

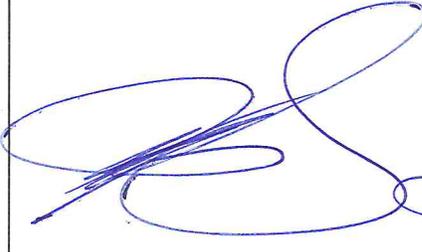
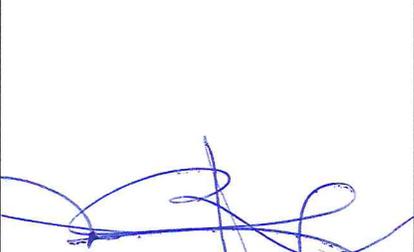
	<b>INGUAT</b> Departamento Financiero Sección de Contabilidad	<b>Código:</b> MP-SCONTA-2
	<b>Procedimiento para elaboración y rendición electrónica mensual de la Caja Fiscal</b>	Versión: 1
		Página 1 de 9

- o. Índice
1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos y Leyes de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Lista de distribución del procedimiento
9. Anexos

COPIA DIGITAL

**Control de Cambios**

Revisión	Fecha	Modificaciones

<b>Elaborado por:</b> Lic. Fredy Jovany Pacay Xol	<b>Autorizado por:</b> Lic. Dary Ronaldo Maeda Peña	<b>Aprobado por:</b> Arq. Anayansy Carolina Rodríguez Castillo
<b>Cargo:</b> Jefe de la Sección de Contabilidad	<b>Cargo:</b> Jefe del Departamento Financiero	<b>Cargo:</b> Directora General
    <b>Firma y Sello</b>	    <b>Firma y Sello</b>	    <b>Firma y Sello</b>

	<b>INGUAT</b> Departamento Financiero Sección de Contabilidad	<b>Código:</b> MP-SCONTA-2
		Versión: 1
	<b>Procedimiento para elaboración y rendición electrónica mensual de la Caja Fiscal</b>	Fecha: 3-01-2024
		Página 2 de 9

### 1. Objetivo

- 1.1 Establecer el procedimiento para la elaboración y rendición electrónica mensual de la caja fiscal (ingresos y egresos) del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-.

### 2. Alcance

- 2.1 Este procedimiento es aplicable para las unidades y secciones del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT- que cuentan con formas autorizadas por la CGC y a los que conforme el numeral 7. “Desarrollo” intervienen en el procedimiento.

### 3. Definiciones

- 3.1 **CGC:** Contraloría General de Cuentas.
- 3.2 **FORMA 40-C:** Impuesto de salida del país vía aérea.
- 3.3 **FORMA 40-C1:** Impuesto de salida del país vía marítima.
- 3.4 **FORMA 45-C1-CCC-C-V:** Valor de Ingreso al Castillo de San Felipe (adultos nacionales).
- 3.5 **FORMA 45-C2-CCC-C-V:** Valor de Ingreso al Castillo de San Felipe (niños nacionales).
- 3.6 **FORMA 45-C3-CCC-C-V:** Valor de Ingreso al Castillo de San Felipe (extranjeros).
- 3.7 **FORMA 175-A:** Recibo de ingreso (registro de ingresos tributarios y no tributarios).
- 3.8 **FORMA 176-A:** Factura por venta de servicios (arrendamiento de locales y otros).
- 3.9 **FORMA INGUAT-63-A2-CC:** Recibo de ingresos varios.
- 3.10 **FORMA 1-H:** Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
- 3.11 **Reporte del movimiento de formas oficiales:** Registro de movimiento de formas oficiales (talonarios) autorizados por Contraloría General de Cuentas durante el mes.
- 3.12 **Reporte PGRIT01:** Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente.
- 3.13 **Reporte PGRIT02:** Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente.
- 3.14 **Reporte PGRITFA:** Reporte Mensual de Formas.
- 3.15 **Reporte PGRITB:** Reporte Mensual de Formas Anuladas.
- 3.16 **Reporte Constancia de Rendición electrónica mensual -819192:** documento mediante el cual se comprueba la entrega de la rendición electrónica mensual de ingresos y egresos del INGUAT ante la CGC.
- 3.17 **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada, implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.
- 3.18 **SIGES:** Sistema Informático de Gestión, implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.

