0. Índice
1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Registros
9. Lista de distribución del procedimiento
10. Anexos

COPIA DIGITAL

Revisión	Fecha	Modificaciones
Todo el documento	12 de julio 2013	Puntos 1, 2, 4, 7, 8, 9 y 10
Todo el documento	25 de julio 2016	Puntos 1 al 5 y del 7 al 10

Control de Cambios

Revisado por: Lic. Julio Hernán Oliva Juárez	Autorizado por: Lic. Nery Solís Requena	Aprobado por: Lic. MBA Jorge Mario Chajón Aguilar
Cargo: Jefe del Departamento Financiero	Cargo: Director Administrativo Financiero	Cargo: Director General
Firma y sello	Firma y sello	Firma y sello

1. **Objetivo**

1.1 Describir el procedimiento para el trámite de pago de convenios de aportes económicos en la ejecución de proyectos turísticos aprobados por la Dirección **General**.

2. **Alcance**

2.1 Aplica a la Dirección **de Desarrollo del Producto Turístico** y **a** la Dirección Administrativa **Financiera**, Departamento Financiero y sus secciones en cuanto al trámite de registro presupuestario.

3. **Definiciones**

3.1 *Aporte Económico:* **erogaciones presupuestarias a cargo del Grupo 4 "Transferencias Corrientes" y Grupo 5 "Transferencias de Capital" para municipalidades u otras entidades del Estado, para la ejecución de proyectos turísticos.**

3.2 *Convenio:* **documento legal en que figura un acuerdo entre el INGUAT y municipalidades u otras entidades del Estado, firmado por representantes legales de ambas partes.**

3.3 *CGC:* Contraloría General de Cuentas.

3.4 *SICOIN:* Sistema de Contabilidad Integrado.

3.5 *SIGES:* Sistema de Gestión

3.6 *CUR:* Comprobante Único de Registro.

4. **Documentos de referencia**

4.1 Decreto número 1701 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo: artículo 4o., literales b) y e); y su reglamento.

4.2 **Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.**

4.3 Convenio de aporte económico.

4.4 Acuerdo de Dirección **General** de aporte económico.

4.5 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Acuerdo No.09-03 de la Contraloría General de Cuentas. Norma 1.10.

5. **Responsabilidades**

5.1 **Departamento de Planeamiento Turístico, Departamento de Fomento Turístico, sección o unidad que corresponda: presentar la documentación de soporte para** el trámite de solicitud de pago **del convenio de aporte económico.**

5.2 **Jefe y/o técnico** Sección de Compras:

A) Verificar que el expediente esté completo de acuerdo al índice establecido.

B) Realizar los registros en SIGES y SICOIN.

5.3 **Jefe y/o técnico** Sección de Presupuesto:
A) Asignar partida presupuestaria.
B) Autorizar Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, cuando proceda.

5.4 **Jefe y/o técnico** Sección de Contabilidad: Aprobar el Comprobante Único de Registro –CUR-.

5.5 **Jefe del** Departamento Financiero:
A) Emitir la solicitud de pago.
B) Firmar el cheque de pago.

5.6 **Jefe y/ o técnico** Unidad de **Revisión** de Documentos **para Pago**: verificar los pasos 7.3 al 7.10.

5.7 **Director** Administrativo **Financiero**: Aprobar la Orden de Compra.

5.8 **Jefe y/ o técnico** Sección de Caja: Emitir y firmar el cheque.

5.9 Encargado de Ventanilla de pago de la Sección de Caja: Entregar cheque.

6. Frecuencia

6.1 Cuando se requiera.

7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.1	• Enviar fotocopia del expediente con original de pedido y acuerdo de Dirección General, a la Sección de Compras para el pago, de acuerdo al índice correspondiente. • Digitalizar todo el expediente de acuerdo al Anexo 10.1: índice y enviar al correo electrónico que la Sección de Compras designe.	Departamento de Planeamiento Turístico, Departamento de Fomento Turístico, sección o unidad que corresponda	• Fotocopia del expediente • Pedido original • Acuerdo de Dirección General De acuerdo al índice (Anexo 10.1: Índice)
7.2	• Verificar que el expediente esté completo de acuerdo al índice establecido. • Trasladar copia del expediente a la Sección de Presupuesto para que asignen la partida presupuestaria.	Jefe y/o técnico de la Sección de Compras	Expediente completo
7.3	• Codificar el gasto y asignar partida (s) presupuestaria (s). • Devolver el expediente a la Sección de Compras.	Jefe y/o técnico de la Sección de Presupuesto	
7.4	Realizar las siguientes operaciones: • Emitir, registrar, autorizar e imprimir la Orden de Compra en el SIGES. • Emitir, registrar y solicitar el Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso en el SIGES. • Trasladar el expediente a la Sección de Contabilidad.	Jefe y/o técnico de la Sección de Compras	• Orden de Compra • Requerimiento del CUR de compromiso
7.5	• Autorizar el Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso. • Devolver el expediente a la Sección de Compras.	Jefe y/o técnico de la Sección de Contabilidad	CUR de compromiso

