



**MANUAL DE CREACION, ACTIVACION Y DESACTIVACION
DE USUARIOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION
FINANCIERA -ADESCA-**

Versión 1

ABRIL 2,026

Elaborado Por	Cargo
Blanca Silvia Osorio Gómez	Director Administrativo Financiero
Axel Eduardo López Carrera	Jefe del Departamento de Contabilidad

Visto Bueno De	Cargo
Douglas Agustin Vasquez Vides	Director Ejecutivo

Aprobado Por	Acuerdo No.	Fecha
Consejo de Administración	11A-2026	14 de abril 2026

Nombre	Cargo
Hilda Magalí Letona Figueroa	Presidente
Elba Alejandrina Silva Menendez	Vicepresidente
María Mercedes Fuentes Chur	Secretaria
Oswaldo René Popol Echeverría	Vocal Primero
Luis Rodrigo Carrillo Flores	Vocal Segundo
Ethel Marina Batres Moreno	Vocal Tercero
Vacante	Vocal Cuarto

APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-

Sede zona 1

7ª. Avenida 11-67, Esquina, Zona 1
Centro Cultural Municipal Álvaro Arzú Irigoyen
Oficinas 109-110 1er Nivel

Sede zona 2

3ra. Calle 5-44 zona 2
Teléfonos: 2221-1380 y 2221-0556
Guatemala,

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
2.1 General	5
2.2 Específicos	5
3. ALCANCE DEL MANUAL	5
4. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	5
5. BASE LEGAL APLICABLE.....	6
6. PROCESOS	7
6.1 Creación de usuario	7
6.2 Activación de usuario	9
6.3 Desactivación de usuario.....	10
7. ANEXO.....	11

1. INTRODUCCIÓN

El Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA- es una institución descentralizada, encargada de fortalecer el conocimiento, respeto, revalorización, preservación y promoción de las diferentes manifestaciones culturales que coexisten en el país, fue creada bajo el decreto 95-96 del Congreso de la República, como institución del Estado desarrolla su proceso de gestión de gastos mediante la utilización de las herramientas adecuadas para hacer la ejecución transparente en aras de rendir cuentas con el uso de las normas establecidas tanto del Ministerio de Finanzas Públicas como la Contraloría General de Cuentas como entes rectores del Estado en el manejo óptimo de las finanzas.

Por otra parte, el 24 de mayo de 2023 se emite el Acuerdo Número A-039-2023 en el cual se aprobó las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental; y específicamente en la Norma No. 3 "Normas Aplicables a las Actividades de Control" establece que debe elaborarse e implementarse manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización.

Por ello la implementación de manuales administrativos es indispensable ya que son instrumentos fundamentales, sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática las actividades de una institución, por tanto el Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA-, en cumplimiento a las normas generales y técnicas de control interno gubernamental, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento y las Normas complementarias para el registro de las transacciones en los sistemas SIGES, SICOIN y GUATENOMINAS derivadas a la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado del ejercicio fiscal correspondiente, elabora el presente manual de normas procesos y procedimientos para la creación, activación y desactivación de usuarios y funciones en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS- del Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA-.

El manual permite un control interno eficaz y eficiente en la función pública ya que se plasman normas, procesos y procedimientos de actividades específicas para la administración del sistema integrado de información financiera -SIAF-, con el fin de alcanzar los objetivos principales de la institución.

El Manual de Normas y Procedimientos, es una herramienta que facilita el trabajo dentro de la institución, por ende, el mismo debe reflejar las actividades cotidianas que realizan los trabajadores dentro de los procedimientos de trabajo.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Disponer de una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada, secuencial y detallada los pasos a seguir, con respeto a aspectos de orden legal, así como, los responsables de la ejecución de las actividades de los procedimientos en cuanto a la Creación, Activación y Desactivación de Usuario en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.

2.2 Específicos

1. Contar con un instrumento administrativo para orientar la función pública.
2. Identificar los sistemas informáticos utilizados para llevar a cabo la ejecución de los recursos asignados al Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA-.
3. Dar cumplimiento a normas que establecen la implementación de instrumentos administrativos por parte de entes rectores reguladores de procesos y de fiscalización.

3. ALCANCE DEL MANUAL

Contar con un instrumento administrativo de utilidad para la gestión interna institucional y el correcto desarrollo de las labores del personal el cual contribuya al logro de los objetivos funcionales de la institución, así como al cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo, en concordancia con el marco legal y normativo del Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA-.

4. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual tiene aplicación y uso para funcionarios y personal en servicio del -ADESCA-.

