</u> <u>10</u> <u>2017</u>	ADMINISTRATIVO FINANCIERO

PRODUCTO	SUB-PRODUCTO
SERVICIOS DE APOYO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SERVICIOS DE APOYO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

REGLÓN	CODIGO (insumo.)	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES, BIENES O SERVICIOS	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD AUTORIZADA
122		Servicio de 5,217 copias excedentes de fotocopidora Marca Kyocera Modelo: Taskalfa 520i KX, serie: QWC0804260 correspondiente al mes de septiembre de 2017.	1	

INDICAR USO Y DESTINO FINAL DE MATERIALES Y BIENES SI SE TRATARA DE UN SERVICIO, NOMBRE DE LA ACTIVIDAD, UNIDAD RESPONSABLE, FECHA (HORA Y LUGAR).  
DICHOS SERVICIOS ES PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

F) SOLICITANTE  
*Julio César Castañeda*  
Profesional Jurídico II  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Cultura y Deportes

F) JEFE DEL SOLICITANTE  
Licda. Silvia Carolina Castillo Perdomo  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Cultura y Deportes

Wendy Elizabeth Duarte  
Encargada del Centro de Costo  
DIRECCIÓN SUPERIOR  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

F) FIRMA Y SELLO DE ENCARGADO DE ALMACÉN DE EXISTENCIA SI  NO

F) DIRECTOR TÉCNICO GENERAL Y/O ADMINISTRADOR GENERAL

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
6a. Calle 6a. Av. Palacio Nacional de la Cultura, Zona 1 (502) 2239-5000  
Guatemala, C.A.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA  
SECCIÓN DE PRESUPUESTO  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

Anexo 1  
**MODELO DE COMPROBANTE DE PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN DEL GASTO  
REPROGRAMACIÓN TIPO NORMAL**

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

PAGINA No. 1 DE 1

COMPROBANTE DE PROGRAMACION DE LA EJECUCION DEL GASTO																				
CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD-UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO						COMPROBANTE No.		78		FECHA DE IMPUTACION									
11130015-101-00	DIRECCION SUPERIOR										16	12	2016							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA RESPALDO</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>												FECHA RESPALDO			DIA	MES	AÑO			
FECHA RESPALDO																				
DIA	MES	AÑO																		
PROGRAMACION		RE-PROGRAMACION	X	CUATRIMESTRE	3	MES PROGRAMACION	12	Tipo Registro	NOR	RESOLUCION COPEP										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA RESPALDO</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>												FECHA RESPALDO			DIA	MES	AÑO			
FECHA RESPALDO																				
DIA	MES	AÑO																		

Codigo Entidad	Fin Org Car	Objeto Gasto	Pro gna	Descripción de cuentas:	Compromiso	IMPORTE DE DEVENGADOS PROGRAMADOS				Total Cuatrimestre
						SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
11130015-101-00	11 0000 0000	100	00	SERVICIOS NO PERSONALES	10,533.00	0.00	0.00	0.00	10,533.00	10,533.00
11130015-101-00	11 0000 0000	200	00	MATERIALES Y SUMINISTROS	-10,533.00	0.00	0.00	0.00	-10,533.00	-10,533.00
TOTAL POR FUENTE:					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTALES =&gt;</b>					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

**OBSERVACIONES:** REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA TIPO NORMAL CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS PLACAS PARTICULARES 658 DLK Y 652 PPS PARA USO DE COMISIONES OFICIALES DE ESTE MINISTERIO.

DISPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION.

**RECOMENDADO**

**APROBADO**

FRMA	FRMA
------	------

CO3 RRS No. 11189 del año 2003 CGC

Anexo 2  
**MODELO COMPROBANTE DE PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN DEL GASTO**  
**REPROGRAMACIÓN TIPO REGULARIZACIÓN**

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

PAGINA No. 1 DE 1

COMPROBANTE DE PROGRAMACION DE LA EJECUCION DEL GASTO															
CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO										FECHA DE IMPUTACION				
11130015-101-00	DIRECCION SUPERIOR										COMPROBANTE No.	80	19	12	2018
												DIA	MES	AÑO	
												FECHA RESPALDO			
PROGRAMACION		RE-PROGRAMACION	X	CUATRIMESTRE	3	MES PROGRAMACION	12	Tipo Registro	REG	RESOLUCION COPEP		DIA	MES	AÑO	

Código Entidad	Fin Org	Circ	Objeto Gasto	Pro grama	Descripción de cuentas	Compromiso	IMPORTE DE DEVENGADOS PROGRAMADOS				Total Cuatrimestre	
							SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
11130015-101-00	11	0000	0000	100	00	SERVICIOS NO PERSONALES	22,669.00	0.00	0.00	0.00	22,669.00	22,669.00
11130015-101-00	11	0000	0000	200	00	MATERIALES Y SUMINISTROS	-7,288.00	0.00	0.00	0.00	-7,288.00	-7,288.00
11130015-101-00	11	0000	0000	300	00	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	-15,381.00	0.00	0.00	0.00	-15,381.00	-15,381.00
<b>TOTAL POR FUENTE:</b>						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTALES =&gt;</b>						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

**OBSERVACIONES:** REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA FINANCIERA TIPO REGULARIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR, CORRESPONDIENTE AL MES DICIEMBRE, LA CUAL SERVIRÁ PARA LIQUIDACIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO, DEL PRESENTE EJERCICIO FISCAL.

DISPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION:

**RECOMENDADO**

**APROBADO**

FRMA

FRMA

CC3 BSS No. 11189 del año 2003 CC3

Anexo 3  
**MODELO COMPROBANTE DE PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN DEL GASTO**  
**PROGRAMACIÓN TIPO NORMAL**

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

PAGINA No. 1 DE 1

COMPROBANTE DE PROGRAMACION DE LA EJECUCION DEL GASTO											
CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO						COMPROBANTE No.	59			
11130015-101-00	DIRECCION SUPERIOR										
PROGRAMACION	X	RE-PROGRAMACION		CUATRIMESTRE	3	MES PROGRAMACION	9	Tipo Registro	NOR	RESOLUCION COPEP	21
FECHA DE IMPUTACION											
		23		08		2016					
		DIA		MES		AÑO					
FECHA RESPALDO											
		09		09		2016					
		DIA		MES		AÑO					

Código Entidad	Fin Org Cor	Objeto Gasto	Pro gr ma	Descripción de cuentas	Compromiso	IMPORTES DE DEVENGADOS PROGRAMADOS				Total Cuatrimestre
						SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
11130015-101-00	11 0000 0000	100	00	SERVICIOS NO PERSONALES	32,720.00	16,360.00	16,360.00	0.00	0.00	32,720.00
11130015-101-00	11 0000 0000	200	00	MATERIALES Y SUMINISTROS	118,600.00	41,600.00	77,000.00	0.00	0.00	118,600.00
11130015-101-00	11 0000 0000	400	00	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	235,070.00	235,070.00	0.00	0.00	0.00	235,070.00
<b>TOTAL POR FUENTE:</b>					386,390.00	293,030.00	93,360.00	0.00	0.00	386,390.00
<b>TOTALES =&gt;</b>					386,390.00	293,030.00	93,360.00	0.00	0.00	386,390.00

**OBSERVACIONES:** PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA TIPO NORMAL DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR, CORRESPONDIENTE AL TERCER CUATRIMESTRE PARA FINANCIAR EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, LA COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS, ASÍ COMO EL PAGO DE INDEMNIZACIONES Y VACACIONES POR RETIRO A FAVOR DE LOS EX SERVIDORES DE ESTE MINISTERIO.

DISPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION:

**APROBADO**

**APROBADO**

FRMA

FRMA

CGJ RES No. 11189 del año 2003 CGC

Anexo 4  
**MODELO DE COMPROBANTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA  
INTRA II**

PAGINA No. 1 DE 4										
<b>COMPROBANTE DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA</b>										
<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO</b>					<b>FECHA DE IMPUTACION</b>				
11130015-101-00	DIRECCION SUPERIOR					14	12	2,016		
						<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>		
<b>TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO</b>		<b>Nº DOCUMENTO RESPALDO</b>		<b>FECHA DOC. RESPALDO</b>			<b>Nº DOCUMENTO</b>			
2	RESOLUCION	457-2016		16	12	2,016		36		
				<small>dia</small>	<small>mes</small>	<small>año</small>				
<b>CLASE DE MODIFICACION:</b>										
INTRA2					<b>MODIFICA</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>X</b>	<b>INGRESOS</b>		
<b>CREDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS</b>										
<b>ENT-PG-PP-FRY-ACT-ORR-REN-UGBO-FF-ORGF-CORR</b>	<b>DESCRIPCION</b>				<b>MONTO SOLICITADO</b>		<b>MONTO APROBADO</b>			
11130015-01-00-000-001-000-111-0101-11-0000-0000	ENERGIA ELECTRICA				-11,046.00		-11,046.00			
11130015-01-00-000-001-000-196-0101-11-0000-0000	SERVICIOS DE ATENCION Y PROTOCOLO				-10,000.00		-10,000.00			
11130015-01-00-000-001-000-211-0101-11-0000-0000	ALIMENTOS PARA PERSONAS				-5,000.00		-5,000.00			
11130015-01-00-000-001-000-243-0101-11-0000-0000	PRODUCTOS DE PAPEL O CARTON				-27,395.00		-27,395.00			
11130015-01-00-000-001-000-249-0101-11-0000-0000	OTROS PRODUCTOS DE PAPEL, CARTON E				-2,000.00		-2,000.00			
11130015-01-00-000-001-000-267-0101-11-0000-0000	TINTES, PINTURAS Y COLORANTES				-18,525.00		-18,525.00			
11130015-01-00-000-001-000-292-0101-11-0000-0000	UTILES DE LIMPIEZA Y PRODUCTOS				-1,000.00		-1,000.00			
11130015-01-00-000-001-000-298-0101-11-0000-0000	ACCESORIOS Y REPUESTOS EN GENERAL				-63,817.00		-63,817.00			
<b>TOTAL ==&gt;</b>					-138,783.00		-138,783.00			
<b>CREDITOS PRESUPUESTARIOS INCREMENTADOS</b>										
<b>ENT-PG-PP-FRY-ACT-ORR-REN-UGBO-FF-ORGF-CORR</b>	<b>DESCRIPCION</b>				<b>MONTO SOLICITADO</b>		<b>MONTO APROBADO</b>			
11130015-01-00-000-001-000-113-0101-11-0000-0000	TELEFONIA				10,046.00		10,046.00			
11130015-01-00-000-001-000-199-0101-11-0000-0000	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES				10,000.00		10,000.00			
11130015-01-00-000-001-000-214-0101-11-0000-0000	PRODUCTOS AGROFORESTALES, MADERA,				5,000.00		5,000.00			
11130015-01-00-000-001-000-244-0101-11-0000-0000	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS				27,395.00		27,395.00			
11130015-01-00-000-001-000-247-0101-11-0000-0000	ESPECIES TIMBRADAS Y VALORES				2,000.00		2,000.00			
11130015-01-00-000-001-000-268-0101-11-0000-0000	PRODUCTOS PLASTICOS, NYLON, VINIL Y				18,525.00		18,525.00			
11130015-01-00-000-001-000-272-0101-11-0000-0000	PRODUCTOS DE VIDRIO				1,000.00		1,000.00			
11130015-01-00-000-001-000-297-0101-11-0000-0000	UTILES, ACCESORIOS Y MATERIALES				20,000.00		20,000.00			
11130015-01-00-000-001-000-322-0101-11-0000-0000	EQUIPO DE OFICINA				7,000.00		7,000.00			
11130015-01-00-000-001-000-324-0101-11-0000-0000	EQUIPO EDUCACIONAL, CULTURAL Y				17,817.00		17,817.00			
11130015-01-00-000-001-000-326-0101-11-0000-0000	EQUIPO PARA COMUNICACIONES				20,000.00		20,000.00			
<b>TOTAL ==&gt;</b>					138,783.00		138,783.00			

**DESCRIPCION:** LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRA II DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE, SERVIRA PARA REGULARIZAR SALDOS NEGATIVOS ASÍ COMO PRESUPUESTAR RENGLONES AFECTOS A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PRESENTE EJERCICIO FISCAL.

DISPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION:

**APROBADO**

FECHA DE APROBACION		
16	12	2,016
<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>

Anexo 5  
**MODELO DE COMPROBANTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA  
INTRA I**

PAGINA No. 1 DE 4									
<b>COMPROBANTE DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA</b>									
<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO</b>					<b>FECHA DE IMPUTACION</b>			
11130015-101-00	DIRECCION SUPERJOR					21	11	2,016	
						<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	
<b>TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO</b>		<b>No DOCUMENTO RESPALDO</b>		<b>FECHA DOC. RESPALDO</b>			<b>No. DOCUMENTO</b>		
1	ACUERDO MINISTERIAL	310-2016		5	12	2,016		34	
				<small>DIA</small>	<small>MES</small>	<small>AÑO</small>			
<b>CLASE DE MODIFICACION:</b>									
INTRA I					<b>MODIFICA</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>X</b>	<b>INGRESOS</b>	
<b>CREDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS</b>									
<small>ENT-PG-OP-FRY-ACT-ORR-REN-EGBO-FF-ORGF-CORR</small>		<b>DESCRIPCION</b>			<b>MONTO SOLICITADO</b>		<b>MONTO APROBADO</b>		
11130015-01-00-000-001-000-196-0101-11-0000-0000		SERVICIOS DE ATENCION Y PROTOCOLO			-500.00		-500.00		
<b>TOTAL =&gt;</b>					-500.00		-500.00		
<b>CREDITOS PRESUPUESTARIOS INCREMENTADOS</b>									
<small>ENT-PG-OP-FRY-ACT-ORR-REN-EGBO-FF-ORGF-CORR</small>		<b>DESCRIPCION</b>			<b>MONTO SOLICITADO</b>		<b>MONTO APROBADO</b>		
11130015-01-00-000-004-000-027-0101-11-0000-0000		COMP. ESPECIFICOS AL PERSONAL			500.00		500.00		
<b>TOTAL =&gt;</b>					500.00		500.00		

**DESCRIPCION:** MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRA I DE LA DIRECCIÓN SUPERJOR, CORRESPONDE AL MES DE NOVIEMBRE, PARA PRESUPUESTAR EL RENGLON 027 DE LA ACTIVIDAD 04.

DISPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION:  
**APROBADO**

FECHA DE APROBACION		
5	12	2,016
<small>DIA</small>	<small>MES</small>	<small>AÑO</small>

Anexo 6  
**MODELO DE COMPROBANTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA  
INTER**

PAGINA No. 1 DE 4

COMPROBANTE DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA							
CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO				FECHA DE IMPUTACION		
11130015-101-00	DIRECCION SUPERIOR				22	9	2,016
					DIA	MES	AÑO
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		Nº DOCUMENTO RESPALDO	FECHA DOC. RESPALDO			Nº DOCUMENTO	
1	ACUERDO GUBERNATIVO	18-2016	15	12	2,016	23	
			DIA	MES	AÑO		
CLASE DE MODIFICACION:		INTER	MODIFICA	EGRESOS	X	INGRESOS	
<b>CREDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS</b>							
ENT-PG-SP-FRY-ACT-ORR-REN-UGBO-FF-ORGF-CORR	DESCRIPCION	MONTO SOLICITADO			MONTO APROBADO		
11130015-01-00-000-001-000-111-0101-11-0000-0000	ENERGIA ELECTRICA	-9.00			-9.00		
<b>TOTAL ==&gt;</b>		-9.00			-9.00		
<b>CREDITOS PRESUPUESTARIOS INCREMENTADOS</b>							
ENT-PG-SP-FRY-ACT-ORR-REN-UGBO-FF-ORGF-CORR	DESCRIPCION	MONTO SOLICITADO			MONTO APROBADO		
<b>TOTAL ==&gt;</b>							

**DESCRIPCION:** MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTER DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS DE CONTROL Y CONTENCIÓN DEL GASTO SEGUNDO CUATRIMESTRE DEL PRESENTE AÑO, Y ATENDIENDO EL OFICIO UDAF-P-197-2016.

DISPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION:

**APROBADO**

FECHA DE APROBACION		
16	12	2,016
DIA	MES	AÑO

Anexo 7

**OFICIO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

RECURSOS HUMANOS emite oficio para recibir información de disponibilidad presupuestaria y determinar la contratación del Renglón 029. La Dirección de Administración y Finanzas determina el saldo por medio de sistema SICOIN y responde por medio de oficio. El Aval Presupuestario que solicita la Dirección de Recursos Humanos para la contratación de personal en el grupo de gastos 000 “Servicios Personales” abarca renglón de gastos 011 “Personal permanente”, 021 “Personal Supernumerario”, 022 “Personal Por Contrato” y 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”. Cada uno debe contener aval presupuestario.

MODELO DE OFICIO

De manera atenta me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento, que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para la contratación en el renglón 029, Actividad 01, según lo solicitado en Oficio DRH-3883-2016, dicha contratación quedaría asignada de la siguiente manera:

Nombre	Actividad	Saldo Actual	Monto afectar	Saldo Disponible	Vigencia del Contrato
Patricia Cifuentes.	01	Q 163,347.40	Q 17,000.00	Q 146,347.40	10/11/2016 al 31/12/2016
Juan García.	01	Q 146,347.40	Q 21,200.00	Q 125,147.40	08/11/2016 al 31/12/2016
Manuel Estrada.	01	Q 125,147.40	Q 10,400.00	Q 114,747.40	22/11/2016 al 31/12/2016

Solicitándole tomar en cuenta el saldo para futuras contrataciones.

**Anexo 8  
FORM-001-CF-UE  
SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA  
REPROGRAMACION DE TIPO REGULARIZACIÓN**

 Ministerio de Cultura y Deportes <b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE</b> DIRECCIÓN SUPERIOR SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA												FORM-001-CF-UE		
1 Tipo de Registro		NOR	REG	X		3 Cuatrimestre		II CUATRIMESTRE						
2 Clase de solicitud		PROG	REPROG	X		4 Fecha de Presentación		14/06/2018						
FUENTE DE FINAN.	GRUPO DE GASTO	RENG.	COMPROMISO				TOTAL COMPROMISO	DEVENGADO				TOTAL DEVENGADO	JUSTIFICACIÓN DETALLADA DEL GASTO POR RENGLÓN	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN V/O COMPRA
			MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO		MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO			
100			0.00	0.00	96,543.00	0.00	96,543.00	0.00	0.00	96,543.00	0.00	96,543.00		
	111		0.00	0.00	9,278.00	0.00	9,278.00	0.00	0.00	9,278.00	0.00	9,278.00	Pago a través de fondo rotativo consumo de Energía eléctrica en el Procede en Santa Cruz del Quiché, Radio Faro Cultural y la Bodega zona 18, correspondiente al mes de Julio.	
	113		0.00	0.00	5,657.00	0.00	5,657.00	0.00	0.00	5,657.00	0.00	5,657.00	Pago de telefonia fija a través del fondo rotativo, utilizado por las diferentes Unidades Administrativas que integran la Dirección Superior, correspondiente al mes de Julio.	
	121		0.00	0.00	17,427.00	0.00	17,427.00	0.00	0.00	17,427.00	0.00	17,427.00	Pago a través de fondo rotativo 01 publicación de los informes del Archivo de la Dirección Superior, 01 publicación del Informe del Archivo General de Centro América y 01 publicación de informe del Archivo de Historia de la Policía Nacional, solicitado por la Unidad de Información Pública de este Ministerio correspondiente al mes de Julio.	
	131		0.00	0.00	13,399.00	0.00	13,399.00	0.00	0.00	13,399.00	0.00	13,399.00	Pago de Viáticos al Exterior para el Sr. Ministro Doctor José Luis Chea Urzúa quien participó en la inauguración del Proyecto Especial de Bienes de Arquitectura, realizada en la ciudad de Venecia, Italia, del 23 al 27 de mayo.	
	133		0.00	0.00	8,360.00	0.00	8,360.00	0.00	0.00	8,360.00	0.00	8,360.00	Pago de Viáticos al Interior para 02 personas que participaron en la actividad de reconocimiento y sensibilización al Embalse Chixoy, Casa de Maquias Quixal, viáticos para 03 personas para grabación de Programa Matiz Cultural edición No. 78 del Ministerio de Cultura y Deportes, y viáticos para 03 personas por realizar comisión en los parques arqueológicos Quigua Izabal y Parque Nacional Tikal.	
	136		0.00	0.00	7,309.00	0.00	7,309.00	0.00	0.00	7,309.00	0.00	7,309.00	Liquidación de Reconocimiento de Costos por Servicios Prestados (reglón 029) para 01 persona que participó en la Actividad de Reconocimiento y Sensibilización al Embalse Chixoy, Casa de Maquias Quixal y a la Comunidad de Rio Negro, y reconocimientos de gastos para 03 personas por realizar Grabación del Programa Matiz Cultural edición No. 78 del Ministerio de Cultura y Deportes.	
	141		0.00	0.00	3,300.00	0.00	3,300.00	0.00	0.00	3,300.00	0.00	3,300.00	Pago de transporte urbano para mensajeros que realizan entrega de correspondencia en el Área Metropolitana de esta Ciudad, correspondiente a los meses de mayo y junio, ejecución presupuestaria correspondiente al Segundo Cuatrimestre.	
	165		0.00	0.00	9,828.00	0.00	9,828.00	0.00	0.00	9,828.00	0.00	9,828.00	Pago por Reparación de 02 vehículos placas P-1618MF, y O-9438BD que son utilizados por el Área de Servicios Generales para traslado de personal en la realización de comisiones oficiales en el área metropolitana así como en el interior del País, ejecución presupuestaria correspondiente al Segundo Cuatrimestre.	
	185		0.00	0.00	1,920.00	0.00	1,920.00	0.00	0.00	1,920.00	0.00	1,920.00	Pago por un servicio de capacitación titulada "Redacción de Documentos Oficiales en la Administración Pública", para 07 colaboradores del Ministerio de Cultura y Deportes, impartido por el Instituto Iberoamericano de Capacitación y Desarrollo "IBECADIE", ejecución presupuestaria correspondiente al Segundo Cuatrimestre.	
	195		0.00	0.00	12,540.00	0.00	12,540.00	0.00	0.00	12,540.00	0.00	12,540.00	Pago de Impuesto de Circulación para el año 2018, para los vehículos Toyota Prado Rav4 P-632-FPS, Toyota Hilux P-727GSK, Toyota Hice P-728GSK, Toyota Hilux P-729GSK, Toyota Hilux P-730GSK, Toyota Prado P-688DLK, Mitsubishi Navra P-419DLV, Suzuki Jimmy P-1618MF, Chevrolet Blazer P-688BMC, GMC Yukon P-650BMC, Chevrolet Blazer P-647BMC, Chevrolet Blazer P-5268TY y Toyota Land Cruiser P-631FPS, que están asignados al Área de Servicios Generales para traslado de personal en la realización de comisiones oficiales en el área metropolitana así como en el interior del País, ejecución presupuestaria correspondiente al Segundo Cuatrimestre.	
	199		0.00	0.00	1,775.00	0.00	1,775.00	0.00	0.00	1,775.00	0.00	1,775.00	Pago de arreglos fiscales para diferentes actividades que realiza la Dirección de Comunicación social, pago de parques al personal que labora tiempo extraordinario en el Ministerio de Cultura y Deportes, así como el pago de furtificación y lavado de silleros solicitado por el Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, ejecución presupuestaria correspondiente al Segundo Cuatrimestre.	
	100		0.00	0.00	91,193.00	0.00	91,193.00	0.00	0.00	91,193.00	0.00	91,193.00		

**Anexo 9  
FORM-001-CF-UE  
SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA  
REPROGRAMACIÓN DE TIPO NORMAL**

FUENTE DE FINAN.		GRUPO DE GASTO	RENG.	COMPROMISO				TOTAL COMPROMISO	DEVENGADO				TOTAL DEVENGADO	JUSTIFICACIÓN DETALLADA DEL GASTO POR RENGLÓN	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y/O COMPRA
				MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO		MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO			
			211	0.00	0.00	3,869.00	0.00	3,869.00	0.00	0.00	3,869.00	0.00	3,869.00	Pago por la compra de Alimentación para el personal que labora tiempo extraordinario, así como la compra de relaciones solicitadas por la Unidad de Administración Financiera - UDAF, Dirección de Comunicación Social y Difusión Cultural y por la Dirección de Recursos Humanos que son utilizadas en las diferentes actividades que realizan, ejecución presupuestaria correspondiente al Segundo Cuatrimestre.	COMPRA DIRECTA
			247	0.00	0.00	155.00	0.00	155.00	0.00	0.00	155.00	0.00	155.00	Pago por la compra de 30 timbres fiscales para uso de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, ejecución presupuestaria correspondiente al Segundo Cuatrimestre.	COMPRA DIRECTA
			289	0.00	0.00	366.00	0.00	366.00	0.00	0.00	366.00	0.00	366.00	Pago por la compra de 03 candados de acero solicitado por el Despacho Superior de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, ejecución presupuestaria correspondiente al Segundo Cuatrimestre.	COMPRA DIRECTA
			291	0.00	0.00	665.00	0.00	665.00	0.00	0.00	665.00	0.00	665.00	Pago por la compra de 02 sellos lechadores solicitados por la Dirección Administrativa Financiera y 02 sellos solicitados por el departamento de Compras, ejecución presupuestaria correspondiente al Segundo Cuatrimestre.	COMPRA DIRECTA
			296	0.00	0.00	355.00	0.00	355.00	0.00	0.00	355.00	0.00	355.00	Pago por la compra de 01 Caletersa para uso del Almacén, solicitado por la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio de Cultura y Deportes, ejecución presupuestaria correspondiente al Segundo Cuatrimestre.	COMPRA DIRECTA
			<b>GRUPO 200</b>	0.00	0.00	5,350.00	0.00	5,350.00	0.00	0.00	5,350.00	0.00	5,350.00		

*Kimberly Carlisa Hernández Cruz*  
Encargada de Fondo Rotativo  
Dirección Superior  
Ministerio de Cultura y Deportes

*Lic. Byron Alexander López*  
Analista Administrativo Financiero  
Dirección Superior  
Ministerio de Cultura y Deportes

*Lic. Rudy Alexander García García*  
Director Administrativo Financiero  
Dirección Superior  
Ministerio de Cultura y Deportes

Anexo 10  
**FORMATO PARA LA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA LA  
COMPRA DE BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS POR  
COMPRA DIRECTA**

Dirección De Administración Financiera –DAF–  
Despacho Superior  
Ministerio de Cultura y Deportes

FORMATO PARA LA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA LA COMPRA  
DE BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS POR COMPRA DIRECTA

MCD-UDAF-C-FV01

No.	Descripción	SI	NO	N/A
<b>1</b>	<b>FASE DE COMPROMISO</b>			
1.1	Formulario de solicitud de bienes, materiales, suministros y servicios	/		
1.2	Cuando se trata de boletos aéreos, invitación para viajar (verificar si incluye gastos de boletos aéreos, impuestos, alimentación, hospedaje y traslados)	/		
1.3	Cuando se trata de boletos aéreos, nombramiento de comisión por medio de acuerdo ministerial	/		
1.4	Cotización en hoja membretada ( <i>original</i> ) que contenga NIT, dirección comercial, No. de teléfono, nombre del proveedor, firmada por el proveedor y Vo.Bo. de autorización (de Q.30,000.00 a Q.90,000.00, se debe incluir 03 cotizaciones)			
1.5	Cuadro de adjudicación (criterios de calificación) cuando el valor de la compra exceda de Q.30,000.00			
1.6	Constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) cuando corresponda (Contrato o Convenio)			
	Fotocopia del contrato de arrendamiento y acuerdo ministerial			
1.7	Orden de compra			
1.8	Cur de compromiso aprobado			
1.9	Constancia de disponibilidad financiera (CDF) cuando corresponda (Contrato o Convenio)			

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello del visa del expediente

\_\_\_\_\_  
Autorizado: Coordinador de Contabilidad

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA  
SECCIÓN DE TESORERÍA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

Anexo 1  
**FORMATO DE SOLICITUD DE COMBUSTIBLE PARA MOTO**

14.18

**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
**SOLICITUD DE COMBUSTIBLE**

SOLICITANTE: Eswin Baudilio Catalán Hernández No. DF/DS: SG-164-2018  
 PUESTO: Mensajero FECHA DE SOLICITUD: 21/06/2018  
 DEPENDENCIA: Servicios Generales FECHA AUTORIZADO: 21/06/18  
 NOMBRAMIENTO: N/A

LUGAR DE SALIDA	LUGAR DE DESTINO	KMS. A RECORRER
Palacio Nacional	Para entregar correspondencia del Despacho Superior a Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Patrimonio Cultural y Natural, Ministerio de Relaciones Exteriores, Teatro Nacional, Museos Zona 13	
<b>TOTAL (KM)</b>		

CALCULO: Q.50.00 PLACA: M-001CDT CILINDROS: 1 VEHICULO: MOTO HONDA  
 TIPO DE COMBUSTIBLE: Gasolina PROMEDIO DE KILOMETROS POR GALON: 80  
 KILOMETRO DE SALIDA: 53588 KILOMETRO DE ENTRADA: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	VALOR DEL CUPON	MONTO EN Q.	No. DE CUPON
1	50	50.-	06402480
<b>TOTAL AUTORIZADO</b>		Q.50.-	
<b>TOTAL EN LETRAS</b>		Cincuenta exactos	

*Karen Samara Penagos Lemus*  
Encargada de Combustible a.i.  
Unidad de Tesorería  
Dirección Administrativa Financiera  
Ministerio de Cultura y Deportes  
**SELO Y FIRMA**  
ENCARGADO DE COMBUSTIBLE

*Lic. Rudy Alexander García García*  
Director Administrativo Financiero  
Dirección Superior  
Ministerio de Cultura y Deportes  
**SELO Y FIRMA**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
DIRECCION SUPERIOR

*Licenciada Lilia Escobar de Carías*  
**SELO Y FIRMA**  
ADMINISTRADORA GENERAL  
DIRECCION SUPERIOR  
Ministerio de Cultura y Deportes

