



ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 141-2018

Guatemala, 11 de abril de 2018

EL MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONSIDERANDO

Que el artículo 194 literales a), f) e i), de la Constitución Política de la República de Guatemala, regula que, el Ministro debe ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio, y velar por el estricto cumplimiento de las leyes y la probidad administrativa, así mismo de conformidad con lo que para el efecto establece el artículo 27 literal m), de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, es atribución del Ministro dictar los Acuerdos, Resoluciones, Circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la Ley.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo número 50-2015, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales establece en su artículo 5, que son atribuciones del Ministro entre otras, dictar disposiciones para descentralizar y desconcentrar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; suscribir cuando estime necesario convenios administrativos; aprobar los diversos manuales organizativos y operativos y emitir disposiciones internas; dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar las acciones relacionadas con su Ministerio; crear, suprimir, fusionar, reestructurar, dirigir y coordinar unidades y dependencias administrativas del Ministerio, así como administrar sus recursos financieros, humanos y físicos, ejerciendo la potestad de gobierno y en consecuencia disponiendo la actividad de los medios personales y utilización de los medios materiales.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que establecen los artículos, 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m), de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 5 y 33 del Acuerdo Gubernativo número 50-2015, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos del Departamento de Contabilidad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

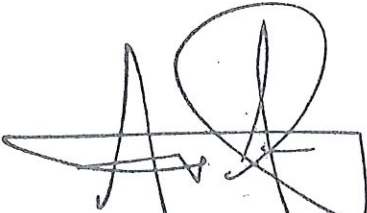


Artículo 2. El Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, bajo su estricta responsabilidad debe girar las instrucciones a donde corresponda para que se efectúen los avisos, registros y actualizaciones necesarias, para darle cumplimiento a las presentes disposiciones.

Artículo 3. Casos no previstos: Los casos no previstos dentro del Manual objeto de aprobación, serán resueltos por las reglas del Derecho Administrativo.






Artículo 4. Notifíquese el presente Acuerdo Ministerial al Viceministro Administrativo Financiero, al Director de la Dirección de Auditoría Interna, al Director de la Dirección Financiera; y, al Jefe del Departamento de Contabilidad, todos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 5. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE


 Lic. Alfonso Rafael Alonzo Vargas
Ministro
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

<i>Elaborado por:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>
<i>Especialista Técnico en Manuales / jarg</i>	21-03-2018	
<i>Revisado Por:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>
Licda. Claudia Leticia Macario Canastuj Jefe del Departamento de Contabilidad	23/03/2018	
Lic. José Luís Hernández Caceros Director Financiero	23/03/2018	
Lic. Julio Recinos Castañeda Viceministro Administrativo Financiero	11/04/2018	
<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>
Lic. Alfonso Rafael Alonzo Vargas Ministro de Ambiente y Recursos Naturales	11/04/2018	



ÍNDICE

	Página
I. Presentación	1
II. Objetivo	2
III. Antecedentes	2
IV. Fundamento Legal	3
V. Misión del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	4
VI. Visión del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	4
VII. Valores del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	5
PROCEDIMIENTO:	
1. Pago a Ciudadanos por Prestación de Servicio Cívico	10



I. PRESENTACION

El Viceministerio Administrativo Financiero tiene dentro de sus objetivos facilitar el desempeño eficaz y efectivo del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a través de la administración óptima y transparente de los recursos financieros en el marco de la legislación vigente.

Dentro de sus políticas está mantener un sistema de gestión que atienda las necesidades administrativas del Ministerio para que se realicen los procesos contables del Ministerio en una forma eficiente, ágil y segura, dando seguimiento a los lineamientos y directrices emitidas por el ente rector y por el Despacho Ministerial. Además, que contribuya al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y a los procesos de rendición de cuentas establecidos por las leyes vigentes del país.

Asimismo, el Viceministerio Administrativo Financiero debe velar porque todas las actividades administrativas, financieras y de recursos humanos del Ministerio se desarrollen con base a las normas técnicas y legales correspondiente; dentro de este contexto, promueve la formulación, implementación y actualización periódica de manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieren para que los procesos administrativos sean ágiles, transparentes y documentados. El manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad es un instrumento que facilita la orientación y consulta de cada una de las funciones asignadas a dicho Departamento.

Para la elaboración del presente Manual se tuvo la colaboración del Jefe del Departamento de Contabilidad, Jefe del Departamento de Presupuesto, Director Financiero, Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones y el Director de Coordinación Nacional; asimismo, la validación por parte del Viceministro Administrativo Financiero de este Ministerio.

Guatemala, marzo de 2018



II. OBJETIVO

Sistematizar, integrar y documentar todos los procedimientos que permitan al Ministerio realizar procesos ágiles y eficientes en materia contable, acorde a los sistemas electrónicos implementados por el ente rector, y siempre, que se desarrollen los mismos, bajo una plataforma de transparencia y rendición de cuentas.

III. ANTECEDENTES

Tomando en cuenta la importancia de la protección del medio ambiente y los recursos naturales para el desarrollo sostenible del país, garantizando un ambiente propicio para el futuro y crear un marco institucional favorable para agilizar y normativizar las acciones y políticas nacionales tendientes a prevenir el deterioro ecológico y la conservación de los recursos naturales, el Estado establece la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, mediante el Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala; con el cual se crea la Comisión Nacional del Medio Ambiente -CONAMA-, la cual estuvo vigente hasta el año 2,000.

Dentro de este contexto y con el objeto de contar con un ámbito institucional propio y específico con jerarquía decisoria definida dentro del Sector Ambiental, se crea el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mediante el Decreto número 90-2000 del Congreso de la República de Guatemala, reformado por el Decreto número 91-2000 del Congreso de la República de Guatemala, que a su vez modificó el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

Para regular la estructura interna del Ministerio y asignar las atribuciones y competencias de sus dependencias, mediante Acuerdo Gubernativo número 50-2015, de fecha 4 de febrero de 2015, se emite y aprueba el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Mediante el Acuerdo Ministerial Número 33-2015, de fecha 11 de febrero de 2015 se emitieron las Normas Operativas para el Funcionamiento del Viceministerio Administrativo Financiero; en el cual se establece la estructura organizativa de la Dirección Financiera y se establecen las funciones del Departamento de Contabilidad, adscrito a la referida Dirección.