5. BASE LEGAL APLICABLE

- a) Constitución política de la República de Guatemala.
- b) Ley de Creación del Aporte para la Descentralización Cultural –ADESCA-, Decreto Número 95-96.
- c) Reglamento de la Ley de la Entidad Aporte para la Descentralización Cultural y sus Reformas Acuerdo Gubernativo No. 854-2003 y sus reformas contenidas en el Acuerdo Gubernativo No. 286-2013.
- d) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Numero 101-97.
- e) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013.
- f) Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023.
- g) Normas complementarias para el registro de las transacciones en los sistemas SIGES, SICOIN y GUATENOMINAS derivadas a la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado del ejercicio fiscal correspondiente, circular del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.
- h) Creación del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Acuerdo Ministerial No. 40-2005.
- i) Autorización de la aplicación del Sistema de Nómina y Registro de Personal, Acuerdo Gubernativo 36-2005.

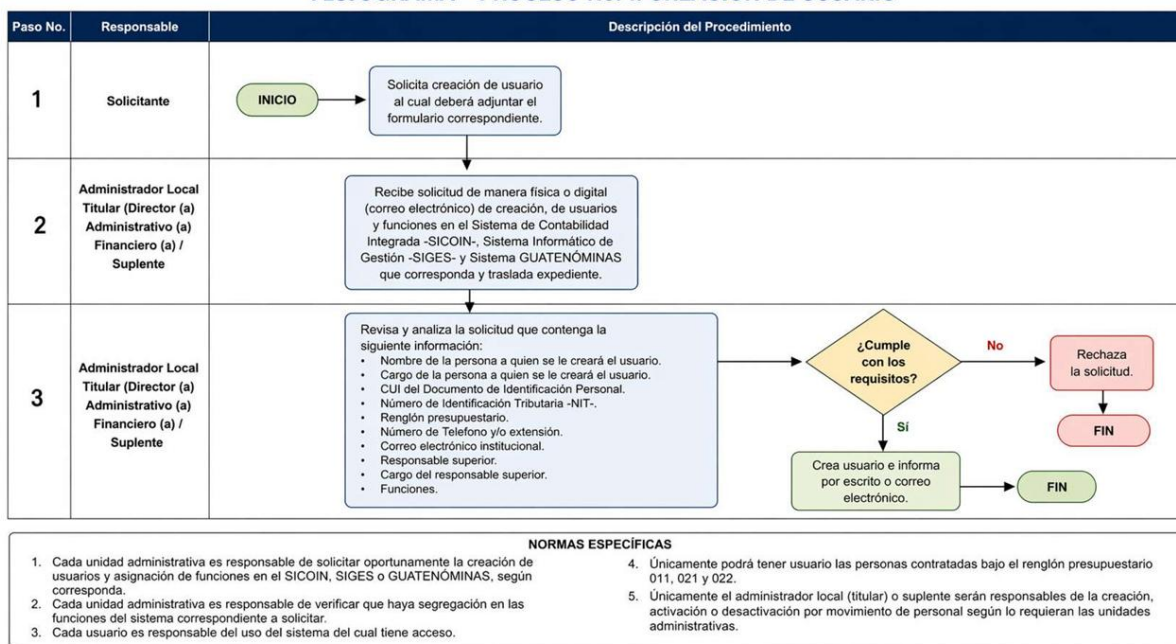
6. PROCESOS

-ADESCA-		No. 1
6.1 Creación de usuario		
Objetivo: Establecer los criterios y actividades necesarias para la creación de usuarios y asignación de funciones en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema GUATENÓMINAS, con el propósito de cumplir con las metas, objetivos, compromisos institucionales para fortalecer el control interno institucional, a través de una adecuada segregación de funciones.		
Normas específicas: 1. Cada unidad administrativa es responsable de solicitar oportunamente la creación de usuarios y asignación de funciones en el SICOIN, SIGES O GUATENOMINAS, según corresponda. 2. Cada unidad administrativa es responsable de verificar que haya segregación en las funciones del sistema correspondiente a solicitar. 3. Cada usuario es responsable del uso del sistema del cual tiene acceso. 4. Únicamente podrá tener usuario las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 011, 021 y 022. 5. Únicamente el administrador local (titular) o suplente serán responsables de la creación, activación o desactivación por movimiento de personal según lo requieran las unidades administrativas.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable	Descripción
		INICIO
1	Solicitante	Solicita creación de usuario al cual deberá adjuntar el formulario correspondiente.
2	Administrador local Titular (Director (a) Admirativo (a) Financiero (a) / Suplente	Recibe solicitud de manera física o digital (correo electrónico) de creación, de usuarios y funciones en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema GUATENÓMINAS que corresponda y traslada expediente.
3	Administrador local Titular (Director (a) Admirativo (a)	Revisa y analiza la solicitud que contenga la información siguiente: a. Nombre de la persona a quien se le creará el usuario.