**RECIBI DE CONFORME CUPONES:**  
 FIRMA: [Firma] NOMBRE: Eswin Catalán. H

Anexo 2  
**SOLICITUD DE COMBUSTIBLE PARA CARRO**

14:13

**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
**SOLICITUD DE COMBUSTIBLE**

SOLICITANTE: Lazaro Quelex Yoc No. DF/DS: SG-163-2018  
 PUESTO: Piloto FECHA DE SOLICITUD: 21/06/2018  
 DEPENDENCIA: Servicios Generales FECHA AUTORIZADO: 21/06/18  
 NOMBRAMIENTO: N/A

LUGAR DE SALIDA	LUGAR DE DESTINO	KMS. A RECORRER
Palacio Nacional	Para realizar trámites administrativos del personal del Ministerio de Cultura y Deportes.	
<b>TOTAL (KM)</b>		

CALCULO: Q.250.00 PLACA: Q-943BBD CILINDROS: 4 VEHICULO: NISSAN D21  
 TIPO DE COMBUSTIBLE: Gasolina PROMEDIO DE KILOMETROS POR GALON: 25  
 KILOMETRO DE SALIDA: 299771 KILOMETRO DE ENTRADA: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	VALOR DEL CUPON	MONTO EN Q.	No. DE CUPON
2	100	200.-	0640334 al 0640334
1	50	50	0640247a
<b>TOTAL AUTORIZADO</b>		<u>Q.250.-</u>	
<b>TOTAL EN LETRAS</b>		<u>doscientos cincuenta exactos.</u>	

*Karen Samara Penagos Lemus*  
Encargada de Combustible a.l.  
Unidad de Tesorería  
Dirección Administrativa Financiera  
Ministerio de Cultura y Deportes  
**SELLO Y FIRMA**

**ENCARGADO DE COMBUSTIBLE**

*Sergio Alejandro Amílton Hernández*  
Servicios Generales  
Ministerio de Cultura y Deportes  
**SELLO Y FIRMA**  
**JEFE INMEDIATO**

*Lic. Rudy Alexander García García*  
Director Administrativo Financiero  
Dirección Superior  
Ministerio de Cultura y Deportes  
**SELLO Y FIRMA**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**  
**DIRECCION SUPERIOR**

**SELLO Y FIRMA**  
Licenciada *Chantal*  
**ADMINISTRADORA GENERAL**  
**DIRECCION SUPERIOR**  
Ministerio de Cultura y Deportes

RECIBI DE CONFORME CUPONES:

FIRMA: [Firma] NOMBRE: Lazaro Quelex

Anexo 3  
**BITACORA DE COMBUSTIBLE PARA MOTO**


 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
 DESPACHO SUPERIOR  
 SERVICIOS GENERALES

FECHA: 2016/06/18  
 VEHICULO: Moto

PAQUETES: 440070201

KILOMETRAJE INICIAL: 53558

LISTADO DE PERSONAS TRASLADADAS

No.	NOMBRE	DEPENDENCIA	LUGAR DE PARTIDA	LUGAR DE DESTINO	FIRMA
1	Eswin Catalán H	S generales	Palacio	Finanzas	[Signature]
2	Eswin Catalán H	S generales	Finanzas	Patrimonio	[Signature]
3	Eswin Catalán H	S generales	Patrimonio	Palacio	[Signature]
4	Eswin Catalán H	S generales	Palacio	Finanzas	[Signature]
5	Eswin Catalán H	S generales	Finanzas	Patrimonio	[Signature]
6	Eswin Catalán H	S generales	Patrimonio	Palacio	[Signature]
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

OBSERVACIONES:

PILOTO: Eswin Catalán

FIRMA: [Signature]

KILOMETRAJE FINAL: 53588

Anexo 4  
**BITACORA DE COMBUSTIBLE PARA CARRO**



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
DESPACHO SUPERIOR  
SERVICIOS GENERALES

KILOMETRAJE INICIAL

299672

FECHA: 20/6/2013

PLACAS: 74315RD

VEHICULO: Nissan

LISTADO DE PERSONAS TRASLADADAS

No.	NOMBRE	DEPENDENCIA	LUGAR DE PARTIDA	LUGAR DE DESTINO	FIRMA
1	Fazcano Aguilar	S. J.	Palacio Nacional	Palacio Nacional	[Signature]
2	Antonio Rivera	Palacio Nacional	Palacio Nacional	Palacio Nacional	[Signature]
3	Antonio Rivera	Palacio Nacional	Palacio Nacional	Palacio Nacional	[Signature]
4	Asdrubal Lopez	Palacio Nacional	Palacio Nacional	Palacio Nacional	[Signature]
5	[Signature]	D. R. A.	M. P.	Palacio Nacional	[Signature]
6	Fazcano Aguilar	S. J.	Palacio Nacional	Palacio Nacional	[Signature]
7	Antonio Rivera	S. J.	Zona 18	Palacio Nacional	[Signature]
8	Carlos Lopez	Compras D.S.	Palacio Nacional	Palacio Nacional	[Signature]
9	Rodriguez de la Cruz	Compras D.S.	Palacio Nacional	Palacio Nacional	[Signature]
10	Camillea Cardenas	Compras D.S.	Palacio Nacional	Palacio Nacional	[Signature]
11	Fazcano Aguilar	S. J.	12 Calle 26 M. x. C.	12 Calle 26 M. x. C.	[Signature]
12					
13					
14					
15					

OBSERVACIONES:

PILOTO: Fazcano Aguilar

KILOMETRAJE FINAL  
299791

[Signature]  
Jefe de Servicios Generales  
Directoría Superior  
Ministerio de Cultura y Deportes

Anexo 5  
**COMPROBANTE DE GASOLINERA**



**GASOLINERA SHELL SAN CRISTOBAL**  
**3 AVENIDA 9-10 ZONA 1**  
 TELÉFONO 5514-3950 - 22205275

Ministerio de Cultura y Deportes  
**A NOMBRE DE:** Deportes

**FECHA:** 14-6-18

**BOMBA No.** 10      **HORA:** 11:20

CANT. GLS	COMBUSTIBLE	P. POR GLS	TOTAL
9.26	Super	26.99	250 ✓
<b>TOTAL</b>			250

GASOLINERA SAN CRISTOBAL  
 3a. Avenida 9-10 Zona 1  
 Teléfono 5514-3950

NOTA: este comprobante no es un documento contable y no nos hacemos responsable del uso indebido del portador



Lazaro Quelex



Sergio Alejandro Antillón Hernández  
 Jefe de Servicios Generales  
 Dirección Superior  
 Ministerio de Cultura y Deportes

Anexo 6  
CUPONES DE COMBUSTIBLE

<p>DIA MES AÑO 29/11/2017 29/11/2018</p> <p>FECHA EMISIÓN VÁLIDO HASTA</p> <p>SÍRVASE ENTREGAR AL PORTADOR</p> <p><b>UNO</b> Guatemala, S.A.</p> <p>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</p> <p>COMBUSTIBLE Y/O LUBRICANTE POR EL VALOR QUE APARECE IMPRESO</p> <p><b>** 100 **</b> <b>QUETZALES</b></p>  <p>0 6 4 0 3 3 4 7 0 0 7 0 4 4 1 1 0 0 0 2 1 1 0</p>	<p>SEÑOR EXPENDEDOR SÍRVASE VERIFICAR LAS MARCAS DE SEGURIDAD QUE CONTIENE ESTE DOCUMENTO</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VÁLIDO ÚNICAMENTE EN ESTACIONES DE SERVICIO SHELL, ESTACIONES DE SERVICIO UNO O AQUELLAS AUTORIZADAS POR UNO GUATEMALA, S.A.</li> <li>• VÁLIDO CON LA FIRMA AUTORIZADA DEL USUARIO.</li> <li>• EN CASO DE PÉRDIDA, ROBO O DESTRUCCIÓN DE ESTA ORDEN UNO GUATEMALA, S.A. NO ASUME LA RESPONSABILIDAD.</li> <li>• FAVOR EMITIR FACTURA VALOR CERO. ESTE PRODUCTO YA PAGO IVA.</li> </ul>	<p>CUPÓN No. 064033471</p> <p>CÓDIGO 7044111</p> <p>FIRMA </p>
<p>DIA MES AÑO 29/11/2017 29/11/2018</p> <p>FECHA EMISIÓN VÁLIDO HASTA</p> <p>SÍRVASE ENTREGAR AL PORTADOR</p> <p><b>UNO</b> Guatemala, S.A.</p> <p>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</p> <p>COMBUSTIBLE Y/O LUBRICANTE POR EL VALOR QUE APARECE IMPRESO</p> <p><b>** 100 **</b> <b>QUETZALES</b></p>  <p>0 6 4 0 3 3 4 8 0 0 7 0 4 4 1 1 0 0 0 2 1 1 0</p>	<p>SEÑOR EXPENDEDOR SÍRVASE VERIFICAR LAS MARCAS DE SEGURIDAD QUE CONTIENE ESTE DOCUMENTO</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VÁLIDO ÚNICAMENTE EN ESTACIONES DE SERVICIO SHELL, ESTACIONES DE SERVICIO UNO O AQUELLAS AUTORIZADAS POR UNO GUATEMALA, S.A.</li> <li>• VÁLIDO CON LA FIRMA AUTORIZADA DEL USUARIO.</li> <li>• EN CASO DE PÉRDIDA, ROBO O DESTRUCCIÓN DE ESTA ORDEN UNO GUATEMALA, S.A. NO ASUME LA RESPONSABILIDAD.</li> <li>• FAVOR EMITIR FACTURA VALOR CERO. ESTE PRODUCTO YA PAGO IVA.</li> </ul>	<p>CUPÓN No. 064033488</p> <p>CÓDIGO 7044111</p> <p>FIRMA </p>
<p>DIA MES AÑO 29/11/2017 29/11/2018</p> <p>FECHA EMISIÓN VÁLIDO HASTA</p> <p>SÍRVASE ENTREGAR AL PORTADOR</p> <p><b>UNO</b> Guatemala, S.A.</p> <p>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</p> <p>COMBUSTIBLE Y/O LUBRICANTE POR EL VALOR QUE APARECE IMPRESO</p> <p><b>** 50 **</b> <b>QUETZALES</b></p>  <p>0 6 4 0 2 4 7 9 0 0 7 0 4 4 1 1 0 0 0 2 1 0 9</p>	<p>SEÑOR EXPENDEDOR SÍRVASE VERIFICAR LAS MARCAS DE SEGURIDAD QUE CONTIENE ESTE DOCUMENTO</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VÁLIDO ÚNICAMENTE EN ESTACIONES DE SERVICIO SHELL, ESTACIONES DE SERVICIO UNO O AQUELLAS AUTORIZADAS POR UNO GUATEMALA, S.A.</li> <li>• VÁLIDO CON LA FIRMA AUTORIZADA DEL USUARIO.</li> <li>• EN CASO DE PÉRDIDA, ROBO O DESTRUCCIÓN DE ESTA ORDEN UNO GUATEMALA, S.A. NO ASUME LA RESPONSABILIDAD.</li> <li>• FAVOR EMITIR FACTURA VALOR CERO. ESTE PRODUCTO YA PAGO IVA.</li> </ul>	<p>CUPÓN No. 064024799</p> <p>CÓDIGO 7044111</p> <p>FIRMA </p>

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD  
DIRECCIÓN SUPERIOR**





Anexo 2  
**COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR- COM**

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental										PAGINA No. 1 DE 1	
<b>SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO</b>											
Institucion:		MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES				Fecha Elaboración		No. CUR		No. Original	
Unid. Ejecutora:		DIRECCION DE									
Unid. Dese:											
Tipo Documento Respaldo				Clase Documento				No.		No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS				ORDEN DE COMPRA							
Clase de Registro:		COMPROMETIDO		Clase de Gasto:		OTROS GASTOS		DPU:		<input type="checkbox"/> RPA <input type="checkbox"/> RTO <input type="checkbox"/> DEV <input type="checkbox"/> IDP   00-0000-000	
Banco:				Cuenta Monetaria:							
Area De:				Numero Operación				GuateCompras (NOG):			
Beneficiario:		<b>ANULADO</b>									
<b>AFECCACION PRESUPUESTARIA</b>											
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
00	00	000	000	000	000	0000	00	0000	0000		
<b>ANULADO</b>										TOTAL PRESUPUESTARIO	
										MONTO IVA	
										TOTAL	
										TOTAL DEDUCCIONES	
										LIQUIDO	
SON:											
DESCRIPCION:											
<b>ANULADO</b>											
<b>DEDUCCIONES</b>											
										TOTAL DEDUCCIONES	
<b>APROBADO</b>											
<b>DATOS APROBACIÓN</b>						<b>DATOS SOLICITUD PAGO</b>					
FIRMA ELECTRONICA:						FIRMA ELECTRONICA:					
USUARIO:						USUARIO:					
FECHA:						FECHA:					
FIRMA						FIRMA					
<small>RES No. 11109-04 del 2003 CGC</small>											

Anexo 3  
**COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO –CUR- DEV**

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental										PAGINA No. 1 DE 1									
<b>SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO</b>																			
Institucion:		MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES						Fecha Elaboración		No. CUR		No. Original							
Unid. Ejecutora:		DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION																	
Unid. Dese:																			
Tipo Documento Respaldo				Clase Documento				No.		No. Expediente									
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS				RECIBO AUTORIZADO				D-321015											
Clase de Registro:		DEVENGADO		Clase de Gasto:		OTROS GASTOS		DPU:		RPA		RTO		DEV		IDP		00-0000-000	
Banco:				Cuenta Monetaria:															
Area De:		GASTOS		Numero Operación				GuateCompras (NOG):											
Beneficiario:		835782K		ENTIDAD METROPOLITANA REGULADORA DE TRANSPORTE Y TRANSITO															
<b>AFECTACION PRESUPUESTARIA</b>																			
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS		MONT O							
13	00	000	001	000	151	0101	22	0000	0000	ARREND. DE EDIFICIOS Y LOCALES									
										TOTAL PRESUPUESTARIO									
										MONTO IVA									
										TOTAL									
										TOTAL DEDUCCIONES									
										LIQUIDO									
SON:																			
DESCRIPCION:																			
<b>ANULADO</b>																			
<b>DEDUCCIONES</b>																			
										TOTAL DEDUCCIONES									
<b>ANULADO</b>																			
<b>APROBADO</b>		DATOS APROBACIÓN						DATOS SOLICITUD PAGO											
		FIRMA ELECTRONICA:						FIRMA ELECTRONICA:											
		USUARIO:						USUARIO:											
		FECHA:						FECHA:											
FIRMA						FIRMA						REG No. 11199-04-ab-2003-COC							

Anexo 4  
**FORMULARIOS PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES<sup>1</sup>**

**FORMULARIOS:**

\*Formato para revisión de papelería de soporte para compra de: Bienes Y suministros\*

**UNIDAD EJECUTORA:**

**FORMATO PARA LA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA LA COMPRA DE BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS POR COMPRA DIRECTA MCD-UDAF-C-FV01**

