


| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | INGUAT Departamento Financiero Sección de Contabilidad | Código: MP-SCONTA-04 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento para el registro presupuestario de los ingresos percibidos | Fecha: 3-01-2024 |
| | | Página 1 de 7 |


- 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 |
|----------|-------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| Revisado por: Lic. Fredy Jovany Pacay Xol | Autorizado por: Lic. Dary Ronaldo Maeda Peña | Aprobado por: Arq. Anayansy Carolina Rodríguez Castillo |
| Cargo: Jefe de la Sección de Contabilidad | Cargo: Jefe del Departamento Financiero | Cargo: Directora General |
|   Firma y sello |   Firma y sello |   Firma y sello |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | INGUAT Departamento Financiero Sección de Contabilidad | Código: MP-SCONTA-04 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento para el registro presupuestario de los ingresos percibidos | Fecha: 3-01-2024 |
| | | Página 2 de 7 |

1. Objetivo:

- 1.1. Establecer el procedimiento para efectuar el registro presupuestario de los ingresos percibidos en el Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-.

2. Alcance:

- 2.1. El presente procedimiento es aplicable la Sección de Contabilidad, Sección de Caja y Sección de Cobros del INGUAT y los que conforme el punto 7. Desarrollo de este procedimiento intervengan en el proceso.

3. Definiciones:


- 3.1. **CUR de ingreso:** Comprobante Único de Registro con el cual se registran los ingresos percibidos por los diferentes impuestos y otros servicios que percibe el INGUAT, emitido desde el SICOIN.
- 3.2. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada, implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.
- 3.3. **SIGES:** Sistema de Gestión del Ministerio de Finanzas Públicas, implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.

4. Documentos 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 número 101-97 del Congreso de la República y sus Reformas, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- 4.4. Decreto número 1,701 del Congreso de la República y sus Reformas, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo y su Reglamento.
- 4.5. Otras disposiciones internas.

5. Responsabilidades:

- 5.1. Jefe de la Sección de Contabilidad:
 - a. Recibir y verificar el expediente.
 - b. Aprobar en el SICOIN el CUR de ingreso, imprimir y firmar.
 - c. Conformar expediente con los CUR de ingresos generados durante el mes, correspondientes a la Sección de Cobros y archivar.
 - d. Efectuar los traslados correspondientes.

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | INGUAT Departamento Financiero Sección de Contabilidad | Código: MP-SCONTA-04 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento para el registro presupuestario de los ingresos percibidos | Fecha: 3-01-2024 |
| | | Página 3 de 7 |

5.2. Técnicos de la Sección de Contabilidad:

- a. Recibir los reportes de los ingresos percibidos del mes anterior, de la Sección de Cobros y Sección de Caja.
- b. Verificar los reportes de ingresos recibidos versus el movimiento bancario.
- c. Generar en el SICOIN las cabeceras de los CUR de ingresos correspondientes.
- d. Revisar los reportes contra datos de los CUR de ingresos.
- e. Seleccionar en el SICOIN el estado “Solicitado” de los CUR de ingresos.
- f. Trasladar expediente al jefe de la Sección de Contabilidad.
- g. Conformar los expedientes por los CUR de ingresos generados correspondientes a la Sección de Caja y archivar.

5.3. Técnicos de la Sección de Caja (personal 011 o 022):

- a. Trasladar a la Sección de Contabilidad vía correo electrónico, el estado de cuenta electrónico y/o copia de depósito monetario (según corresponda) por intereses bancarios.


6. Frecuencia:

- 6.1. Mensual, cuando se efectúen los registros de los ingresos percibidos por la Sección de Cobros del INGUAT.
- 6.2. Periódica (cada 3-5 días) y mensual (durante los primeros 5 días hábiles) cuando se registren los ingresos percibidos por intereses por la Sección de Caja del INGUAT.