7.6	• Emitir, registrar, autorizar e imprimir el Anexo de Orden de Compra. • Emitir, registrar y solicitar el Comprobante Único de Registro – CUR- de devengado. • Trasladar el expediente a la Sección de Contabilidad.	**Jefe y/o técnico de la** Sección de Compras	Anexo de orden de compra
7.7	• Aprobar el Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado en el SICOIN. • Trasladar el expediente al Departamento Financiero.	**Jefe y/o técnico de la** Sección de Contabilidad	CUR de devengado **aprobado en el SICOIN**
7.8	Aprobar la solicitud de pago en el SICOIN y devolver el expediente a la Sección de Contabilidad.	Jefatura del Departamento Financiero o de la Sección de Contabilidad	Solicitud de pago **en el SICOIN**
7.9	Imprimir y firmar el Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado y trasladar el expediente al Departamento Financiero.	**Técnico de la** Sección de Contabilidad	CUR de devengado
7.10	• Firmar el CUR en el área de solicitud de pago. • Trasladar el expediente a la Sección de Compras.	Jefatura del Departamento Financiero o Jefatura de la Sección de Contabilidad	CUR de devengado
7.11	Trasladar el expediente a la Unidad de **Revisión** de Documentos **para Pago**.	**Técnico de la** Sección de Compras	
7.12	• **Revisión de documentos** del paso 7.3 al 7.10. • **Firmar y colocar sello de revisado en el CUR.** • Trasladar expediente a la **Dirección Administrativa Financiera.**	**Jefe y/o técnico de la** Unidad de **Revisión de** Documentos **para Pago**	Expediente revisado

7.13	Firmar la Orden de Compra y devolver el expediente a la Sección de Compras.	**Director** Administrativo **Financiero**	Orden de compra
7.14	• **Publicar en GUATECOMPRAS, la información que digitalizó la unidad en el punto 7.1.** • Trasladar el expediente a la Sección de Caja.	**Técnico de la** Sección de Compras	**Constancia de publicación en GUATECOMPRAS**
7.15	• Emitir cheque y obtener las firmas correspondientes. • Trasladar el cheque firmado al receptor pagador de la misma Sección. NOTA: la firma del cheque es mancomunada y registrada en el banco.	**Jefe y/o técnico de la** Sección de Caja	• Expediente completo • Cheque
7.16	Pagar a la entidad correspondiente según orden de pedido, **recibo de ingresos autorizado por la Contraloría General de Cuentas y adjuntar al expediente.**	Receptor pagador de la Sección de Caja	• Constancia de entrega del cheque. • **Recibo de ingresos autorizado por la Contraloría general de Cuentas.**
7.17	**Revisión del recibo de ingresos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.**	**Jefe y/o técnico de la Unidad de Revisión de Documentos para Pago**	
7.18	**Archivar el expediente.**	**Receptor pagador de la Sección de Caja**	**Archivo**

NOTA: Para solicitar la aprobación de aporte económico ver el procedimiento MP-DP-01 "**Procedimiento para el Trámite de Convenios de Aportes Económicos para la Ejecución de Proyectos Turísticos**".

8. Registros
   - 8.1 Fotocopia del expediente.
   - 8.2 Pedido.
   - 8.3 Acuerdo de Dirección General.
   - 8.4 Expediente completo.
   - 8.5 Orden de Compra.
   - 8.6 CUR de compromiso.
   - 8.7 Anexo de orden de compra.
   - 8.8 CUR de devengado.
   - 8.9 Solicitud de pago en el SICOIN.
   - 8.10 Expediente revisado.
   - 8.11 Constancia de publicación en GUATECOMPRAS.
   - 8.12 Cheque.
   - 8.13 Constancia de entrega del cheque.
   - 8.14 Recibo de ingresos autorizado por la Contraloría general de Cuentas.
   - 8.15 Archivo.

9. Lista de distribución del procedimiento

	TIPO DE COPIA		No. de copia	Nombre de la persona que recibe	Sello de recibido
	Electrónica	Papel			
Dirección General	X	X	1		
Subdirección General	X	X	2		

Departamento Jurídico	X	X	3		
Auditoría Interna	X	X	4		
Dirección Administrativa Financiera	X	X	5		
Departamento Financiero	X	X	6		
Sección de Compras	X	X	7		

Sección de Presupuesto	X	X	8		
Sección de Caja	X	X	9		
Sección de Contabilidad	X	X	10		
Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	X	X	11		
Departamento de Planeamiento Turístico	X	X	12		

Unidad de Cartera de Proyectos	X	X	13		
Sección de Patrimonio Natural	X	X	14		
Sección de Patrimonio Cultural	X	X	15		
Departamento de Fomento Turístico	X	X	16		
Sección de Formación Turística	X	X	17		

Programa de Asistencia al Turista	X	X	18		
Unidad de Revisión de Documentos para Pago	X	X	19		
Unidad de Información Pública	X	X	20		

10. Anexos

10.1 Muestra de índice

ÍNDICE

- Acuerdo de Dirección
- Convenio de Aporte Económico
- Dictamen legal
- Oficio de solicitud de la entidad solicitante
- Dictamen Técnico de la Dirección, Departamento, Sección o Unidad
- Oficio de respuesta INGUAT

Documentación para trámite de expediente:

a) Acuerdo de nombramiento de la máxima autoridad de la entidad solicitante.

b) Certificación del acta de toma de posesión del cargo.

c) Documento Personal de Identificación –DPI- de la máxima autoridad de la entidad solicitante.

d) Certificación del acta de la reunión en la cual el Concejo Municipal aprueba el proyecto.

e) Instrumento ambiental, según las características del proyecto, autorizada por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y CONAP (si así corresponde) o en trámite.

f) Oficio por medio del cual se compromete a sujetarse a lo que estipula la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

g) Documentación legal que compruebe la posesión de la tierra.