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
<b>1</b>	<b>FASE DE COMPROMISO</b>			
1.1	Formulario de solicitud de bienes, materiales, suministros y servicios			
1.2	Cuando se trata de boletos aéreos, invitación para viajar (verificar si incluye gastos de boletos aéreos, impuestos, alimentación, hospedaje y traslados)			
1.3	Cuando se trata de boletos aéreos, nombramiento de comisión por medio de acuerdo ministerial			
1.4	Cotización en hoja membretada ( <b>original</b> ) que contenga NIT, dirección comercial, No. de teléfono, nombre del proveedor; firmada por el proveedor y Vo Bo. de autorización (de Q.30,000.00 a Q.90,000.00, se debe incluir 03 cotizaciones)			
1.5	Cuadro de adjudicación (criterios de calificación) cuando el valor de la compra exceda de Q.30,000.00			
1.6	Constancia de disponibilidad presupuestaria (CDF) cuando corresponda (Contrato o Convenio)			
1.7	Fotocopia del contrato de arrendamiento y acuerdo ministerial			
1.8	Orden de compra			
1.9	Cur de compromiso aprobado			
1.9	Constancia de disponibilidad financiera (CDF) cuando corresponda (Contrato o Convenio)			

Nombre, firma y sello del visa del expediente

Autorizado: Coordinador de Contabilidad

**UNIDAD EJECUTORA:**

**FORMATO PARA LA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA EL PAGO DE EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN MCD-UDAF-C-FV02**

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	FECHA
<b>1</b>	<b>FASE DE COMPROMISO</b>			
1.1	Formulario de solicitud de bienes, materiales, suministros y servicios			
1.2	Proyecto de Bases de cotización y/o licitación			
1.3	Publicación del proyecto de bases en Guatecompras			
1.4	Bases de cotización y/o licitación			
1.5	Módulo de oferta			
1.6	Dictamen Financiero			
1.7	Dictamen Técnico			
1.8	Dictamen Jurídico			
1.9	Resolución de aprobación de bases			
1.10	Publicación de las Bases de Cotización y/o Licitación			
1.11	Cuando se trata de licitación se debe publicar una vez en el Diario Oficial			
1.12	Fotocopia del nombramiento de la Junta de cotización y/o licitación			
1.13	Plicas presentadas por los oferentes			
1.14	Certificación del Acta de recepción y apertura de plicas			
1.15	Publicación en Guatecompras del Acta de recepción y apertura de plicas			
1.16	Acta de adjudicación			
1.17	Publicación del Acta de adjudicación en Guatecompras			
1.18	Oficio de traslado del expediente a la autoridad superior, para lo que tenga a bien resolver			
1.19	Resolución de aprobación o improbabación emitida por la Autoridad Superior			
1.20	Publicación de la Resolución de aprobación o improbabación			
1.21	Constancia de disponibilidad presupuestaria (CDF)			
1.23	Orden de compra			
1.24	Cur de compromiso aprobado			
1.25	Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF)			

Nombre, firma y sello del visa del expediente

Autorizado: Coordinador de Contabilidad

**UNIDAD EJECUTORA:**

**FORMATO PARA LA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA LA COMPRA DE BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS POR COMPRA DIRECTA**

2	FASE DE DEVENGADO	SI	NO	N/A
2.1	Listado de participantes, cuando se trata de servicios de alimentación, transporte, hospedaje, capacitación			
2.2	Informe de Actividades por Servicio Prestado			
2.3	Fotografías del evento, cuando se trata del servicio de tóldo, lantamas, sonido			
2.4	Para el servicio de mantenimiento y reparación (subgrupo 17), se debe adjuntar álbum fotográfico en el cual se pueda observar antes del inicio de los trabajos, durante y después de la ejecución de los trabajos			
2.5	Para el servicio de mantenimiento y reparación de fotocopiadoras y similares, adjuntar certificación de inventario			
2.6	Para el servicio de transporte de personas por compra directa, se debe adjuntar fotocopia de la póliza de seguro, fotocopia de la tarjeta de circulación, fotocopia de la licencia de conducir del piloto.			
2.7	Formulario de ingreso a almacén y/o inventario (formulario 1-H) (Grupo 200)			
2.8	Constancia de ingreso a inventario generada en SICOIN cuando corresponda (Grupo 300)			
2.9	Verificador de facturas			
2.10	Carta de conformidad			
2.11	Fotocopia del formulario de viático al exterior o pasaporte para verificar la entrada y salida del país.			
2.12	Factura, debe contener NIT, descripción de la compra, precios unitarios, régimen tributario, razonada y firmada por quien autoriza el pago			
2.13	Recibo de caja cuando adjuntan factura cambiaria			
2.14	Liquidación de la orden de compra			
2.15	Cur de devengado. <b>Caso Especial. Rangión 122 (impresión de folletos, formularios, trifoliales, deben ingresar al almacén)</b> <b>El expediente debe estar foliado</b>			

**OBSERVACIÓN:** Cuando lo contratado se liquida con varios pagos, se debe adjuntar la cuenta corriente, para el control de los pagos efectuados, además para el segundo pago ya no se adjuntará, la solicitud, las cotizaciones, el contrato y el acuerdo ministerial

Nombre, firma y sello del visa del expediente

Autorizado: Jefe Financiero

**UNIDAD EJECUTORA:**

**FORMATO PARA LA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA EL PAGO DE EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN**

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	FECHA
<b>2</b>	<b>FASE DE DEVENGADO</b>			
2.26	Fianza de cumplimiento de contrato			
2.27	Contrato Administrativo			
2.28	Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato			
2.29	Oficio mediante el cual se traslada fotocopia del Contrato y del Acuerdo Ministerial al Registro de contratos de la Contraloría General de Cuentas			
2.30	Publicación en Guatecompras de los documentos descritos en el numeral anterior			
2.31	Fianza de calidad y/o funcionamiento cuando corresponda			
2.32	Fianza de anticipo, cuando corresponda			
2.33	Fianza de Conservación de obra, cuando corresponda			
2.34	Fianza de saldos deudores, cuando corresponda			
2.35	Fotocopia del nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora			
2.36	Certificación del acta de recepción de los bienes o servicios			
2.37	Carta de conformidad			
2.38	Constancia de ingreso a almacén y/o inventario (Form 1-H)			
2.39	Constancia de inventario generado en SICOIN			
2.40	Recibo de Caja, cuando corresponda			
2.41	Factura			
2.42	Liquidación de la orden de compra			
2.43	Cur de devengado			

**El expediente debe estar foliado**

**OBSERVACIÓN:** Cuando lo contratado se liquida con varios pagos, se debe adjuntar la cuenta corriente, para el control de los pagos efectuados.

Nombre, firma y sello del visa del expediente

Autorizado: Jefe Financiero

<sup>1</sup> Fuente, Manual de Normas y Procedimiento, Unidad de Administración Financiera, MCD. Páginas 89-99

**UNIDAD EJECUTORA:**

**FORMATO PARA LA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA MCD-UDAF-C-FV03**

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
1	Solicitud del supervisor de MICUDE a la Dirección de Infraestructura Física del MICUDE avalando el pago			
2	Fotografía de rótulo que identifica el proyecto debidamente instalado en el lugar donde se realizan los trabajos (indispensable para el primer y último pago)			
3	Copia del Contrato Administrativo de ejecución de la obra			
4	Copia del Contrato del supervisor profesional residente, propuesto por la empresa contratada			
5	Constancia de Colegiado Activo del residente de la empresa en original			
6	Copia del seguro de caución de cumplimiento y anticipo			
7	Copia de la Bitácora del período evaluado a cobrar con las anotaciones del profesional residente de la empresa constructora y del supervisor del MICUDE.			
8	Informe proporcionado por el profesional residente de la empresa constructora, donde se informe sobre los avances físicos.			
9	Informe con fotografías proporcionado por el Supervisor del MICUDE, donde se indique los avances físicos del proyecto, profesional residente de la empresa constructora, donde se informe sobre los avances físicos.			
10	Copia de los cronogramas de Inversión y Ejecución Vigente			
11	Cuadro analítico de memoria de cálculo de cantidades ejecutadas de los renglones de trabajo a cobrar.			
12	Cuadro de Estimaciones de los renglones a cobrar			
13	Cuadro acumulado de renglones de la estimación (financiero)			
14	Cuadro de control de anticipo (amortización del anticipo)			
15	Cálculo del factor del anticipo (de la amortización)			
16	Certificación original por parte del Contador Autorizado en la SAT en la que se haga constar que la entidad constructora se encuentra al día en lo que respecta al pago de salarios			
17	Constancia de pagos al día al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.			
18	Certificados en original de la buena calidad de los materiales utilizados en los renglones que se incluyen en la estimación del trabajo.			
19	Certificado original satisfactorio de los ensayos de laboratorio de los renglones a cobrar			

**El expediente debe estar foliado**

**OBSERVACIÓN:** Para el pago final, la empresa constructora presentará además de lo antes indicado, certificación del acta de recepción (**liquidación**) y las fianzas de conservación de obra y de saldos deudores.

Nombre, firma y sello del visa del expediente

Autorizado: Jefe Financiero

**UNIDAD EJECUTORA:**

**FORMATO PARA LA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES CYD**

MCD-UDAF-C-FV04

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
1	<b>COMPROMISO Y DEVENGADO</b>			
1.1	Solicitud de gastos			
1.2	Verificador de facturas			
1.3	Boleta de reintegro al fondo común cuando se esté pagando mora e intereses			
1.4	Fotocopia de la factura anterior, cuando tiene saldo anterior			
1.5	Recibo de caja cuando corresponda			
1.6	Factura			
1.7	Cur CYD			

**El expediente debe estar foliado**

Nombre, firma y sello del visa del expediente

Autorizado: Jefe Financiero

**UNIDAD EJECUTORA:**

**FORMATO PARA LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE CONTIENEN PAPELERÍA DE SOPORTE PARA EL PAGO DE DE PRESTACIONES LABORALES MCD-UDAF-C-FV05**

No.	DESCRIPCIÓN	SI
1	<b>COMPROMETIDO Y DEVENGADO</b>	
1.1	Providencia original, debidamente fechada y firmada	
1.2	Fotocopia completa y legible del DPI	
1.3	Carta de renuncia y/o rescisión de Contrato	
1.4	Fotocopia de documentos que formalizan el inicio de la relación laboral (contrato, movimiento de personal, acuerdo de prórroga, otros)	
1.5	Copia del oficio de Rescisión y Acuerdo Ministerial debidamente notificado (ambas caras)	
1.6	Certificación de actas de toma de posesión, entrega de puesto y Acuerdo Ministerial	
1.7	Copias de las solicitudes de vacaciones en donde conste las vacaciones gozadas	
1.8	Certificación en donde conste el periodo que la persona ha prestado sus servicios para este ministerio	
1.9	Certificación en la que conste, cuantos días de vacaciones tiene pendientes de gozar	
1.10	Certificación en la que conste, el salario mensual de los últimos seis meses en forma desglosada	
1.11	Para puestos administrativos 5 solvencias (auditoría interna, financiero, inventarios, informática y RRHH), operativos 1 solvencia (RRHH)	
1.12	Cur CYD	

**El expediente debe estar foliado**

Nombre, firma y sello del visa del expediente

Autorizado: Jefe Financiero

**UNIDAD EJECUTORA:**

**FORMATO PARA LA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA EL PAGO DE SERVICIOS SUB-GRUPO 18**

MCD-UDAF-C-FV06

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
1	<b>FASE DE COMPROMISO</b>			
1.1	Términos de referencia aprobados por la autoridad responsable			
1.2	Solicitud de bienes, materiales, suministros y servicios de la Unidad Solicitante			
1.3	Constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) cuando corresponda			
1.4	Fotocopia del contrato suscrito por las partes			
1.5	Acuerdo Ministerial que aprueba el contrato			
1.6	Fotocopia del RTU Actualizado			
1.7	Fotocopia del DPI			
1.8	Fotocopia de la fianza de cumplimiento			
1.9	Si se trata de profesionales adjuntar constancia de colegiado activo			
1.10	Orden de compra			
1.11	Cur de compromiso			
1.12	Constancia de disponibilidad financiera (CDF) cuando corresponda			

Nombre, firma y sello del visa del expediente

Autorizado: Coordinador de Contabilidad

**UNIDAD EJECUTORA:**

**FORMATO PARA LA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA EL PAGO DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO MCD-UDAF-C-FV07**

MODALIDAD DE PAGO: EMISIÓN DE CHEQUE

No.	DESCRIPCIÓN	SI
<b>PAGO POR MEDIO DE CHEQUE</b>		
1	Solicitud de pedido	
2	Cuando la compra exceda de Q.30.000.00, se deben obtener 03 cotizaciones	
3	Cuadro de criterios de calificación	
4	Solicitud de emisión del cheque o transferencia	
5	Carta de conformidad	
6	Constancia de ingreso a almacén y/o inventario (Form 1-H)	
7	Constancia de inventario generado en SICOIN cuando corresponda	
8	Recibo de caja	
9	Factura	
10	CASO ESPECIAL (Renglón 122 -específicamente cuando se imprimen folletos, formularios, trífoliares; debe ingresar al almacén y adjuntar muestra.	
<b>REEMBOLSO DE CAJA CHICA</b>		
1	Solicitud de pedido	
2	Carta de conformidad	
3	Formulario de ingreso a almacén (Form 1-H)	
4	Factura, razonada y firmada por el responsable que autorizó el gasto	

**El expediente debe estar foliado**

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello del visa del expediente

\_\_\_\_\_  
Autorizado: Jefe Financiero

**UNIDAD EJECUTORA:**

**FORMATO PARA LA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA EL PAGO DE SERVICIOS SUB-GRUPO 18**

2	FASE DE DEVENGADO	SI	NO	N/A
2.1	Informe			
2.2	Verificador de facturas			
2.3	Factura, debe contener NIT, descripción de la compra, precios unitarios, régimen tributario, razonada y firmada por quien autoriza el pago			
2.4	Liquidación de la orden de compra			
2.5	Cur de devengado			

**El expediente debe estar foliado**

**OBSERVACIÓN:** Para el segundo pago, se debe omitir lo requerido en los numerales del 1.1 al 1.8 de la fase de compromiso, ya que en lugar de los mismos, se debe adjuntar la constancia de resumen del contrato administrativo.

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello del visa del expediente

\_\_\_\_\_  
Autorizado: Jefe Financiero

**UNIDAD EJECUTORA:**

**BOLETA DE RECHAZO No. \_\_\_\_\_  
MCD-UDAF-C-FV08**

Fecha de Rechazo: \_\_\_\_\_  
Beneficiario: \_\_\_\_\_  
Dependencia responsable: \_\_\_\_\_  
Motivo del Rechazo: \_\_\_\_\_

- 1 No se dará reintegro si no se adjunta la presente boleta de rechazo
- 2 Las correcciones deben efectuarse a la brevedad posible para evitar pérdida de Cuota Financiera

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello del visa del expediente

Fecha y hora de recibido \_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello de quien recibe el expediente

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS  
SECCIÓN DE INVENTARIOS  
DIRECCIÓN SUPERIOR**



Anexo No.2  
**TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE UN BIEN**

 <b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b> DISEÑO SUBTERRANEO DEPARTAMENTO FINANCIERO		<b>TARJETA DE RESPONSABILIDAD</b> ACTIVOS FIJOS			N° 002046			
NOMBRE: _____				DEPARTAMENTO: _____				
PUESTO: _____								
CANTIDAD	DESCRIPCION	NÚMERO DE INVENTARIO	VALORES		TOTAL A SU CARGO EN Q.	FIRMA	FECHA	TRASLADO A;
			ALZAS	BAJAS				

AutORIZADO Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Fy. 12862 Ctas. 365-12-8-1-4-97 de Fecha 1-4-97 Envío Fiscal 4-ASCC 8697 de fecha 20-05-2011 Cuentadancia 01-10 Correlativo 207-2011 de Fecha 20-05-2011 Libro 4-ASCC Foto 176 Impresiones Serigrafía N° 310204-5 del 1,501 al 2,500 1,000 Hojas. Sin Serie.