	Financiero (a) / Suplente	b. Cargo de la persona a quien se le creará el usuario. c. CUI del Documento de Identificación Personal d. Número de Identificación Tributaria -NIT-. e. Renglón presupuestario. f. Número de Teléfono y/o extensión. g. Correo electrónico institucional. h. Responsable superior. i. Cargo del responsable superior. j. Funciones Verificar que se adjunte la documentación siguiente: a. Copia de Documento Personal de Identificación -DPI. b. Registro Tributario Unificado -RTU-. c. Copia de documento de nombramiento. ¿Cumple con los requisitos? Sí: Crea usuario e informa por escrito o correo electrónico. Finaliza el procedimiento. No: Rechaza la solicitud. Finaliza el procedimiento.
		FIN

6.1.1 Flujograma

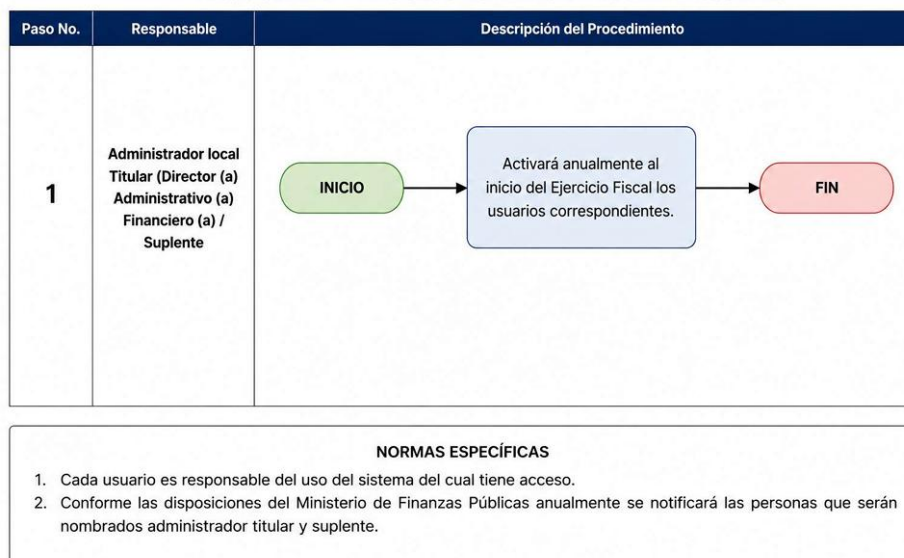
FLUJOGRAMA – PROCESO No. 1: CREACIÓN DE USUARIO



-ADESCA-		No. 2
6.2 Activación de usuario		
Objetivo: Establecer los criterios y actividades necesarias para la activación de usuarios en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema GUATENÓMINAS, con el propósito de cumplir con las metas, objetivos, compromisos institucionales para fortalecer el control interno institucional, a través de una adecuada segregación de funciones.		
Normas específicas. 1. Cada usuario es responsable del uso del sistema del cual tiene acceso. 2. Conforme las disposiciones del Ministerio de Finanzas Públicas anualmente se notificará las personas que serán nombrados administrador titular y suplente.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable	Descripción
		INICIO
1	Administrador local Titular (Director (a) Admirativo (a) Financiero (a) / Suplente	Activará anualmente al inicio del Ejercicio Fiscal los usuarios correspondientes.
		FIN