IV. FUNDAMENTO LEGAL

Los manuales constituyen una herramienta técnica básica de ordenamientos, por medio de los cuales se aplican las funciones de la institución y de las dependencias administrativas comprendidas en el Ministerio, como lo es el Departamento de Contabilidad. Siendo su fundamento legal el siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente”.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala “Ley del Organismo Ejecutivo”.
- Acuerdo Gubernativo número 50-2015. “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- Acuerdo Ministerial número 33-2015 “Normas operativas para el funcionamiento del Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.

Así mismo, el Artículo 39, del Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”, en el que se establece lo siguiente:

“La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en cantidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control y fiscalización, que incurran en alguna infracción de conformidad con dicho artículo de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:

3. Falta de manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y de normas y procedimientos. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
4. Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual”.

Numerales 1.10 y 2.2 del Acuerdo Número 09-03. Contraloría General de Cuentas. “Normas Generales de Control Interno Gubernamental”, establecen.

1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos

“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”.

2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES

- **Delegación de Autoridad**

En función de la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.

- **Asignación de Funciones y Responsabilidades**

Para cada puesto de trabajo, deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones, atribuciones y responsabilidades, de tal manera que, cada persona desempeñe un cargo de gestión u operativo, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización.

V. MISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES¹

“Somos la institución que regula la gestión ambiental y promueve el desarrollo sostenible en Guatemala, de forma participativa”.

VI. VISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES²

“Ser la institución que ejerza la rectoría ambiental y de los recursos naturales, buscando el equilibrio del patrimonio natural con pertinencia cultural y de género”.

¹ Según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional -PEI- aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 195-2017

² Id. 1

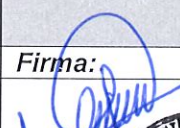





VII. VALORES³

- **“Trabajo en Equipo:** Reconocemos la fortaleza de compartir las cargas de trabajo y responsabilidades, aprovechando la capacidad de todos nuestros integrantes, estimulando el crecimiento personal y profesional como parte de un mecanismo para alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- **Transparencia:** Estamos comprometidos con brindar el acceso a toda persona individual o jurídica, a la información pública relacionada con el manejo y ejecución de los recursos públicos y sobre los actos de la administración pública realizados por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- **Ecoeficiencia:** Buscamos maximizar la productividad de los recursos, minimizando desechos y emisiones, y promoviendo una cultura de preciclaje y reciclaje.
- **Mejoramiento continuo:** El compromiso del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales es mejorar cada día en sus procesos que garanticen a la población los servicios públicos que demandan.
- **Integridad:** Somos honestos con nuestros clientes internos y externos, desarrollamos nuestras acciones apegados a la ley, la ética y la moral, como parte de la cultura del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- **Responsabilidad:** Que nos permite administrar, orientar y valorar las consecuencias de los actos y conductas humanas de tal modo que sean compatibles con la permanencia de la vida humana transgeneracional, para que dentro del plano ético se establezca la magnitud de dichas acciones y de cómo afrontarlas de manera positiva e integral, siempre en pro del cumplimiento de las obligaciones y poniendo cuidado y atención en lo que hace o decide para el mejoramiento social, cultural y natural. El cumplimiento responsable en nuestra labora humana, sea cual fuere, se regiría por altos principios éticos y morales.”

³ Según el Acuerdo Ministerial No. 391-2011 del MARN.



ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. de Página
1.	<u>Presentación:</u>	
1.1	Objetivo	7
1.2	Alcance	7
1.3	Responsabilidad	7
1.4	Fundamento Legal	7
1.5	Formularios Relacionados	8
1.6	Definiciones	8
1.7	<u>Procedimientos:</u>	
1.7.1	Descripción	10
1.7.2	Flujograma	14
1.8	<u>Anexos:</u>	20
	DICN-CN-R-006 "Certificación de Asistencia de Ciudadanos que prestan Servicio Cívico"	
	DFIN-RF-R-004 "Orden de Pago"	
	S/C "COM-DEV"	
	S/C "Solicitud de Inscripción en proyecto de Servicio Cívico MARN"	
	S/C "Hoja de Compromiso de ciudadano en Proyecto de Servicio Cívico MARN"	
	S/C "Reporte Consolidado de Horas de Servicio Cívico"	

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico en Manuales / jarg		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Licda. Claudia Leticia Macario Canastuj Jefe del Departamento de Contabilidad	23/03/2018	
Humberto Isaú Díaz Jax Jefe del Departamento de Presupuesto	23/03/2018	
Lic. José Luis Hernández Caceros Director Financiero	23/03/2018	
Licda. Astrid Maricela Salazar López Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	26/03/2018	
Ing. Carlos Walberto Ramos Salguero Director de Coordinación Nacional	22/03/2018	
Aprobado por:	Fecha:	Firma:
Lic. Julio Recinos Castañeda Viceministro Administrativo Financiero	11/04/2018	



1.1 OBJETIVO:

Regular, sistematizar e integrar el procedimiento de pago a ciudadanos que prestan Servicio Cívico en proyectos aprobados por el Despacho Ministerial del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

1.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica en las gestiones de pago a ciudadanos que están debidamente registrados y que prestan Servicio Cívico en proyectos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

