0. 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 virtual
9. Anexos

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones

Elaborado/ autorizado por: Lic. Heinz Adolfo Steiger Abiche	**Aprobado por:** Harris Whitbeck
Cargo: director Administrativo Financiero	**Cargo:** Director General
INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO INGUAT **Firma y Sello**	INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO HARRIS WHITBECK DIRECTOR GENERAL INGUAT **Firma y Sello**

1. **Objetivo**
   1.1 Establecer los pasos necesarios para el acreditamiento de remuneración por prestación de servicio cívico social.

2. **Alcance**
   2.1 Unidades administrativas del INGUAT relacionadas con la ejecución de proyectos de servicio cívico social que apruebe la Dirección General.

3. **Definiciones**[1]
   3.1 ***Alistamiento:*** es el procedimiento por el cual el guatemalteco queda inscrito, previamente a ser llamado a prestar el Servicio Cívico.
   3.2 ***Junta Nacional de Servicio Cívico:*** es el órgano permanente en materia de servicio cívico.
   3.3 ***Remuneración:*** se entenderá por remuneración, el pago que reciba el servidor cívico por el cumplimiento de su deber constitucional.
   3.4 ***SESC:*** Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico.
   3.5 ***Servicio cívico:*** es la actividad que efectúan los ciudadanos guatemaltecos de forma personal y determinada, para contribuir al desarrollo del país o servir a la defensa de la patria.
   3.6 ***Servidor cívico:*** es el ciudadano guatemalteco que presta un servicio cívico al país, en un tiempo determinado, sin relación de dependencia, como lo establece el Decreto 20-2003 "Ley de Servicio Cívico".
   3.7 ***Servicio cívico social:*** es la actividad que los ciudadanos guatemaltecos deben prestar al país en instituciones civiles, públicas o privadas no lucrativas, para lograr el bien común y contribuir al desarrollo de la Nación.

4. **Documentos y leyes de referencia**
   4.1 Decreto Número 20-2003 del Congreso de la República, Ley del Servicio Cívico.
   4.2 Acuerdo Gubernativo Número 345-2010 del Ministerio de Gobernación, Reglamento de la Ley de Servicio Cívico.
   4.3 Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
   4.4 Acuerdo de Dirección General que aprueba el proyecto de servicio cívico social.

[1] Las definiciones contenidas en el Numeral 3 del presente procedimiento administrativo, han sido tomadas y adaptadas del Acuerdo Gubernativo Número 345-2010, Reglamento de la Ley del Servicio Cívico.

5. Responsabilidades

5.1 Técnico, técnico profesional o profesional de la unidad administrativa donde se presta el servicio cívico:

a. Registrar de manera diaria las horas de servicio cívico social que realice cada servidor cívico en el "Formato de control individual de actividades y horas prestadas de servicio cívico social".
b. Integrar la información de horas realizadas por los servidores cívicos, en el "Formato de control interno semanal de horas de servicio cívico prestadas".
c. Remitir los formatos firmados, a la jefatura de sección o departamento que corresponda.

5.2 Técnico, técnico profesional o profesional de la sección, unidad o departamento (Oficinas centrales del INGUAT):

a. Recibir y revisar los "Formatos de control individual de actividades y horas prestadas de servicio cívico social y de Control interno semanal de horas de servicio cívico prestadas".
b. Integrar la información contenida en los formatos revisados, en el "Formato de nómina para acreditamiento de remuneración por prestación de servicio cívico social", firmar y sellar de elaborado y trasladar al jefe de la unidad, sección o departamento para revisión y aprobación.
c. Elaborar memorándum(s).
d. Elaborar requisición(es) de pago.
e. Realizar los traslados de acuerdo al numeral 7.
f. Archivar copia del expediente.

5.3 Jefe del departamento, sección o unidad que ejecuta proyecto:

a. Revisar, firmar y sellar el Formato de nómina para acreditamiento de remuneración por prestación de servicio cívico.

5.4 Director de la unidad administrativa que ejecuta el proyecto:

a. Firmar y sellar de visto bueno el Formato de nómina para acreditamiento de remuneración por prestación de servicio cívico.