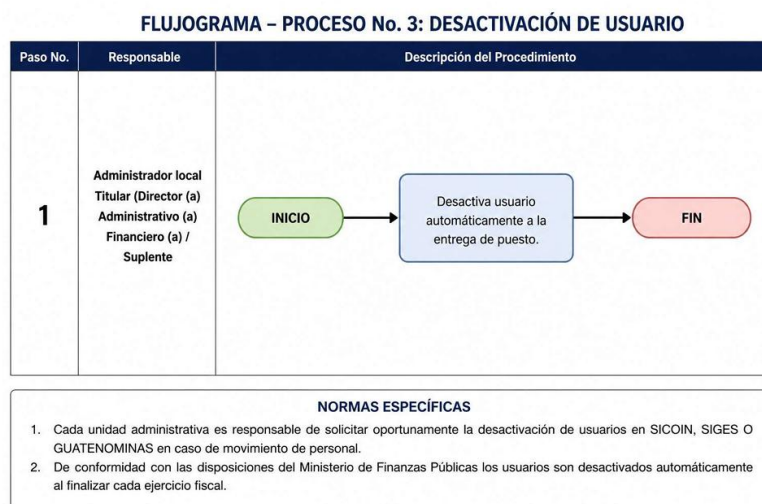
6.2.1 Flujograma

FLUJOGRAMA – PROCESO No. 2: ACTIVACIÓN DE USUARIO



-ADESCA-		No. 3
6.3 Desactivación de usuario		
Objetivo: Establecer los criterios y actividades necesarias para la desactivación de usuarios en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema GUATENÓMINAS, con el propósito de cumplir con las metas, objetivos, compromisos institucionales para fortalecer el control interno institucional, a través de una adecuada segregación de funciones.		
Normas específicas.		
1. Cada unidad administrativa es responsable de solicitar oportunamente la desactivación de usuarios en SICOIN, SIGES O GUATENOMINAS en caso de movimiento de personal. 2. De conformidad con las disposiciones del Ministerio de Finanzas Públicas los usuarios son desactivados automáticamente al finalizar cada ejercicio fiscal		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable	Descripción
		INICIO
1	Administrador local Titular (Director (a) Admirativo (a) Financiero (a) / Suplente	Desactiva usuario automáticamente a la entrega de puesto.
		FIN

6.3.1 Flujograma



7. ANEXO

 ADESCA APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIO EN SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA						
Marque con una X el sistema del cual requiere acceso:	SICOIN	☐	SIGES	☐	GUATENOMINAS	☐
INFORMACIÓN REQUERIDA						
Nombre de la Unidad Ejecutora:	Aporte para la Descentralización Cultural					
Número de Identificación Tributaria:	1211430-8					
Dirección de la Unidad Ejecutora:	7ª. Avenida 11-67, Esquina, Zona 1, Centro Cultural Municipal Álvaro Arzú Irigoyen Oficinas 109-110 1er Nivel, Guatemala, Guatemala y 3ra. Calle 5-44 zona 2, Guatemala, Guatemala					
Nombre de la persona						
Cargo de la persona						
CUI del Documento de Identificación Personal:		Número de Identificación Tributaria:				
Renglón Presupuestario		Número de Teléfono y/o extensión.				
Dirección de Correo Electrónico						
Unidad Administrativa a la que Pertenece o perteneció						
Responsable superior.						
Cargo del Responsable superior.						
INDICAR FUNCIONES						
FIRMAS Y SELLOS DE SOLICITUD						

APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL

-ADESCA-

ACUERDO No.11A-2026

Del Consejo de Administración del Aporte para la Descentralización Cultural
-ADESCA-

Dado en la ciudad de Guatemala a los catorce días del mes de abril de dos mil veintiséis.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece el Decreto número 95-96 del Congreso de la República, Ley de Creación del Aporte para la Descentralización Cultural, en el inciso a) del artículo 6; el numeral 4) del artículo 8; así como lo que establece el Acuerdo Gubernativo número 854-2003, Reglamento de Ley del ADESCA y sus reformas, la literal a) del artículo 19 y la literal d) del artículo 24, el Consejo de Administración es el órgano supremo de la institución, y entre sus atribuciones tiene aprobar los manuales y reglamentos que sean necesarios para su funcionamiento.

POR TANTO

En base a lo considerado, con fundamento en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 6 literal a), 8 numeral 4) del Decreto número 95-96 del Congreso de la República, Ley de Creación del Aporte para la Descentralización Cultural; artículos 19 literal a), 20 y 24 literal d) del Acuerdo Gubernativo número 854-2003, Reglamento de la Ley de la entidad Aporte para la Descentralización Cultural y sus Reformas.

ACUERDA

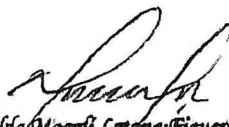
ARTÍCULO 1. Aprobar el Manual de Creación, Activación y Desactivación de Usuario en los Sistemas de Información Financiera del Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA-.

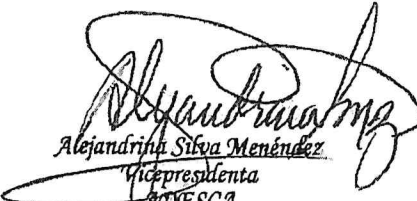
ARTÍCULO 2. Se instruye a la Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos para que por su conducto se realicen las gestiones necesarias para la aplicación y ejecución de los Manuales Administrativos y de Control Interno.

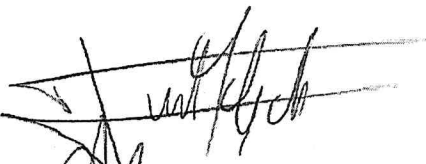
ARTÍCULO 3. Notificar a la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos para lo procedente.

ARTICULO 4. El presente acuerdo empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE:


Hilda Magali Letona Figueroa
Presidenta
ADESCA


Alejandrina Silva Menéndez
Vicepresidenta
ADESCA


María Mercedes Fuentes Chur
Secretaria
ADESCA


Oswaldo René Popol Echeverría
Vocal Primero
ADESCA


Rodrigo Carrillo
Vocal Segundo
ADESCA

Ref.: Acuerdo No.11A-2026. Aprobar el Manual de Creación, Activación y Desactivación de Usuario en los Sistemas de Información Financiera del Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA-.