CANTIDAD	DESCRIPCION	NÚMERO DE INVENTARIO	VALORES		TOTAL A SU CARGO EN Q.	FIRMA	FECHA	TRASLADO A;
			ALZAS	BAJAS				

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Anexo No. 3  
**ACTA ADMINISTRATIVA POR TRASLADO**

0:



Ministerio de Cultura y Deportes  
Dirección Administrativa Financiera

**EL INFRASCRITO ENCARGADO DE INVENTARIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, CON NUMERO DE REGISTRO: L2 TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SESENTA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, EL VEINTIDOS DE AGOSTO DEL DOS MIL DIECISEIS, EN EL QUE A FOLIOS NUMEROS DIEZ Y ONCE, SE ENCUENTRA LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----**

**ACTA No. 004-2016**

En la Ciudad de Guatemala, a los dos días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis, siendo las quince horas con treinta minutos, constituidos en la Oficina que ocupa la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio de Cultura y Deportes, ubicado en el tercer nivel del ala del patio de la Paz del Palacio Nacional de la Cultura, ubicado en la sexta avenida y sexta calle de la zona uno (6ta. Av. y sexta calle de la zona 1), las siguientes Personas: Señor Armando Hernández García, Director de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional, Licenciada Ana Gálvez Sun, Jefe Financiero, señor Isaías Iván Castillo González, Jefe de la Sección de Inventarios; todos de la Dirección General de las Artes; y por parte de la Dirección Superior, Licenciado Rafael Arístides Ortiz, Director Administrativo Financiero, Señor Osmín Corado, Encargado de Contabilidad y el Señor Víctor Sabán Sicán, Encargado de Inventarios y quien suscribe la presente para dejar constancia de los siguiente: **PRIMERO:** en cumplimiento al oficio DAI-588-2016, de fecha 8 de noviembre de 2016 firmado por el Licenciado Roberto Dionicio Navarro, Sub-Director de Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Deportes, con el visto bueno del Licenciado José Antonio Luján García, Director de Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Deportes en su informe de resultado de la Auditoría de Gestión, según informe CUA No. 53084-1-2016, realizada en la Marimba de Concierto del Palacio Nacional, de la Dirección General de las Artes en el numeral 3.3 tarjetas de responsabilidad, se constató que los bienes que fueron trasladados por parte de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, todavía están registradas en el Inventario General del Despacho Superior y que a la fecha no se ha efectuado el traslado a la Dirección General de las Artes. **SEGUNDO:** en base a lo establecido en dicha circular se procedió por parte del Encargado de Inventarios del Despacho Superior, señor Víctor Sabán Sicán y el jefe de la sección de Inventarios de la Dirección General de las Artes, señor Isaías Iván Castillo González a verificar los bienes que están en la Marimba de Concierto del Palacio Nacional, de la Dirección General de las Artes, para proceder a realizar lo que establece dicho informe de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Deportes. **TERCERO:** Tomando en cuenta el punto anterior y de conformidad a lo establecido en la circular No. 3-57, relacionado a las instrucciones sobre la formación, control y rendición de oficinas públicas, en lo que se refiere a disminuciones o bajas específicamente en el numeral 3 por traslado a otras Dependencias y en el artículo 2o. del Acuerdo Gubernativo No. 217-94, reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, es procedente trasladar en forma definitiva a favor de la Dirección General de las Artes, los bienes muebles que tiene en uso la Marimba de Concierto del Palacio Nacional, de la Dirección General de las Artes, que a continuación se detallan:-----

No.	DESCRIPCIÓN	V/UNITARIO	V/TOTAL
01	Ventilador de Pedestál de 16 pulgadas de 4 aspas con base redonda y base para mesa, cromada con negro marca NIPPO, sin No. de modelo y sin No. de serie, con No. de código MCD-00007DB8, con un valor de.....	Q. 165.00	Q. 165.00
01	Impresora con cable paralelo de 6" para la impresora de color beige, marca HP. Hewlett Packard, modelo Deskjet 960C, con No. de serie MX12R1S092, con No. de código MCD-0008B7FF, con un valor de.....	Q. 2,098.00	Q. 2,098.00
01	Marimba y Tenor con medidas standard, teclado de madera de hormigo afinado en tono normal, con sus respectivos juegos de baquetas, tallada en madera, con No. de código MCD-0008BA11, con un valor de.....	Q. 3,400.00	Q. 3,400.00
	VAN		Q. 5,663.00

Anexo No. 4  
**ACTA ADMINISTRATIVA DE MATERIAL FERROSO**



Ministerio de  
Cultura y Deportes

Ministerio de Cultura y Deportes  
Dirección Administrativa Financiera

**EL INFRASCrito ENCARGADO DE INVENTARIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, CON NUMERO DE REGISTRO VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, EL NUEVE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DOS, EN EL QUE A FOLIOS NUMEROS, DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS AL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS, SE ENCUENTRA LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:**

**Acta No. 006-2013:**

En la ciudad de Guatemala siendo las dieciséis horas en punto del día veintiséis de agosto del año dos mil trece, Reunidos en la oficina del Ballet Moderno y Folklórico de la Dirección General de las Artes, ubicado en el Palacio Nacional de la Cultura, 6ª. Calle y 6a Avenida de la zona uno, las siguientes personas: Señora Maribel Mendoza, Contadora del Ballet Moderno y Folklórico de la Dirección General de las Artes, Señor Isaías Iván Castillo, Encargado de Inventarios del la Dirección General de las Artes, Señor Gabriel Humberto Berdúo; Encargado de Inventarios de la Dirección General del Deporte y la Recreación, Señorita Mayra Calca, Encargada de Inventarios (interina), de la Dirección General de Desarrollo Cultural, Señor Jonathan Martínez, Encargado de Inventarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, y el Señor Víctor Sabán Sicán, Encargado de Inventarios del Despacho Superior y quien suscribe la presente, para dejar constancia de los Siguiente:

**PRIMERO:** Las Personas que comparecen en la presente acta, conforman la comisión de baja de bienes de material ferroso del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes y Contadora del Ballet Moderno y Folklórico de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes.

**SEGUNDO:** La Comisión actúa de conformidad con el nombramiento de la Dirección General Administrativa No. AG-356-2013. De fecha Veintiséis de Julio del año dos mil trece de conformidad con lo que establece el decreto número ciento tres guión noventa y siete (103-97), del Congreso de la República de Guatemala, publicado el dieciocho de noviembre de mil novecientos noventa y siete (18-11-97) y mediante Acuerdo Gubernativo número setecientos setenta y nueve guión noventa y ocho (779-98), se emitió el reglamento a dicha ley, normas legales que contemplan la autorización al Organismo Ejecutivo para que proceda a la venta o permuta de las piezas metálicas, materiales y desechos de hierro, acero, bronce, aluminio y otros metales propiedades del Estado que estén en las distintas Dependencias Gubernativas.-**TERCERO:** En Vista que el Ballet Moderno y Folklórico de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes, posee muchos bienes inservibles que a la fecha solo incrementan el inventario General de dicha Dirección, se solicita la baja correspondiente del material ferroso que se detalla a continuación:

01	Vehículo marca Dodge, tipo Pick-Up, color blanco, modelo Ram-50, año de 1987, chasis No. JB7L24D3HP054941, Motor G63BFB7072, placa No. O-115, con Código del Ministerio de Cultura y Deportes MCD-0000635B, con un valor de.....	Q. 21,689.04	Q. 21,689.04
01	Máquina de escribir mecánica color café con gris, marca Daro Óptima, serie No. 997627, con No. de Inventario 0000DSC1.....	Q. 300.00	Q. 300.00
01	Máquina de escribir mecánica de color gris, marca OLIVETTY 82, código de Inventario 0000F142.....	Q. 250.00	Q. 250.00
01	Máquina de escribir eléctrica color beige con gris, marca BROTHER C.E. 600, con No. de serie 523583146, código de Inventario 0000D95F.....	Q. 1,500.00	Q. 1,500.00
01	Silla tipo secretarial semi-ejecutiva, asiento y respaldo forrado de tela de color beige, con 5 rodos brazos y shocks, código de Inventario 001BFB5F.....	Q. 683.74	Q. 683.74
01	Grabadora de Cassette marca PHILIPS color café y negro, código de Inventario 0000F18D.....	Q. 550.00	Q. 550.00
01	Grabadora de Cassette marca AKAI color café y negro serie No. 41222-06236, código de Inventario 001BFD09.....	Q. 350.00	Q. 350.00
01	Máquina de escribir eléctrica ejecutiva color gris marca IBM. Serie 33298, código de Inventario 0000F122.....	Q. 850.00	Q. 850.00
01	Maquina Fotocopiadora, color gris, marca LANIER, modelo 7413, serie No. H4226701577, registrada con código de Inventario 0000EE45.....	Q. 8,000.00	Q. 8,000.00
	<b>VAN</b>		<b>Q. 34,172.78</b>

Anexo No. 5  
**RESOLUCIÓN MINISTERIAL  
PARA LA BAJA DE MATERIAL FERROSO**

  
Kenthon Adam Medina Lara  
Notificador  
Ministerio de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

RESOLUCIÓN MINISTERIAL NÚMERO 517-2013

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES. Guatemala, veintiocho de agosto del año dos mil trece.

**ASUNTO:** Comisión de Material Ferroso, solicita dar de baja, bienes de material ferroso y otros, propiedad de este Ministerio, que se encuentra en mal estado; para el seguimiento correspondiente ante la Contraloría General de Cuentas y la Dirección General de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Se tiene a la vista para resolver el expediente de mérito en el que constan las certificaciones de las Actas Números 004-2013, de fecha 18 de febrero de 2013; 005-2013 de fecha 26 de agosto de 2013; 006-2013 de fecha 26 de agosto de 2013; y 007-2013 de fecha 27 de agosto de 2013; suscritas por los miembros de las Comisiones nombradas por medio de Oficios números AG-669-2012/WRPA/eb, de fecha 16 de octubre de 2012; y, AG-356-2013, de fecha 26 de julio de 2013; en las que consta el listado de bienes de material ferroso y otros en mal estado, incluyendo su valor monetario. **CONSIDERANDO:** Que es necesario actualizar el inventario de los Bienes de este Ministerio, para tener un dato real del mismo. **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), f) y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 1 del Decreto Número 103-97 del Congreso de la República de Guatemala, Venta o Permuta de bienes metálicos; 6, 7 y 9 del Acuerdo Gubernativo número 779-98, de fecha 18 de noviembre de 1998, Reglamento Venta y Permuta de bienes metálicos; y 7 del Acuerdo Gubernativo Número 27-2008 de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes. **RESUELVE:** I) Aprobar el contenido y efectos del Acta Número 004-2013, de fecha 18 de febrero de 2013, suscrita en el local que ocupan las oficinas de la Unidad de Inventarios del Parque Nacional Tikal, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural; por los miembros de la Comisión Identificada, que contiene el listado de los bienes de material ferroso y otros inservibles de esa institución, para su baja del inventario correspondiente cuyo valor asciende a la cantidad de **CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS VEINTISIETE QUETZALES CON ONCE CENTAVOS (Q.434,927.11)**. II) Aprobar el contenido y efectos del Acta Número 005-2013, de fecha 26 de agosto de 2013, suscrita en el local que ocupa el Departamento de Servicios Generales de la Dirección General de las Artes; por los miembros de la Comisión Identificada, que contiene el listado de los bienes de material ferroso y otros inservibles de esa institución, para su baja del inventario correspondiente cuyo valor asciende a la cantidad de **TREINTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y DOS QUETZALES EXACTOS (Q.39,162.00)**. III) Aprobar el contenido y efectos del Acta Número 006-2013, de fecha 26 de agosto de 2013, suscrita en el local que ocupa el Ballet Moderno y Folklórico de la Dirección General de las Artes; por los miembros de la Comisión Identificada, que contiene el listado de los bienes de material ferroso y otros inservibles de esa institución,







## MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

para su baja del inventario correspondiente cuyo valor asciende a la cantidad de **TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS QUETZALES CON SETENTA Y OCHO CENTAVOS (Q.36,872.78)**. **IV)** Aprobar el contenido y efectos del Acta Número 007-2013, de fecha 27 de agosto de 2013, suscrita en el local que ocupa la oficina Administrativa del Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos y Prehispánicos -DECORSIAP-, por los miembros de la Comisión Identificada, que contiene el listado de los bienes de material ferroso y otros inservibles de esa institución, para su baja del inventario correspondiente cuyo valor asciende a la cantidad de **CIENTO UN MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO QUETZALES CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS (Q.101,555.67)**.; **V) NOTIFIQUESE:** señor Víctor Sabán Sicán, Inventarios, Departamento Financiero del Despacho Superior; Dirección de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas.-



  
**Lic. Mario Stuardo Marroquín Herrera**  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



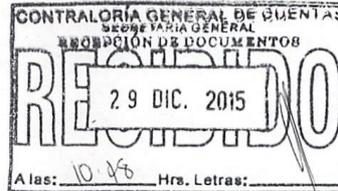
  
**Carlos Enrique Batzín Chojf**  
Ministro de Cultura y Deportes

Anexo No. 6  
**SOLICITUD PARA LA BAJA DE MATERIAL FERROSO**



Ministerio de Cultura y Deportes  
Dirección Administrativa Financiera

Guatemala, 29 de Diciembre del 2015  
OFICIO No. 735-2015/vss.



**Licenciado.**  
**Carlos Enrique Mencos Morales**  
**Contralor General.**  
**Contraloría General De Cuentas.**  
**Su Despacho**

**Estimado Contralor:**

Por este medio me dirijo a usted, como Coordinador de material Ferroso del Ministerio de Cultura y Deportes, para solicitar la baja de inventario de material ferroso en mal estado propiedad del citado Ministerio y con atención especial de baja de material ferroso, 16 nivel del Ministerio de Finanzas Públicas, la cual se ingresa a la Secretaria General, el expediente que a continuación se detalla:

- Certificación de Acta No. 010, en original donde se describen las características y valores de los bienes de mérito por un monto de Q. 62,940.03 de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Resolución Ministerial en Original No. 468-2015 de fecha 04 de Diciembre de 2,015.
- Acta con firmas originales No. 010, con su respectiva certificación de Inventario.

Por lo anteriormente expuesto, solicito sus buenos oficios, para que se sirva dar instrucciones a donde corresponda a fin de emitir la Resolución correspondiente para legalizar la baja, según lo prescrito en el decreto 103-97 del congreso de la República y su reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 779-98.

Sin Otro Particular agradezco su fina y amable atención,

Atentamente.