5.5 Jefe de Acciones de Personal:

a. Revisar y rubricar el Formato de nómina para acreditamiento de remuneración por prestación de servicio cívico social y trasladar a la jefatura del Departamento de Recursos Humanos.

5.6 Jefe del Departamento de Recursos Humanos:

a. Firmar y sellar de revisado el Formato de nómina para acreditamiento de remuneración por prestación de servicio cívico.

5.7 Director Administrativo Financiero:

a. Firmar y sellar de visto bueno el Formato de nómina para acreditamiento de remuneración por prestación de servicio cívico.

5.8 Jefe del Departamento Financiero:

a. Trasladar la requisición de pago y la documentación de respaldo a las Secciones de Presupuesto y Contabilidad para que efectúen las operaciones correspondientes.
b. Trasladar requisición de pago y documentación de soporte a la Sección de Caja.

5.9 Jefe de la Sección de Caja:

a. Acreditar la remuneración por prestación de servicio cívico.
b. Archivar expediente original.

6. Frecuencia

6.1 Cada año en que el INGUAT ejecute un proyecto de servicio cívico social.

7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1	a. Registrar de manera diaria las horas de servicio cívico social que realice cada servidor cívico en el Formato de control individual de actividades y horas prestadas de servicio cívico social. b. Integrar la información de horas realizadas por los servidores cívicos, en el Formato de control interno semanal de horas de servicio cívico prestadas. c. Trasladar los formatos firmados y sellados, a la jefatura de sección o departamento ubicados en las oficinas centrales.	Técnico, técnico profesional o profesional de la unidad administrativa donde se presta el servicio cívico	Documentación de soporte: • Formato de control individual de actividades y horas prestadas de servicio cívico social. • Formato de control interno semanal de horas de servicio cívico prestadas.
7.2	a. Recibir y revisar los Formatos de control individual de actividades y horas prestadas de servicio cívico social y de Control interno semanal de horas de servicio cívico prestadas. b. Integrar la información en forma mensual en el Formato de nómina para acreditamiento de	Técnico, técnico profesional o profesional del departamento, sección o unidad solicitante	Formato de nómina para acreditamiento de remuneración por prestación de servicio cívico social.

No.	Actividad	Responsable	Documento
	remuneración por prestación de servicio cívico social. c. Imprimir y firmar de elaborado. d. Trasladar al jefe de la unidad, sección o departamento para revisión y aprobación.		
7.3	a. Revisar, firmar y sellar el Formato de nómina para acreditamiento de remuneración por prestación de servicio cívico social. b. Gestionar firma de visto bueno del director de la unidad administrativa en el Formato de nómina para acreditamiento de remuneración por prestación de servicio cívico social. c. Emitir memorándum(s) y trasladar con la documentación de soporte al Departamento de Recursos Humanos.	Jefe de la unidad, sección o departamento solicitante Director de la Unidad Administrativa	Memorándum
7.4	Revisar y rubricar el Formato de nómina para acreditamiento de remuneración por prestación de servicio cívico social de acuerdo a la documentación de soporte y trasladar a la jefatura del Departamento de Recursos Humanos, cuando la información sea correcta.	Jefe de Acciones de Personal	
7.5	a. Firmar y sellar de revisado el Formato de nómina para acreditamiento de remuneración por prestación de servicio cívico social y gestionar firma y sello de visto bueno del Director Administrativo Financiero. b. Trasladar por medio de memorándum a la unidad administrativa solicitante, con la documentación de soporte.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Memorándum
7.6	a. Elaborar requisición(es) de pago. b. Emitir memorándum dirigido al Departamento Financiero adjuntando la requisición(es) de pago y Formato(s) de nómina para acreditamiento de remuneración por prestación de servicio cívico social.	Técnico, técnico profesional o profesional de la unidad, sección o departamento solicitante	Requisición(es) de pago Memorándum

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.7	a. Trasladar la requisición de pago y la documentación de respaldo a las Secciones de Presupuesto y Contabilidad para que efectúen las operaciones correspondientes. b. Trasladar la requisición de pago y documentación de soporte a la Sección de Caja para: • Acreditar la remuneración por prestación de servicio cívico. • Archivar expediente.	Jefe del Departamento Financiero	Formato(s) de nómina para acreditamiento de remuneración por prestación de servicio cívico social