1.3 RESPONSABILIDAD:

- 1.3.1 Es responsabilidad del Director Financiero dar Visto Bueno al formulario DFIN-RF-R-004 "Orden de Pago" y solicitar en el SICOIN el pago a ciudadanos en concepto de prestación de Servicio Cívico, mediante CUR.
- 1.3.2 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones autorizar en el SIGES la gestión tipo COM-DEV y la liquidación del gasto; asimismo, velar porque los expedientes para pago de Servicio Cívico se remitan cumpliendo con todos los requisitos establecidos.
- 1.3.3 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Presupuesto verificar la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a cuotas solicitadas, registrar y solicitar los CUR de compromiso y devengado.
- 1.3.4 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Contabilidad aprobar los CUR de compromiso y devengado y remitir oportunamente los expedientes a la Dirección Financiera para que se realice la solicitud de pago correspondiente.
- 1.3.5 Es responsabilidad del Delegado Departamental velar por la supervisión y control de los ciudadanos que prestan Servicio Cívico en proyecto del MARN; y firmar el formato "DCIN-CN-R-006 "Certificación de asistencia de Ciudadanos que prestan Servicio Cívico" y el formulario DFIN-RF-R-004 "Orden de Pago".
- 1.3.6 Es responsabilidad del Director de Coordinación Nacional validar la Orden de Pago y los Reportes Consolidados de Horas de Servicio Cívico, para la gestión correspondiente.
- 1.3.7 Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el MARN.

1.4 FUNDAMENTO LEGAL:

- 1.4.1 Decreto No. 20-2003 Ley del Servicio Cívico
- 1.4.2 Acuerdo Gubernativo No. 345-2010 Reglamento de la Ley del Servicio Cívico
- 1.4.3 Acuerdo Gubernativo No. 1-2018 Determinación del Número de Ciudadanos Guatemaltecos necesarios para prestar Servicio Cívico en sus dos modalidades para el año 2018
- 1.4.4 Acuerdo Ministerial No. 92-2018 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Aprobación del Proyecto de Servicio Cívico 2018 "Líderes Ambientales"
- 1.4.5 Ley Anual de Aprobación del Presupuesto de Gastos e Ingresos del Estado
- 1.4.6 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas mediante el Acuerdo Interno No. 09-03



1.5 FORMULARIOS RELACIONADOS:

Código	Nombre del documento o dato
DICN-CN-R-006	Certificación de Asistencia de Ciudadanos que prestan Servicio Cívico
DFIN-RF-R-004	Orden de Pago
S/C	COM-DEV
S/C	Solicitud de Inscripción en proyecto de Servicio Cívico
S/C	Aceptación de Inscripción en proyecto Cívico
S/C	Hoja de Compromiso de ciudadano en Proyecto de Servicio Cívico
S/C	Reporte de Horas Servicio Cívico
S/C	Nómina de Pago por Servicio Cívico prestado

1.6 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- 1.6.1 Certificación de Asistencia de Ciudadanos que prestan Servicio Cívico:** Es el formato mediante el cual, el Delegado Departamental da fe de la asistencia y número de horas de participación de ciudadanos en proyectos de Servicio Cívico del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 1.6.2 Orden de Pago:** Es el formulario utilizado para gestionar el pago por concepto de: a) reintegro o reembolso de un gasto efectuado, previamente autorizado; b) servicios de consultoría, y c) servicios recurrentes devengados tales como energía eléctrica, telefonía, arrendamientos, d) otros pagos debidamente aprobados por la autoridad superior, etc.
- 1.6.3 COM-DEV:** Es el comprobante generado por el Módulo de Gestión de Expediente PpR y SNIP en el SIGES, que se utiliza cuando la gestión va a generar pago por tesorería, para los renglones de los subgrupos 13, 15, 19, renglones de los grupos 400, 500, 600, 800 y 900; también cuando se gestiona un gasto de SNIP.
- 1.6.4 MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 1.6.5 DCON:** Departamento de Contabilidad.
- 1.6.6 DFIN:** Dirección Financiera.
- 1.6.7 DICN:** Dirección de Coordinación Nacional.
- 1.6.8 SIGES:** Sistema Informático de Gestión.

1.6.9 **CUR:** Comprobante Único de Registro.

1.6.10 **Servicio Cívico:** Es la actividad de carácter personal, que todo ciudadano guatemalteco, tiene el derecho y el deber de prestar al país, por el tiempo que determina la Ley del Servicio Cívico, para contribuir a su desarrollo y a su defensa.

1.6.11 **Hoja de Compromiso del Ciudadano:** Forma mediante la cual el ciudadano se compromete a cumplir con la Ley del Servicio Cívico, su Reglamento y las normas establecidas por la Secretaría Ejecutiva de Servicio Cívico, una vez aceptada su inscripción para prestar dicho servicio cívico.

1.6.12 **Solicitud de Inscripción en Proyecto de Servicio Cívico:** Forma mediante la cual, el ciudadano solicita ser inscrito para prestar servicio cívico ante la Secretaría Ejecutiva de Servicio Cívico.

1.6.13 **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.

1.6.14 **SESC:** Secretaría Ejecutiva de Servicio Cívico.

1.6.15 **DPI:** Documento Personal de Identificación.

1.6.16 **PpR:** Presupuesto por Resultados.

1.6.17 **SNIP:** Sistema Nacional de Inversión Pública

1.7 NORMAS ESPECÍFICAS:

1.7.1 La Dirección de Coordinación Nacional debe solicitar la cuota presupuestaria para el pago del servicio cívico de proyecto del MARN a la Dirección Financiera para los procedimientos que correspondan.



