



SANTA
CATARINA
PINULA

MUNICIPALIDAD

TOMO VI

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL NIVEL DIRECTIVO

MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL**



Estamos Avanzando...



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL	2
III.	BASE JURÍDICA.....	3
V.	CAMPO DE APLICACIÓN	2
VI.	SIMBOLOGÍA ANSI.....	3
VII.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	4
7.1.1.	Registro de Cuota Mensual ANAM.....	8
7.1.2.	Verificación de Descuentos Judiciales, Préstamos Bancarios, Plan de Prestaciones e IGSS	10
7.1.3.	Registro de Comisiones e Intereses Bancarios en el SICOIN GL	13
7.1.4.	Devolución de ISR en Relación de Dependencia por fin de período o por fin de relación laboral.....	15
7.1.5.	Registro de Donaciones Dinerarias.....	17
7.1.6.	Certificación de Disponibilidad Financiera (CDF).....	19
7.1.7.	Revisión y aprobación de Cierres de Caja.....	21
7.1.8.	Emisión de Constancias de Retención	23
7.1.9.	Devolución de Retenciones a Trabajadores BANTRAB y Descuentos Judiciales.....	25
7.1.10.	Corte de Caja y Arqueo de Valores.....	28
7.1.11.	Anulación de Expediente por error en Orden de Compra, Gasto recurrente fijo o variable.....	30
7.1.12.	Anulación de Boletas de Pago de Empleados del año en curso y años anteriores.....	32
7.1.13.	Revisión de Pago de Prestaciones Laborales	35
7.1.14.	Regularización del Gasto del Fideicomiso.....	38
7.1.15.	Pago de ISR Anual	40
7.1.16.	Reclasificación de las Cuentas y Documentos por Cobrar.....	42
7.1.17.	Reclasificación de la Cuenta Contable 1241 Activo Intangible Bruto	44
7.1.18.	Transferencia de Fondos en Bancos y SICOIN GL	46
7.1.19.	Inicialización de Saldos de Caja.....	48
7.1.20.	Elaboración de Estados Financieros con Notas a los Estados Financieros y sus Integraciones	50
7.1.21.	Soporte de Caja Fiscal	52
7.1.22.	Traslado de Expediente por Resolución de Caso	54
7.1.23.	Archivo de Estado de Cuenta	56





7.1.24. Registro de Retención (No ingresadas a SICOIN GL).....	58
7.1.25. Registro Contable de Depósitos que realicen a la EEGSA para la Instalación de Servicios de Energía Eléctrica.....	60
7.1.26. Conciliaciones Bancarias.....	62
7.1.27. Anulación de Cheques	64
7.1.28. Cierre Contable.....	67
7.1.29. Manejo de Fondo Rotativo	69
7.1.30. Registro de Cheques.....	73
7.1.31. Revisión y Aprobación de Orden de Compra, Gasto Recurrente Variable, Gastos Recurrente Fijo, y Contratos	75
7.1.32. Administración de Cuentas Bancarias en SICOIN GL	77
7.1.33. Retención Mensual ISR en relación de Dependencia	79
7.1.34. Liquidación de ISR en Relación de Dependencia y Fin de Periodo Laboral	81
7.1.35. Pago de Sueldos	84
7.1.36. Emisión de Pagos.....	87
7.1.2.1.1. Actualización de Tarjetas de Responsabilidad.....	96
7.1.2.1.2. Integración y Liquidación de Proyectos	98
7.1.2.1.3. Baja de Bienes Inventario por Donación	101
7.1.2.1.4. Adiciones por Donación.....	103
7.1.2.1.5. Adiciones y Bajas de Bienes y Activos.....	105
7.1.2.1.6. Registro de Donaciones en Especie.....	109
7.1.2.1.7. Finiquito de Inventario	111
7.2.1. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria	113
7.2.2. Análisis de Gasto Recurrente Variable	115
7.2.3. Acceso a la Información Financiera	117
7.2.4. Integración de Costo de Obras por Aldea	119
7.2.5. Rendición Mensual de Ingresos y Egresos.....	121
7.2.6. Integración de Activo Corriente	123
7.2.7. Actualización de SNIP (Sistema Nacional de Inversión Pública).....	125
7.2.8. Formulación Presupuestaria	127
7.2.9. Préstamos entre Fuentes Escriturales.....	130
7.2.10. Devolución entre Fuentes Escriturales.....	132
7.2.11. Ampliaciones y Disminuciones Presupuestarias	134
7.2.12. Transferencias Presupuestarias	137
7.2.13. Tarjetas de Control de Ejecución Presupuestarias.....	139



Nivel Directivo - DAFIM

7.2.14. Generación de Fuentes Escriturales Nuevas	141
7.2.15. Proyección de Ingresos y Egresos COPEP	143
7.2.16. Distribución de Fuentes por Traslado de Fondos en el SICOIN GL	145
7.3.1. Mini Muni Móvil	147
7.3.2. Solvencia Municipal	149
7.3.3. Entrega de Cheque a Proveedores.....	151
VIII. HOJA DE EDICIÓN.....	153
IX. FECHA DE VIGENCIA.....	154





I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula y a lo establecido por la Contraloría General de Cuentas, se establece que toda Municipalidad debe de contar con un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado y aprobado, el cual es una herramienta que permite facilitar la identificación de lineamientos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Institución, así como para que los funcionarios y trabajadores municipales que desempeñen sus labores en la administración.

El propósito del Manual es dar a conocer en forma ordenada, real y sistemática los procesos o procedimientos que cada área debe cumplir según la modalidad a aplicarse a las necesidades de la Institución, con la particularidad de orientar al personal responsable de cada actividad así como definir los documentos que deberán utilizarse.

Dicho Manual debe ser utilizado de forma obligatoria por todas las dependencias dentro de la Institución que participan en los procesos o procedimientos generales y específicos.

Se considera fundamental la revisión constante del contenido del presente Manual de Procesos y Procedimientos, lo anterior con el fin de poder contar con procesos y procedimientos actualizados que la gestión municipal establece para institucionalizarlos siendo los mismos acordes a la legislación vigente y a las ordenanzas y disposiciones municipales.



II. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Integrar y plasmar en un documento, los procesos administrativos a cargo de cada Dependencia a efecto de que su personal cumpla con la descripción secuencial institucionalizada y facilite la gestión municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con un documento en el que se localicen los procesos a cumplir por cada Dependencia.
2. Disponer de un documento de soporte aprobado por la Autoridad Superior que defina los pasos a seguir para cada acción relevante a cargo de la Dependencia.
3. Que cada puesto de trabajo conozca su participación específica en los procesos de la Dependencia.
4. Deducir responsabilidades a cada puesto de trabajo de los procesos a cargo.
5. Identificar los diferentes documentos que se requieren para el desarrollo y cumplimiento de cada proceso.
6. Contar con flujogramas que permitan gráficamente identificar la secuencia de los pasos a seguir con sus respectivos responsables.



III. BASE JURÍDICA

La base jurídica de la Municipalidad es la siguiente:

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal
- Código de Salud

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- Ley de lo Contencioso Administrativo

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Trabajo

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL

- Ley de Registro Nacional de las Personas
- Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo
- Ley de Accesibilidad a los Medicamentos y su Reglamento
- Ley de Servicio Civil
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Notariado



- Reglamento para la aprobación de los Estatutos, reconocimiento de la Personalidad Jurídica y funcionamiento de los Comités Educativos
- Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento
- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Ley de Anuncios en Vías urbanas, Vías extraurbanas y similares
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Inscripción de Bienes Inmuebles
- Ley del Registro de Información Catastral
- Manual de Valuación Inmobiliaria

LEGISLACION DEL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Establecimientos abiertos al Público
- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo -PRONADE-
- Ley Nacional de Educación
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, -IVA- y su reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos





- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI-
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos
- Ley del Impuesto sobre la Renta, -ISR- y su Reglamento
- Ley del Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y su reglamento
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
- Ley del Impuesto sobre Productos Financieros
- Código de Comercio

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley del Tribunal de Cuentas
- Normas General de Control Interno Gubernamental
- Normas de Auditoría Gubernamental de Carácter Técnico "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT"
- Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-
- Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos

LEGISLACION AMBIENTAL

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental



OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

- Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley del Mercado de Valores y Mercancías
- Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación -INDE -
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Contribución al funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley de Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste al Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del País
- Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado y su Reglamento

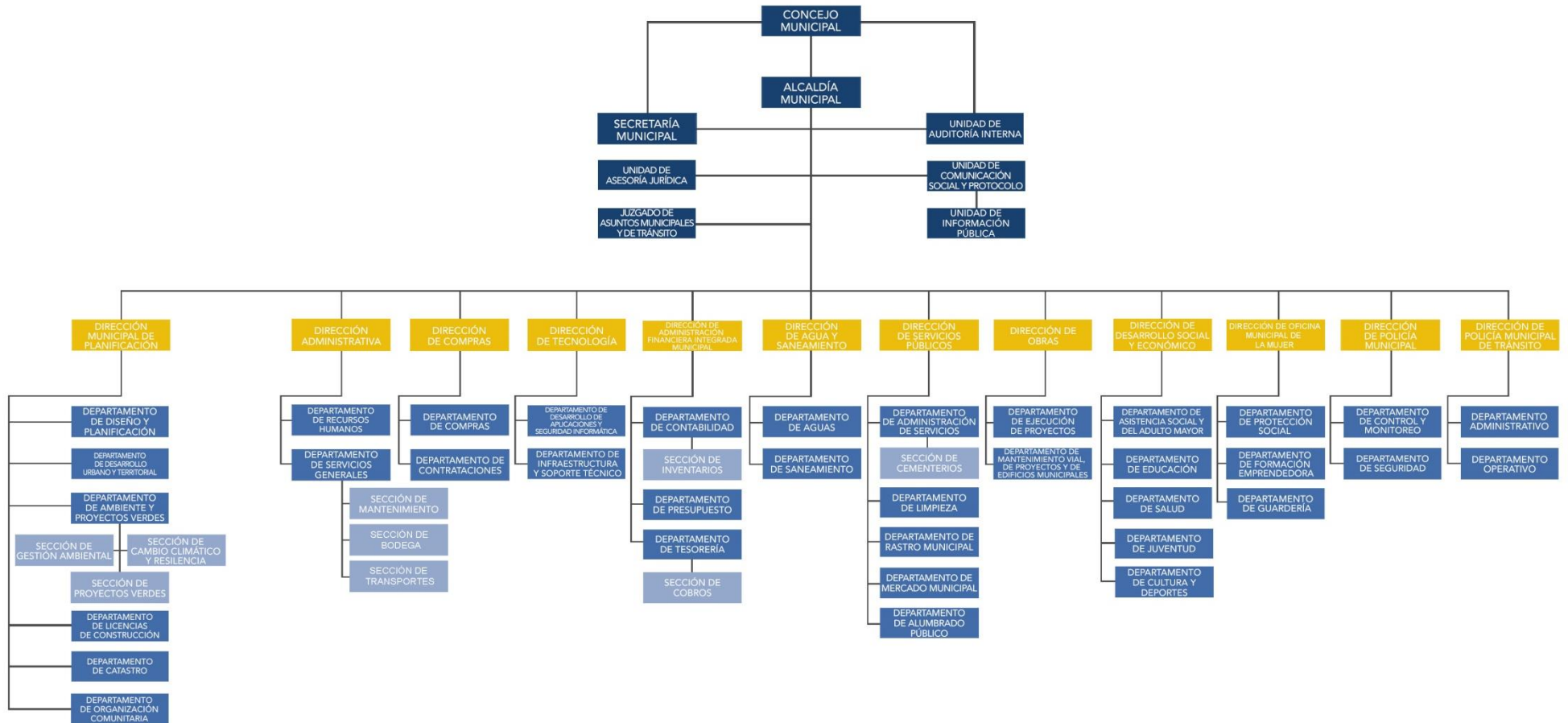
DISPOSICIONES MUNICIPALES

- Reglamento Interno de Desechos Sólidos
- Reglamento Para la Autorización y Control Sanitario de Establecimientos de Alimentos Preparados y Bebidas No Alcohólicas, en Mercados, Ferias y en La Vía Pública
- Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres
- Reglamento Interno de Cementerios Municipales
- Reglamento de las descargas y rehúso de aguas residuales y de la disposición de lodos
- Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato del municipio de Santa Catarina Pinula
- Reglamento para el Manejo y Control de la Caja Chica
- Reglamento Interno de la Policía Municipal de Seguridad
- Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula
- Plan de Tasas de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula





IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





V. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y trabajadores municipales de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.



VI. SIMBOLOGÍA ANSI

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Documento. Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Archivo. Representa un archivo común y corriente de oficina.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Línea de comunicación. Proporciona la transmisión de información de un lugar a otro.
	Operación con teclado. Representa una operación en que se utiliza una perforadora o verificación de tarjeta.
	Tarjeta perforadora. Representa cualquier tipo de tarjeta perforada que se utilice en el procedimiento.
	Cinta perforadora. Representa cualquier tipo de cinta perforada que se utilice en el procedimiento.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.





VII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Proceso	Procedimiento	Código
7.1 Departamento de Contabilidad				
7.1.1	Registro de Cuota Mensual ANAM		X	DCT-P001
7.1.2	Verificación de Descuentos Judiciales, Préstamos Bancarios, Plan de Prestaciones e IGSS		X	DCT-P002
7.1.3	Registro de Comisiones e Intereses Bancarios en el SICOIN GL		X	DCT-P003
7.1.4	Devolución de ISR en Relación de Dependencia por fin de Periodo o por fin de Relación Laboral		X	DCT-P004
7.1.5	Registro de Donaciones Dinerarias	X		DCT-P005
7.1.6	Certificación de Disponibilidad Financiera (CDF)	X		DCT-P006
7.1.7	Revisión y aprobación de Cierres de Caja		X	DCT-P007
7.1.8	Emisión de Constancias de Retención		X	DCT-P008
7.1.9	Devolución de Retenciones a Trabajadores BANTRAB Y Descuentos Judiciales		X	DCT-P009
7.1.10	Corte de Caja y Arqueo de Valores		X	DCT-P010
7.1.11	Anulación de Expediente por Error en Orden de Compra, Gasto recurrente fijo o variable		X	DCT-P011
7.1.12	Anulación de Boletas de Pago de Empleados del año en curso y años anteriores		X	DCT-P012
7.1.13	Revisión de Pago de Prestaciones Laborales		X	DCT-P013
7.1.14	Regularización del Gasto del Fideicomiso		X	DCT-P014
7.1.15	Pago de ISR Anual		X	DCT-P015



7.1.16	Reclasificación de las Cuentas y Documentos por Cobrar		X	DCT-P016
7.1.17	Reclasificación de la Cuenta Contable 1241 Activo Intangible Bruto		X	DCT-P017
7.1.18	Transferencia de Fondos en Bancos y SICOIN GL		X	DCT-P018
7.1.19	Inicialización de Saldos de Caja		X	DCT-P019
7.1.20	Elaboración de Estados Financieros con Notas a los Estados Financieros y sus Integraciones		X	DCT-P020
7.1.21	Soporte de Caja Fiscal		X	DCT-P021
7.1.22	Traslado de Expediente por Resolución de Caso		X	DCT-P022
7.1.23	Archivo de Estado de Cuenta		X	DCT-P023
7.1.24	Registro de Retención (No ingresadas a SICOIN GL)		X	DCT-P024
7.1.25	Registro Contable de Depósitos que realicen a la EEGSA para la Instalación de Servicios de Energía Eléctrica		X	DCT-P025
7.1.26	Conciliaciones Bancarias		X	DCT-P026
7.1.27	Anulación de Cheques		X	DCT-P027
7.1.28	Cierre Contable		X	DCT-P028
7.1.29	Manejo de Fondo Rotativo	X		DCT-P029
7.1.30	Registro de Cheques		X	DCT-P030
7.1.31	Revisión y Aprobación de Orden de Compra, Gasto Recurrente Variable, Gastos Recurrente Fijo, y Contratos		X	DCT-P031
7.1.32	Administración de Cuentas Bancarias en SICOIN GL		X	DCT-P032
7.1.33	Retención Mensual ISR en relación de Dependencia		X	DCT-P033
7.1.34	Liquidación de ISR en Relación de Dependencia y Fin de Periodo Laboral		X	DCT-P034



7.1.35	Pago de Sueldos		X	DCT-P035
7.1.36	Emisión de Pagos		X	DCT-P036
7.1.2.1 Sección de Inventarios				
7.1.2.1.1	Actualización de Tarjetas de Responsabilidad		X	SI-P001
7.1.2.1.2	Integración y Liquidación de Proyectos		X	SI-P002
7.1.2.1.3	Baja de Bienes Inventario por Donación		X	SI-P003
7.1.2.1.4	Adiciones por Donación		X	SI-P004
7.1.2.1.5	Adiciones y Bajas de Bienes y Activos	X		SI-P005
7.1.2.1.6	Registro de Donaciones En Especie	X		SI-P006
7.1.2.1.7	Finiquito de Inventario		X	SI-P007
7.2 Departamento de Presupuesto				
7.2.1	Certificación de Disponibilidad Presupuestaria		X	DPT-P001
7.2.2	Análisis de Gasto Recurrente Variable		X	DPT-P002
7.2.3	Acceso a la Información Financiera		X	DPT-P003
7.2.4	Integración de Costo de Obras por Aldea		X	DPT-P004
7.2.5	Rendición Mensual de Ingresos y Egresos		X	DPT-P005
7.2.6	Integración de Activo Corriente		X	DPT-P006
7.2.7	Actualización de SNIP (Sistema Nacional de Inversión Pública)		X	DPT-P007
7.2.8	Formulación Presupuestaria	X		DPT-P008
7.2.9	Préstamos entre Fuentes Escriturales		X	DPT-P009
7.2.10	Devolución entre Fuentes Escriturales		X	DPT-P010
7.2.11	Ampliaciones y Disminuciones Presupuestarias	X		DPT-P011
7.2.12	Transferencias Presupuestarias		X	DPT-P012
7.2.13	Tarjetas de Control de Ejecución Presupuestarias		X	DPT-P013
7.2.14	Generación de Fuentes Escriturales Nuevas		X	DPT-P014



7.2.15	Proyección de Ingresos y Egresos COPEP		X	DPT-PO15
7.2.16	Distribución de Fuentes por Traslado de Fondos en el SICOIN GL		X	DPT-PO16
7.3 Departamento de Tesorería				
7.3.1	Mini Muni Móvil		X	DTS-P001
7.3.2	Solvencia Municipal		X	DTS-P002
7.3.3	Entrega de Cheque a Proveedores		X	DTS-P003
TOTAL		7	55	62



7.1. Departamento de Contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.1. Registro de Cuota Mensual ANAM			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P001		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Registro de Cuota Mensual ANAM tiene por objeto cumplir con la cuota Ordinaria mensual, establecida según artículo 62, capítulo IV de los estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala ANAM.			