Disposiciones complementarias:

i. De acuerdo a lo establecido en el Decreto Número 20-2003 del Congreso de la República, Ley del Servicio Cívico y su Reglamento, es responsabilidad del Ministerio de Gobernación, a través de la Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico la selección de los jóvenes que participen en los proyectos del INGUAT.

ii. Los formatos que forman parte de este procedimiento y que se presentan para el proceso de acreditamiento de remuneración por prestación de servicio cívico, no deben contener borrones, tachones o alteraciones.

8. Lista de distribución del procedimiento virtual

8.1 Dirección General.
8.2 Subdirección General.
8.3 Auditoría Interna.
8.4 Dirección Administrativa Financiera.
8.5 Departamento Administrativo.
8.6 Departamento Financiero.
8.7 Departamento de Recursos Humanos.
8.8 Dirección de Mercadeo.
8.9 Departamento de Asistencia Turística.
8.10 Departamento de Investigación y Análisis de Mercados.
8.11 Dirección de Desarrollo del Producto Turístico.
8.12 Oficinas Regionales y Subregionales.
8.13 Unidad de Información Pública.

Este procedimiento se puede consultar en la carpeta interna identificada como Publicaciones_INGUAT.

9. Anexos

9.1 Formato de control individual de actividades y horas prestadas de servicio cívico social (este formato se puede modificar de acuerdo a las necesidades de control).

FORMATO DE CONTROL INDIVIDUAL DE ACTIVIDADES Y HORAS PRESTADAS DE SERVICIO CÍVICO SOCIAL

Unidad o Sección de: **, Departamento de:** **Dirección de:**

Ejercicio Fiscal 20__

Nombre del Proyecto:							
Nombre completo del servidor cívico:	**Nombres:**		**Apellidos:**			**No. de DPI:**	
Departamento:		**Municipio:**			**Dirección:**		
Nombre de responsable de llevar control de horas						**Mes reportado:**	

DÍA	FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	CONTROL DIARIO DE HORAS PRESTADAS							FIRMA DEL SERVIDOR CÍVICO	FIRMA DE VISTO BUENO
			Mañana			Tarde			Número de Horas por día		
			De:	A:	Número horas	De:	A:	Número horas			
			TOTAL DE HORAS POR MES						0		

Firma y sello del responsable

9.2 Formato de control interno semanal de horas de servicio cívico prestadas (este formato se puede modificar de acuerdo a las necesidades de control).

FORMATO DE CONTROL INTERNO SEMANAL DE HORAS DE DE SERVICIO CÍVICO PRESTADAS

Unidad o Sección de: **, Departamento de:** **Dirección de:**
Proyecto:

Semana del dd/mm/año al dd/mm/año

No.	Nombre del servidor cívico	Departamento	Municipio	Total horas de servicio	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
					d/m/año		d/m/año		d/m/año		d/m/año		d/m/año		d/m/año		d/m/año	
					Inicio	Final	Inicio	Final	Inicio	Final	Inicio	Final	Inicio	Final	Inicio	Final	Inicio	Final

Semana del dd/mm/año al dd/mm/año

No.	Nombre del servidor cívico	Departamento	Municipio	Total horas de servicio	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
					d/m/año		d/m/año		d/m/año		d/m/año		d/m/año		d/m/año		d/m/año	
					Inicio	Final	Inicio	Final	Inicio	Final	Inicio	Final	Inicio	Final	Inicio	Final	Inicio	Final

Semana del dd/mm/año al dd/mm/año

No.	Nombre del servidor cívico	Departamento	Municipio	Total horas de servicio	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
					d/m/año		d/m/año		d/m/año		d/m/año		d/m/año		d/m/año		d/m/año	
					Inicio	Final	Inicio	Final	Inicio	Final	Inicio	Final	Inicio	Final	Inicio	Final	Inicio	Final

Semana del dd/mm/año al dd/mm/año

No.	Nombre del servidor cívico	Departamento	Municipio	Total horas de servicio	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
					d/m/año		d/m/año		d/m/año		d/m/año		d/m/año		d/m/año		d/m/año	
					Inicio	Final	Inicio	Final	Inicio	Final	Inicio	Final	Inicio	Final	Inicio	Final	Inicio	Final

Firma y sello del responsable

9.3 Formato de nómina para acreditamiento de remuneración por prestación de servicio cívico (este formato se puede modificar de acuerdo a las necesidades de control).