1.7 PROCEDIMIENTO


1.7.1 Descripción

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	1.1. Secretaría de Servicio Cívico	Remite expedientes de ciudadanos inscritos en el Proyecto de Servicio Cívico del MARN para el periodo vigente, adjuntando la documentación correspondiente.
	1.2 Asistente de Dirección de Coordinación Nacional	Recibe expedientes y verifica que contenga la siguiente documentación: a) copia de DPI; b) Forma SESC.01 Solicitud de Inscripción; c) Forma SESC.02 Hoja de Compromiso y d) Forma SESC.03 Aceptación de Inscripción en el Servicio Cívico, para control de expedientes y su archivo.
	1.3 Director de Coordinación Nacional	Notifica mediante Oficio a cada Delegado Departamental el nombre y datos de los ciudadanos que participarán prestando Servicio Cívico en el Proyecto del MARN, a efecto que los convoquen a iniciar su participación en las actividades del mismo.
2.	2.1 Ciudadano	Se presenta al Proyecto del MARN a prestar Servicio Cívico durante los días y horas programados.
3.	3.1 Promotor Ambiental y/o Promotor de Participación Social y Educación Ambiental de Delegación Departamental	Verifica asistencia del ciudadano al Proyecto, tabula las horas de asistencia, elabora el formato S/C Reporte de Horas Servicio Cívico , completa el formato DICN-CN-R-006 Certificación de Asistencia de Ciudadanos que prestan Servicio Cívico ; elabora el formato DFIN-RF-R-004 Orden de Pago ; gestiona firma del Delegado Departamental en dichos formatos.
	3.2 Delegado Departamental	Supervisa y da fe de la asistencia y del número de horas en las que el ciudadano prestó Servicio Cívico; para el efecto firma y sella el formato DICN-CN-R-006 Certificación de Asistencia de Ciudadanos que prestan Servicio Cívico de cada uno de los ciudadanos y el formato S/C Reporte de Horas Servicio Cívico ; firma de solicitante en el formato DFIN-RF-R-004 Orden de Pago ; y traslada expedientes con documentación completa a Dirección de Coordinación Nacional.
4.	4.1 Asistente de Dirección de Coordinación Nacional	Recibe documentación, revisa y verifica que venga completa; y gestiona firma de Visto Bueno.

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		de Director de Coordinación Nacional en formas DFIN-RF-R-004 Orden de Pago .
	4.2 Asistente de Dirección de Coordinación Nacional	Con base en el formato S/C Reporte de Horas Servicio Cívico , elabora la Nómina de Pago por Servicio Cívico prestado, la firma y gestiona Visto Bueno de Director de Coordinación Nacional.
	4.3 Asistente de Dirección de Coordinación Nacional	Traslada a Dirección Financiera para iniciar el trámite de pago, la siguiente documentación: a) Nómina de Pago por Servicio Cívico Prestado; b) DFIN-RF-R-004 Orden de Pago , por cada ciudadano; c) DICN-CN-R-006 Certificación de Asistencia de Ciudadanos que prestan Servicio Cívico de cada ciudadano; d) fotocopia de DPI, de cada ciudadano; e) forma SESC.01 Solicitud de Inscripción, de cada ciudadano; f) forma SESC.02 Hoja de Compromiso, de cada ciudadano; g) forma SESC.03 Aceptación de Inscripción en el Servicio Cívico, de cada ciudadano. Adicionalmente adjunta fotocopia del Acuerdo Gubernativo número 1-2018; fotocopia de la Convocatoria de Alistamiento a Servicio Cívico del año en curso y copia del Acuerdo Ministerial que aprueba el proyecto de Servicio Cívico del MARN del año en curso. OBSERVACIÓN: La documentación indicada se presentará únicamente para efectos del primer pago solicitado; a partir del segundo pago únicamente se presentará la Nómina de Pago por Servicio Cívico Prestado y se adjuntarán los formatos DICN-CN-R-006 Certificación de Asistencia de Ciudadanos que prestan Servicio Cívico y los formatos DFIN-RF-R-004 Orden de Pago , de cada ciudadano.
5.	5.1 Secretaria de Dirección Financiera	Recibe expedientes para pago de ciudadanos que prestan Servicio Cívico, revisa que estén completos. En caso no están completos los devuelve al Asistente de Dirección de Coordinación Nacional para lo que corresponda. En caso están completos, los recibe y traslada los mismos al Departamento de Presupuesto para consignación de partida presupuestaria en el formulario DFIN-RF-R-004 Orden de Pago .
6.	6.1 Jefe de Presupuesto y/o Asistente de Presupuesto	Recibe expedientes y consigna la partida presupuestaria en los formularios DFIN-RF-R-004 Orden de Pago , los firma y sella y traslada expedientes a Dirección Financiera.

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
	6.2 Director Financiero	Recibe expedientes, firma y sella de autorizado los formularios DFIN-RF-R- 004 Orden de Pago y los traslada al Departamento de Compras y Adquisiciones.
7.	7.1 Asistente de Compras	Recibe expedientes, los revisa e ingresa datos y elabora la gestión del comprobante S/C COM-DEV en el módulo de gestión de expediente PpR y SNIP del SIGES.
	7.2 Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	Revisa y autoriza en el SIGES la gestión del comprobante S/C COM-DEV .
	7.3 Asistente de Compras	Imprime el comprobante S/C COM-DEV , lo adjunta a expediente y lo traslada al Departamento de Presupuesto.
8.	8.1 Jefe del Departamento de Presupuesto o Asistente de Presupuesto	Recibe y revisa expedientes; en caso no cumple con toda la documentación indicada, los devuelve al Departamento de Compras y Adquisiciones, indicando los requisitos pendientes de cumplir. En caso los expedientes cumplen con todos los requisitos, elabora, registra y deja en estado "Solicitado" los CUR de compromiso en el SIGES; y traslada expedientes al Departamento de Contabilidad.
	8.2 Jefe del Departamento de Contabilidad o Asistente de Contabilidad	Recibe y revisa expedientes. En caso no cumplen con toda la documentación indicada, los devuelve al Departamento de Presupuesto, indicando los requisitos pendientes de cumplir. En caso los expedientes cumplen con todos los requisitos, aprueba los CUR de compromiso en el SICOIN Web, los imprime, firma y sella y los adjunta al expediente. Registra en el SIGES la liquidación de los expedientes (documento de pago con las especificaciones del servicio prestado), y los traslada al Departamento de Compras y Adquisiciones.
	8.3 Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	Recibe y revisa expedientes, verifica la información en el SIGES. En caso está correcta, autoriza la liquidación del gasto en dicho sistema; y traslada dichos expedientes a Asistente de Compras.
	8.4 Asistente de Compras	Recibe expedientes y mediante conocimiento los traslada al Departamento de Presupuesto.
	8.5 Jefe del Departamento de Presupuesto o Asistente de Presupuesto	Recibe expedientes, registra y solicita CUR de devengado en SIGES y traslada expedientes al Departamento de Contabilidad.