	<b>INGUAT</b> <b>Departamento Financiero</b> <b>Sección de Contabilidad</b>	<b>Código:</b> MP-SCONTA-2
	<b>Procedimiento para elaboración y rendición electrónica mensual de la Caja Fiscal</b>	Versión: 1
		Fecha: 3-01-2024
		Página 3 de 9

#### 4. Documentos y leyes de referencia

- 4.1 Constitución Política de la República de Guatemala.
- 4.2 Decreto del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- 4.3 Decreto 101-97 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
- 4.4 Decreto número 1701 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo y su reglamento.
- 4.5 Decreto 16-2002, Ley orgánica del Banco de Guatemala.
- 4.6 Decreto número 26-2012 del Congreso de la República, Reformas al decreto 19-2002, Ley de bancos y grupos financieros y al Decreto 16-2002, Ley Orgánica del Banco de Guatemala.
- 4.7 Acuerdo Número A-013-2015 de la Contraloría General de Cuentas, Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos de las Entidades Autónomas y Descentralizadas.
- 4.8 Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- 4.9 Otra normativa vigente.

#### 5. Responsabilidades

##### 5.1 Encargado de Almacén General, Jefe de la Sección de Cobros, Jefe de la Sección de Caja:

- a. Entregar a la Sección de Contabilidad, durante los tres primeros días hábiles del mes siguiente, el Reporte del movimiento de formas oficiales autorizadas por CGC, detallando la información requerida según formato (ver numeral 9.1).
- b. Resguardar duplicados o triplicados de las formas, según corresponda.

##### 5.2 Jefe de la Sección de Contabilidad:

- a. Revisar, firmar y sellar resumen de la rendición electrónica mensual PGRIT01 Y PGRIT02.

##### 5.3 Técnico I de la Sección de Contabilidad:

- a. Recibir los Reportes mensuales de movimiento de formas oficiales.
- b. Ingresar al SIGES los datos de los Reportes mensuales de movimiento de formas oficiales utilizadas y anuladas.
- c. Generar en el SICOIN el reporte de ingresos y egresos del mes, contra saldos de cuentas bancarias.
- d. Realizar los traslados correspondientes según numeral No.7.
- e. Informar a la Sección de Caja, del ingreso en los sistemas del movimiento de formas anuladas y envío de la caja fiscal.
- f. Generar en el SIGES e imprimir los reportes: PGRITFA, PGRITFB, Constancia de Rendición electrónica mensual -819292- y resumen de la rendición electrónica mensual

	<b>INGUAT</b> Departamento Financiero Sección de Contabilidad	<b>Código:</b> MP-SCONTA-2
		Versión: 1
	<b>Procedimiento para elaboración y rendición electrónica mensual de la Caja Fiscal</b>	Fecha: 3-01-2024
		Página 4 de 9

PGRIT01 y PGRIT02 (deben incluir los nombres completos, firmas y sellos del técnico y jefe de la sección de Contabilidad).

- g. Conformar expediente mensual.
- h. Archivar expediente.

#### 5.4 Jefe de la Sección de Caja:

- a. Recibir y revisar los Reportes de movimiento de formas oficiales, autorizadas por CGC.
- b. Aprobar en el SIGES el movimiento mensual de formas.
- c. Revisar en el SIGES el ingreso de formas anuladas.
- d. Revisar el Reporte del SICOIN de ingresos y egresos del mes y los saldos de cuentas bancarias.
- e. Aprobar la caja fiscal en el SIGES.
- f. Informar a la sección de Contabilidad el envío de la caja fiscal en SIGES.
- g. Efectuar los traslados que correspondan.

#### 5.5 Técnico de la Sección de Caja:

- a. Recibir y revisar reportes de movimiento de formas oficiales autorizadas por CGC y reporte PGRITFA, cuando corresponda.
- b. Aprobar en SIGES el movimiento mensual de formas, cuando corresponda.
- c. Recibir y revisar reportes de movimiento de formas oficiales anuladas y reporte PGRITFB, cuando corresponda.
- d. Aprobar la caja fiscal en el SIGES, cuando corresponda.
- e. Informar a la sección de Contabilidad el envío de la caja fiscal en SIGES, cuando corresponda.