FORMATO DE NÓMINA DE ACREDITAMIENTO DE REMUNERACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIO CÍVICO SOCIAL

INGUAT
Instituto Guatemalteco de Turismo

Unidad o Sección de: , Departamento de: Dirección de:

Institución: Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-

Proyecto:

Período a acreditar: Del día/mes/año al día/mes/año

No.	Nombres	Apellidos	Departamento	Municipio	DPI	Cuenta Bancaria	Total horas	Monto total

Nota: no se aceptan tachones, borrones e inconsistencias en la información ingresada en este formato.

Elaborado por (Nombres y apellidos)
Unidad, Sección o Departamento

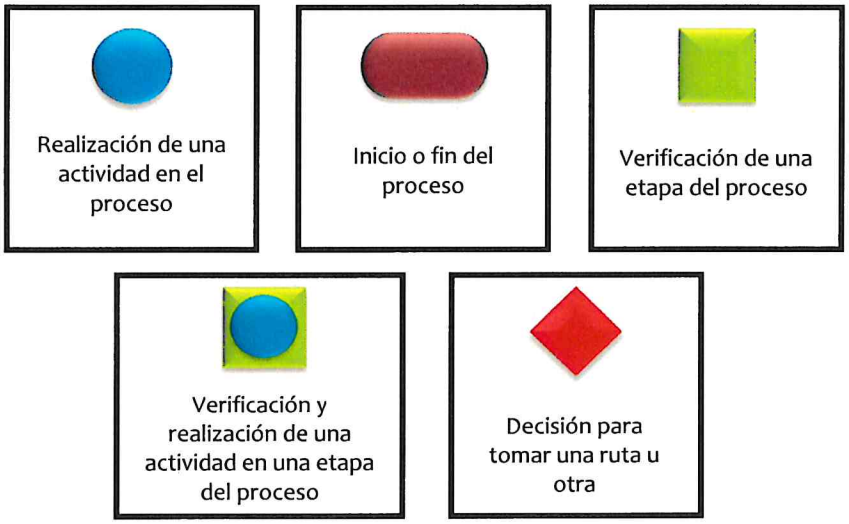
Aprobado por (Nombres y apellidos)
Jefe de Departamento

Vo. Bo. (Nombres y apellidos)
Director de la Unidad Administrativa

Revisado por (Nombres y apellidos)
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

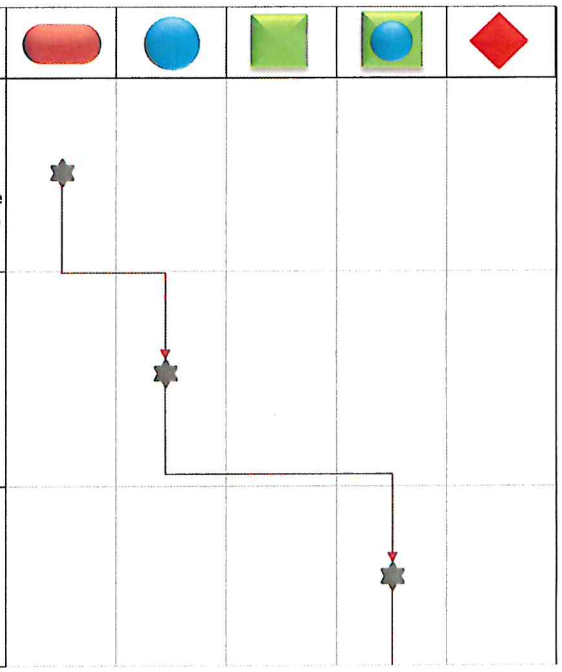
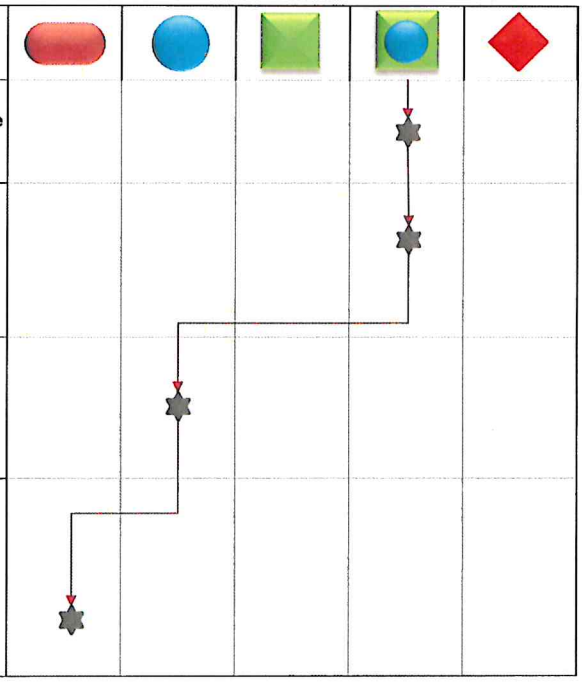
Vo. Bo. (Nombres y apellidos)
Director Administrativo Financiero