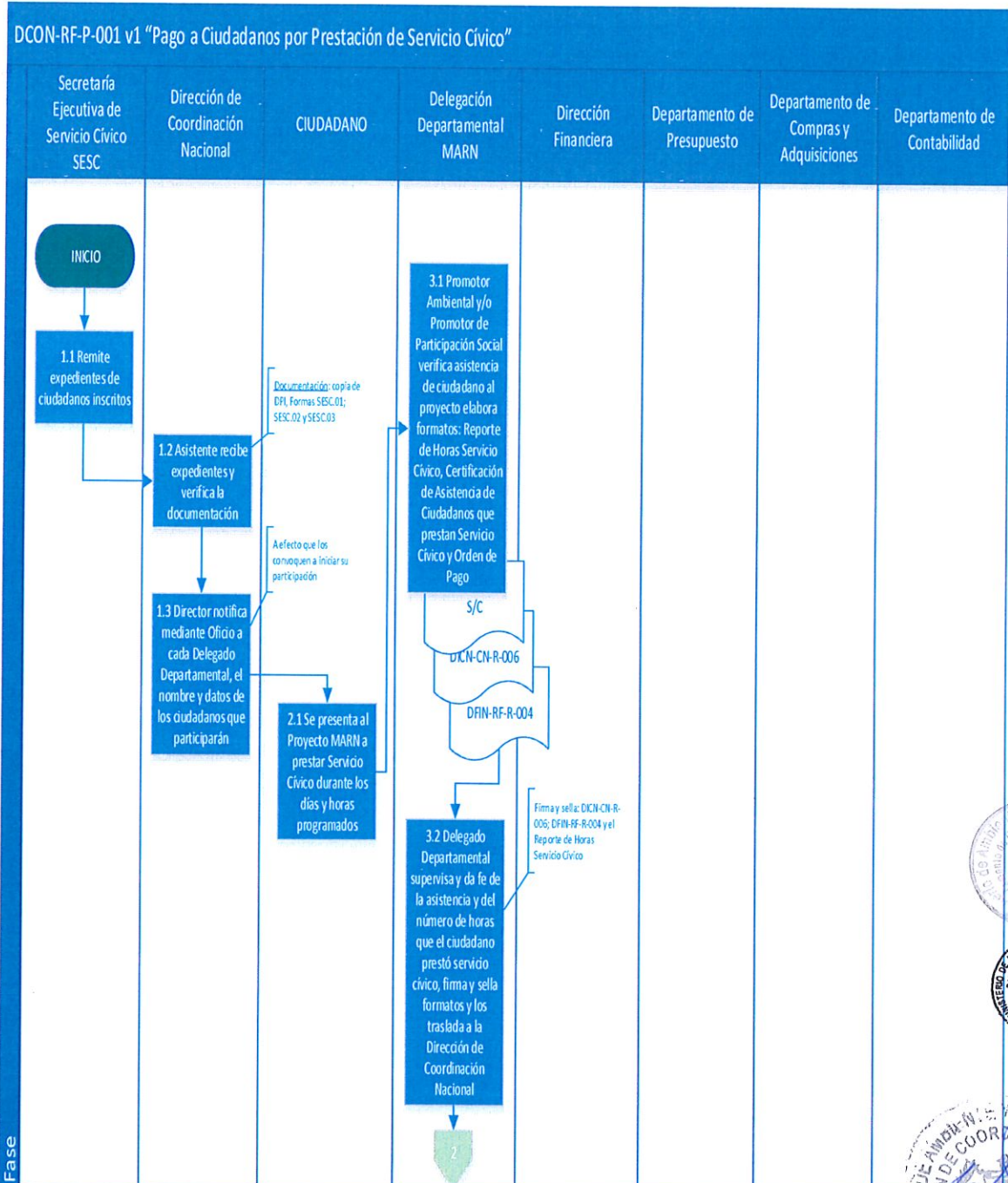


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<p>DCON-RF-P-001</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: PAGO A CIUDADANOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIO CÍVICO</p>	<p>Versión 1 Fecha: 20-03-2018</p>