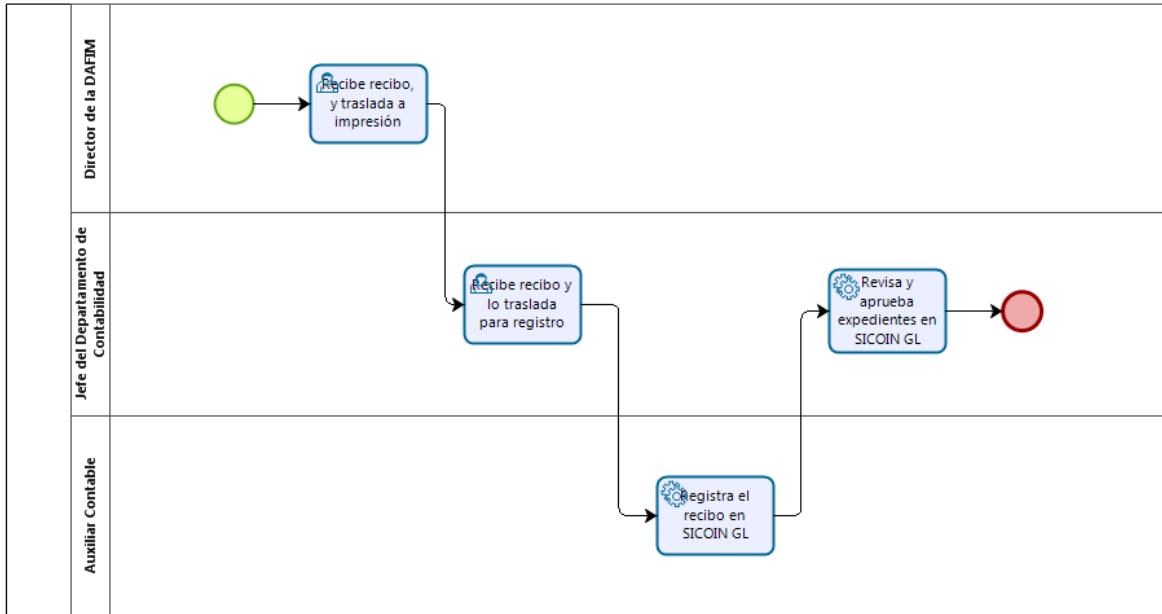
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de la DAFIM • Auxiliar Contable • Jefe del Departamento de Contabilidad <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 62 de los estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala ANAM <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo enviado por la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala ANAM <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ANAM: Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala • SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe recibo, y traslada impresión.	Director de la DAFIM
2	Recibe recibo, y traslada para registro.	Jefe del Departamento de Contabilidad
3	Registra en SICOIN GL.	Auxiliar Contable
4	Revisa y aprueba expedientes en SICOIN GL.	Jefe del Departamento de Contabilidad

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Recibo emitido por ANAM.

FLUJOGRAMA

Procedimiento Registro de Cuota Mensual ANAM



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.2. Verificación de Descuentos Judiciales, Préstamos Bancarios, Plan de Prestaciones e IGSS			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P002		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Verificación de Descuentos Judiciales, Préstamos Bancarios, Plan de Prestaciones, IGSS e ISR tiene por objeto dar cumplimiento a lo establecido por el juez en competencia y las obligaciones establecidas por las diferentes entes reguladoras.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Contabilidad • Encargado de Nómina • Auxiliar Contable • Director de la DAFIM • Receptor Pagador <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de Trabajo <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden judicial • Orden Judicial de levantamiento de embargo (cuando aplique) <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales • IGSS: Instituto Guatemalteco de Seguridad Social • ISR: Impuesto Sobre la Renta

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
Descuentos Judiciales		
1	Recibe y verifica Orden Judicial.	Encargado de Nómina
2	Realiza cálculo según porcentaje y traslada descuento a efectuar al trabajador.	
3	Verifica en Nómina, registra el descuento que se realizará mensualmente a partir del mes que se recibe el oficio.	
4	Crea expediente desde el Módulo: Gestión: Retenciones Judiciales: Instrucción de Pago, dentro de los 5 días del mes siguiente del descuento, emite el requerimiento de pago al beneficiario en casos de pensión alimenticia.	Encargado de Nómina
5	Se retienen los descuentos en los casos donde se queda como depositarios, esperando oficio de Juzgado en el que se solicita detener los descuentos.	

6	Traslada nómina.	
7	Recibe, revisa y autoriza en SICOIN GL.	Jefe del Departamento de Contabilidad
8	Solicita aprobación para emisión de cheque.	
9	Aprueba para emisión de cheque.	Director de la DAFIM
10	Traslada requerimiento para impresión de cheque.	
11	Imprime y solicita firmas para cheque.	Receptor Pagador

Préstamos Bancarios

1	Recibe Orden de descuento por parte del Banco.	Encargado de Nómina
2	Revisa los datos de la orden.	
3	Ingresar monto a descontar en el Sistema.	
4	Revisa nómina para constatar el descuento.	Jefe del Departamento de Contabilidad
5	Envía a pagar en los primeros 10 días del mes al banco con integración de descuentos.	Receptor Pagador
6	Aprueba requerimiento de pago	Director de la DAFIM

Plan de Prestaciones e IGSS

1	Revisa el monto del sueldo base del trabajador.	Encargado de Nómina
2	Procede al cálculo según porcentaje de Ley, -7% del Plan de Prestaciones y -4.83% del IGSS.	
3	Sube al Sistema el monto a descontar.	
4	Revisa Cálculos Generales	Jefe del Departamento de Contabilidad

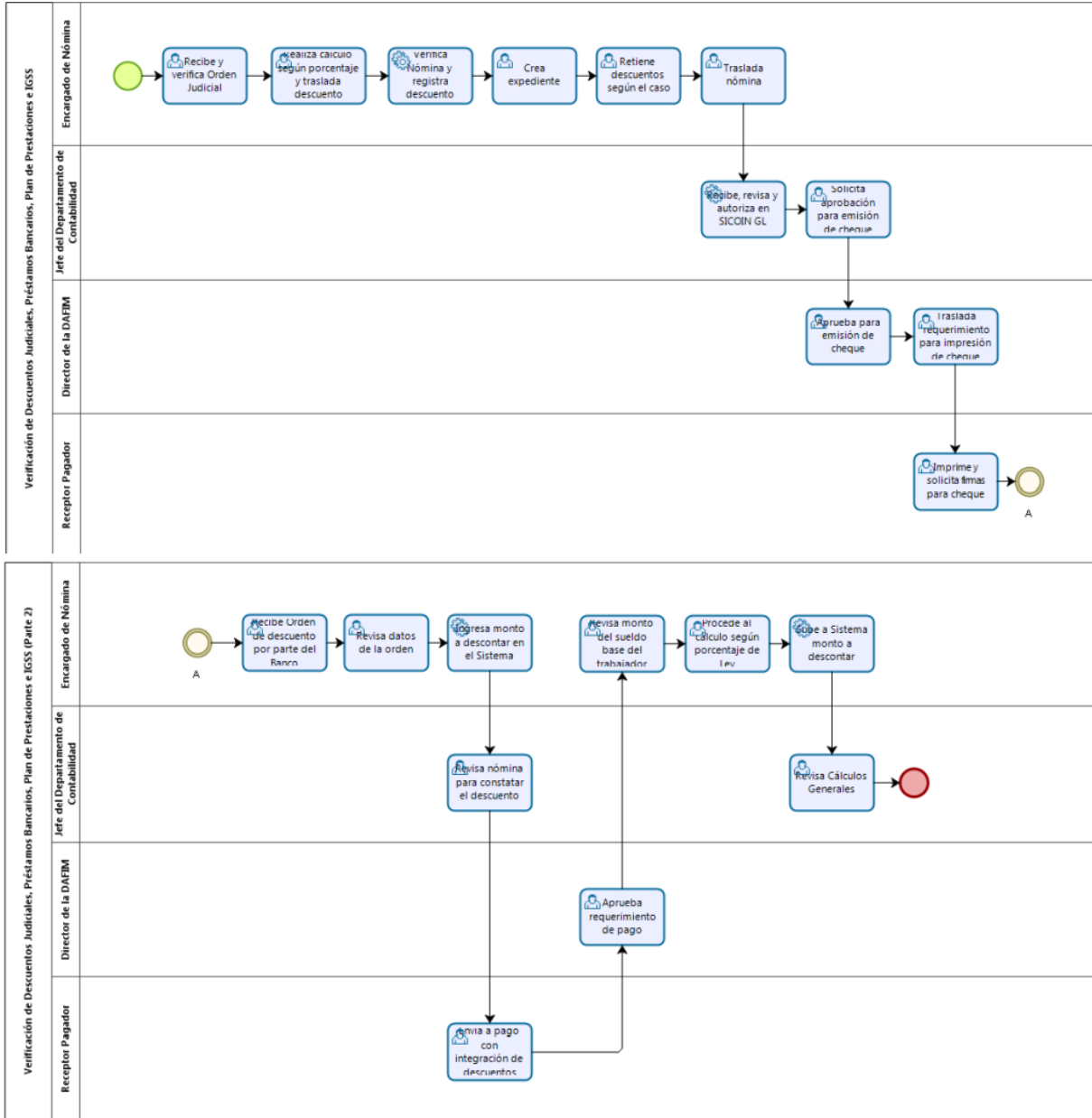
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Orden Judicial
2	Orden de Descuento del Banco.
3	Remesa de Préstamo
4	Nómina
5	Cheque



FLUJOGRAMA

Procedimiento Verificación de Descuentos Judiciales, Bancos por Préstamos, Plan de Prestaciones, IGSS e ISR



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.1.3. Registro de Comisiones e Intereses Bancarios en el SICOIN GL

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P003		X	2 páginas

Descripción General:

El procedimiento de Registro de Comisiones e Intereses Bancarios en el SICOIN GL tiene por objeto registrar y documentar los débitos y créditos efectuados por la entidad bancaria.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Jefe del Departamento de Contabilidad
- Auxiliar Contable

Base Jurídica:

- Artículo 42 Ley de Bancos y Grupos Financieros

Requisitos:

- Estado de Cuenta

Definiciones:

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Imprime Estado de Cuenta de las diferentes Cuenta Bancarias.	Jefe del Departamento de Contabilidad
2	Registra cada comisión/intereses en su respectivo módulo del SICOIN GL. Para el caso de Comisiones: Ejecución: Aprobación y Regularización del gasto. Para el caso de Intereses: Gestión: Ingresos: Ingresos Bancarios, traslada para revisión y aprobación.	Auxiliar Contable
3	Revisa que cada expediente esté debidamente registrado en su cuenta bancaria, No. de documento, monto y fecha, y finalmente aprueba.	Jefe del Departamento de Contabilidad

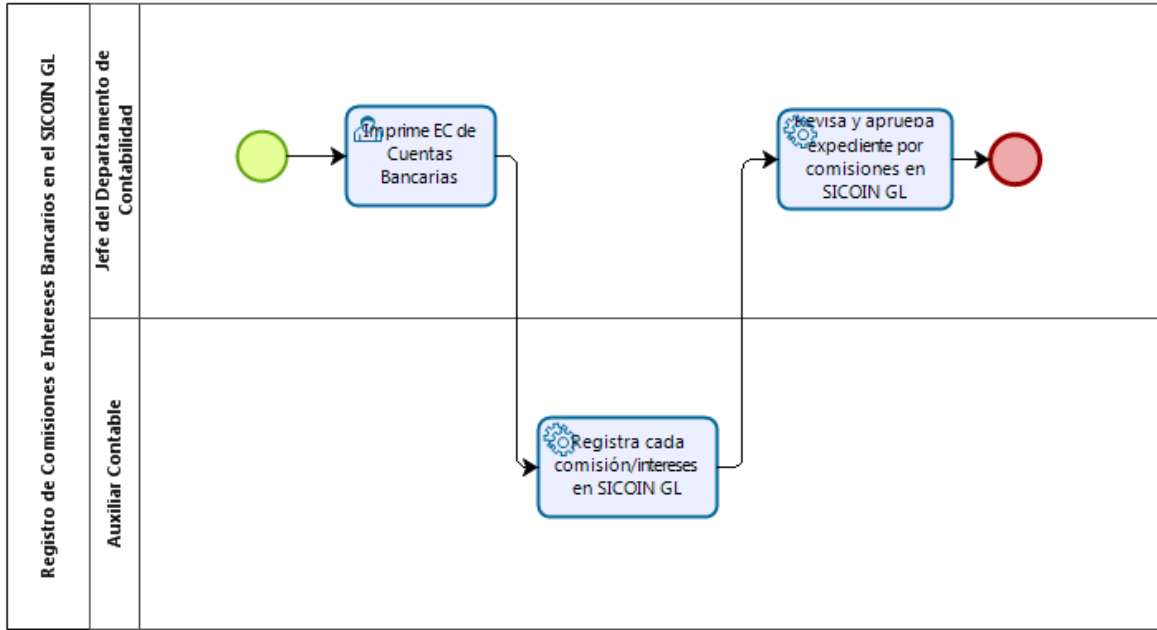
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Estado de Cuenta de las diferentes Cuentas Bancarias
2	Expediente



FLUJOGRAMA

Procedimiento Registro de Comisiones e Intereses Bancarios en el SICOIN GL



Powered by
bizagi
Modeler



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.4. Devolución de ISR en Relación de Dependencia por fin de período o por fin de relación laboral			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P004		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Devolución de ISR en Relación de Dependencia o por Fin de Relación Laboral tiene por objeto cumplir con lo que establece el Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, artículo 79.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Contabilidad • Auxiliar Contable • Receptor Pagador <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, artículo 79 <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario SAT 1901 (Liquidación final de Trabajador) <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ISR: Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia • SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Realiza actualización de datos de todos los trabajadores que fueron afectos al ISR en relación de dependencia.	Jefe del Departamento de Contabilidad
2	Traslada formularios SAT 1901 actualizados con información de cada trabajador.	Auxiliar Contable
3	Verifica datos consignados.	Jefe del Departamento de Contabilidad
4	Ingresar a Tesorería: Pagos: Devoluciones: Crear: Selecciona el auxiliar correspondiente al ISR en relación de dependencia, Salir: Selecciona expediente detalle: y coloca el nombre del trabajador a devolver.	Auxiliar Contable
5	Imprime Orden de Pago emitida en SICOIN GL.	
6	Verifica, aprueba documentación en SICOIN GL y traslada al Receptor Pagador.	Jefe del Departamento de Contabilidad
7	Emite cheque e informa al trabajador a quien le será devuelto el ISR, que puede recoger el cheque, firmando el formulario SAT 1901.	Receptor Pagador

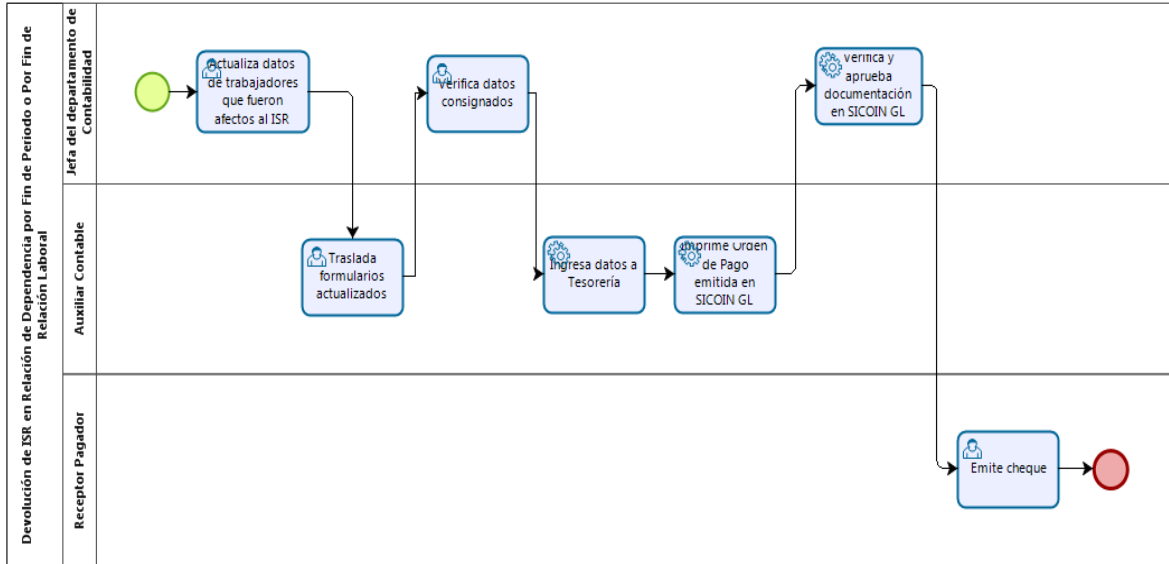
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Formularios Actualizados



2	Orden de Pago
3	Cheque

FLUJOGRAMA

Procedimiento Devolución de ISR en Relación de Dependencia por fin de periodo o por fin de relación laboral



NOMBRE DEL PROCESO

7.1.5. Registro de Donaciones Dinerarias

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P005	X		2 páginas

Descripción General:

El proceso de Registro de Donaciones Dinerarias tiene por objeto el registro de la donación recibida la cual tendrá afectación en presupuesto, contabilidad y Departamento de Tesorería.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Receptor
- Jefe del Departamento de Contabilidad
- Analista de Presupuesto
- Concejo Municipal
- Director de la DAFIM

Base Jurídica:

- MAFIN Acuerdo Ministerial 86-2016 Numeral 4 Donaciones

Requisitos:

- Acta de Concejo, donde aprueba la Donación
- Emisión de recibo 7B emitido por Departamento de Tesorería

Definiciones:

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Conoce documento de respaldo de la donación dineraria y aprueba la donación para la cual emite Punto de Acta.	Miembros del Concejo Municipal
2	Traslada expediente a Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.	
3	Registra donación dineraria en SICOIN GL, asigna destino y programa desembolso.	Jefe del Departamento de Contabilidad
4	Traslada para registro presupuestario.	
5	Recibe Solicitud y registra modificación presupuestaria originada de donación.	Analista de Presupuesto
6	Solicita Ampliación Presupuestaria.	
7	Traslada Solicitud de Ampliación Presupuestaria a Concejo Municipal.	Analista de Presupuesto
8	Recibe Solicitud.	Miembros del Concejo Municipal
9	Aprueba modificación Presupuestaria de la donación.	
10	Traslada resolución de la donación.	