**Victor Sabán Sicán**  
**Coordinador de Material Ferroso del**  
**Ministerio de Cultura y Deportes.**



08 folios, inclusive  
c.c. Jefe de Inv. De la Dirección General  
Del Deporte y la Recreación  
Archivo

6ª Calle y 6ª Avenida Palacio Nacional de la Cultura Zona 1 PBX 2239-5000

[www.mcd.gob.gt](http://www.mcd.gob.gt)

Anexo No. 7  
**AUTORIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS  
PARA LA BAJA DE UN ACTIVO FIJO**



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

RESOLUCIÓN No. 315-2007

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, Guatemala, veinticinco de mayo de dos mil siete.

**ASUNTO:** MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, SOLICITA: RESOLUCIÓN DE BAJA DE INVENTARIO DE 4 VEHÍCULOS (2 AUTOMÓVILES, 1 PICK UP Y UNA MOTOCICLETA), EN MAL ESTADO IRREPARABLES. PERTENECIENTES A LA PLANTA CENTRAL.

Van. folios 34. Se tiene a la vista el expediente que contiene la solicitud de baja de inventario de los bienes muebles de metal valorados por un monto de **SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SIETE QUETZALES CON CUARENTA Y UN CENTAVOS (Q.69,207.41)**, mismo que reúne los requisitos legales, contando con la participación y el aval del delegado de la **Contraloría General de Cuentas**, y del representante de la **Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas**, facultados para tal efecto. Según acta No. 14-2007 de fecha 25 de abril de 2007.

En tal virtud, con fundamento en los artículos 3, 8 y 9 del Acuerdo Gubernativo No. 779-98 de fecha 18 de noviembre de 1998, del Decreto 103-97 del Congreso de la República, 4º. Del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 del 11 de mayo de 1994 y el Acuerdo-Nombramiento No. A-06-2003 de fecha 14-05-2003 y Nombramiento de Comisión Especial No. C-107-2007 de fecha 22-01-2007, emitidos por el Contralor General de Cuentas, el suscrito, en representación de la Contraloría General de Cuentas.

RESUELVE:

1. Autorizar a la **Planta Central del Ministerio de Cultura y Deportes**, a operar la baja de inventario de los bienes que aparecen descritos en certificaciones de actas Nos. 01-2006 y 04-2006 de fechas 13-01-2006 y 13-03-2006 respectivamente y certificaciones de inventario de fechas 12-03-2007 y 13-03-2007.
2. Autorizar a las **Direcciones de Contabilidad del Estado y de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas** a realizar las operaciones que les correspondan.
3. Cumplidos los requisitos anteriores trasládese el expediente de mérito a la Comisión de Subasta del Organismo Ejecutivo "COVEPPIME", para los efectos consiguientes.
4. Hágase saber lo resuelto a la máxima autoridad de la **Planta Central. Ministerio de Cultura y Deportes**, y oportunamente archívese.



Lic. Juan Francisco Fernández Rivas  
Auditor Gubernamental  
Comisión Baja de Bienes Muebles  
Contraloría General de Cuentas

**Nuestro compromiso: Calidad del gasto**

Avenida Simeón Cañas, 5-38 Zona 2, Código Postal 01002, Guatemala, Centroamérica - Tels.: (502) 2254-0011 al 13, 17 y 24  
e-mail: info@contraloria.gob.gt http://www.contraloria.gob.gt

---

FORMATO DE NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA (NAF)

---

**DESPACHO SUPERIOR  
AUDITORIA INTERNA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**Anexo No. 1**  
**NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA INTERNA**

**NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA**  
**AUDITORIA FINANCIERA**

5311-2-2'011

Guatemala, 02 de noviembre de 2011

Uoenci•da

f);!!td Mei9Hr Gtron  
Aui1Mif Intl:rno  
DirF-:Ci0/1 di• /xJlit>Jrfl Ir tf"IM.t  
V:m !Sffl, jo dA' r;rfh,lf.fl - ;Oepor1lf.'S  
PH :; :n1t'

Estimado Licenciado Melgar

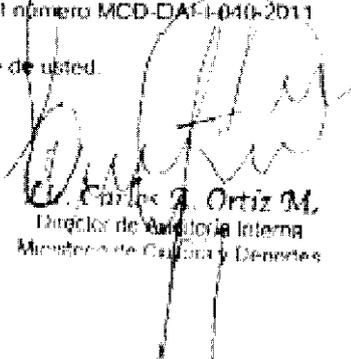
Con atento y cordial saludo me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus actividades diarias.

De ;-n:m:mt.1.; !<llll<c,do un :1añ.f.1 (m) :m rutn•crj..j1) ' 1 1j Au:fifrk! Gut H5"rthkvn JfiTi•v:r ( ) ):  
:COüB fit liirnf!<t to (tny•Pir;u lmerno c:Al Mtr>f.h.Ntn Uv Cul:ura ' 1 D!!-pr.rho.; (ju1: do s.cnOO ;;;J1-Jfi.1;  
um:1one!". :1" l,t ( )jrot;...;rup AurHmia: fntf!-m<1. 1)t:uerdo Núrnf!J'jfl\!// fiJVf? QU+J r;;;Qrj1t'tJffil :i Nffn1i1: dt'  
;il1ori.k (t•b•Jr; ;p11C'n!tl IntlP.f'T!iy L...lhm-"lts: y dn fl141fifiTnd:tl r:pn ul Pl;;Jn AmJ;;j (Sfi Amil1mi t  
lnlnrna p\_1m -Hl :Jfkl 2'011, aprtJ,offifr r:ur €1 StJJOf Min:io.tm 11ti Cul1ura y J,eprn1f!nw.8tan11!! nf;r;jn  
OM-001k<?f?11 de fecha M df! P.nm r:(J 2011, su h;!!P.Sillifil pntn quo urt rerwfs nlnoon (lr-iH  
O nH.f.úJi (t: Avdelo;)ri.:t lniHm<l do u- tu Mm1 torio s.r c:t.:n 1du)-): un ur DfPAR J fU. f N f O  
FN. NCIHi!(J f)II DESPACHO SI Pf HI(IH, par.H realr7<U Ali(111)(J) rhí lftnnciera, :t p.;jrl,r dPI d1;1  
C3 dn f."JVH1tlllfi fl {2 do dr.jc-mbfP.> <1f! flIC a;r:ln j;f!o

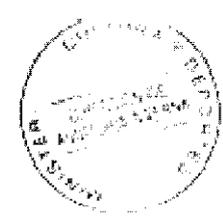
Ln vtr!u.r j(;>lo nntt.fitr. el a!t:1J1C rln 1; A)ditf;ij ;;JCráduf (1; /10t>0HI .11 :!.110fi!G 1., para lmi {  
c-d: dt!OrohSJ:fV:l 11& ti<1f1T!ts. (mj;id,!!l: fW 1;j CrY1 ralori;j Ge-rv-r;tl drftw!1;t- M;'Int!ales  
dr->:;rjbp! lri>BFnO /U nfr;•<j! PQ>.ll;ionf:S f(i;Krf!<L;):.. f'ú1 1.1 .H:thJf!l'j /M r<::;h);U [1 : lo OC  
u.idD dt:fwr j

j)P.S-CT!trr l'niortt(H't:U!!!Ha110.<1df. f:ffluh;tr(1t.;l; ;; obSHPJ.f'JO-fif".7 r; ;rynd<JO)f)!!!i- rW?11!!!f1 11th' H  
esta Dirección, la fecha para entrega del borrador de Informe será el 28/11/2011 e Infom111 n.;11  
será el día 02/12/2011 y le corresponde el número MCD-DAF-1-04(1)-2011

Sin otro particular me es grato suscribirme de usted.



Carlos A. Ortiz M.  
Director de Auditoría Interna  
Ministerio de Cultura y Deportes



Anexo No. 2  
**FORMATO DE NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN (NAG) (NAG)**

**NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA  
AUDITORIA DE GESTION**

**5340-1-2011**

Guatemala, 09 de diciembre de 2011

**Licenciado**

Daniel Melgar Giron  
Auditor Interno  
Direccion de Auditoria Interna  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Presene

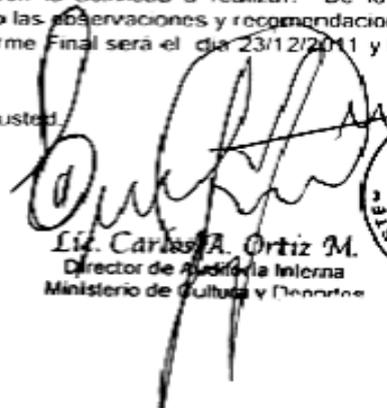
Estimado Licenciado Melgar,

Con atento y cordial saludo me dirijo a usted, deseándole éxito en sus actividades diarias.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 30 numeral 1) y 11) Acuerdo Gubernativo Número 27-2008 Reglamento Organico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes que describe algunas funciones de la Dirección Auditoria Interna, Acuerdo Número A-57-2006 que contiene las Normas de Auditoria Gubernamental Internas y Externas y de conformidad con el Plan Anual de Auditoria Interna para el año 2011, aprobado por el Señor Ministro de Cultura y Deportes mediante oficio DM-0017-2011 de fecha 14 de enero de 2011, se le designa para que en representación de la Dirección de Auditoria Interna de este Ministerio se constituya en el DESPACHO SUPERIOR del Ministerio de Cultura y Deportes, para realizar Auditoria de Gestión, DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMANADAS POR PARTE DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS AL PERIODO FISCAL 2010, a partir del día 16 al 23 de diciembre del presente año.

En virtud de lo anterior, el alcance de la Auditoria será del 01/01/2010 al 31/12/2010, para tal efecto deberá observar las Normas, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, Manuales de Control Interno y otras disposiciones relacionadas con la actividad a realizar. De lo actuado deberá presentar Informe circunstanciado, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes a esta Dirección, la fecha para entrega del Informe Final será el día 23/12/2011 y le corresponde el número MCD-DAI-I-047-2011.

Sin otro particular me es grato suscribirme de usted.



Lic. Carlos A. Ortiz M.  
Director de Auditoria Interna  
Ministerio de Cultura y Deportes



Anexo No. 3  
**FORMATO DE OFICIO DE REQUERIMIENTO**

FORMATO OFICIO AI-01 OFICIO DE REQUERIMIENTO

Guatemala, 25 de Julio de 2011

**Licda**  
**(Nombre)**  
**Sub Directora Administrativa Financiera**  
**Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural**  
**Ministerio de Cultura y Deportes**

XXXXXXXXX:

Atentamente me dirijo a usted, para manifestarle que de acuerdo con el nombramiento de Auditoría No. 5320-2011, de fecha 20 de Julio del corriente año, emitido por el Licenciado Carlos A. Ortiz M., Director de Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Deportes, el suscrito fue nombrado para realizar Auditoría Financiera en el Departamento de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, por el período correspondiente del 01 de Diciembre de 2010 al 08 de Junio del 2011.

Con el propósito de dar el debido cumplimiento a dicho nombramiento y en apego a las Normas de Auditoría Interna y demás Regulaciones Legales que rigen el accionar de la Unidad, se requiere gire sus buenos oficios a donde corresponda, a efecto me sean proporcionada, la siguiente documentación:

- a) Organigrama del Departamento Financiero.
- b) Libros de Bancos, Chequeras utilizadas y sin utilizar, Estados de Cuenta, cheques anulados, cheques cobrados devueltos por el Banco, correspondientes a la(s) Cuenta(s) del Fondo Rotativo Interno, Privativos y Nóminas (Remuneraciones), del período a auditar.
- c) Estados de Cuenta a la fecha.
- d) Voucher de los cheques emitidos durante el período a evaluar.
- e) Libro de Caja Chica, con su respectiva Resolución y documentos de abono.
- f) Analítico de Ejecución Presupuestaria de los períodos: 01 enero al 31 de diciembre de 2010 y 01 enero al 06 de junio de 2011, y las respectivas Tarjetas de Control Presupuestario.
- g) Cuadro analítico del personal que incluya: renglón presupuestario de contratación, puesto, detalle de funciones, atribuciones específicas, fecha de ingreso al cargo desempeñado, detalle de las personas que pagan Fianza de Fidelidad con documentación de soporte de la misma y Declaración de Probidad.

- h) Cuadro Analítico de Alzas y Bajas de personal del Departamento Financiero sucedidos en el período a auditar, conteniendo como mínimo, Nombre de la persona, Fecha de Alza o Baja, Número de Cuenta Bancaria, fotocopias de documentos de soporte; y otra información de su consideración.
- i) Cuadro Analítico de Suspensiones por el IGSS de personal del Departamento financiero sucedidos en el período a auditar, conteniendo como mínimo, Nombre de la persona, período de suspensión, Número de Cuenta Bancaria, fotocopias de documentos de soporte; y otra información de su consideración.
- j) Nóminas de Sueldos con documentación de soporte y Oficios de Acreditamientos.
- k) Libro General de Inventarios (Activo Fijo) y Tarjetas de Responsabilidad.
- l) Libro de Control de Consumo de Combustible, solicitudes de combustible y vales en uso.
- m) Tarjetas kardex de Control de Almacén y documentos de soporte.
- n) Integración del Fondo Rotativo y de Caja Chica, con Resolución de autorización y documentos de soporte.
- ñ) Formularios 200 "A", (Cajas Fiscales) correspondientes al período a auditar. (Se deben incluir los formularios anulados).
- o) Formularios 63A, utilizados, anulados y en blanco, correspondientes al período a auditar.

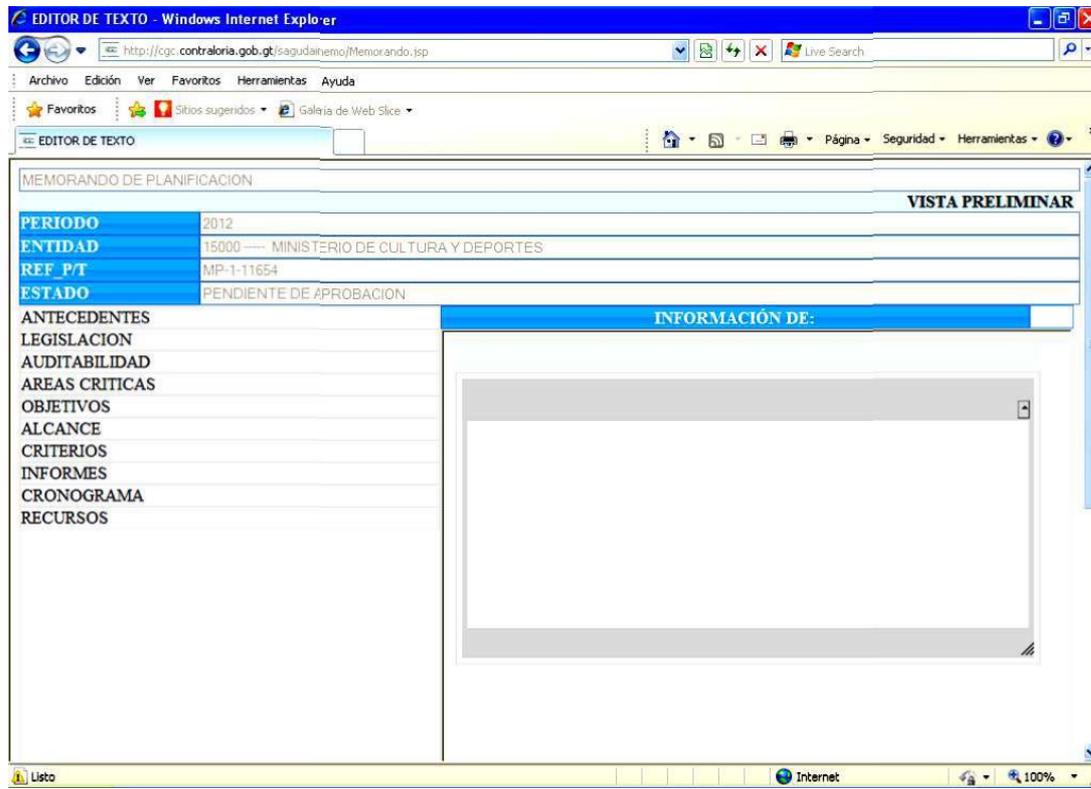
La información descrita forma parte de los requerimientos que se estarán solicitando, por lo que anticipadamente agradezco su valiosa colaboración.