7. Desarrollo

7.1. **Procedimiento para el registro presupuestario de los ingresos percibidos por la Sección de Cobros:**

| No. | Actividad | Responsable | Documento |
|-------|---|---------------------------------------|---|
| 7.1.1 | <ol style="list-style-type: none"> a. Recibir por correo electrónico, los reportes de ingresos percibidos durante el mes por la Sección de Cobros e imprimir. b. Verificar los reportes de ingresos recibidos, versus el movimiento bancario. c. Generar las cabeceras de los CUR de ingresos en el SICOIN de: <ul style="list-style-type: none"> • Impuesto de salida del país vía área y marítima. • Impuesto del 10% sobre hospedaje. • Otros ingresos. | Técnico de la Sección de Contabilidad | Reporte de resumen de ingresos percibidos del mes |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | INGUAT Departamento Financiero Sección de Contabilidad | Código: MP-SCONTA-04 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento para el registro presupuestario de los ingresos percibidos | Fecha: 3-01-2024 |
| | | Página 4 de 7 |

| No. | Actividad | Responsable | Documento |
|-------|---|---------------------------------------|--|
| | d. Trasladar al técnico de la Sección de Contabilidad. | | |
| 7.1.2 | a. Revisar los reportes contra los datos del (de los) CUR de ingreso. b. Seleccionar en el SICOIN el estado “Solicitado” del (de los) CUR de ingreso. c. Trasladar al jefe de la Sección de Contabilidad. | Técnico de la Sección de Contabilidad | |
| 7.1.3 | a. Recibir y verificar. b. Seleccionar en el SICOIN el estado “Aprobar” del (de los) CUR de ingreso. c. Imprimir y firmar. d. Conformar expediente con los CUR generados durante el mes y archivar. | Jefe de la Sección de Contabilidad | Expediente integrado por: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de resumen de ingresos percibidos del mes • Movimiento bancario • CUR |

7.2. Procedimiento para registro presupuestario de los ingresos percibidos en la Sección de Caja por intereses bancarios:

| No. | Actividad | Responsable | Documento |
|-------|---|---------------------------------------|-----------|
| 7.2.1 | a. Trasladar vía correo electrónico, el estado de cuenta electrónico y/o copia de depósito monetario (según corresponda) por intereses bancarios: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos por intereses sobre inversiones. • Ingresos por intereses bancarios sobre saldos. • Ingresos por intereses de fondos rotativos. b. Trasladar a la Sección de Contabilidad. | Técnico de la Sección de Caja | |
| 7.2.2 | a. Recibir la información de la Sección de Caja e imprimir. b. Verificar los estados de cuenta y/o depósitos recibidos, con el movimiento bancario. c. Generar las cabeceras de los CUR de ingresos por intereses: <ul style="list-style-type: none"> • sobre inversiones. • bancarios sobre saldos. • sobre saldos de fondos rotativos. | Técnico de la Sección de Contabilidad | |


| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | INGUAT Departamento Financiero Sección de Contabilidad | Código: MP-SCONTA-04 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento para el registro presupuestario de los ingresos percibidos | Fecha: 3-01-2024 |
| | | Página 5 de 7 |

| No. | Actividad | Responsable | Documento |
|-------|--|---------------------------------------|---|
| | d. Trasladar al técnico de la sección de Contabilidad. | | |
| 7.2.3 | a. Revisar la información recibida contra datos de los CUR de ingreso. b. Seleccionar en el SICOIN el estado “Solicitado” de los CUR de ingreso. c. Trasladar al jefe de la Sección de Contabilidad. | Técnico de la Sección de Contabilidad | |
| 7.2.4 | a. Recibir y verificar la información. b. Seleccionar en el SICOIN el estado “Aprobar” del CUR de ingreso. c. Imprimir y firmar. d. Trasladar para al técnico de la Sección de Contabilidad. | Jefe de la Sección de Contabilidad | |
| 7.2.5 | Conformar los expedientes por los CUR generados y archivar. | Técnico de la Sección de Contabilidad | Expediente integrado por: <ul style="list-style-type: none"> • Estado de cuenta electrónico y/o copia de depósito monetario (según corresponda) por intereses bancarios. • Movimiento bancario. • CUR. |

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 Contabilidad.
- 8.7. Sección de Caja.
- 8.8. Unidad de Información Pública.

