

A. Funciones

De la Dirección:

Dirección de Contabilidad del Estado. Es la dependencia responsable de la consolidación de la ejecución presupuestaria y de administrar el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-; en su calidad de órgano rector, dicta las normas y procedimientos contables, analiza la información y consolida los estados financieros de la Presidencia de la República de Guatemala, Ministerios de Estado, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo, en forma oportuna, para la toma de decisiones. Le corresponden las funciones siguientes:

- Dictar las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental para el sector público no financiero, definir la metodología contable a aplicar, así como la periodicidad, la estructura y las características de los estados contables;
- Llevar el registro consolidado de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de las instituciones del sector público no financiero;
- Implementar el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- en las entidades del sector público no financiero, con el propósito de consolidar el registro patrimonial del Estado;
- Normar los procedimientos para el mantenimiento de los archivos de la documentación de soporte de las operaciones presupuestarias, a cargo de cada unidad de administración financiera de los organismos ejecutores del presupuesto;
- Presentar al Congreso de la República por medio del Despacho Ministerial, el informe cuatrimestral de la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, conforme a la literal w) del artículo 183 de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como también a la Contraloría General de Cuentas;
- Coordinar con las otras direcciones especializadas del Ministerio, las actividades complementarias o compartidas del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-;

- Generar información relevante y útil con base en los datos del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-, para la toma de decisiones en los distintos niveles de la gestión pública;
- Asesorar, capacitar y asistir técnicamente a las entidades del sector público no financiero, en el establecimiento de las normas y metodologías del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-; Sistema de Gestión -SIGES-; y Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-;
- Realizar operaciones patrimoniales, de ajuste y cierres contables y producir anualmente los estados financieros para su remisión a la Contraloría General de Cuentas y al Congreso de la República de Guatemala;
- Administrar el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-; Sistema de Gestión -SIGES-; y Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-;
- Autorizar los pagos a pensionados del Estado en el Sistema de Nómina de Clases Pasivas;
- Preparar la liquidación anual del presupuesto, contemplada en el artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala para su remisión a la Contraloría General de Cuentas y al Congreso de la República;
- Emitir resoluciones en su ámbito de competencia; y,
- Desarrollar otras funciones que sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

De las Subdirecciones y sus departamentos

Subdirección Normativa. Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de las funciones y procesos de normalización y de conceptualización de sistemas para la emisión de resoluciones, normas, procedimientos y manuales; elaborar requerimientos para la conceptualización y diseño de herramientas informáticas; proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Dirección o el Despacho.

- **Departamento De Normas.** Es responsable de elaborar normas, procedimientos, manuales y resoluciones para los procesos de Contabilidad Integrada del sector público no financiero, a fin de regular, estandarizar y agilizar las operaciones; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.
- **Departamento De Conceptualización De Sistemas.** Le compete determinar requerimientos para la conceptualización y el diseño de herramientas informáticas destinadas a dar cumplimiento a la normativa que rige el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-, Sistema de Gestión y Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

Subdirección Técnica Contable. Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de las funciones y procesos de registro contable, análisis contable y clases pasivas para consolidar los registros presupuestarios y contables; coordinar el cierre contable, generación de estados financieros y la gestión de clases pasivas del Estado; proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Dirección o el Despacho.

- **Departamento De Registro Contable.** Es responsable de los procesos de registro y aprobación de las operaciones contables mediante los comprobantes únicos de registro contable -CUR- y solicitud de pago; realizar operaciones de ajuste, regularización y reclasificación de cuentas, realizar el cierre contable; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.
- **Departamento De Análisis Contable.** Le compete analizar las cuentas contables, proponer y/o solicitar operaciones de ajuste, regularizar y reclasificar, conciliar las cuentas monetarias administradas por Tesorería Nacional; realizar la emisión y análisis de los estados financieros de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo y analizar los estados financieros de las entidades descentralizadas; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.
- **Departamento De Clases Pasivas.** Es responsable de analizar y registrar la información de los pensionados en el Sistema de Nómina de Clases Pasivas, emitir nóminas mensuales y adicionales, emitir certificaciones de tiempo de servicio y otras certificaciones relacionadas, en el ámbito de su competencia y

coordinar la presentación de actas de supervivencia de las clases pasivas; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

Subdirección De Asistencia Técnica Contable. Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de las funciones y procesos de implementación, capacitación, asesoría técnica y de administración de sistemas para la implementación estandarizada de los sistemas de contabilidad integrada en el sector público no financiero; proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Dirección o el Despacho.

- **Departamento De Implementación Y Capacitación.** Es responsable de gestionar la implementación estandarizada de los sistemas de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-, Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS- en todas las entidades del sector público no financiero, a fin de facilitar la consolidación de los registros y capacitar a los usuarios en el manejo de los sistemas; proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.
- **Departamento De Asesoría Técnica.** Le corresponde asesorar y asistir técnicamente a las entidades del sector público no financiero, en los diferentes procesos de ejecución presupuestaria y de contabilidad para el registro correcto en los sistemas y la aplicación del marco legal vigente, a través de la mesa de ayuda, atendiendo diversos requerimientos; generar información presupuestaria y contable; proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.
- **Departamento De Administración De Sistemas.** Es responsable de la actualización, administración y parametrización de catálogos y clasificadores y de la creación de accesos a los sistemas, con la finalidad que las entidades del sector público no financiero registren la información de sus transacciones presupuestarias y contables; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.
- **Departamento De Servicios Administrativos.** Le corresponde brindar el soporte administrativo y de logística para la ejecución de las funciones sustantivas de la Dirección, coordinar la elaboración del plan operativo anual,

gestionar la ejecución del presupuesto de la Dirección; coordinar la programación financiera, adquisición de bienes y servicios, distribución, almacenamiento e inventario de bienes y suministros, operación del fondo rotativo, caja chica y registros contables y elaborar los informes y reportes de ejecución requeridos; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

B. Marco Legal

- Constitución de la República de Guatemala;
- Ley del Organismo Ejecutivo; Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.; y
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas; Acuerdo Gubernativo Número 26-2014