Atentamente:

**Lic. (Nombre)**  
**Auditor Interno**

C.c. XXXXXXX  
Jefe Financiero  
**MINISTRO, JEFE DE UNIDAD**  
**AUDITORA**

## ANEXO No. 4 FORMATO DE MEMORANDO DE AUDITORIA



EDITOR DE TEXTO - Windows Internet Explorer  
 http://cgc.contraloria.gob.gt/sagudainemo/Memorando.jsp  
 Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda  
 Favoritos Sitios sugeridos Galería de Web Slice  
 EDITOR DE TEXTO

MEMORANDO DE PLANIFICACION **VISTA PRELIMINAR**

<b>PERIODO</b>	2012
<b>ENTIDAD</b>	15000 --- MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
<b>REF_PT</b>	MP-1-11654
<b>ESTADO</b>	PENDIENTE DE APROBACION

**INFORMACIÓN DE:**

- ANTECEDENTES
- LEGISLACION
- AUDITABILIDAD
- AREAS CRITICAS
- OBJETIVOS
- ALCANCE
- CRITERIOS
- INFORMES
- CRONOGRAMA
- RECURSOS

Internet 100%

# **DIRECCIONES GENERALES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE LAS  
ARTES  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN  
ARTISTICA**

Anexo No1  
**REQUISITOS PARA CREACIÓN DE ORQUESTAS JUVENILES**

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

Form. FACO-01

**NOMBRE DEL PROPIETARIO:** \_\_\_\_\_  
**NOMBRE DEL DIRECTOR:** \_\_\_\_\_  
**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:** \_\_\_\_\_  
**REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE FUNDACIONES DE ORQUESTAS JUVENILES**

Documento	Si	No
Solicitud de Creación de Orquesta Juvenil, dirigido al Jefe del Departamento de Formación Artística		
Fotocopia de Cédula de Vecindad del o los solicitantes		
Curriculum Profesional		
Fotocopia de Cédula Docente o Certificación		
Fotocopia de Títulos que posee		
Constancia de Antecedentes Penales		
Constancia de Antecedentes Policiacos		

**Nómina de personal administrativo con especificación de calidades y cargo que va a desempeñar**

Documento	Si	No
Curriculum Profesional		
Fotocopia de Cédula de Vecindad		
Fotocopia de Títulos que posee		
Constancia de Antecedentes Penales		
Constancia de Antecedentes Policiacos		

**Recursos Didácticos**

Lista de instrumentos musicales	Si	No
Viento madera		
viento metal		
Cuerdas		
Percusión		
<b>Material Didáctico</b>		
Métodos de instrumentos musicales		

Partituras		
<b>Mobiliario y equipo existente</b>		
Pizarrones		
Atriles		
Sillas y pupitres		

Anteproyecto Documento	Si	No
Presentación del Proyecto		
Justificación del Proyecto		
Objetivos		
Número de alumnos beneficiados		
No. De aulas		
Horarios		
Copia certificada del acta por el supervisor en la visita de "inspección ocular" para comprobar las condiciones pedagógicas del edificio, instrumentos musicales, instalaciones, material didáctico, laboratorios, talleres y otros servicios que ofrece el plantel		

Yo \_\_\_\_\_ con cédula de vecindad  
 Número de \_\_\_\_\_  
 Orden \_\_\_\_\_ Registro \_\_\_\_\_ extendida en \_\_\_\_\_  
 En mi calidad de propietario del \_\_\_\_\_  
 establecimiento educativo que se denominará \_\_\_\_\_  
 Declaro que los datos consignados en este instrumento son veraces  
 y confiables.

Guatemala \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011

\_\_\_\_\_  
(F) SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. SUPERVISOR

Anexo No. 2

**FORMULARIO CREACIÓN Y/O REAPERTURA DE ORQUESTAS JUVENILES**

**DOCUMENTO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN  
DE ESTABLECIMIENTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA**

**1. DATOS GENERALES**

**VISITA No.**

Ubicación de la Academia:

Dirección de la Academia:

Nombre del Maestro:

Cantidad de alumnos inscritos:

Cantidad de alumnos constantes

**2. MOBILIARIO Y EQUIPO:**

1. ¿Cuenta la academia de arte con una adecuada infraestructura para la práctica artística?

Sin evidencia	Muy Poco	Poco	Aceptable	Buen estado

Observaciones: \_\_\_\_\_

2. ¿Cuenta el instructor con materiales para desarrollar de manera adecuada la labor artística?

Sin evidencia	Muy Poco	Poco	Aceptable	Buen estado

Observaciones: \_\_\_\_\_

3. Estado en que se encuentran los instrumentos de trabajo? (teclados, guitarras, marimbas?)

Mal estado	Aceptable	Buen estado

### 3. PERSONAL TÉCNICO:

3.1 ¿El facilitador Cumple con las 25 horas de trabajo a la semana?

	No	Si
<b>Total horas</b>		

Observaciones: \_\_\_\_\_

3.2 Días a la semana que labora.

**Lunes      Martes      Miércoles      Jueves      Viernes      Sábado**

Observaciones: \_\_\_\_\_

3.3 Cursos que el maestro (a) haya recibido o está recibiendo en su especialidad.

Especifica

3.4 Último grado académico aprobado por el maestro

Año	Último Grado Aprobado

Observaciones: \_\_\_\_\_

3.5 ¿Recibe alguna capacitación acorde a su especialidad para estar actualizado con los métodos y técnicas del proceso de enseñanza-aprendizaje del arte?

Sin evidencia	Muy Poco	Poco	Aceptable	Buen estado
---------------	----------	------	-----------	-------------

3.6 Desarrolla efectivamente el Plan de Trabajo programado.

Sin evidencia	Muy Poco	Poco	Aceptable	Buen estado

Observaciones: \_\_\_\_\_

**4. MÉTODO Y TECNICAS DE TRABAJO:**

1. ¿El instructor crea e inspira confianza en cada uno de los estudiantes, para poder descubrir el potencial artístico en cada uno de ellos?

Sin evidencia	Muy Poco	Poco	Aceptable	Buen estado

Observaciones: \_\_\_\_\_

2. La vocación, dinamismo, actitud y voluntad con que comparte los conocimientos el profesor, ¿Refleja el desempeño y desenvolvimiento de los estudiantes?

Sin evidencia	Muy Poco	Poco	Aceptable	Buen estado

Observaciones: \_\_\_\_\_

3. ¿Cuenta o hace uso de material didáctico el instructor en la Academia?

Sin evidencia	Muy Poco	Poco	Aceptable	Buen estado

Observaciones: \_\_\_\_\_

**DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO  
CULTURAL Y NATURAL  
DIRECCIÓN TÉCNICA IDAEH  
CENTRO DE RESTAURACIÓN DE BIENES  
MUEBLES**

Anexo No. 1  
**SOLICITUD DE RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES**

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b> <b>DIRECCION GENERAL DEL PAPTIRMONIO CULTURAL Y NATURAL</b> <b>CENTRO DE RESTAUACION DE BIENES MUEBLES</b>	
Ex convento de Santo Domingo 12 Avenida 11 – 11 zona 1	Teléfono 22395100 Ext.   22395130
<b>SOLICITUD DE RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES</b>	
FECHA DE RECEPCION	Formato SRBCM No. _____ USO EXCLUSIVO DE CEREBIEM

Señora Jefe del CEREBIEM - IDAEH  
Conservadora del Patrimonio Cultural

Yo \_\_\_\_\_

Que me identifico con Cédula de Vecindad o DPI, número \_\_\_\_\_

Con Domicilio en \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Que represento a: \_\_\_\_\_

Solicito evaluar y si es necesario restaurar, los siguientes Bienes Culturales Muebles:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dichos bienes, pertenecen a \_\_\_\_\_

Se adjuntan No. \_\_\_\_\_ Fotografías actuales.

Atentamente, (f) \_\_\_\_\_

Anexo No. 2  
**CONOCIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PIEZA A RESTAURAR**

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b> <b>DIRECCION GENERAL DEL PAPTIRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b> <b>CENTRO DE RESTAUACION DE BIENES MUEBLES</b>	
Ex convento de Santo Domingo 12 Avenida 11 – 11 zona 1	Teléfono 22395100 Ext. 22395130
<b>CONOCIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PIEZA A RESTAURAR</b> Formato CRPR No. _____	
FECHA DE RECEPCION	USO EXCLUSIVO DE CEREBIEM

En esta fecha el CENTRO DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES MUEBLES - IDAEH

Recibe el siguiente bien cultural mueble para su restauración:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Que pertenecen a

\_\_\_\_\_

Y son entregados a CEREBIEM por: \_\_\_\_\_

Cédula o DPI \_\_\_\_\_

Se adjunta con el bien a restaurar:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Guatemala \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

(F) \_\_\_\_\_  
JEFE DEL CEREBIEM

Anexo No. 3  
**DICAMÉN TÉCNICO**

DIRECCION GENERAL DEL PAPERIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
CENTRO DE RESTAURACION DE BIENES MUEBLES		
Ex convento de Santo Domingo 12 Avenida 11 – 11 zona 1		Teléfono 22395100 Ext. 22395130
DICTÁMEN TÉCNICO		Formato DTBCM No. ____
FECHA DE RECEPCION		USO EXCLUSIVO DE CEREBIEM

ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE BIENES CULTURALES MUEBLE

1. ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PARTE INTERESADA

Sobre la identificación y nombramiento del representante:

\_\_\_\_\_

Sobre la identificación de la entidad u organización:

\_\_\_\_\_

2. ANÁLISIS DE BIEN Ó BIENES A RESTAURAR

Sobre la identificación del bien ó bienes a restaurar

\_\_\_\_\_

Sobre la calidad del bien ó bienes culturales muebles (determinar si son considerados Culturales).

\_\_\_\_\_

Sobre el tipo de restauración que requiere o requieren

\_\_\_\_\_

3. ANÁLISIS DE OTROS ASPECTOS

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DICTÁMEN:

(Definir si procede, total o parcialmente, o si no procede la solicitud)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma y sello)  
Jefe de CEREBIEM

# **PROCEDIMIENTO REGISTRO DE BIENES CULTURALES MUEBLES**

Anexo No. 1  
**SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES MUEBLES**

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>		
<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>		
<b>REGISTRO DE BIENES CULTURALES</b>		
	Excoyocota de Santo Domingo 12 Avenida 11-11, zona 1 registro@mcd.gob.gt	GUATEMALA, C. A. Teléfonos: 2239-5135 2220-5899
		
<b>SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES MUEBLES</b>		
<small>Uso Exclusivo de la Oficina</small>		
Fecha y hora de Recepción	<b>EXPEDIENTE</b> No.	<b>FORMULARIO</b> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold; text-align: center;">R-1</div>

Fecha: \_\_\_\_\_

Señor:

Jefe Del Registro de Bienes Culturales  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Yo \_\_\_\_\_

Profesión u Oficio: \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Civil: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Con Cédula o DPI \_\_\_\_\_ extendida en el municipio de \_\_\_\_\_

Pasaporte No: \_\_\_\_\_ extendido

en \_\_\_\_\_

Con domicilio

en \_\_\_\_\_

Dirección para recibir notificaciones

Email \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Teléfono Celular \_\_\_\_\_

Solicito REGISTRAR el Bien o Bienes Culturales Muebles, identificados con los siguientes datos:

Época Prehispánica No \_\_\_\_\_ piezas Época Hispánica y Republicana

No \_\_\_\_\_ piezas

Dichos Bienes están depositados en el domicilio ubicado

en: \_\_\_\_\_, para que sean inscritos previos exámenes y toma de fotografías de los mismos, conforme lo estipula el DECRETO 26-97, Capítulo IV, "LEY PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL LA NACION". Si en base a estudios previos se determina que en esta colección se encuentra algún objeto reportado ROBADO, me comprometo a entregarlo a la autoridad Competente.

Asimismo, proporcionaré los materiales y gastos necesarios para realizar dicho registro, entendiendo que dicho material pasará a formar parte de los archivos de esa dependencia.

Atentamente,

Firma:

---

**REQUISITOS:**

Para personas individuales adjuntar:

- Solicitud de Registro, Formato R-1
- Declaración Jurada por pieza o colección.
- Fotocopia de cédula o DPI
- CD, en blanco para poderle grabar las fotografías, de Las piezas.

Para personas jurídicas adicionalmente adjuntar:

- Nombramiento de Representante Legal
- Declaración Jurada por pieza o colección completa.
- Fotocopia de la inscripción de la Empresa, Asociación, Fundación, etc.
- Fotocopia de Cédula de vecindad o DPI de Representante Legal.
- CD, en blanco para poderle grabar las fotografías, de las piezas.

# **PROCEDIMIENTO REGISTRO DE BIENES CULTURALES INMUEBLES, SITIOS Y LUGARES SAGRADOS**

Anexo No. 1  
**SOLICITUD DE BIENES CULTURALES MUEBLES**

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b> <b>REGISTRO DE BIENES CULTURALES</b>		
	Excoquerito de Santo Domingo 12 Avenida 11-11, zona 1 registro@mdc.gov.gt	GUATEMALA, C. A. Teléfonos: 2239-5135 2220-5889
<b>SOLICITUD DE REGISTRO</b> <b>DE BIENES CULTURALES MUEBLES</b>		
Uso Exclusivo de la Oficina Fecha y hora de Recepción	<b>EXPEDIENTE</b> No.	<b>FORMULARIO</b> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold; text-align: center;">R-1</div>

Fecha: \_\_\_\_\_

Señor.  
 Jefe De Registro de Bienes Culturales  
 Dirección General del Patrimonio  
 Cultural y Natural.