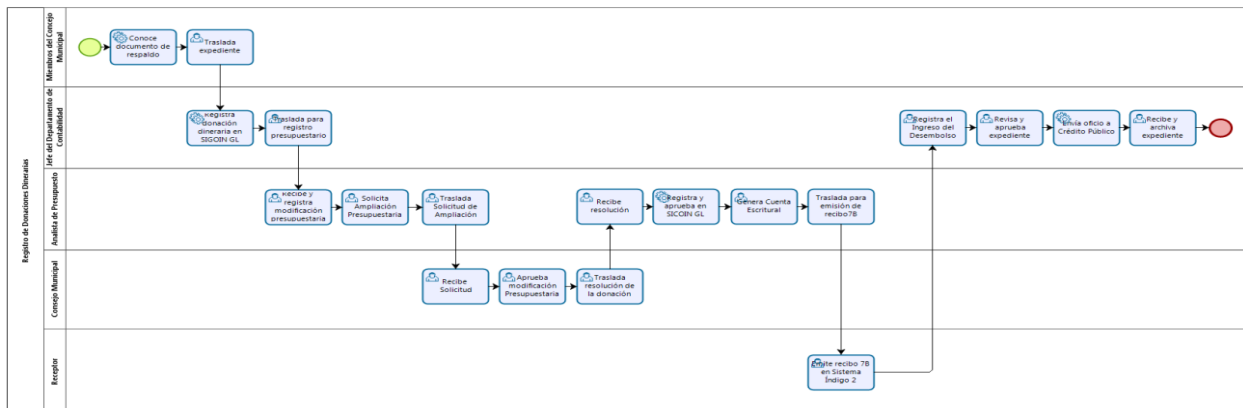
11	Recibe resolución.	Analista de Presupuesto
12	Registra y aprueba en SICOIN GL.	
13	Genera Cuenta Escritural correspondiente a donación en SICOIN GL.	
14	Traslada para emisión de recibo 7B.	
15	Emite recibo 7B en Sistema Índigo 2.	Receptor
16	Registra el Ingreso del Desembolso	Jefe del Departamento de Contabilidad
17	Revisa y aprueba expediente.	
18	Envía oficio a Crédito Público indicando que fue recibida la Donación Dineraria.	
19	Recibe y archiva expediente.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Recibo 7B
2	Solicitud de Ampliación Presupuestaria
3	Resolución

FLUJOGRAMA

Proceso Registro de Donaciones Dinerarias



NOMBRE DEL PROCESO

7.1.6. Certificación de Disponibilidad Financiera (CDF)

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P006	X		2 páginas

Descripción General:

El proceso de Certificación de Disponibilidad Financiera tiene por objeto garantizar disponibilidad financiera suficiente para cubrir los compromisos asumidos en el contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Auxiliar de Contrataciones
- Jefe del Departamento de Contabilidad

Base Jurídica:

- Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto
- Reglamento, artículo 26 BIS y artículo 29

Requisitos:

- Cuadro de Estimación
- Caja Consolidada
- Reporte de Ejecución de Egresos del Ejercicio

Definiciones:

- Ninguna

DESCRIPCION SECUENCIAL

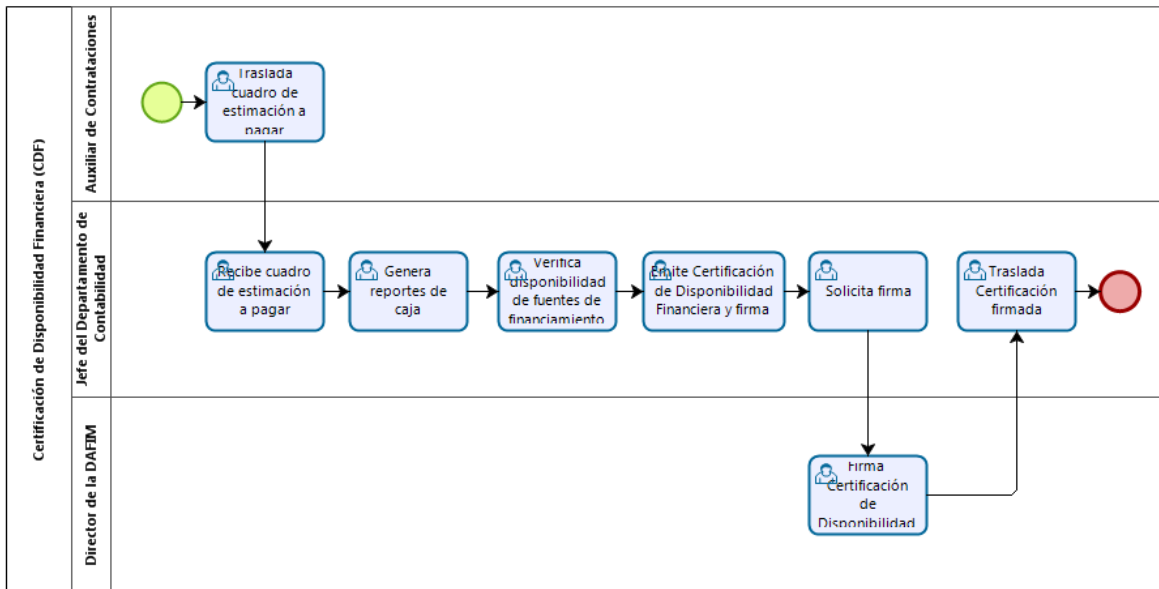
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Traslada cuadro de estimación a pagar.	Auxiliar de Contrataciones
2	Recibe cuadro de estimación a pagar.	Jefe del Departamento de Contabilidad
3	Genera reportes de caja consolidada y ejecución de egresos del ejercicio.	
4	Verifica disponibilidad de fuentes de financiamiento.	
5	Emite Certificación de Disponibilidad Financiera y firma.	
6	Solicita firma de Certificación de Disponibilidad Financiera a Director de la DAFIM.	Director de la DAFIM
7	Firma la Certificación de Disponibilidad Financiera.	
8	Traslada Certificación firmada por Disponibilidad Financiera a Auxiliar de Contrataciones.	Jefe del Departamento de Contabilidad



DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Reportes de Caja Consolidada
2	Certificación de Disponibilidad Financiera
3	Ejecución de Egresos del Ejercicio Fiscal (del proyecto a pagar)

FLUJOGRAMA

Proceso Certificación de Disponibilidad Financiera (CDF)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.7. Revisión y aprobación de Cierres de Caja			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P007		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Revisión y Aprobación de Cierres de Caja tiene por objeto, la revisión y aprobación en el sistema SICOIN GL de forma oportuna.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receptor • Jefe del Departamento de Tesorería • Auxiliar Contable • Director de la DAFIM • Jefe del Departamento de Contabilidad <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Ministerial 86-2015 MAFIN <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cierres de Corte de Caja de receptor <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Clasifica los billetes y monedas según su denominación para la aprobación de Cierres de Caja.	Receptor
2	Realiza la comparación de los ingresos con el sistema INDIGO 2.0.	
3	Genera el corte en Sistema INDIGO 2.0.	
4	Entrega lo recaudado al Jefe del Departamento de Tesorería.	Jefe del Departamento de Tesorería
5	Realiza la verificación de corte, efectivo, cheques, tarjeta de crédito y recibos.	
6	Devuelve al receptor una copia del corte firmado y sellado para su respectivo archivo.	Jefe del Departamento de Tesorería
7	Realiza los depósitos y el día siguiente deposita en el Banco lo recaudado.	
8	Imprime reporte resumen de ingresos por fecha, Ingreso con tarjeta por grupo en el INDIGO 2.0.	
9	Consolida todos los Cortes de Caja, adjunta reportes y realiza en Excel Cuadro donde detalla todos los ingresos.	



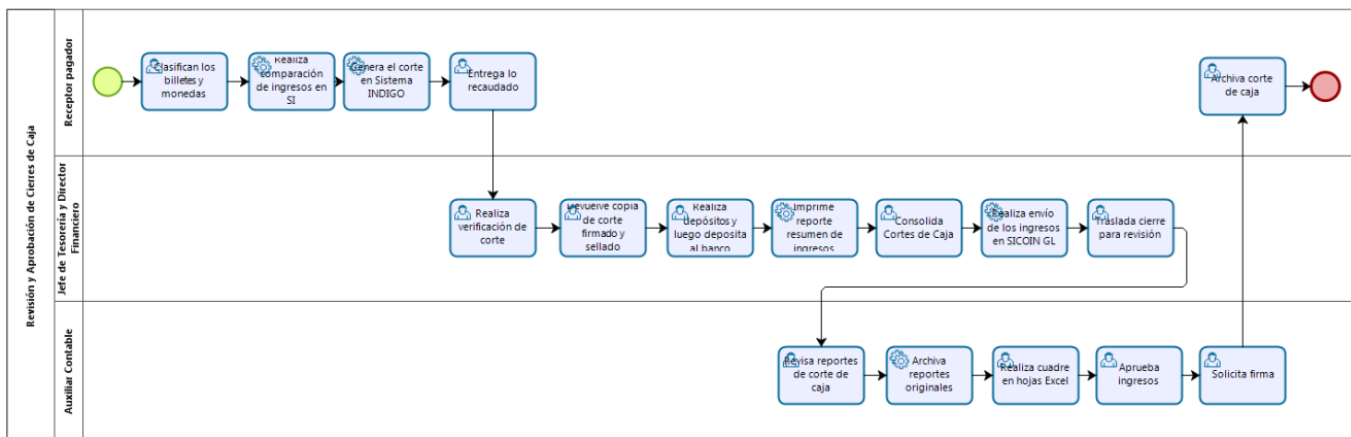
10	Ingresos a INDIGO 2.0 Menú: Ingresos: SICOIN GL; y realiza el envío de los ingresos por medio de la interfase a SICOIN GL.	Auxiliar Contable
11	Traslada el cierre del día a Director de la DAFIM para su revisión.	
12	Revisa digital y físicamente los reportes de corte de caja adjuntando al corte de cada con el Sistema Indigo 2.0.	
13	Archiva reportes originales (Contabilidad) y copia (Departamento de Tesorería).	
14	Realiza cuadro en hojas Excel tomando la información del SICOIN GL.	
15	Aprueba ingresos de: Menú de Opciones: Tesorería: Transacciones de Tesorería, Transacciones de libros de bancos: Cierre de caja general, selecciona número de expediente.	
16	Solicita firma del Director de la DAFIM.	
17	Archiva corte de caja.	Receptor Pagador

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Reportes de Corte de Caja de cada Receptor firmados y sellados
2	Copia de Reportes emitidos por INDIGO 2.0 firmados y sellados
3	Integración de Ingresos.

FLUJOGRAMA

Procedimiento Revisión y aprobación de Cierres de Caja



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.8. Emisión de Constancias de Retención			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P008		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Emisión de Constancias de Retención tiene por objeto dar cumplimiento a lo establecido por la Ley.			

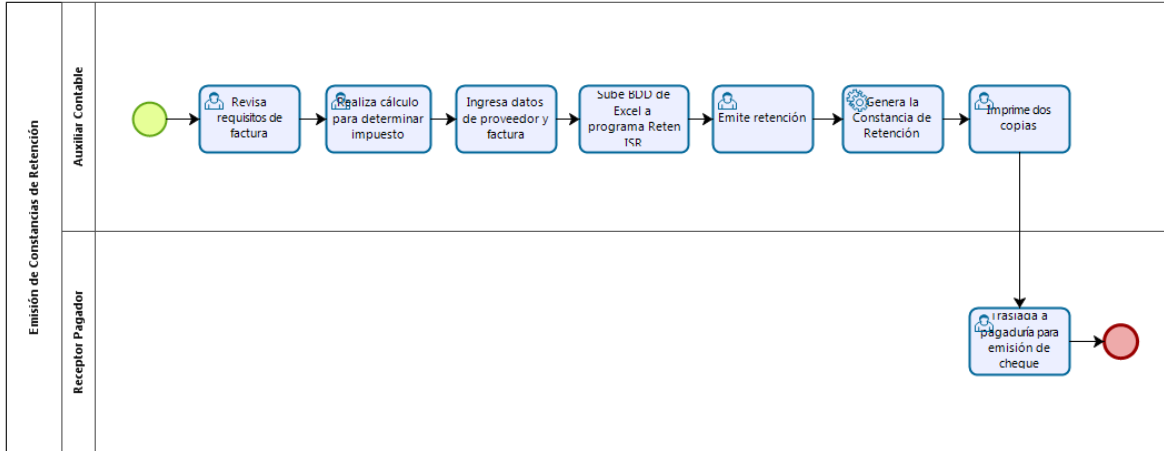
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar Contable Receptor Pagador <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Código Tributario Ley Decreto 10-2012 <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Factura (original y copia), la cual debe cumplir con lo siguiente: Nombre, NIT, dirección, descripción, monto en número y letras, fecha de vencimiento, resolución y fecha de emisión y régimen al que pertenece El monto debe ser mayor a Q.2,800.00 (incluyendo IVA) <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> SAT: Sistema de Administración Tributaria

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Revisa requisitos de factura.	Auxiliar Contable
2	Realiza cálculo para determinar el impuesto.	
3	Ingresa datos de proveedor y factura a la base en archivo Excel.	
4	Sube base de datos de Excel al programa Reten ISR de la SAT.	
5	Emite retención en programa de Reten ISR de la SAT.	
6	Genera la Constancia de Retención.	
7	Imprime dos copias, generadas en Reten ISR, una adjunta en expediente y la otra para el proveedor.	Auxiliar Contable
8	Traslada a pagaduría para emisión de cheque.	Receptor Pagador

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Constancia de Retención generada en Programa de Reten ISR de la SAT

2	Factura Original y/o copia
---	----------------------------

FLUJOGRAMA
Procedimiento Emisión de Constancias de Retención



Powered by **bizagi** Modeler

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.1.9. Devolución de Retenciones a Trabajadores BANTRAB y Descuentos Judiciales

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P009		X	2 páginas

Descripción General:

El procedimiento de Devolución de Retenciones tiene por objeto, reintegrar al empleado el monto retenido en exceso y/o excedente.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Auxiliar Contable
- Jefe del Departamento de Contabilidad
- Receptor Pagador

Base Jurídica:

- Normativa de la SAT

Requisitos:

- Orden de Suspensión de Descuento
- Orden Judicial de Desestimio
- Nómina de Sueldos

Definiciones:

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	Actividad	Puesto Responsable
DEVOLUCIONES BANTRAB		
1	Revisa Orden de Suspensión (Nombre empleado, Número de Préstamo, monto, mes a suspender descuento).	Auxiliar Contable
2	Verifica Nómina para constatar que se haya realizado el descuento.	
3	Adjunta los siguientes cuatro documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento • Copia de Constancia de Suspensión • Carta de Solicitud de Devolución firmada por el empleado • Copia de Nómina en donde conste el descuento 	
4	Crea expediente desde el Módulo Tesorería: Devolución de Retenciones.	Auxiliar Contable
5	Revisa y aprueba el expediente físico y virtual en SICOIN GL.	Jefe del Departamento de Contabilidad
6	Solicita firmas de Director de la DAFIM y Alcalde Municipal.	Auxiliar Contable
7	Traslada a pagaduría para emisión de cheque.	