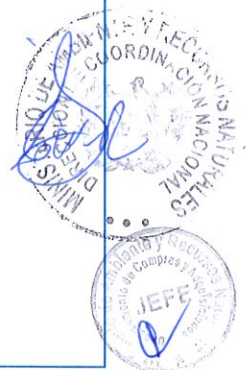
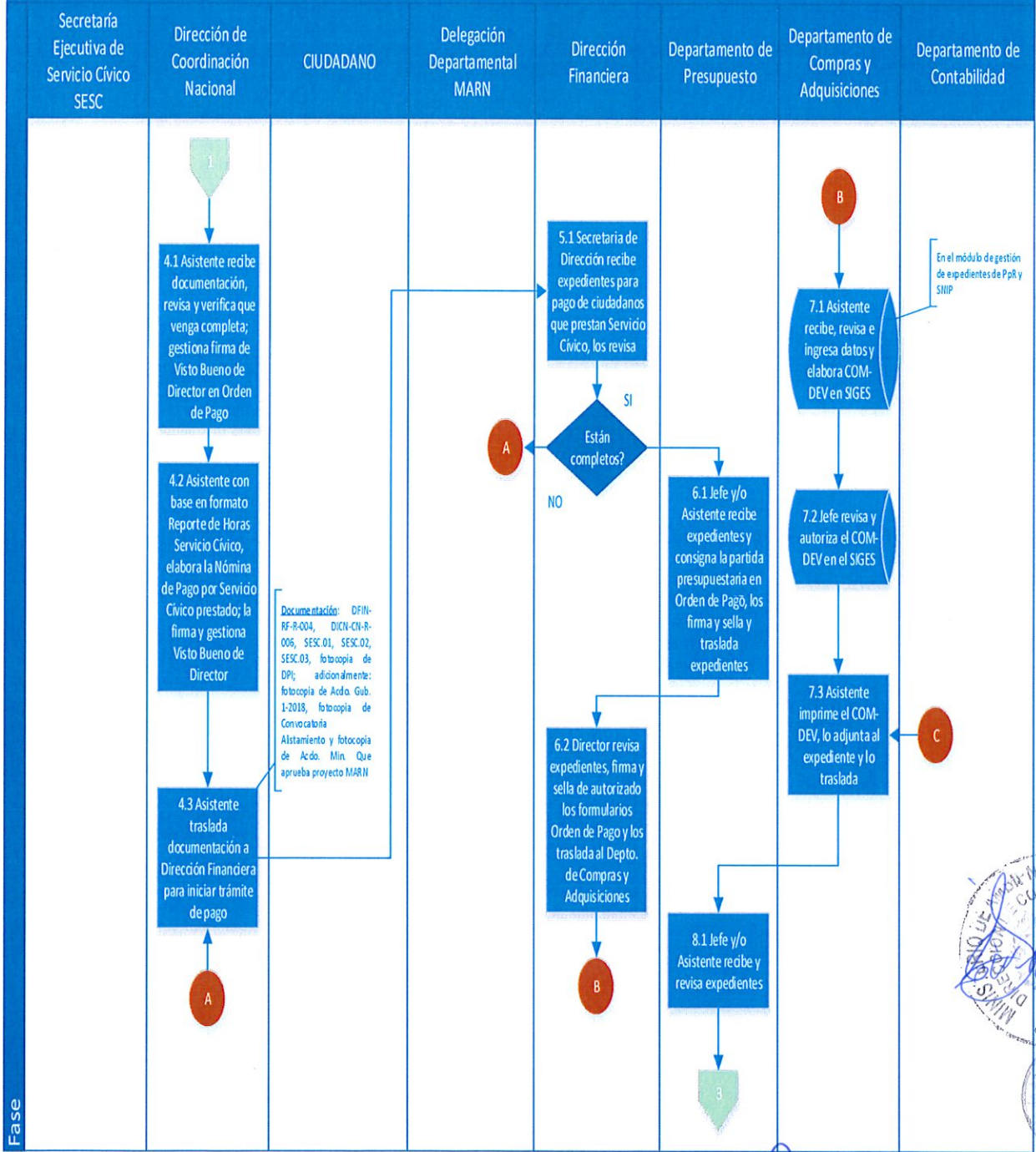
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
	8.6 Jefe del Departamento de Contabilidad o Asistente de Contabilidad	Recibe expedientes, aprueba los CUR de devengado en el SICOIN Web, los imprime, los
	8.7 Director Financiero	Recibe expedientes, solicita el pago en el SICOIN Web, firma y sella CUR de devengado. Traslada expedientes al Departamento de Contabilidad para archivo y resguardo. OBSERVACIÓN: En caso de no encontrarse disponible el Director Financiero, la solicitud de pago y firma de CUR de devengado podrá realizarla el Viceministro Administrativo Financiero.
9	9.1 Asistente de Contabilidad	Recibe expedientes y procede a su archivo y resguardo respectivo.
10.	10.1 Ciudadano (que prestó Servicio Cívico)	Recibe el pago mediante acreditamiento en cuenta de depósitos monetarios registrada (gestión de Tesorería Nacional, Banco de Guatemala y Banco de cuenta registrada del ciudadano).
Fin del Procedimiento		