Este procedimiento se puede consultar en el link: [\\srvinguat2\Publicaciones2](https://srvinguat2/Publicaciones2).






| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | INGUAT Departamento Financiero Sección de Contabilidad | Código: MP-SCONTA-04 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento para el registro presupuestario de los ingresos percibidos | Fecha: 3-01-2024 |
| | | Página 6 de 7 |

9. Anexos:

9.1. Nomenclatura de la simbología del diagrama de flujo








9.2. Diagrama de flujo para el registro presupuestario de los ingresos percibidos por la Sección de Cobros:

| Actividad | Responsable |  |  |  |  |  |
|--|---------------------------------------|--|---|---|---|---|
| 7.1.1 a. Recibir por correo electrónico, los reportes de ingresos percibidos durante el mes por la Sección de Cobros e imprimir. b. Verificar los reportes de ingresos recibidos, versus el movimiento bancario. c. Generar las cabeceras de los CUR de ingresos en el SICOIN de: Impuesto de salida del país vía aérea y marítima; Impuesto del 10% sobre hospedaje; Otros ingresos. d. Trasladar al técnico de la Sección de Contabilidad. | Técnico de la Sección de Contabilidad | ★ | | | | |
| 7.1.2 a. Revisar los reportes contra los datos del (de los) CUR de ingreso. b. Seleccionar en el SICOIN el estado "Solicitado" del (de los) CUR de ingreso. c. Trasladar al jefe de la Sección de Contabilidad. | Técnico de la Sección de Contabilidad | | | | ★ | |
| 7.1.3 a. Recibir y verificar. b. Seleccionar en el SICOIN el estado "Aprobar" del (de los) CUR de ingreso. c. Imprimir y firmar. d. Conformar expediente con los CUR generados durante el mes y archivar. | Jefe de la Sección de Contabilidad | ★ | | | | |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | INGUAT Departamento Financiero Sección de Contabilidad | Código: MP-SCONTA-04 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento para el registro presupuestario de los ingresos percibidos | Fecha: 3-01-2024 |
| | | Página 7 de 7 |

9.3. Diagrama de flujo para registro presupuestario de los ingresos percibidos en la Sección de Caja por intereses bancarios:

| Actividad | Responsable |  |  |  |  |  |
|---|---------------------------------------|--|---|---|---|---|
| 7.2.1 a. Trasladar vía correo electrónico, el estado de cuenta electrónico y/o copia de depósito monetario (según corresponda) por intereses bancarios: ingresos por intereses sobre inversiones; ingresos por intereses bancarios sobre saldos; e ingresos por intereses de fondos rotativos. b. Trasladar a la Sección de Contabilidad. | Técnico de la Sección de Caja | ★ | | | | |
| 7.2.2 a. Recibir la información de la Sección de Caja e imprimir. b. Verificar los estados de cuenta y/o depósitos recibidos, con el movimiento bancario. c. Generar las cabeceras de los CUR de ingresos por intereses: sobre inversiones, bancarios sobre saldos y sobre saldos de fondos rotativos. d. Trasladar al técnico de la sección de Contabilidad. | Técnico de la Sección de Contabilidad | | | | ★ | |
| 7.2.3 a. Revisar la información recibida contra datos de los CUR de ingreso. b. Seleccionar en el SICOIN el estado "Solicitado" de los CUR de ingreso. c. Trasladar al jefe de la Sección de Contabilidad. | Técnico de la Sección de Contabilidad | | | | ★ | |
| 7.2.4 a. Recibir y verificar la información. b. Seleccionar en el SICOIN el estado "Aprobar" del CUR de ingreso. c. Imprimir y firmar. d. Trasladar para al técnico de la Sección de Contabilidad. | Jefe de la Sección de Contabilidad | | ★ | | | |
| 7.2.5 Conformar los expedientes por los CUR generados y archivar. | Técnico de la Sección de Contabilidad | ★ | | | | |