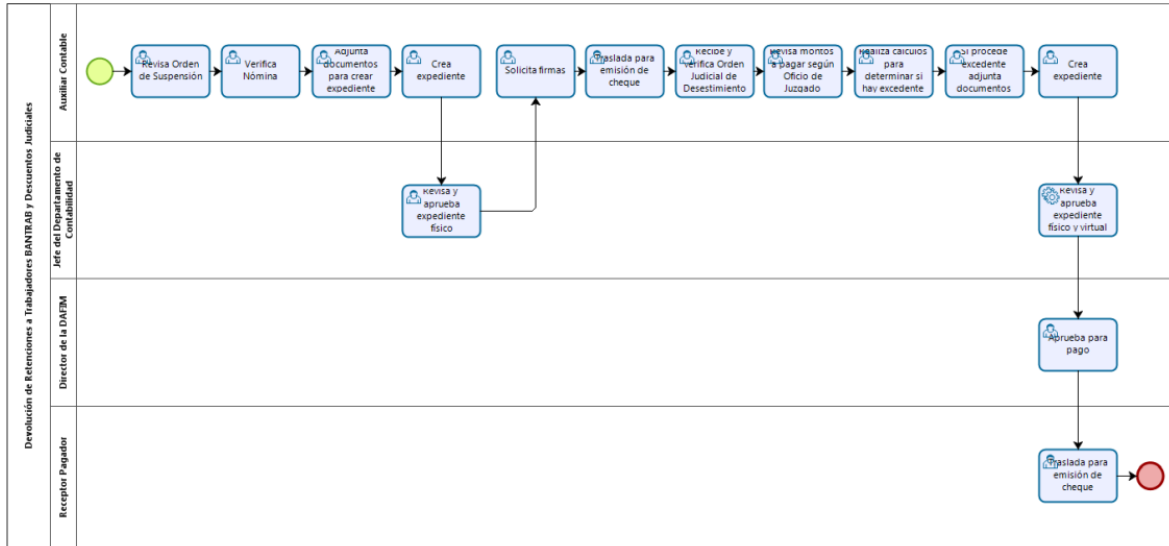


DEVOLUCIONES JUDICIALES		
1	Recibe y verifica Orden Judicial de Desestimiento.	Auxiliar Contable
2	Revisa integración de descuentos contra descuentos efectivos en Sistema.	
3	Revisa montos a pagar según Oficio de Juzgado.	
4	Realiza cálculos para determinar si hay excedente a devolver.	
5	Si procede excedente, adjunta: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Oficio Judicial • Integración de descuentos • Requerimiento de pago 	
6	Crea expediente desde módulo: Gestión: retenciones judiciales: instrucción de pago e imprime expediente y adjunta.	
7	Revisa y aprueba expediente físico y virtual en SICOIN GL.	Jefe del Departamento de Contabilidad
8	Aprueba para pago.	Director de la DAFIM
9	Traslada a pagaduría para emisión de cheque y entrega a interesado.	Receptor Pagador

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Orden de suspensión
2	Requerimiento
3	Copia de Constancia de Suspensión
4	Carta de Solicitud de Devolución firmada por el empleado
5	Copia de Nómina en donde conste el descuento

FLUJOGRAMA

Procedimiento Devolución de Retenciones a Trabajadores



Powered by bizagi



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.10. Corte de Caja y Arqueo de Valores			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P010		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Corte de Caja y Arqueo de Valores tiene por objeto, dar a conocer los valores del corte y arqueo de valores practicados en el mes.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar Contable <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Código Municipal, artículo 98, inciso e) <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte de Fondo de Caja de todos los receptores Reporte de Integración de Fondo de Caja <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

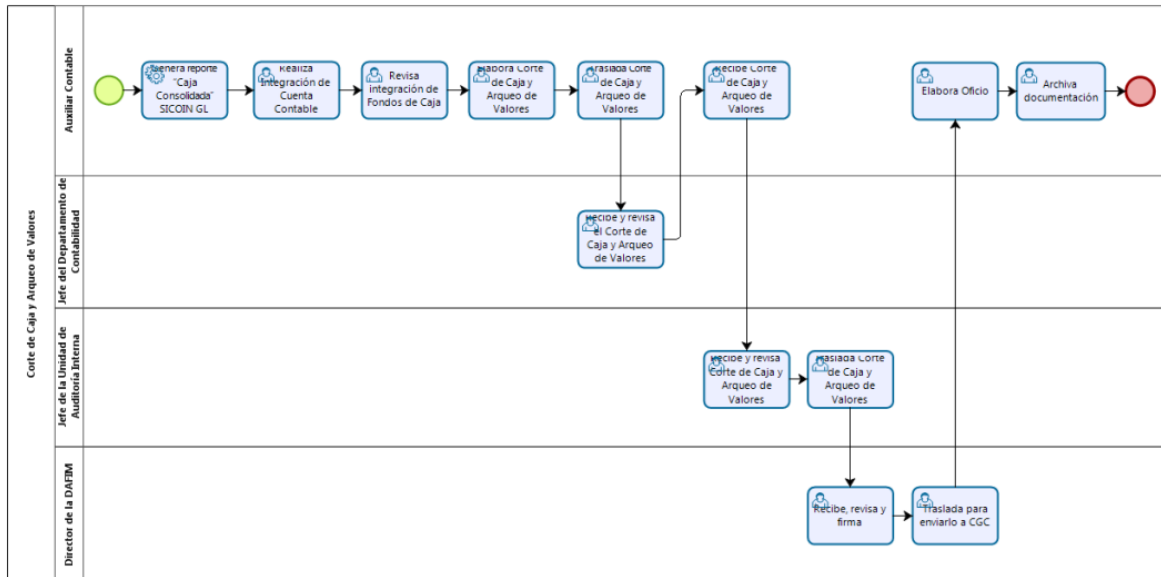
DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Genera reporte de "Caja Consolidada" desde SICOIN GL, la cual integra todas las cuentas bancarias y el saldo al final del mes a presentar, integrando la cuenta 1112 Bancos.	Auxiliar Contable
2	Realiza Integración de Cuenta Contable 1111 Caja.	
3	Revisa la integración de Fondos de Caja, asignado a cada Receptor.	
4	Elabora Corte de Caja y Arqueo de Valores en hojas autorizadas por la Contraloría de Cuentas.	
5	Traslada Corte de Caja y Arqueo de Valores para revisión.	
6	Recibe y revisa el Corte de Caja y Arqueo de Valores, con sus reportes, cuenta contable 1111 y caja consolidada, si hay correcciones solicita que sean realizadas, sino traslada a Auxiliar Contable.	Jefe del Departamento de Contabilidad
7	Recibe Corte de Caja y Arqueo de Valores, si fueron requeridas correcciones las realiza, sino traslada para su revisión a la Unidad de Auditoría Interna.	Auxiliar Contable
8	Recibe y revisa Corte de Caja y Arqueo de Valores, sino identifica errores, firma, y si identifica errores solicita realizar el cambio para proceder a su firma.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
9	Traslada Corte de Caja y Arqueo de Valores a Director de la DAFIM para firma.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
10	Recibe, revisa y firma.	Director de la DAFIM

11	Traslada a Auxiliar Contable para enviarlo a Contraloría General de Cuentas.	
12	Elabora Oficio dirigido a Contraloría General de Cuentas, adjuntando copia de corte de caja y arqueo de valores.	Auxiliar Contable
13	Archiva documentación luego de ser recibido por la Contraloría de Cuentas.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Oficio dirigido a Contraloría General de Cuentas
2	Copia de Corte de Caja y Arqueo de Valores
3	Reporte de Caja consolidad
4	Integración de Fondo de Caja
5	Integración de Cuenta Contable 1111 Caja

FLUJOGRAMA

Procedimiento Corte de Caja y Arqueo de Valores



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.1.11. Anulación de Expediente por error en Orden de Compra, Gasto recurrente fijo o variable

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P011		X	2 páginas

Descripción General:

El procedimiento de Anulación de Expediente por error en Orden de Compra tiene por objeto, la devolución del Expediente en el sistema, para el cambio que corresponda.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Director de Compras
- Director de la DAFIM
- Jefe del Departamento de Contabilidad

Base Jurídica:

- Normativa de SICOIN

Requisitos:

- Orden de Compra
- Gasto recurrente variable y fijo

Definiciones:

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Envía oficio en el que solicita la reversión o anulación del expediente indicando la razón.	Director de Compras
2	Recibe oficio y traslada a Jefe del Departamento de Contabilidad para realizar trámite.	Director de la DAFIM
3	Determina qué tipo de gasto es (orden de compra, gasto fijo o variable).	Jefe del Departamento de Contabilidad
4	Aprueba el expediente si fuera orden de compra o gasto fijo. (ejecución, egresos, aprobación, gastos)	
5	Ingresa al SICOIN GL en ejecución, egresos, anulación, gastos y se anula.	
6	Anula en el módulo de anulación, si fuera gasto recurrente variable, directamente sin necesidad de aprobar.	
7	Traslada ya revertido nuevamente al Director de Compras.	Jefe del Departamento de Contabilidad

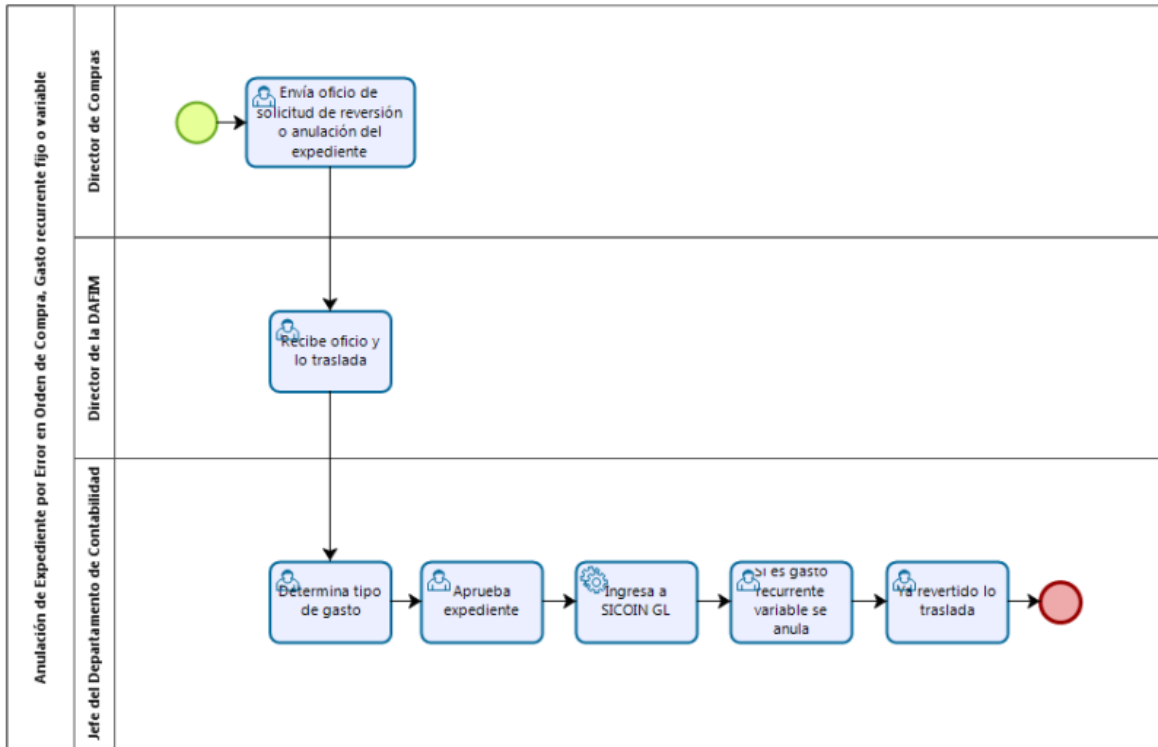
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Expediente a revertir.
---	------------------------



FLUJOGRAMA

Procedimiento Anulación de Expediente por Error en Orden de Compra



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.12. Anulación de Boletas de Pago de Empleados del año en curso y años anteriores			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P012		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Anulación de boletas de pago de Empleados del Año en Curso y años anteriores, tiene por objeto, la anulación de la boleta de pago generada en una planilla.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de contabilidad Analista de Contabilidad <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Normas aplicables a sistema de contabilidad integrada SICOIN GL. Punto 5.5 registro de operaciones contables. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de anulación. Boletas de depósito físicas (copia y original). Copia de la planilla del afectado. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrado

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Verifica de qué planilla es (en SICOIN GL, gestión, egresos, planillas).	Jefe del Departamento de Contabilidad
2	Filtra por tipo de planilla y selecciona el detalle de planilla por estructura.	
3	Selecciona las opciones en SICOIN GL, Tesorería, opción devoluciones, listado de documentos de devolución, opción crear; selecciona por rango de expediente y se coloca el tipo de planilla al tener reporte. Coloca el número de planilla y se la da buscar. Selecciona y en detalle. Finalmente, selecciona nota de crédito, número de documento. Número de planilla y lo coloca en monto a devolver.	
4	Selecciona el tipo de estructura con montos según detalle de planilla y si tuviera retención debe colocar el monto retenido en cada auxiliar afectado.	Jefe del Departamento de Contabilidad
5	Regresa y aprueba.	
6	Filtra la planilla por número, en la cual demuestra la devolución.	
7	Adjunta detalle de la estructura y dinámico de ejecución y adjunta copia de boleta anulada de planilla donde el empleado figura,	

8	Archiva.		
9	Cuando es una boleta del período anterior se realiza de la siguiente manera: Ingres a SICOIN GL, contabilidad, registros de transacciones manuales y se da opción de crear, para Anulación de Boletas de Pago de Empleados de Años Anteriores.		
10	Coloca en la descripción, la anulación de boleta de depósito a nombre de: (nombre de empleado). En tipo de movimiento, coloca RAB, tipo de documento, sueldo y salarios, clase de documento, planilla de sueldos, y coloca el número de planilla. Finalmente coloca el monto líquido.		
11	Selecciona el expediente y movimientos, cuando ya este creado.		
12	Realiza el registro contable acreditando la cuenta de bancos y se debita de resultados acumulados de ejercicios anteriores.		
13	Selecciona y aprueba.		
14	Refleja este movimiento en otro procedimiento en SICOIN GL, Departamento de Tesorería, transacciones de Departamento de Tesorería, y transacciones de libro de bancos.		
15	Selecciona operación bancaria (ver expediente de este tipo).		
16	Selecciona nota de crédito y luego detalle.		
17	Traslada boleta de pago al Analista de Presupuesto para que indique la fuente escritural a afectar.		Analista de Presupuesto
18	Traslada fuente escritural.		
19	Selecciona expediente, operaciones, opción modificar.		Jefe del Departamento de Contabilidad
20	Selecciona fuente escritural, monto a modificar y opción modificar.		
21	Verifica el detalle del expediente.		
22	Aprueba.		
23	Archiva copia de boleta anulada, planilla, detalle de planilla por estructura y dinámica de ejecución.		