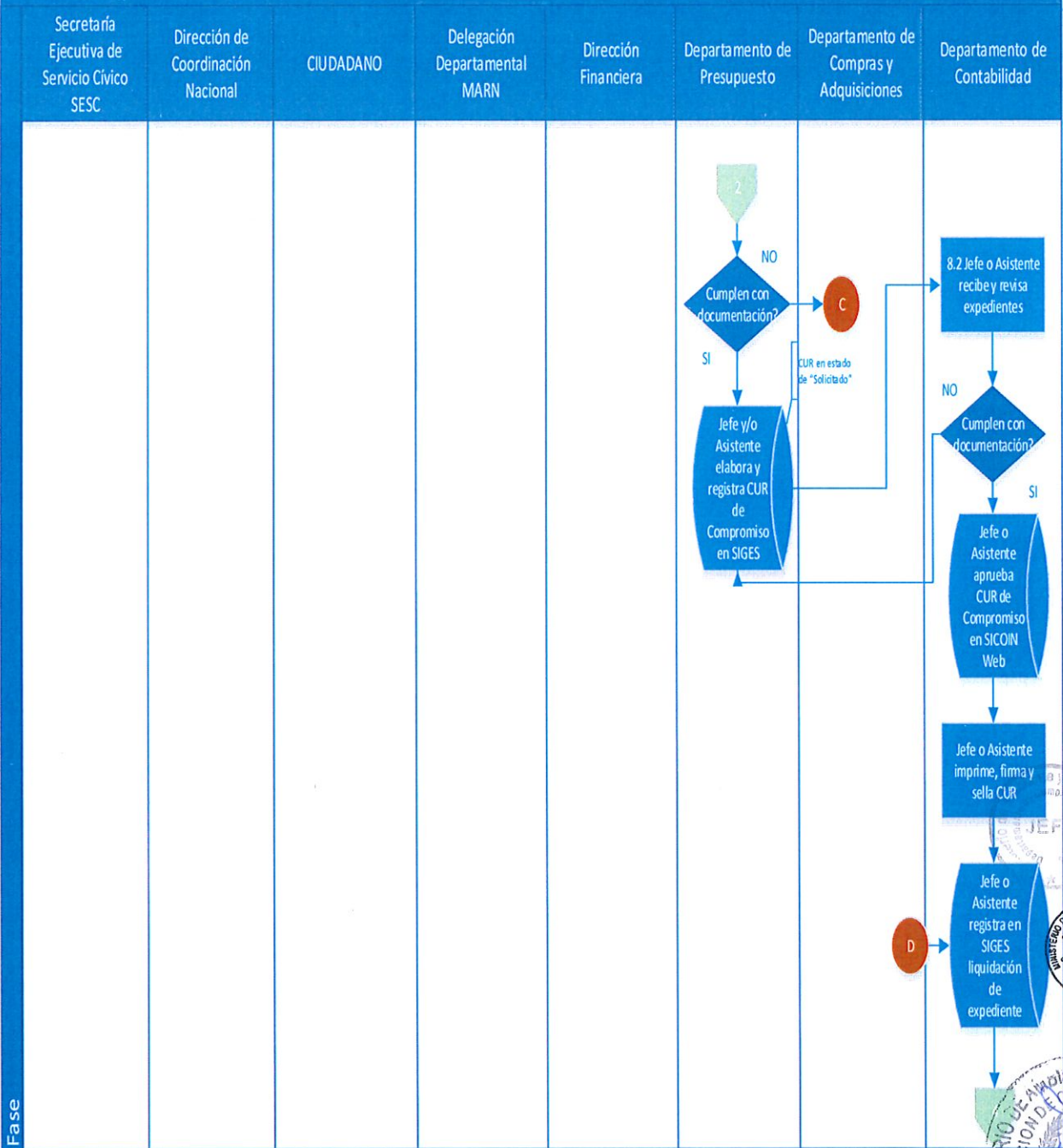
1.7.2 Flujograma



DCON-RF-P-001 v1 "Pago a Ciudadanos por Prestación de Servicio Cívico"



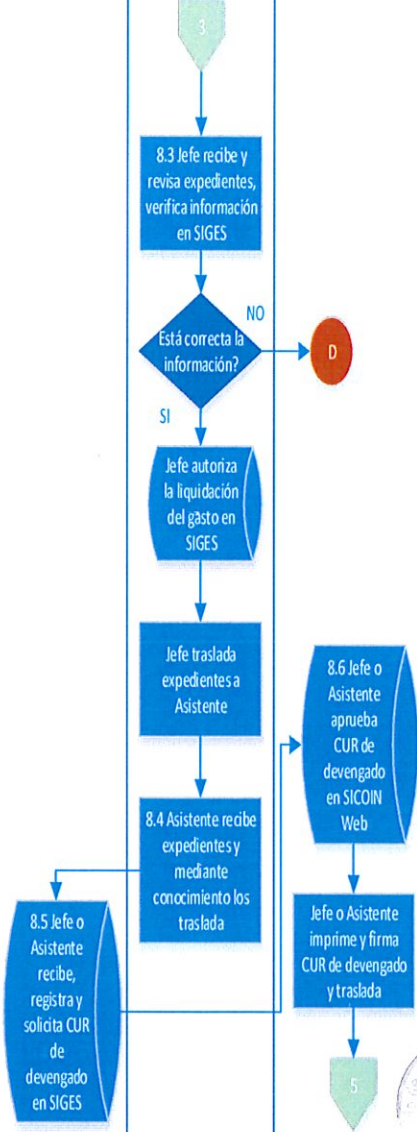
DCON-RF-P-001 v1 "Pago a Ciudadanos por Prestación de Servicio Cívico"



Fase



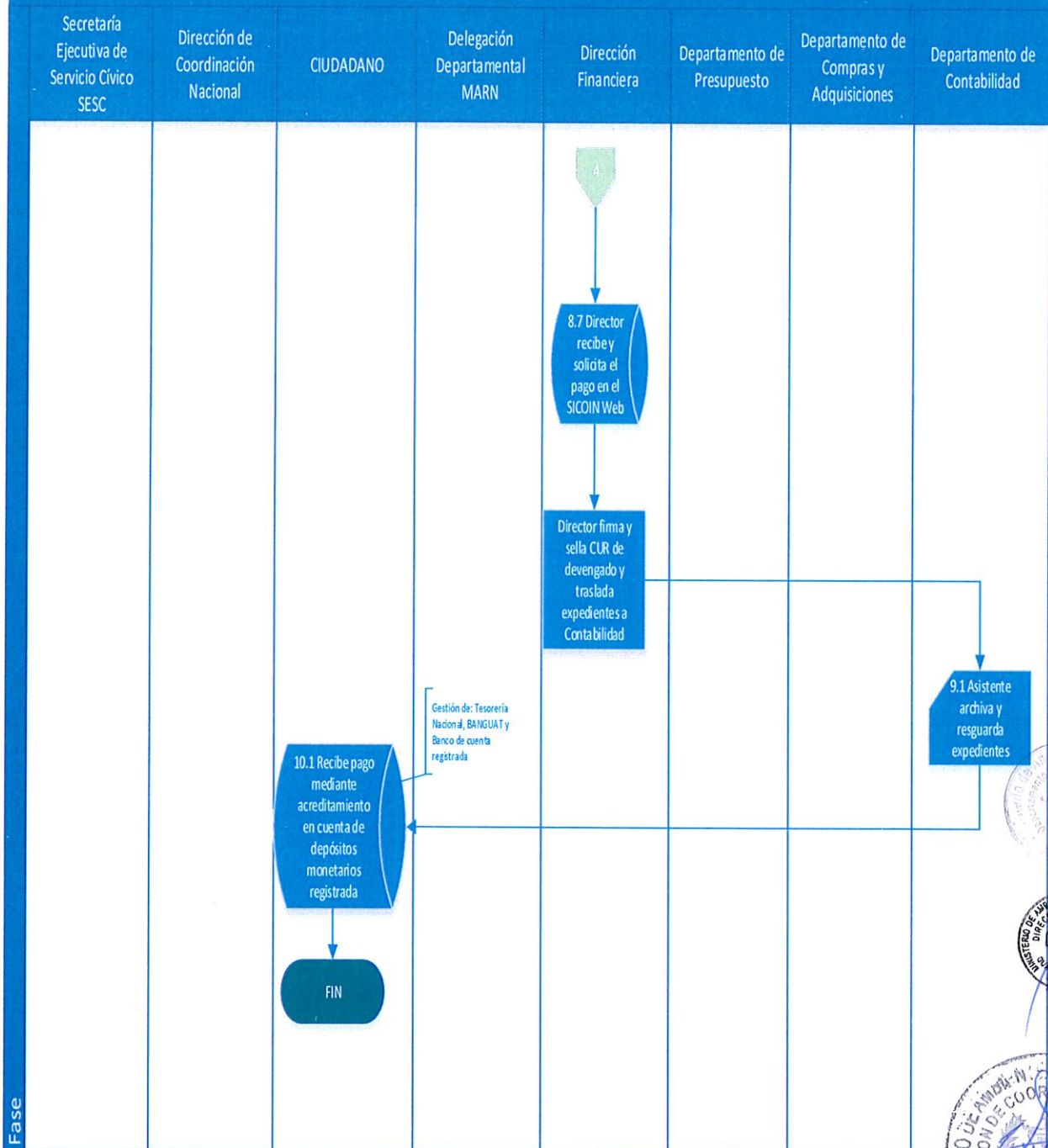
DCON-RF-P-001 v1 "Pago a Ciudadanos por Prestación de Servicio Cívico"