Yo \_\_\_\_\_  
 Profesión u oficio: \_\_\_\_\_ Con Cédula o DPI \_\_\_\_\_

extendida en el municipio de \_\_\_\_\_ Departamento de  
 \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ Teléfono

Teléfono \_\_\_\_\_ celular \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_ para recibir \_\_\_\_\_ notificaciones

Solicito se realice inspección de:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Inmueble                                     | <input type="checkbox"/> Espacio Abierto |
| <input type="checkbox"/> Sitio arqueológico                           | <input type="checkbox"/> Escultura       |
| <input type="checkbox"/> Lugar histórico                              | <input type="checkbox"/> Monumento       |
| <input type="checkbox"/> Conjunto Histórico                           | <input type="checkbox"/> Mural           |
| <input type="checkbox"/> Centro Histórico                             | <input type="checkbox"/> Otro            |
| <input type="checkbox"/> Elemento de Equipamiento y Mobiliario Urbano | Especifique: _____                       |

Ubicado en \_\_\_\_\_ la  
 dirección \_\_\_\_\_

Finca: \_\_\_\_\_ Aldea: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Propiedad de: \_\_\_\_\_

Finca No. \_\_\_\_\_ Libro No. \_\_\_\_\_ Folios \_\_\_\_\_

¶  
¶

Y si en base a los estudios realizados se determina que se trata de un Bien Cultural, se solicita la realización del Registro correspondiente, conforme lo estipula el Decreto Legislativo 26-97, "Ley de Protección del Patrimonio Cultural y Natural de la Nación", y sus reformas contenidas en el Decreto Legislativo 81-98. ¶

Atentamente, ¶

¶

Firma: \_\_\_\_\_ → ¶

¶  
¶  
¶

**REQUISITOS: ¶**

Para personas individuales adjuntar: ¶

Fotocopia actualizada de certificación de la propiedad de la primera a la última inscripción con tres meses de vigencia. ¶

Fotocopia de cédula de vecindad completa, o DPI del solicitante. ¶

Plano de localización, con sus respectivas medidas. ¶

Plano de ubicación, con sus respectivas medidas. ¶

¶  
¶

Para personas jurídicas adicionalmente adjuntar:

Nombramiento de Representante Legal ¶

Fotocopia de Cédula de vecindad o DPI de Representante Legal. ¶ ..... Salto de sección (Página siguiente) .....

**DIRECCIÓN GENERAL DEL  
DEPORTE Y LA RECREACIÓN  
DIRECCIÓN DE AREAS  
SUSTANTIVAS  
IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA**

Anexo No. 1  
**SOLICITUD DE IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA**



DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN  
IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA

Fecha: \_\_\_\_\_



No.	Descripción de la Actividad	Descripción de la Implementación	Población Beneficiada	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada



\_\_\_\_\_  
Firma Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma Director **Áreas** Sustantivas

\_\_\_\_\_  
**Vo.Bo.** Director General del Deporte y la **Recreaci**

\_\_\_\_\_  
Entrega Encargado de Bodega

\_\_\_\_\_  
Firma de Recibido

Anexo No.2  
**EVALUACIÓN DE SUPERVISIÓN**



DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN  
EVALUACIÓN DE SUPERVISIÓN

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Centro Supervisado: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Supervisor: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Instructor: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Programa: \_\_\_\_\_  
 Cantidad de Beneficiarios: \_\_\_\_\_  
 Objetivo de la Clase: \_\_\_\_\_

Tipo de Coreografía

Tae-Bo



Aeróbicos



Baile



ASPECTOS A EVALUAR	MB	B	R	M
Puntualidad				
Toma de Pulso				
Calentamiento (5 - 10 Minutos)				
Explicación y Demostración de los Ejercicios				
Establece paso básico				
Utiliza variedad de movimientos y desplazamientos				
Regresa al paso básico				
Indica paso básico				
Relación música movimiento				
Señales y gestos de dirección				
Motivación y dinamismo que transmite				
Ubicación del instructor				
Tonificación				
<u>Corrección</u> de errores				
Control de grupo				
Recuperación				
Estiramiento (5 Minutos)				
Presentación personal				
Utilización de implementos				

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

# **PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE PROMOTORES DEPORTIVOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES**

Anexo No. 1  
**REPORTE SEMANAL DE TRABAJO PROMOTOR MUNICIPAL**



DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

**REPORTE SEMANAL DE TRABAJO**

(Instrumento para el Promotor Municipal)

Nombre: \_\_\_\_\_

Semana: \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo											
Actividad																		
Lugar																		
Tiempo de duración																		
Grupo meta																		
Beneficiarios	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T
Obstáculos																		
Evaluación (de la actividad)	M	R	B	M	R	B	M	R	B	M	R	B	M	R	B	M	R	B
Firma y sello (autoridad local)																		

Anexo No. 2  
**BOLETA DE MONITOREO PROMOTOR MUNICIPAL**



DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

BOLETA DE MONITOREO  
(Del promotor Departamental al promotor Municipal)

1. Nombre del Promotor Municipal: \_\_\_\_\_

2. Datos Generales de la Actividad:

Fecha:				
Lugar (Municipio y Departamento):				
Grupo Étnico:	Maya	Mixco	Garifuna	Ladino
Hora de Inicio:				
Hora de Finalización:				

3. Participantes

<b>Autoridades Locales</b>				
Gobernador				
Alcalde				
Otros				
<b>Niños</b>	<b>Hombres</b>		<b>Mujeres</b>	
Juventud	Hombres		Mujeres	
Adulto	Hombres		Mujeres	
Adulto Mayor	Hombres		Mujeres	
Reinserción Social	Hombres		Mujeres	
Discapacidad	Hombres		Mujeres	
Mujer	Hombres		Mujeres	
	TOTAL		TOTAL	

4. Descripción

<b>Tipo de Actividad</b>	
Deportiva	
Recreativa	
Otra	
<b>Costo Aproximado de la Actividad</b>	Q. -

5. Evaluación

5.1 Conclusiones

5.2 Recomendaciones

Firma: \_\_\_\_\_

(Promotor Municipal)

Firma: \_\_\_\_\_

(Promotor Departamental)

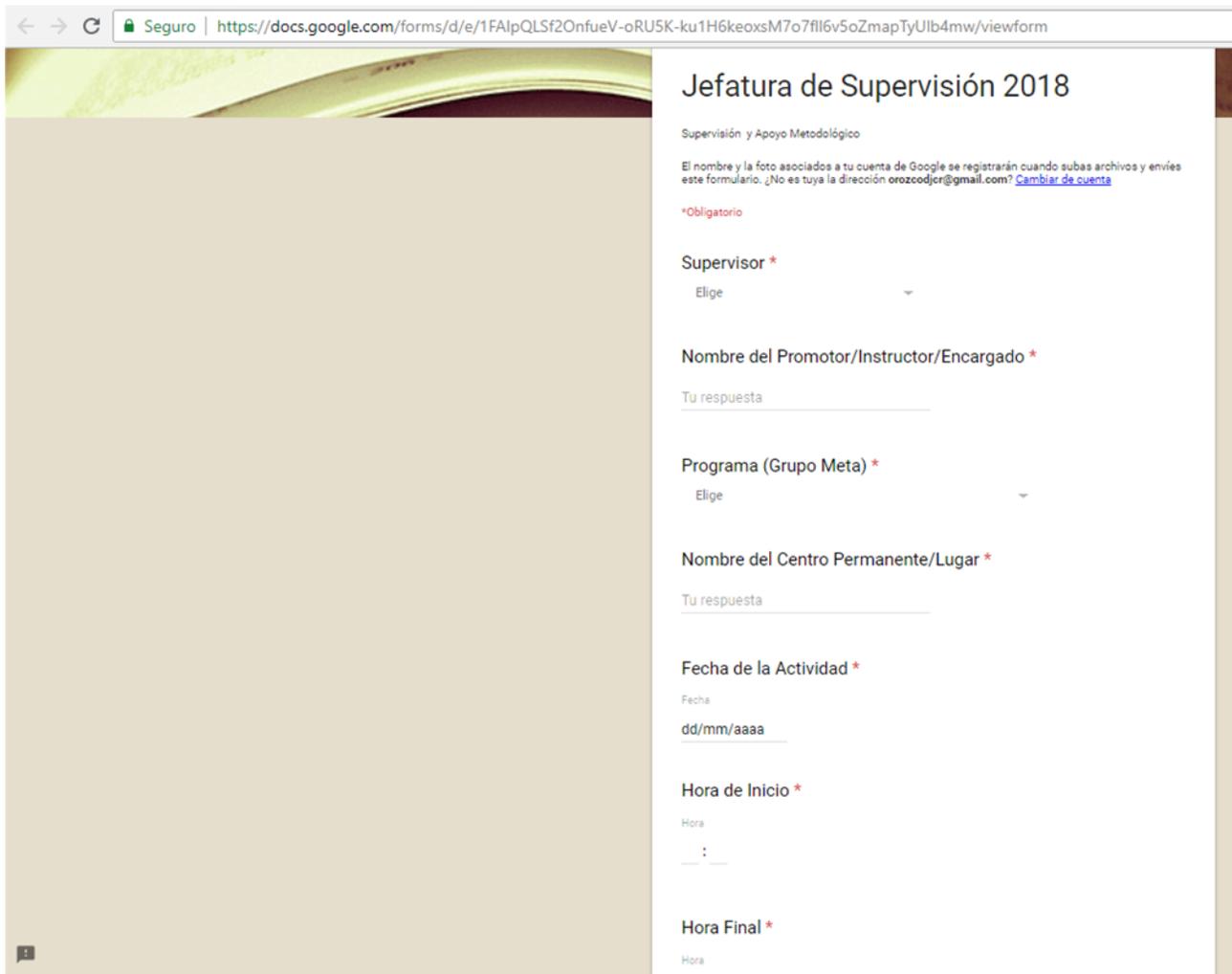
Firma: \_\_\_\_\_

(Autoridad Local)

Anexo No. 3  
**INFORME DE SUPERVISIÓN**

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</p>	
<b>Jefatura de Supervisión</b>	
<b>Dirección de Áreas Sustantivas</b>	
<b>Dirección General del Deporte y la Recreación</b>	
<b>Nombre del Supervisor:</b>	
<b>Informe de Supervisión</b>	
<b>Datos Administrativos</b>	
Nombre del Promotor:	
Departamento:	
Municipio:	
Nombre del Centro/Nombre de la Actividad :	
Fecha:	
Horario:	
Grupo Meta:	
Número de Beneficiarios:	
Tipo de Actividad:	
<b>Desarrollo de la Actividad</b>	
Estructura de la Clase	Descripción de Actividades
Parte Inicial	
Parte Principal	
Parte Final	
<b>Observaciones:</b>	
<b>Firma Promotor Municipal</b>	<b>Firma y Sello Autoridad Local</b>

## Anexo No. 4 REPORTE VIRTUAL DE SUPERVISIÓN



← → ↻ Seguro | <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf2OnfueV-oRU5K-ku1H6keoxsM7o7fll6v5oZmapTyUlB4mw/viewform>

### Jefatura de Supervisión 2018

Supervisión y Apoyo Metodológico

El nombre y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario. ¿No es tuya la dirección [orozodjcr@gmail.com](mailto:orozodjcr@gmail.com)? [Cambiar de cuenta](#)

**\*Obligatorio**

**Supervisor \***  
Elige

**Nombre del Promotor/Instructor/Encargado \***  
Tu respuesta

**Programa (Grupo Meta) \***  
Elige

**Nombre del Centro Permanente/Lugar \***  
Tu respuesta

**Fecha de la Actividad \***  
Fecha  
dd/mm/aaaa

**Hora de Inicio \***  
Hora  
:

**Hora Final \***  
Hora

# **PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN PARA USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**

Anexo No. 1  
**SOLICITUD Y APROBACIÓN DE USO PARA INSTALACIONES DEPORTIVAS**

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre

Cargo

Dirección General del Deporte y la Recreación

Ministerio de Cultura y Deportes

El motivo de la presente es para hacerle la solicitud de \_\_\_\_ (cancha) \_\_\_\_ que será utilizada para la realización de la \_\_\_\_ (nombre de la actividad.) \_\_\_\_, el día \_\_\_\_ (fecha) \_\_\_\_ en horario de \_\_\_\_ (horario) \_\_\_\_, los implementos que se colocaran son los siguientes \_\_\_\_ (toldos, tarima etc.) \_\_\_\_, para mayor información comunicarse con \_\_\_\_ (Nombre y número telefónico) \_\_\_\_.

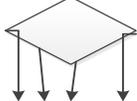
Firma y Nombre \_\_\_\_\_

10.GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

<b>TÉRMINO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>MCD</b>	Ministerio de Cultura y Deportes
<b>DPMI</b>	Dirección de Planificación y Modernización Institucional
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>POM</b>	Plan Operativo Multianual
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>CUR</b>	Comprobante Único de Registro
<b>CDP</b>	Comprobante de Disponibilidad Presupuestaria
<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas
<b>DAJ</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos
<b>PAA</b>	Plan Anual de Auditoría
<b>DGA</b>	Dirección General de las Artes
<b>DGPCYN</b>	Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural
<b>IDAEH</b>	Instituto de Antropología e Historia
<b>SAG-UDAI</b>	Sistema de Auditoría Gubernamental
<b>DGDR</b>	Dirección General del Deporte y la Recreación
<b>DGDCYFC</b>	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
<b>UDAF</b>	Unidad de Administración Financiera
<b>SEGEPLAN</b>	Secretaría de Planificación y Programación
<b>ONG</b>	Organización no Gubernamental
<b>MINFIN</b>	Ministerio de Finanzas Públicas
<b>DTP</b>	Dirección Técnica del Presupuesto
<b>FLUJOGRAMA</b>	Representación Gráfica de un Procedimiento
<b>INGRESO INVENTARIO</b>	<b>A</b> Es el acto de registrar y codificar todos aquellos activos fungibles y no fungibles, propiedad del Ministerio de Cultura y Deportes de conformidad con las bases legales vigentes
<b>ACTIVO</b>	Se refiere a los bienes no fungibles adquiridos por entidades del sector público en un periodo determinado, comprende la adquisición de maquinarias, equipos y accesorios nuevos.
<b>ACTIVO NO FUNGIBLE</b>	Son aquellos bienes de inventario que tienen una vida útil mayor a un año.
<b>ACTIVO FUNGIBLE</b>	Son aquellos que tienen una vida útil menor a un año.
<b>BIENES MUEBLES</b>	Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad.

<b>BIENES INMUEBLES</b>	Son aquellos considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, tales como terrenos, casas, entre otros.
<b>TARJETA DE RESPONSABILIDAD</b>	Son documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas –CGC- y sirven para determinar la responsabilidad por los activos no fungibles que el servidor público o empleado tiene cargado o en uso, independientemente del puesto que desempeñe, se detallan los bienes con las mismas características descritas en los documentos de soporte, incluyendo una codificación del mismo para facilitar su búsqueda.
<b>LIBRO DE REGISTRO DE INVENTARIO</b>	Es utilizado para registrar los activos fungibles y no fungibles de acuerdo a la documentación de soporte, el cual debe estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas –CGC-, así mismo los ingresos y los egresos deben operarse en orden cronológico, además que las mismas deben realizarse en el mismo año de realizada la compra o donación.
<b>CODIFICACIÓN</b>	Se refiere a la forma que se identifican los activos fungibles y no fungibles, con el propósito de facilitar su control y búsqueda.
<b>BAJA DE ACTIVOS</b>	Es la rebaja física y contable que se realiza a los activos fungibles y no fungibles cuando estos se encuentren en mal estado, obsoletos, haya vencido su vida útil, etc. Dicho registro debe ser autorizado por la Dirección de Bienes del Estado y CGC a solicitud de las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes.
<b>TRASLADO DE ACTIVOS</b>	Comprende el traslado temporal o definitivo de activos fungibles y no fungibles del Ministerio de Cultura y Deportes, con previa autorización de las Autoridades Competentes.

## 11. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA LOS FLUJOGRAMAS

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