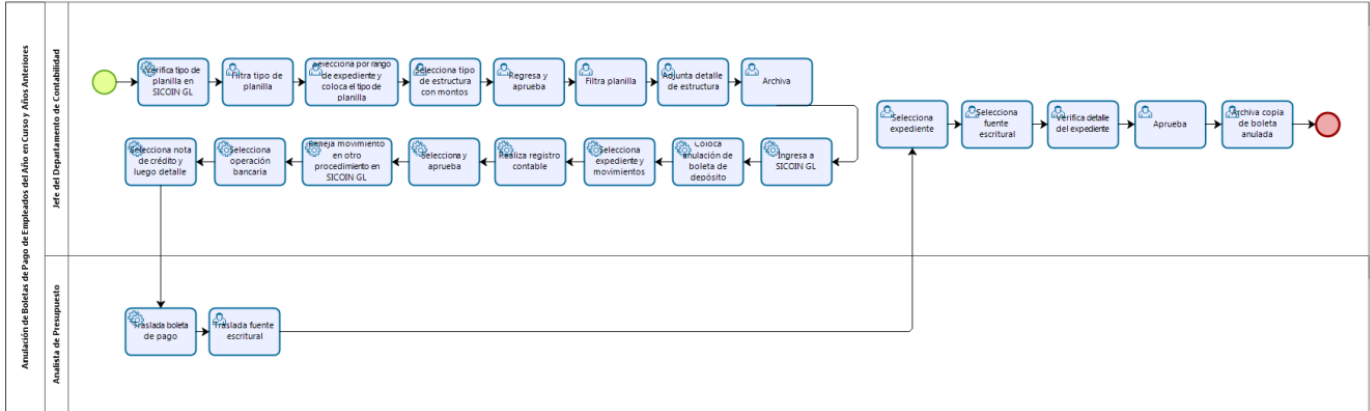
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Reporte SICOIN GL
2	Copia de boleta anulada de planilla
3	Planilla



FLUJOGRAMA

Procedimiento Anulación de Boletas de Pago de Empleados del Año en Curso y Años Anteriores



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.1.13. Revisión de Pago de Prestaciones Laborales

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P013		X	4 páginas

Descripción General:

El procedimiento de revisión de Pago de Prestaciones Laborales tiene por objeto, la verificación de la documentación y del cálculo matemático de las mismas.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Jefe del Departamento de Contabilidad
- Auxiliar Contable

Base Jurídica:

- Decreto No. 76-78, Art 44, literal f. Ley de Servicio Municipal
- Decreto 42-92
- Acuerdo Gubernativo 642-89
- Art. 130. Código de Trabajo, Art. 44, literal b, Ley de Servicio Municipal

Requisitos:

- Planilla SICOIN GL
- Solicitud de pago de prestaciones
- Copia DPI
- Boleto de ornato año en curso
- Solvencia municipal
- Finiquito de dirección administrativa, jefe de informática, jefe inmediato
- Finiquito de inventario
- Acuerdo de alcaldía
- Récord laboral
- Resumen prestaciones laborales
- Cálculo Bono 14
- Cálculo aguinaldo
- Cálculo bono vacacional
- Cálculo vacaciones por retiro
- Indemnización cuando aplique
- Finiquito laboral
- Descuento de Bantrab cuando aplique

Definiciones:

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales
- **BANTRAB:** Banco de los Trabajadores

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe papelería de parte de Dirección Administrativa para revisión y traslada para revisión.	Jefe del Departamento de Contabilidad



2	Revisa que toda la documentación esté correcta.	Auxiliar de Contabilidad
3	Traslada el expediente a Jefe del Departamento de Contabilidad con anotaciones respectivas para verificación de cálculos.	
4	Recibe y verifica el cálculo según corresponda y que los datos coincidan con documentos y sistema.	Jefe del Departamento de Contabilidad
5	Traslada a Auxiliar de Contabilidad para verificar si el empleado tiene algún préstamo en un Banco.	
6	Recibe instrucción y envía correo al Banco para verificar si tiene algún préstamo.	Auxiliar de Contabilidad
7	Si el empleado tiene algún préstamo, adjunta al expediente el saldo a pagar y traslada a Jefe del Departamento de Contabilidad.	
8	Recibe expediente y traslada a Dirección Administrativa para correcciones respectivas.	Jefe del Departamento de Contabilidad
9	Recibe expediente y envía nuevamente para revisión, adjuntando la planilla.	Encargado de Nóminas
10	Recibe expediente y verifica en SICOIN GL, gestión, egresos, planilla y si se realizaron los cambios solicitados.	Jefe del Departamento de Contabilidad
11	Verifica que la estructura esté correcta.	
12	Verifica que el descuento esté bien aplicado.	
13	Traslada a Director de la DAFIM para aprobación.	
14	Recibe expediente, aprueba y traslada al Receptor Pagador para emisión de cheque y firmas respectivas.	Director de la DAFIM
15	Recibe expediente y emite cheque.	Receptor Pagador
16	Paga y si tuviera algún préstamo se envía el pago al Banco.	
17	Archiva.	

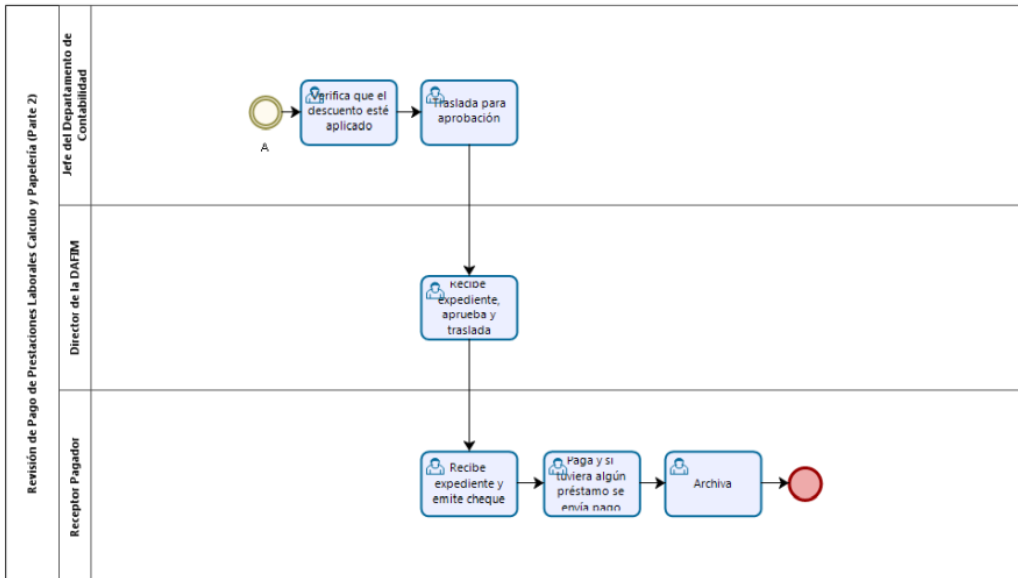
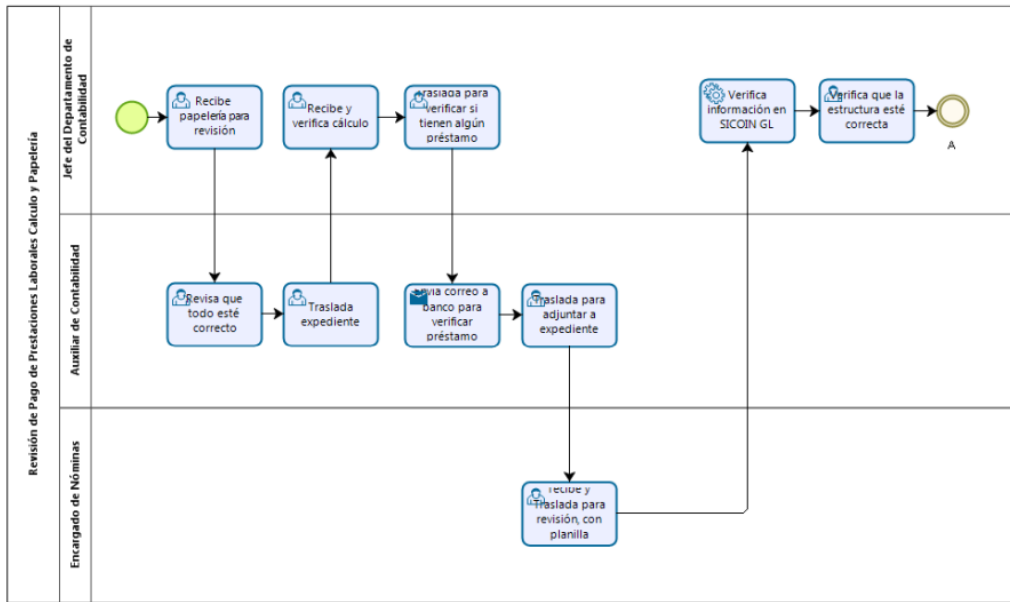
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Expediente completo de Prestaciones Laborales
2	Cheque



FLUJOGRAMA

Procedimiento revisión de Pago de Prestaciones Laborales cálculo y papelería



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.14. Regularización del Gasto del Fideicomiso			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P014		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Regularización del Gasto del Fideicomiso tiene por objeto, llevar un control de los gastos e ingresos realizados por el fideicomiso.			

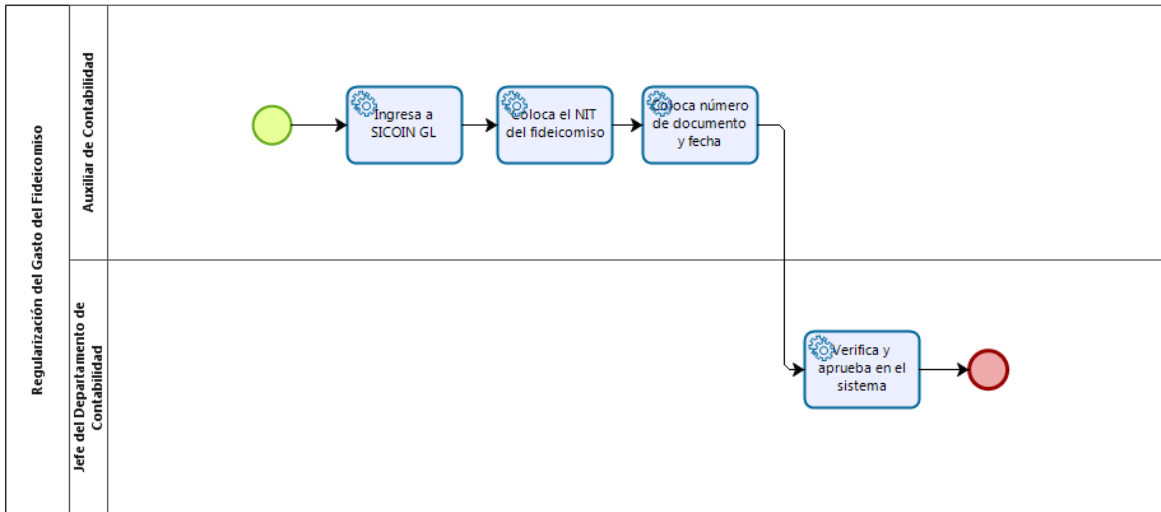
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Contabilidad • Auxiliar Contable <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado de cuenta • Factura cuando aplique <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Selecciona en SICOIN GL, ejecución, regularización de gasto, crear, en descripción se coloca el gasto a registrar.	Auxiliar de Contabilidad
2	Selecciona en Beneficiario, coloca el NIT del fideicomiso, en Banco se coloca Banco Virtual, colocando en cuenta monetaria la cuenta del fideicomiso en tipo de documento Nota de Débito, No. De documento se coloca según el estado de cuenta al igual que la fecha.	
3	Selecciona el icono factura, coloca el número de documento y fecha, se selecciona para colocar estructura presupuestaria (indicada por analista de presupuesto).	
4	Traslada a Jefe del Departamento de Contabilidad.	
5	Verifica y aprueba en el sistema.	Jefe del Departamento de Contabilidad

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Ninguno

FLUJOGRAMA

Procedimiento Regularización del Gasto del Fideicomiso



Powered by
bizagi
Modeler



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.15. Pago de ISR Anual			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P015		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Pago de ISR anual, tiene por objeto la presentación de los datos al 31 de Diciembre reflejados en los Estados Financieros.			

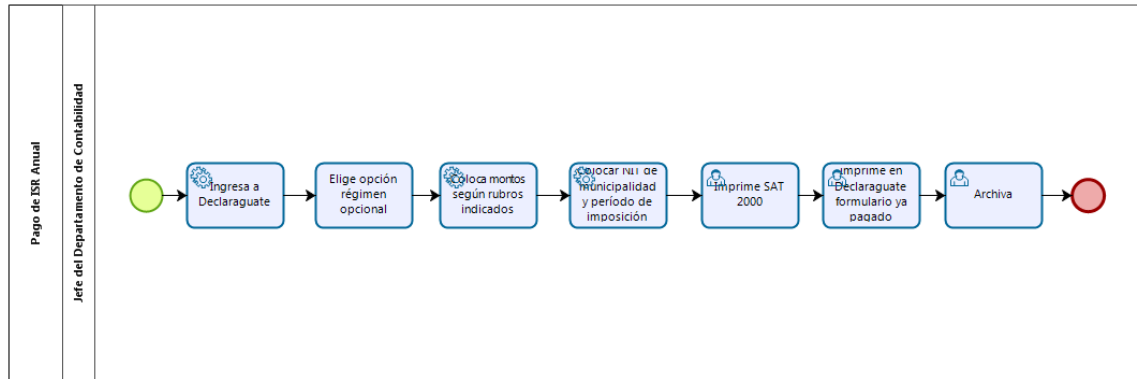
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Contabilidad <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto 10-2012 <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Balance General Estado de Resultados <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> NIT: Número de Identificación Tributaria

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Busca el formulario 1411, en Declaraguat en el primer trimestre del año.	Jefe del Departamento de Contabilidad
2	Elige opción régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas, colocando como actividad económica principal 7511.	
3	Llena formulario colocando los montos según los rubros indicados.	
4	Coloca el NIT de la Municipalidad y período de imposición a presentar.	
5	Imprime SAT 2000, el cual se ingresa a banco para pagar. (se presenta a cero "0").	
6	Imprime en Declaraguat el formulario ya pagado.	
7	Archiva.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Formulario 1411
2	SAT 2000

FLUJOGRAMA

Procedimiento Pago de ISR Anual



Powered by
bizagi
Modeler



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.1.16. Reclasificación de las Cuentas y Documentos por Cobrar

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P016		X	2 páginas

Descripción General:

El procedimiento de Reclasificación de las Cuentas y Documentos por Cobrar a Corto Plazo y Largo Plazo, tiene por objeto, trasladar todo lo que no fue recuperado durante el período anterior a corto plazo, a la cuenta a largo plazo y darle seguimiento para su recuperación.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Jefe del Departamento de Contabilidad

Base Jurídica:

- Acuerdo de Concejo Municipal

Requisitos:

- Integración de lo que se va a reclasificar
- Copia de documentos que soportan la integración.

Definiciones:

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Integra los documentos los cuales serán reclasificados e la cuenta 1131 y 1132.	Jefe del Departamento de Contabilidad
2	Selecciona en SICOIN GL, contabilidad, registro de transacciones manuales.	
3	Realiza el registro contable, trasladando de la cuenta contable 1131 y 1132 a corto plazo, a cuentas contables 1221 y 1222 a largo plazo respectivamente.	
4	Aprueba el expediente.	
5	Soporta registro contable y archiva.	

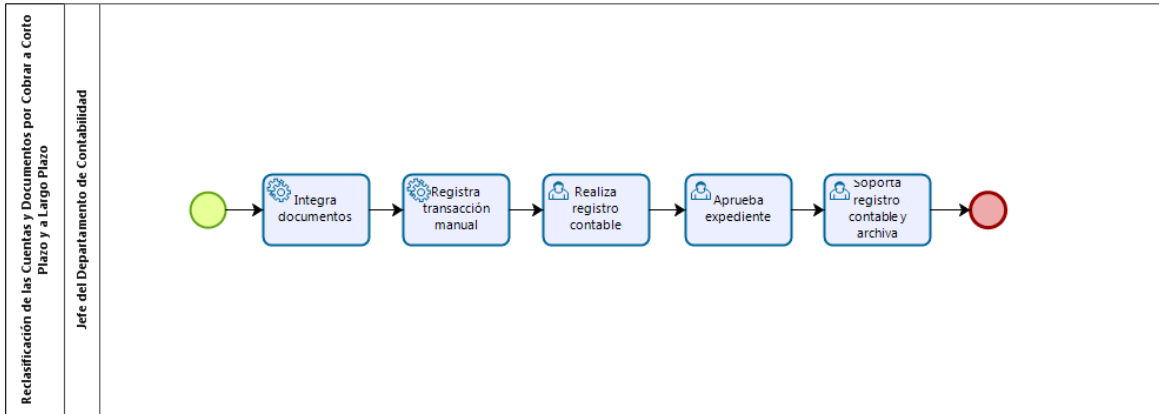
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Expediente
---	------------



FLUJOGRAMA

Procedimiento Reclasificación de las Cuentas y Documentos por Cobrar a Corto Plazo y a Largo Plazo



Powered by
bizagi
Modeler



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.17. Reclasificación de la Cuenta Contable 1241 Activo Intangible Bruto			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P017		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Reclasificación de la Cuenta Contable 1241 Activo Intangible Bruto, Tiene por objeto, la reclasificación de los proyectos de inversión social ejecutados durante el año, los cuales ya no tendrán afectaciones presupuestarias, ni contables.			

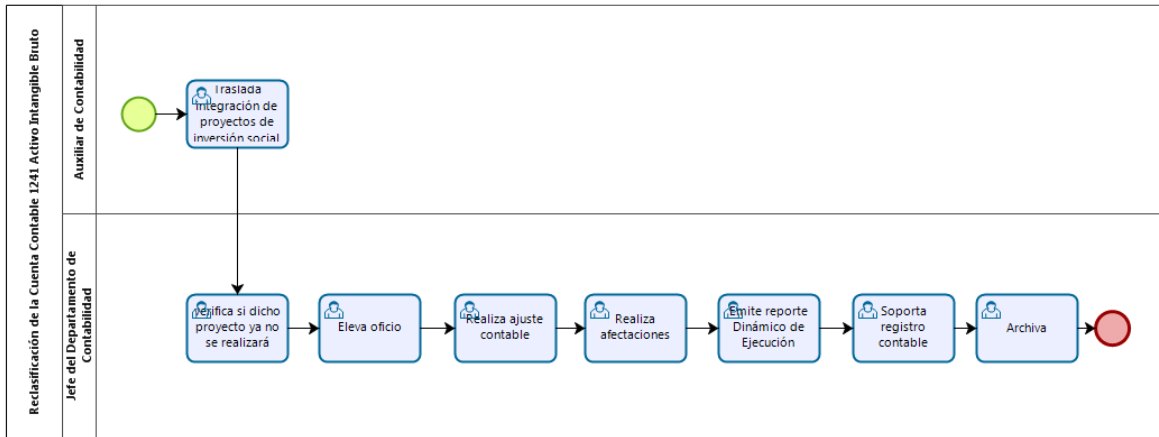
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Contabilidad <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución 13-2011 Emitida por Contabilidad de Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo de Concejo Municipal Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada, Integradas Gubernamental Punto 5, registro de Operaciones contables. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Integración de cada proyecto de Inversión Social. Ejecución de Egresos del Ejercicio Balance General Reporte auxiliar de cuenta contable 1241 (Activo Intangible Bruto). <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> GIS: Gasto de Inversión Social

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Traslada integración de los proyectos de inversión social.	Auxiliar de Contabilidad
2	Verifica antes de realizar reclasificaciones, si dicho proyecto ya no se realizará, afectaciones presupuestarias.	Jefe del Departamento de Contabilidad
3	Eleva oficio antes de proceder con la reclasificación indicando cada proyecto con el monto ejecutado para la autorización del Concejo Municipal para su reclasificación.	
4	Realiza para la reclasificación, un ajuste contable por cada Proyecto de inversión social que se tenga.	
5	Utiliza para registro contable, el tipo de registro GIS (Gasto de Inversión Social), realizando las siguientes afectaciones -Débito 6113-06-0-0 (Gastos de Inversión Social) -Crédito 1241-1-0-0 (Proyectos de Inversión Social).	Jefe del Departamento de Contabilidad
6	Emite el reporte Dinámico de Ejecución, luego de ser aprobado el registro.	
7	Soporta el registro contable.	
8	Archiva.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Reporte Dinámico de Ejecución
2	Reporte Auxiliar de Cuentas
3	Integración de cada Proyecto

FLUJOGRAMA

Procedimiento Reclasificación de la Cuenta Contable 1241 Activo Intangible Bruto



Powered by
bizagi
Modeler



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.18. Transferencia de Fondos en Bancos y SICOIN GL			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P018		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Transferencia de Fondos tiene por objeto, trasladar los fondos recaudados en las diferentes cuentas bancarias que sirven como recaudadoras a la cuenta única del tesoro.			