Secretaría Ejecutiva de Servicio Cívico SESC	Dirección de Coordinación Nacional	CIUDADANO	Delegación Departamental MARN	Dirección Financiera	Departamento de Presupuesto	Departamento de Compras y Adquisiciones	Departamento de Contabilidad
							

Fase



DCON-RF-P-001 v1 "Pago a Ciudadanos por Prestación de Servicio Cívico"



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DCON-RF-P-001
	PROCEDIMIENTO: PAGO A CIUDADANOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIO CÍVICO	Versión 1 Fecha: 20-03-2018

1.8 ANEXOS



**CERTIFICACION DE ASISTENCIA DE
CIUDADANOS QUE PRESTAN SERVICIO CÍVICO**

Por este medio hago **CONSTAR**, que verifiqué y estoy conforme con la asistencia de:

Nombre de ciudadano

con Número de Identificación Tributaria -NIT- _____ quien realizó

_____ horas durante el mes de _____ de 2018, como
Cantidad de horas Mes

parte del servicio cívico en el proyecto denominado Líderes Ambientales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; las cuales se autorizan según Decreto No. 20-2003 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Servicio Cívico" y Acta No. 02-2018 de la Secretaría Ejecutiva de Servicio Cívico de fecha 16 de marzo de 2018, la cual establece en el punto quinto que el monto aprobado es de Q. 8.75 por cada hora de servicio realizado durante el año 2018; así como también según Acuerdo Gubernativo No. 1-2018 de fecha 15 de enero de 2018 y Acuerdo Ministerial No. 92-2018 de fecha 06 de marzo de 2018 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Por lo que autorizo a la Dirección Financiera que proceda al trámite de pago por la cantidad de Q. _____ que corresponde a _____ horas de servicio cívico prestado.

(Firma y sello)

DELEGADO DEPARTAMENTAL

"ORDEN DE PAGO"

Lugar y Fecha: Guatemala,
Señores
DIRECCIÓN FINANCIERA
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

Por este medio solicito se autorice el pago por el concepto que se detalla a continuación:

No. Factura	Fecha de Factura	NIT Proveedor	Descripción detallada del bien o servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Precio	
						Unitario Q	Total Q
TOTAL (en letras):							

Favor emitir pagos a nombre de:

Vo.Bo.:

_____ (f) Solicitante

_____ (f) Director

EXCLUSIVO PARA USO DE DIRECCIÓN FINANCIERA

Partida Presupuestaria No.: _____

Departamento de Presupuesto (f) _____

Autorizado:

(f) _____ Dirección Financiera

Original: Dirección Financiera
copia: solicitante



No. Gestión: 32572673 Tipo: COM-DEV

Lugar y Fecha: Guatemala - Guatemala

Institución: 11130017 - 0 - MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Unidad Compradora: 2139 - UNIDAD DE COMPRAS

NIT: CNUCC - CONVENCION NACIONES UNIDAS SOBRE CAMBIO CLIMATICO

Descripción: CONTRIBUCIÓN DE LA MEMBRESIA DEL PROTOCOLO DE KIOTO DE LA CONVENCION MARCO DE NACIONES UNIDAS SOBRE EL CAMBIO CLIMÁTICO

Renglón	Descripción	Unidad Medida	Centro Costo	Subproducto	Cantidad Adjudicada	Precio	Variación	Subtotal
472	CONTRIBUCION DE LA MEMBRESIA	Unidad	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	000-006-0001	1.00	13,178.34	0.00	13,178.34
Total:								13,178.34

No. Liquidacio	Fecha	Descripción	Monto	Monto Dedución	Monto Liquido	ESTADO	RTO	RPA	SP	PT

RESUMEN ESTADO DE CUENTA(REGISTROS GESTIÓN DE EXPEDIENTES - SIGES -)				
Gestión (A)	Reversión Gestión (B)	Liquidación (C)	Reversión Liquidación (D)	Saldo a la Fecha (A-B-C+D)
13,178.34	0.00	0.00	0.00	13,178.34