9.4 Simbología del diagrama de flujo



9.5 Diagrama de flujo

	Actividad	Responsable
7.1	a. Registrar de manera diaria las horas de servicio cívico social que realice cada servidor cívico en el Formato de control individual de actividades y horas prestadas de servicio cívico social. b. Integrar la información de horas realizadas por los servidores cívicos, en el Formato de control interno semanal de horas de servicio cívico prestadas. c. Trasladar los formatos firmados y sellados, a la jefatura de sección o departamento ubicados en las oficinas centrales.	Técnico, técnico profesional o profesional de la unidad administrativa donde se presta el servicio cívico
7.2	a.Recibir y revisar los Formatos de control individual de actividades y horas prestadas de servicio cívico social y de Control interno semanal de horas de servicio cívico prestadas. b. Integrar la información en forma mensual en el Formato de nómina para acreditamiento de remuneración por prestación de servicio cívico social. c. Imprimir y firmar de elaborado. d. Trasladar al jefe de la unidad, sección o departamento para revisión y aprobación.	Técnico, técnico profesional o profesional del departamento, sección o unidad solicitante
7.3	a. Revisar, firmar y sellar el Formato de nómina para acreditamiento de remuneración por prestación de servicio cívico social. b. Gestionar firma de visto bueno del director de la unidad administrativa en el Formato de nómina para acreditamiento de remuneración por prestación de servicio cívico social. c. Emitir memorándum(s) y trasladar con la documentación de soporte al Departamento de Recursos Humanos.	Jefe de la unidad, sección o departamento solicitante



	Actividad	Responsable
7.4	Revisar y rubricar el Formato de nómina para acreditamiento de remuneración por prestación de servicio cívico social de acuerdo a la documentación de soporte y trasladar a la jefatura del Departamento de Recursos Humanos, cuando la información sea correcta.	Jefe de Acciones de Personal
7.5	a. Firmar y sellar de revisado el Formato de nómina para acreditamiento de remuneración por prestación de servicio cívico social y gestionar firma y sello de visto bueno del Director Administrativo Financiero. b. Trasladar por medio de memorándum a la unidad administrativa solicitante, con la documentación de soporte.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
7.6	a. Elaborar requisición(es) de pago. b. Emitir memorándum dirigido al Departamento Financiero adjuntando la requisición(es) de pago y Formato(s) de nómina para acreditamiento de remuneración por prestación de servicio cívico social.	Técnico, técnico profesional o profesional de la unidad, sección o departamento solicitante
7.7	a. Trasladar la requisición de pago y la documentación de respaldo a las Secciones de Presupuesto y Contabilidad para que efectúen las operaciones correspondientes. b. Trasladar la requisición de pago y documentación de soporte a la Sección de Caja para: • Acreditar la remuneración por prestación de servicio cívico. • Archivar expediente.	Jefe del Departamento Financiero