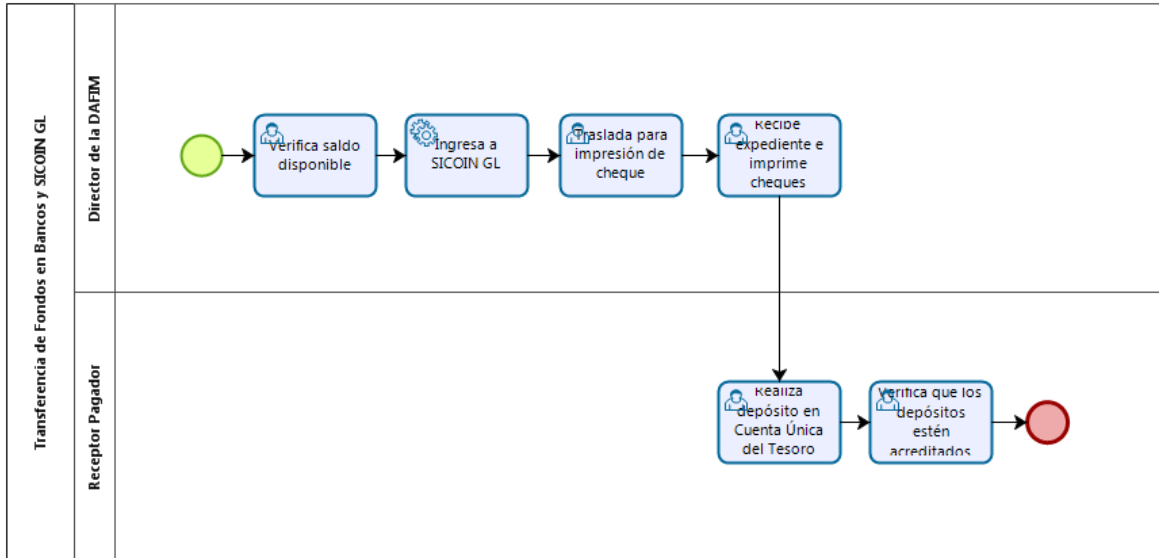
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de la DAFIM <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto • Acuerdo Ministerial 86-2015 MAFIM <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que tengan fondos las cuentas recaudadas <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrado

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Verifica el saldo disponible en las diferentes cuentas por medio del reporte caja consolidada.	Director de la DAFIM
2	Ingresa al sistema SICOIN GL: Tesorería, traslado entre cuentas, traslado entre cuentas bancarias, crear, se llena cuenta de origen y de destino, escritural, monto y se aprueba.	
3	Traslada a Departamento de Tesorería para impresión de cheque y recaudación de firmas.	
4	Recibe expediente e imprime cheques.	Receptor Pagador
5	Ya firmados los cheques, realiza el depósito a la Cuenta Única del Tesoro.	
6	Verifica que los depósitos realizados estén acreditados en la Cuenta e ingresa a traslado entre cuentas. Crédito a Cuenta Bancaria: selecciona expediente y aprueba en sistema colocando el número del depósito.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Impresión de cheque
2	Boleta de Depósito

FLUJOGRAMA

Procedimiento Transferencia de Fondos en Bancos y SICOIN GL



Powered by
bizagi
Modeler



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.1.19. Inicialización de Saldos de Caja

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P019		X	2 páginas

Descripción General:

El procedimiento de Inicialización de saldos tiene por objeto, trasladar los saldos de las fuentes escriturales de un periodo fiscal a otro.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Analista de Presupuesto

Base Jurídica:

- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97

Requisitos:

- Que el año se encuentre aperturado en SICOIN GL

Definiciones:

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Ingresar en SICOIN GL, ingresar en el año activo, gobiernos locales, Departamento de Tesorería, traslado de saldos del ejercicio, se selecciona cuenta por cuenta y se aprueba.	Director de la DAFIM
2	Inicia automáticamente el saldo de cuenta por ejercicio.	
3	Genera el reporte al estar aprobados todos en SICOIN GL, Departamento de Tesorería, reportes, caja consolidada, caja consolidada diaria por cuenta, con fecha al 31 de Diciembre del año anterior, y uno actual para corroborar que los datos son los correctos al momento del traslado.	

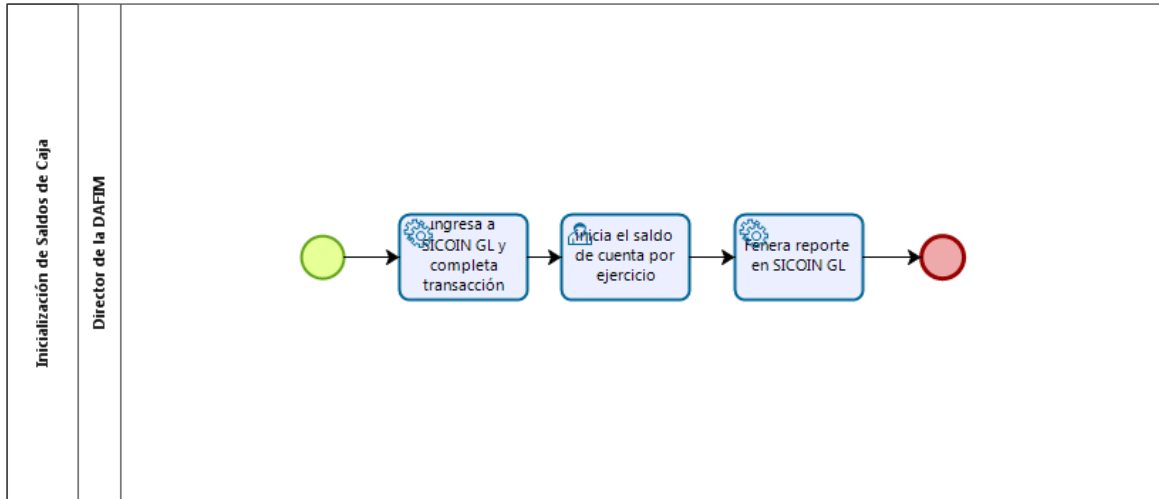
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Reporte en SICOIN GL
---	----------------------



FLUJOGRAMA

Procedimiento Inicialización de Saldos de Caja



Powered by
bizagi
Modeler



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.20. Elaboración de Estados Financieros con Notas a los Estados Financieros y sus Integraciones			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P020		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Elaboración de Estados Financieros con Notas a los Estados Financieros y sus integraciones, tiene por objeto reportar la situación económica, financiera a una fecha o período determinado.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Contabilidad <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Art. 1 <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Descargar de SICOIN GL, reportes de balance general, y estado de resultados. Para posterior firma del Alcalde Municipal, Auditor Interno, Director de la DAFIM, y Jefe del Departamento de Contabilidad <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Descarga de SICOIN GL, contabilidad, reportes, libro mayor, auxiliar de cuentas, se filtra por cada cuenta contable para realizar la integración en Excel y se coloca el número de documento y nombre.	Auxiliar de Contabilidad
2	Elabora en Excel las integraciones de cada cuenta de los estados financieros, tomando como base el saldo anterior para poder integrar todo el movimiento del mes.	
3	Traslada a Jefe del Departamento de Contabilidad.	
4	Elabora en Word las notas a los estados financieros, colocando mes a elaborar (se realiza mensualmente), en base a las integraciones de cada cuenta.	Jefe del Departamento de Contabilidad
5	Imprime el Balance General, Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros para la firma correspondiente.	
6	Traslada Balance General, Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros a Auditoría para revisión.	Jefe del Departamento de Contabilidad
7	Recibe Balance General, Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros, revisa y firma si está todo correcto.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
8	Traslada Balance General, Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros, firmado a Jefe del Departamento de Contabilidad, si está todo correcto.	
9	Recibe Balance General, Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros, y busca las firmas correspondientes que falten.	Jefe del Departamento de Contabilidad

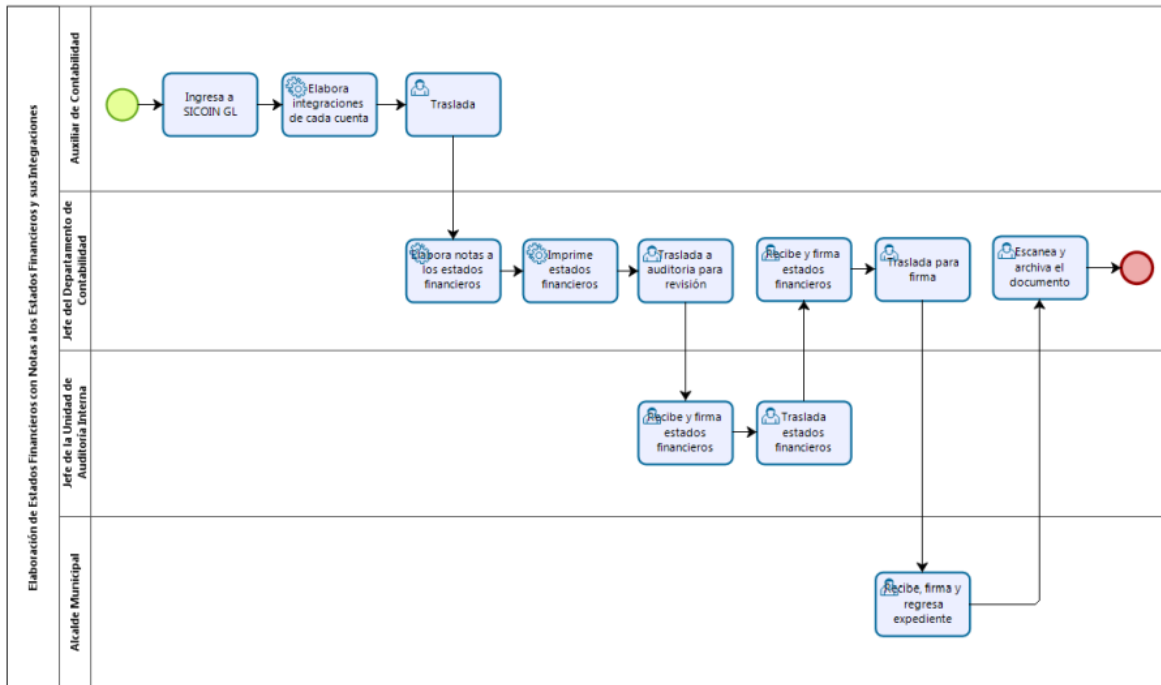
10	Traslada para firma de Alcalde Municipal.	
11	Recibe, firma y regresa expediente a Departamento de Contabilidad.	Alcalde Municipal
12	Escanea y archiva el documento.	Jefe del Departamento de Contabilidad

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Notas a los Estados Financieros en Word de notas
2	Integraciones de cada cuenta de los estados financieros
3	Balance General y Estado de Resultados

FLUJOGRAMA

Procedimiento Elaboración de Estados Financieros con Notas a los Estados Financieros y sus Integraciones



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.21. Soporte de Caja Fiscal			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P021		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Soporte de Caja Fiscal tiene por objeto, revisar la documentación emitida durante el mes correspondiente.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Contable • Auditoría Interna <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cheque a Proveedores • Planillas • Boleta de Depósito • Cierres de Caja • Estados de Cuenta • Conciliaciones Bancarias • Rendición de Cuentas • Cheques Rechazados • Cheques Rechazados (ya recuperados) • Pagos realizados en línea <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

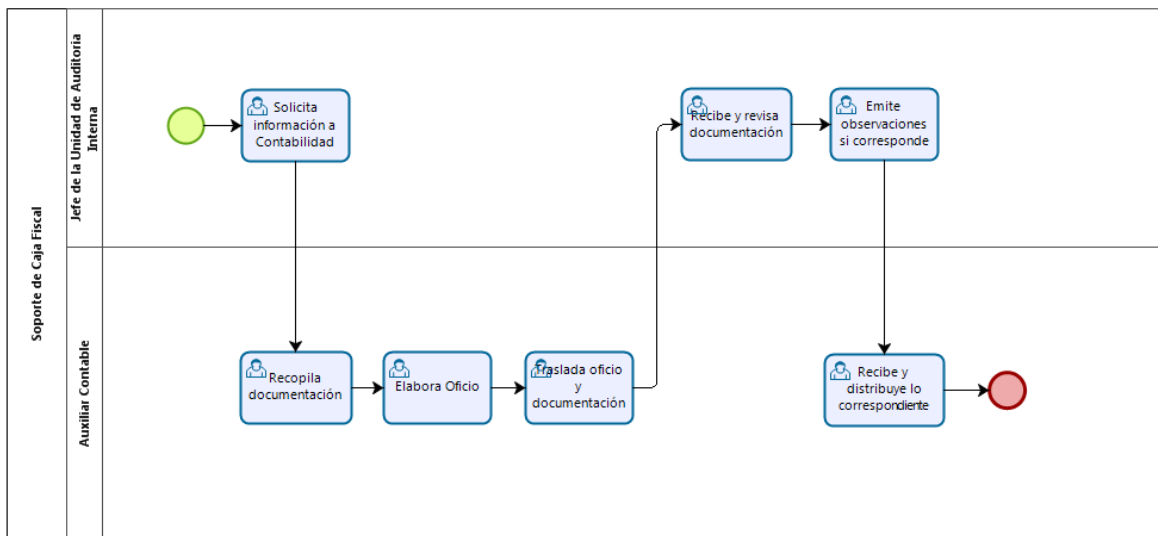
DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Solicita información a Contabilidad.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
2	Recopila la documentación.	Auxiliar Contable
3	Elabora Oficio para traslado a Auditoría.	
4	Traslada oficio y documentación a Auditoría Interna.	Auxiliar Contable
5	Recibe y revisa documentación.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
6	Emite observaciones si corresponde, sino regresa la documentación.	
7	Recibe y distribuye la documentación a quien corresponda.	Auxiliar Contable



DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Documentación de soporte
2	Cheque a proveedores
3	Planillas
4	Boleta de depósito
5	Cierres de Caja
6	Estados de Cuenta
7	Conciliaciones Bancarias
8	Rendición de Cuentas
9	Cheques rechazados y recuperados
10	Pagos en línea
11	Oficio para traslado a Auditoria

FLUJOGRAMA

Procedimiento Soporte de Caja Fiscal



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.1.22. Traslado de Expediente por Resolución de Caso

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P022		X	2 páginas

Descripción General:

El procedimiento de liquidación de expedientes por resolución de caso tiene por objeto, llevar el control de los expedientes que ingresan a la dirección, dándole el seguimiento oportuno para su finalización.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Auxiliar Contable

Base Jurídica:

- Ninguna

Requisitos:

- Ficha expediente de Solicitud de Servicio

Definiciones:

- Ninguna

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Revisa papelería de solicitud.	Auxiliar Contable
2	Busca soporte, para solución del problema.	
3	Elabora Providencia.	
4	Traslada Providencia a Secretaría Municipal para su archivo final.	
5	Escanea Providencia firmada de recibido e ingresa en INDIGO 2.0 con número de expediente para cargarlo en el sistema.	

