**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, Ministerios de Estado, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo, en forma oportuna, para la toma de decisiones.

1. ***Funciones***
2. 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;
3. Llevar el registro consolidado de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de las instituciones del Sector Público no financiero;
4. 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;
5. 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;
6. Presentar al Congreso de la República de Guatemala, 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;
7. Coordinar con las otras direcciones especializadas del Ministerio, las actividades complementarias o compartidas del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-;
8. 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;
9. 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 Informático de Gestión -SIGES- y del Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-;
10. Conciliar las cuentas monetarias administradas por la Tesorería Nacional;
11. 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;
12. Administrar el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN); Sistema Informático de Gestión -SIGES- y el Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-:
13. Autorizar los pagos a pensionados del Estado en el Sistema de Nómina de Clases Pasivas;
14. 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 Guatemala;
15. Emitir resoluciones en su ámbito de competencia; y,
16. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.
* **DEPARTAMENTO DE NORMAS**.

El Departamento de Normas es el órgano 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 el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

* **DEPARTAMENTO DE CONCEPTUALIZACIÓN DE SISTEMAS**.

El Departamento de Conceptualización de Sistemas es el órgano responsable de 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 Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

* **DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE.**

El Departamento de Registro Contable es el órgano 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; emitir y firmar los estados financieros; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

* **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE**.

El Departamento de Análisis Contable es el órgano responsable de analizar las cuentas contables, proponer y/o solicitar operaciones de ajuste, regularización o reclasificación; conciliar las cuentas monetarias administradas por Tesorería Nacional; realizar el 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 el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

* **DEPARTAMENTO DE CLASES PASIVAS**.

El Departamento de Clases Pasivas es el órgano responsable de analizar y registrar la información de los pensionados en el Sistema de Nómina de Clases Pasivas, así como el registro y aplicación de los descuentos judiciales de las 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 el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

* **DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN Y CAPACITACIÓN**.

El Departamento de Implementación y Capacitación es el órgano responsable de gestionar la implementación estandarizada del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN), Sistema Informático de Gestión -SIGES- y el 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 el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

* **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICA**.

El Departamento de Asesoría Técnica es el órgano responsable de 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 el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

* **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS**.

El Departamento de Administración de Sistemas es el órgano 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 el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

* **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**.

El Departamento de Servicios Administrativos Internos es el órgano responsable de 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 el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

***B. Marco Legal***

* Constitución de la República de Guatemala.
* Ley del Organismo Ejecutivo; Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
* Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas; Acuerdo Gubernativo No. 112-2018.