### 6. Frecuencia

- 6.1 Mensual, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, según lo regulado por la CGC.

### 7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1	Entregar al Técnico I de la Sección de Contabilidad en los primeros tres días hábiles del mes siguiente, el reporte del movimiento de formas con el detalle de las formas utilizadas, anuladas y disponibles, durante el mes anterior.	Encargo del Almacén General / Jefe de la Sección de Cobros / Jefe de la Sección de Caja	

	<b>INGUAT</b> <b>Departamento Financiero</b> <b>Sección de Contabilidad</b>	<b>Código:</b> MP-SCONTA-2
		<b>Versión:</b> 1
	<b>Procedimiento para elaboración y rendición electrónica mensual de la Caja Fiscal</b>	<b>Fecha:</b> 3-01-2024
		<b>Página</b> 5 de 9

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2	a. Recibir de cada Sección, el Reporte de movimiento de formas oficiales. b. Ingresar al SIGES los datos del Reporte de movimiento del mes de formas oficiales autorizadas por la CGC. c. Trasladar a la sección de Caja para revisión y aprobación.	Técnico I de la Sección de Contabilidad	
7.3	a. Recibir y revisar los Reportes de movimiento de formas oficiales, presentados por las secciones correspondientes. b. Aprobar en el SIGES el movimiento mensual de formas. c. Devolver a la Sección de Contabilidad.  Nota: en ausencia del jefe de la Sección de Caja, aprueba el técnico autorizado de la Sección de Caja.	Jefe de la Sección de Caja	
7.4	a. Ingresar en el SIGES, las formas anuladas según los Reportes de movimiento de formas oficiales, presentados por las secciones correspondientes. b. Generar en el SICOIN, el reporte de ingresos y egresos del mes, contra los saldos de las cuentas bancarias y trasladar a Caja. c. Informar a la Sección de Caja, del ingreso en los sistemas del movimiento de formas anuladas y envío de la caja fiscal.	Técnico I de la Sección de Contabilidad	
7.5	a. Revisar en el SIGES el ingreso de formas anuladas. b. Revisar el Reporte del SICOIN de ingresos y egresos del mes y los saldos de cuentas bancarias. c. Aprobar la caja fiscal en el SIGES. d. Informar a la sección de Contabilidad, el envío en el SIGES de la Caja Fiscal.  Nota: en ausencia del jefe de la Sección de Caja, puede aprobar el técnico autorizado de la Sección de Caja.	Jefe de la Sección de Caja	
7.6	a. Ingresar al SIGES, generar e imprimir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte PGRITFA.</li> <li>• Reporte PGRITFB.</li> <li>• Reporte Constancia de Rendición electrónica mensual -819192-.</li> </ul>	Técnico I de la Sección de Contabilidad	

	<b>INGUAT</b> <b>Departamento Financiero</b> <b>Sección de Contabilidad</b>	<b>Código:</b> MP-SCONTA-2
		<b>Versión:</b> 1
	<b>Procedimiento para elaboración y rendición electrónica mensual de la Caja Fiscal</b>	<b>Fecha:</b> 3-01-2024
		<b>Página</b> 6 de 9

No.	Actividad	Responsable	Documento
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de la rendición electrónica mensual PGRIT01 y PGRIT02.</li> <li>b. Identificar en los reportes y resúmenes, los nombres completos, firmas y sellos del técnico y jefe de la sección de Contabilidad, y conformar el expediente.</li> <li>d. Integrar al expediente mensual los Reportes de movimiento de las formas oficiales autorizadas por la CGC.</li> <li>d. Archivar expediente mensual.</li> </ul>		

**Disposiciones complementarias:**

- Este procedimiento aplica para las formas oficiales que en un futuro sean requeridas por el INGUAT y autorizadas por la CGC.
- Las unidades y/o secciones que gestionen la autorización de formas oficiales ante la CGC, deberán de informar, a través de oficio a la Sección de Contabilidad y anexar copia del envío fiscal de autorización de las formas para su debido control y reporte en la caja fiscal.
- La Sección de Contabilidad gestionará ante la CGC, el pago anual para la habilitación de la caja fiscal en el SIGES, según el Acuerdo Número A-013-2015 de la CGC “Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos de las Entidades Autónomas y Descentralizadas”, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de marzo de cada año.
- Los saldos de las cuentas bancarias deberán ser cotejados con los reportes generados desde el SICOIN.