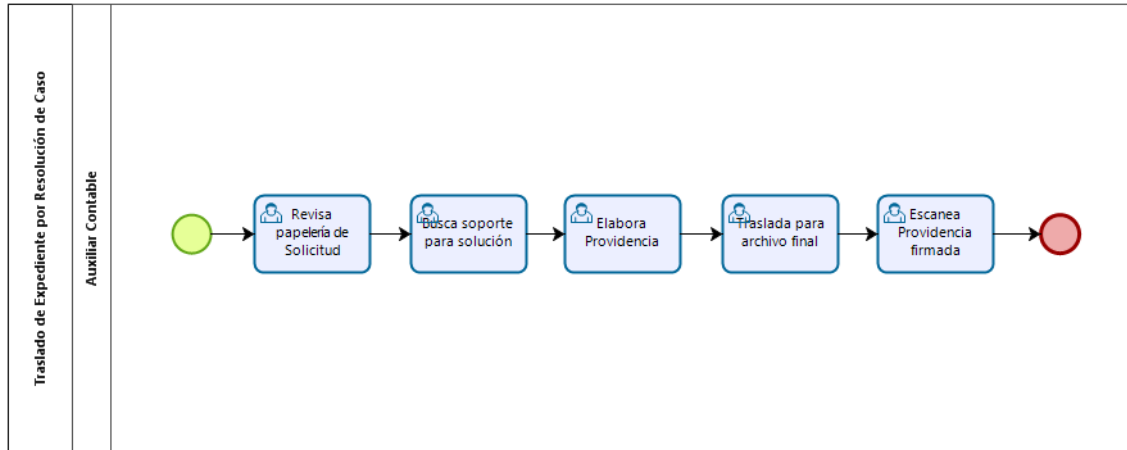
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Papelería de Solicitud
2	Providencia



FLUJOGRAMA

Procedimiento Traslado de Expediente por Resolución de Caso



Powered by
bizagi
Modeler



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.23. Archivo de Estado de Cuenta			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P023		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Archivo de Estado de Cuenta tiene por objeto soportar los movimientos mensuales de las diferentes cuentas bancarias activas a nombre de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.			

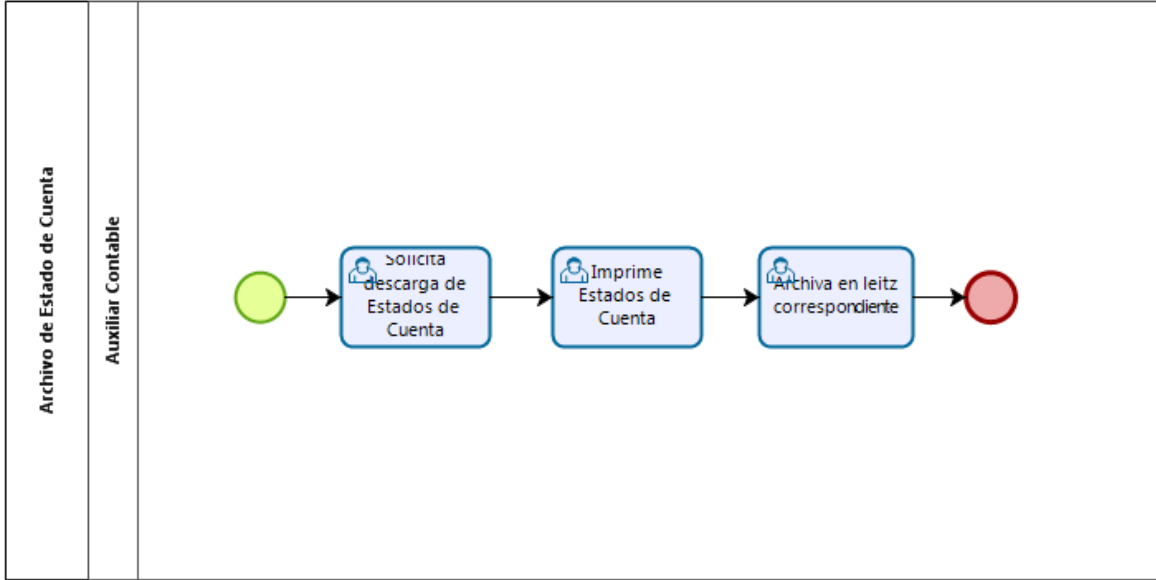
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar Contable <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estado de Cuenta <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Solicita descarga de Estados de Cuenta a Jefe del Departamento de Contabilidad (1er y 2do día hábil del mes).	Auxiliar Contable
2	Imprime Estados de Cuenta.	
3	Archiva en leitz correspondiente.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Estados de Cuenta

FLUJOGRAMA

Procedimiento Archivo de Estado de Cuenta



Powered by
bizagi
Modeler



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.24. Registro de Retención (No ingresadas a SICOIN GL)			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P024		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Registro de Retención (No ingresados a SICOIN GL) tiene por objeto, cuadrar el saldo en contabilidad y el banco para poder realizar el pago correspondiente.			

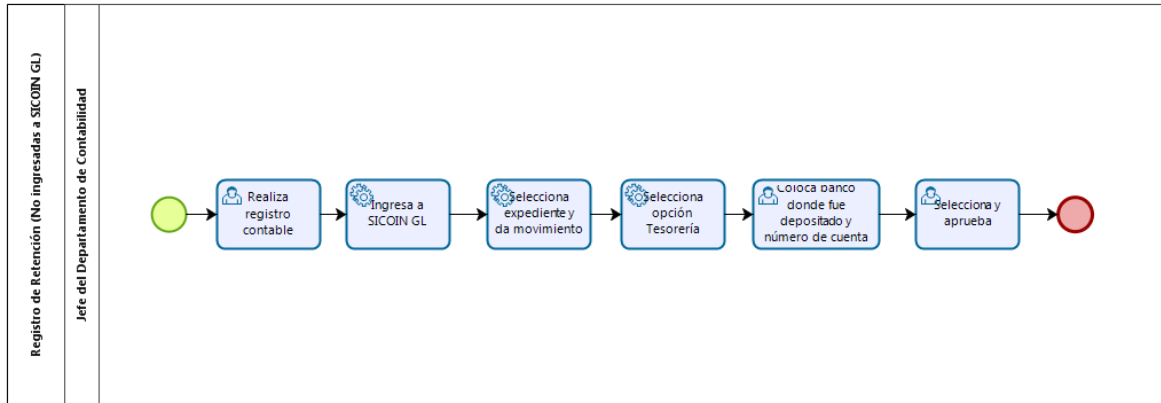
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Contabilidad <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto 10-2012 Código Tributario <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depósito Bancario (Faltante de retención realizada) <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Realiza registro contable teniendo el depósito efectuado en el banco.	Jefe del Departamento de Contabilidad
2	Ingresa en SICOIN GL, gobiernos locales, contabilidad, registro de transacciones manuales, crear, en descripción se hace énfasis al expediente a operar con tipo de movimiento RGC, colocando el monto depositado, se da opción salir.	
3	Selecciona expediente y da movimiento, acredita cuenta 1112 (bancos) y debitar en la cuenta 2113-04 (retenciones a pagar) colocando como auxiliar el tipo de retención a afectar, salir, y aprobar. (al aprobar, genera nota de crédito en Tesorería).	
4	Selecciona opción Tesorería, transacciones de Departamento de Tesorería, transacciones de libro de bancos, nota de crédito, selecciona expediente creado, opción operaciones, selecciona expediente opción modificar.	
5	Coloca banco donde fue depositado y número de cuenta, en cuenta escritural se coloca el auxiliar afectado de la 2113, como	
6	Número de documento se coloca número de depósito y el monto, selecciona y aprueba.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Nota de crédito en Departamento de Tesorería

FLUJOGRAMA

Procedimiento Registro de Retención (No ingresadas a SICOIN GL)



Powered by
bizagi
Modeler



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.1.25. Registro Contable de Depósitos que realicen a la EEGSA para la Instalación de Servicios de Energía Eléctrica

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P025		X	2 páginas

Descripción General:

El procedimiento de Registro Contable de Depósitos que realicen a la EEGSA para la Instalación de Servicios de Energía Eléctrica y Elaboración de Oficio tiene por objeto, reflejar en los estados financieros el depósito efectuado a la EEGSA.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Jefe del Departamento de Contabilidad
- Auxiliar de Contabilidad
- Auditoría Interna

Base Jurídica:

- Ninguna

Requisitos:

- Oficio emitido por Dirección de Compras
- Comprobante emitido por EEGSA

Definiciones:

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

DESCRIPCION SECUENCIAL

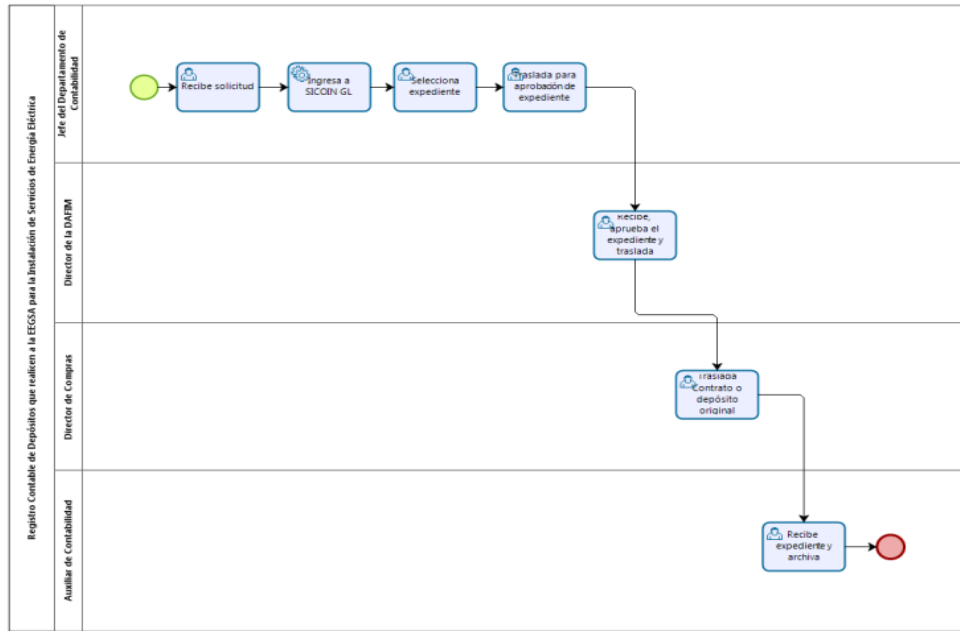
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe solicitud por parte de Dirección de Compras.	
2	Ingresa a SICOIN GL, gobiernos locales, contabilidad, instrucciones de pago contable, crear y se coloca donde se hará la instalación, como tipo de registro se coloca EIP (Extrapresupuestario instrucción de pago), se coloca el monto a pagar y salir.	Jefe del Departamento de Contabilidad
3	Selecciona expediente opción movimiento contable, donde se acredita la cuenta 2116, otras cuentas a pagar a corto plazo y debita de la cuenta 1131-03 (cuentas por liquidar), salir, y si todo está bien, se aprueba. Este registro ser reflejará como cuenta por	
	cobrar, la cual se podrá recuperar al momento que se desista del servicio.	Jefe del Departamento de Contabilidad
4	Traslada a Director de la DAFIM para aprobación de expediente.	
5	Recibe, aprueba el expediente y traslada para emisión de cheque, firma y pago.	Director de la DAFIM
6	Traslada el Contrato o depósito original firmado a Contabilidad.	Director de Compras
7	Recibe expediente y archiva.	Auxiliar de Contabilidad



DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Solicitud por parte de Dirección de Compras
2	Emisión de Cheque
3	Depósito emitido por EGSSA

FLUJOGRAMA

Procedimiento Registro Contable de Depósitos que realicen a la EEGSA para la Instalación de Servicios de Energía Eléctrica



Powered by **bizagi** Master

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.26. Conciliaciones Bancarias			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P026		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Conciliaciones Bancarias tiene por objeto, comparar y confrontar los registros contables y bancarios para determinar la veracidad de los datos.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar Contable Jefe del Departamento de Contabilidad <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Ministerial 86-2015 MAFIM <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estado de cuenta del banco en original Documentación de respaldo original <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

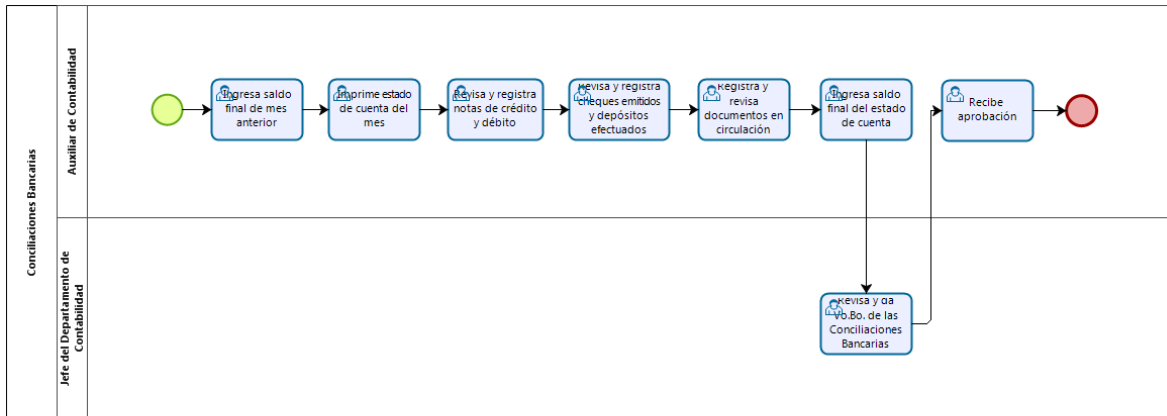
DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Ingresar el saldo final del mes anterior como saldo inicial del mes actual.	Auxiliar de Contabilidad
2	Imprimir el estado de cuenta del mes.	
3	Revisar y registrar notas de crédito y débito.	
4	Revisar y registrar cheques emitidos y depósitos efectuados.	
5	Registrar y revisar documentos en circulación (débitos, créditos, cheques y nóminas).	
6	Ingresar el saldo final del estado de cuenta para su cuadro.	
7	Revisar y dar Vo.Bo. de las Conciliaciones Bancarias.	Jefe del Departamento de Contabilidad
8	Recibir aprobación de Conciliaciones Bancarias para impresión.	Auxiliar de Contabilidad

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Estado de Cuenta del mes
2	Conciliaciones Bancarias

3	Ingresos
4	Nóminas
5	Cheques

FLUJOGRAMA

Procedimiento Conciliaciones Bancarias



Powered by
bizagi
Modeler



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.27. Anulación de Cheques			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P027		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Anulación de Cheques tiene por objeto cumplir con lo establecido en el código de comercio en relación a la prescripción de un cheque, así como la anulación en el sistema de cheques que han vencido que corresponden a pago de retenciones.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receptor Pagador • Jefe del Departamento de Contabilidad • Analista de Presupuesto • Auxiliar de Contabilidad <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de Comercio • Normas aplicables a Sistema de Contabilidad Integrada gubernamental • Punto 5.5 registro de operaciones contables • MAFIM punto 9 registros contables • Acta de Concejo Municipal. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cheque a anular (físico) • Soporte cuando aplique • Debe tener más de seis meses de fecha de emisión • Estado de Cuenta, de cuenta principal <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Identifica el cheque a anular y verifica si es del año anterior o del año en curso y traslada.	Receptor Pagador
2	Recibe cheque, si fue pagado genera estado de cuenta para verificar si ya fue cobrado en el banco. Si el cheque se encuentra físico proceda a verificar el pago si fue por compra o servicio o si corresponde a un pago de retención.	Jefe del Departamento de Contabilidad
3	Traslada para verificación.	Jefe del Departamento de Contabilidad
4	Verifica fuente escritural y traslada para registro.	Analista de Presupuesto
5	Registra anulación de cheque en SICOIN GL, si fuera un cheque de registro RAS, o si corresponde por anulación de Retención RAB.	Auxiliar de Contabilidad
6	Ingres a SICOIN GL, contabilidad, registro de transacciones, manuales, crear. En la descripción se coloca anulación de cheque y el número de	

	cheque, tipo de movimiento, RAB, tipo de documento, operaciones bancarias. En clase de documento cheque, documento de respaldo, el número de cheque a anular y monto. Si no fueran por retención el registro sería RAS.	
7	Selecciona y elige movimiento.	
8	Acredita al banco y debita a retenciones a pagar, colocando en auxiliar el tipo de retención a devolver, RAB. Si fuera con registro RAS se acredita banco y debita de la cuenta de Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores.	
9	Traslada expediente para revisión y aprobación.	
10	Recibe expediente y verifica registro contable y aprueba.	Jefe del Departamento de Contabilidad
11	Traslada para continuar trámite.	
12	Ingresa a SICOIN GL, Tesorería, transacciones de Tesorería, y transacciones de libros de bancos.	
13	Selecciona operación bancaria (ver expediente de este tipo).	
14	Selecciona nota de crédito, selecciona expediente y coloca la cuenta única del Tesoro y la escritural de acuerdo a lo indicado por el Analista de Presupuesto y si fuera por tipo de registro RAB se afecta el Auxiliar de Retención que se anulará.	Auxiliar de Contabilidad
15	Traslada a Jefe de Contabilidad para su verificación.	
16	Recibe expediente para verificación.	
17	Verifica si está correcto el detalle del expediente con su soporte.	Jefe del Departamento de Contabilidad
18	Aprueba.	
19	Recibe y traslada el cheque original anulado.	Auxiliar de Contabilidad
20	Recibe cheque y archiva.	Receptor Pagador