**8. Lista de distribución del procedimiento**

- 8.1 Dirección General
- 8.2 Subdirección General
- 8.3 Auditoría Interna
- 8.4 Dirección Administrativa Financiera
- 8.5 Departamento Financiero
- 8.6 Sección de Caja
- 8.7 Sección de Contabilidad
- 8.8 Sección de Cobros
- 8.9 Fondo Rotativo Institucional
- 8.10 Unidad de Viáticos
- 8.11 Unidad de Información Pública

Este procedimiento se puede consultar en el link: <\\srvinguat2\Publicaciones2>.



	<b>INGUAT</b> Departamento Financiero Sección de Contabilidad	<b>Código:</b> MP-SCONTA-2
	<b>Procedimiento para elaboración y rendición electrónica mensual de la Caja Fiscal</b>	Versión: 1  Fecha: 3-01-2024  Página 8 de 9

### 9.2 Simbología del diagrama de flujo



### 9.3 Diagrama de flujo

Actividad	Responsable					
7.1 Entregar al Técnico I de la Sección de Contabilidad en los primeros tres días hábiles del mes siguiente, el reporte del movimiento de formas con el detalle de las formas utilizadas, anuladas y disponibles, durante el mes anterior.	Encargo del Almacén General / Jefe de la Sección de Cobros / Jefe de la Sección de Caja	★				
7.2 a. Recibir de cada Sección, el Reporte de movimiento de formas oficiales. b. Ingresar al SIGES los datos del Reporte de movimiento del mes de formas oficiales autorizadas por la CGC. c. Trasladar a la sección de Caja para revisión y aprobación.	Técnico I de la Sección de Contabilidad		★			
7.3 a. Recibir y revisar los Reportes de movimiento de formas oficiales, presentados por las secciones correspondientes. b. Aprobar en el SIGES el movimiento mensual de formas. c. Devolver a la Sección de Contabilidad.	Jefe de la Sección de Caja				★	
7.4 a. Ingresar en el SIGES, las formas anuladas según los Reportes de movimiento de formas oficiales, presentados por las secciones correspondientes. b. Generar en el SICOIN, el reporte de ingresos y egresos del mes, contra los saldos de las cuentas bancarias y trasladar a Caja. c. Informar a la Sección de Caja, del ingreso en los sistemas del movimiento de formas anuladas y envío de la caja fiscal.	Técnico I de la Sección de Contabilidad		★			

	<b>INGUAT</b> Departamento Financiero Sección de Contabilidad	<b>Código:</b> MP-SCONTA-2
		Versión: 1
	<b>Procedimiento para elaboración y rendición electrónica mensual de la Caja Fiscal</b>	Fecha: 3-01-2024
		Página 9 de 9

	Actividad	Responsable					
7.5	a. Revisar en el SIGES el ingreso de formas anuladas. b. Revisar el Reporte del SICOIN de ingresos y egresos del mes y los saldos de cuentas bancarias. c. Aprobar la caja fiscal en el SIGES. d. Informar a la sección de Contabilidad, el envío en el SIGES de la Caja Fiscal.	Jefe de la Sección de Caja					
7.6	a. Ingresar al SIGES, generar e imprimir: reporte PGRITFA, reporte PGRITFB, reporte Constancia de Rendición electrónica mensual - 819192- y resumen de la rendición electrónica mensual PGRIT01 y PGRIT02. b. Identificar en los reportes y resúmenes, los nombres completos, firmas y sellos del técnico y jefe de la sección de Contabilidad, y conformar el expediente. c. Integrar al expediente mensual los Reportes de movimiento de las formas oficiales autorizadas por la CGC. d. Archivar expediente mensual	Técnico I de la Sección de Contabilidad					