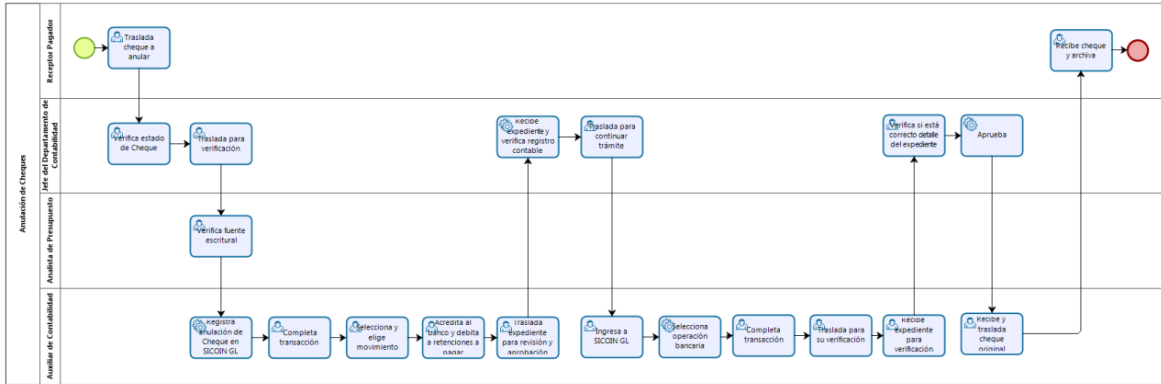
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Cheque a anular
---	-----------------



FLUJOGRAMA

Procedimiento Anulación de Cheques



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.28. Cierre Contable			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P028		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Cierre Contable tiene por objeto, finalizar el periodo fiscal del año anterior, para que los saldos anteriores se vean reflejados en el periodo actual. y anualmente dar cumplimiento a lo que establece la Ley.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Contabilidad • Auxiliar de Contabilidad <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 42 • Acuerdo Gubernativo 540-2013, Artículo 50 <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportes SICOIN GL, (Balance General, Estado de resultados) • Integraciones de los Estados Financieros • Verificación de todos los reportes (Balance General, Estado de Resultados, Libro Mayor Auxiliar de Cuentas, Auxiliar de Cuentas, Balance de Comprobación de Sumas y Saldos. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Verifica para el cierre contable mensual que todas las operaciones del mes anterior y mes a cerrar estén operadas correctamente (intereses, comisiones, cheques rechazados, cheques recuperados, boletas o cheques pendientes de anular e ingresos).	Jefe del Departamento de Contabilidad
2	Traslada ingresos.	
3	Verifica y aprueba los ingresos del último día del mes dejando pendiente de aprobar en SICOIN GL, los depósitos de caja central y anexos, como lo recaudado en el día de tarjeta de crédito VISA Net. (No se aprueban debido a que no ha sido depositado en el banco; estos depósitos deben realizarse en el primer día hábil del siguiente mes).	Auxiliar de Contabilidad
4	Traslada Balance General.	Auxiliar de Contabilidad
5	Revisa que cada cuenta del balance general cuadre con los registros realizados durante el mes.	Jefe del Departamento de Contabilidad
6	Traslada revisado a Auxiliar de Contabilidad.	
7	Al no haber más movimientos por registrar se realiza integración de los Estados Financieros y traslada para revisión.	Auxiliar de Contabilidad

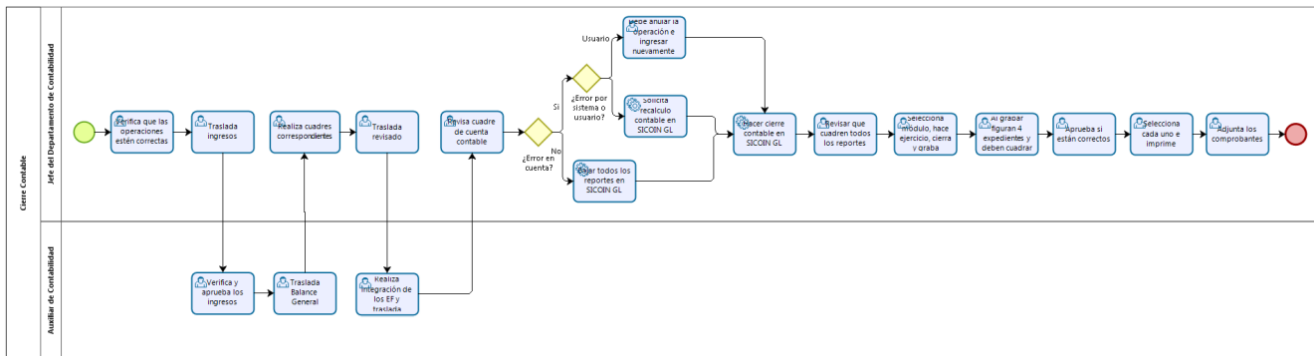


8	Revisa el cuadro de la cuenta contable 1112 (bancos), el saldo del balance deberá ser igual al saldo total que refleja en los siguientes reportes: caja fiscal, caja consolidada, boletín consolidado y auxiliar de cuentas.	Jefe del Departamento de Contabilidad
9	Verifica si hubiera alguna diferencia en alguna cuenta, y debe verificar si fue problema de sistema o de usuario por lo que se deberá verificar los reportes como libro mayor auxiliar de cuentas, si fuera error de sistema se deberá subir el caso en soporte GL, solicitando un recalcu contable, si fuera error de usuario se deberá anular la operación e ingresar nuevamente.	
10	Si todas las cuentas se encuentran cuadradas se procede a descargar todos los reportes que no servirán de respaldo en SICOIN GL.	
11	Para realizar el cierre anual se ingresa a SICOIN GL, seleccionando el año que se va a cerrar.	
12	Revisa todos los reportes, que cuadren rubros de ingresos y gastos, balance general, activo y pasivo.	
13	Selecciona en módulo de Contabilidad, cierre contable, este muestra el ejercicio a cerrar y graba.	
14	Al grabar figuran 4 expedientes (resultado del ejercicio, pérdida/ahorro del ejercicio, cierre contable de egresos, cierre contable de ingresos, los cuales deben de cuadrar con estados financieros).	
15	Aprueba si están correctos.	
16	Selecciona cada uno e imprime., en opción de aprobación de documentos de cierre.	
17	Adjunta los comprobantes a los estados financieros correspondientes al año cerrado.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Reportes que cuadren rubros de ingresos y gastos, balance general, activo y pasivo.
2	Comprobantes de cierre

FLUJOGRAMA

Procedimiento Cierre Contable



NOMBRE DEL PROCESO			
7.1.29. Manejo de Fondo Rotativo			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P029	X		4 páginas
Descripción General:			
El proceso de Manejo de Fondo Rotativo tiene por objeto regular el procedimiento para la administración, control, supervisión y demás disposiciones para el adecuado manejo del fondo rotativo de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula para agilizar los pagos de compras urgentes y de baja cuantía.			

CRITERIOS GENERALES	
Usuarios:	<ul style="list-style-type: none"> Analista de presupuesto Encargado de Bodega Director de la DAFIM Encargado de Fondo Rotativo Jefe del Departamento de Contabilidad
Base Jurídica:	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo ministerial 86-2015 MAFIM Reglamento de la Ley del Impuesto del Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo 5-2013 Código Tributario Decreto 19-2013
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> No ser mayor de Q5,000.00 Vale Factura o Comprobante de Pago Solicitud de requerimiento de Fondo Rotativo Documento de Recepción de Bienes y/o materiales o carta de aceptación
Definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> SAT: Superintendencia de Administración Tributaria GUATECOMPRAS: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Revisa el Departamento solicitante para Análisis de vales de fondo rotativo.	Analista de Presupuesto
2	Clasifica productos o servicios dentro del presupuesto.	
3	Revisa presupuesto en tarjetas y SICOIN GL para verificar que si exista disponibilidad.	Analista de Presupuesto
4	Traslada a Director de la DAFIM para revisión.	
5	Recibe, revisa y regresa presupuesto.	Director de la DAFIM

6	Codifica manualmente, si la compra procede.	Analista de Presupuesto
7	Devuelve expediente, si la compra no procede.	
8	Firma el vale y lo traslada al solicitante, al proceder la compra.	
9	Verifica en tarjeta, renglón, fuente, y Departamento, para el Análisis de Requerimiento de Fondos Rotativos.	
10	Coloca número de solicitud.	
11	Cambio de etapa en tarjeta.	
12	Firma y devuelve al solicitante.	
13	Recibe y genera Vale por fondo rotativo, para la compra.	Solicitante
14	Verifica en Bodega el código y que no haya existencia cuando aplique.	
15	Envía a firmas del Alcalde Municipal.	
16	Recibe, revisa, firma y devuelve al Solicitante.	Alcalde Municipal
17	Realiza la compra y con la factura o comprobante de pago elabora requerimiento por Fondo Rotativo.	Solicitante
18	Recibe VoBo, y genera vale de fondo rotativo, autorizado por Contraloría General de Cuentas.	Encargado de Fondo Rotativo
19	Traslada a firma de autorización al Director de la DAFIM, o en otro caso al Director Administrativo, ó al Alcalde Municipal según Reglamento, para la autorización del vale pudiendo firmar cualquiera de los tres.	
20	Genera cheque con fecha solicitada, lo escanea y adjunta al vale autorizado por Contraloría para Control Interno (cuando aplica emisión de cheque).	
21	Entrega de cheque o efectivo y la persona que recibe debe firmar de recibido en el libro de actas de control interno.	
22	Recibe, verifica y autoriza si todo se encuentra en orden.	Analista de Presupuesto
23	Codifica en estructura presupuestaria y autoriza.	
24	Regresa a solicitante.	
25	Recibe, y traslada para firma de Alcalde Municipal para visto bueno.	Solicitante
26	Recibe, revisa, firma y devuelve al Solicitante.	Alcalde Municipal
27	Al realizar la compra, en los cuales la factura debe coincidir con la especificación realizada en orden de compra o cotización y se verifica que todos los datos estén correctos.	Encargado de Bodega
28	Verifica documento de Recepción De Ingreso de bienes y /o materiales (Ingreso a bodega).	Encargado de Fondo Rotativo
29	Realiza una carta de aceptación en la cual la persona responsable debe de firmar cuando es por un servicio, mantenimiento ó reparación.	Solicitante

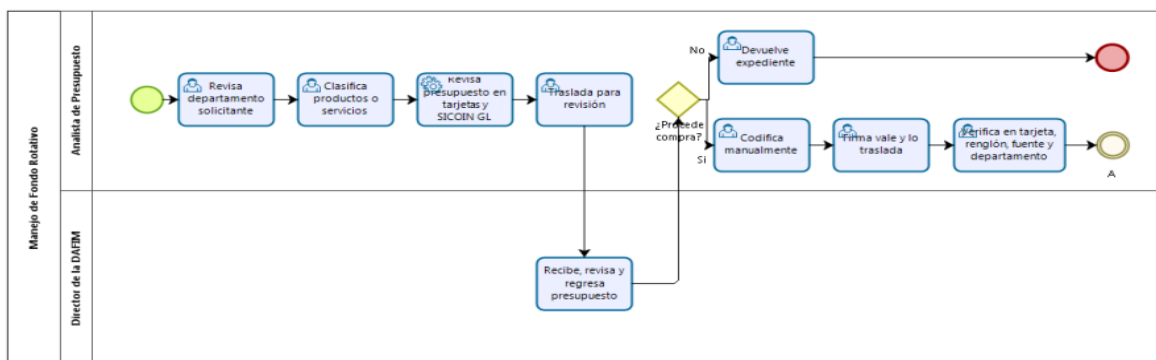
30	Verifica en portal SAT que las facturas no se encuentren vencidas, resolución, RTU, Actividad Económica, Régimen.	Encargado de Fondo Rotativo
31	Verifica firmas autorizadas para liquidar.	
32	Escanea todos los documentos correspondientes, para posteriormente publicarlo en el portal de Guatecompras.	
33	Ingresa a SICOIN GL, selecciona menú Opciones, Gobiernos Locales, Gestión, Egresos, Fondos en Avance, Rotativo, se selecciona para liquidar, crear nueva rendición.	
34	Crea nueva gestión para que quede establecido lo requerido por fondo rotativo, en estructuras presupuestarias.	
35	Imprime detalle de facturas subidas al portal SICOIN GL, para liquidar.	
36	Traslada a Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y archiva en el orden que SICOIN establece en un folder.	Jefe del Departamento de Contabilidad
37	Aprueba en SICOIN GL.	
38	Traslada a Director de la DAFIM para aprobación y emisión de cheque y su posterior rendición de cuentas.	Director de la DAFIM
39	Envía aviso a Encargado de Fondo Rotativo, para posteriormente depositar el dinero y tener la disponibilidad del efectivo.	Receptor Pagador

DOCUMENTOS DE SOPORTE

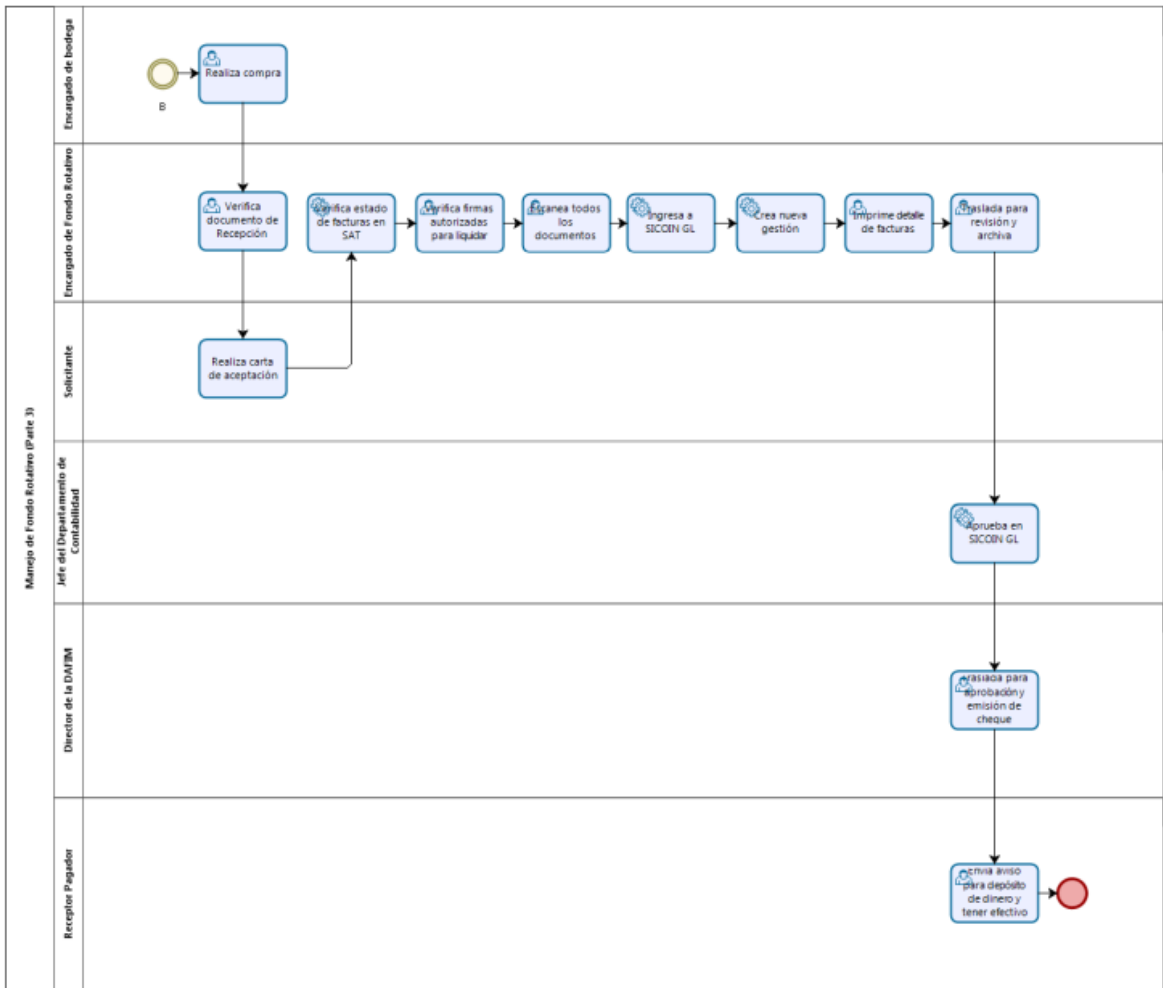
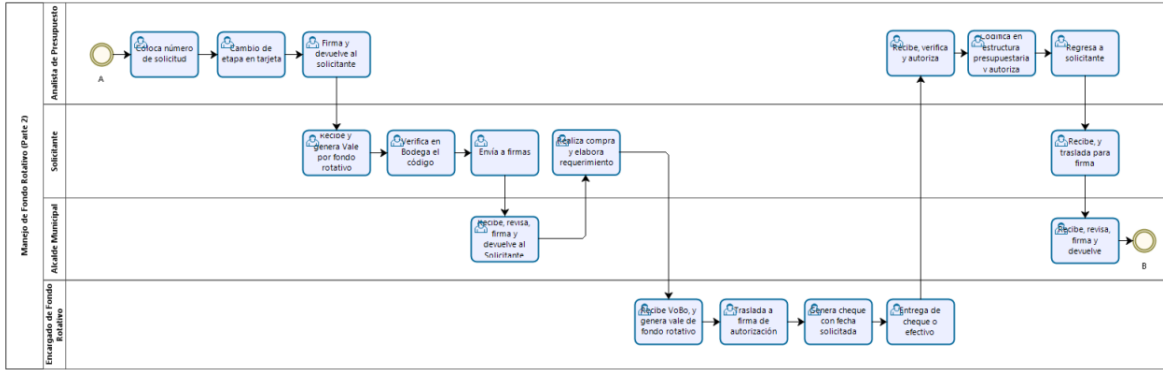
1	Vale por fondo rotativo
2	Cheque
3	Factura
4	Verificador de Facturas
5	Solicitud de requerimiento fondo Rotativo
6	Documento de Recepción de Ingreso de Bienes y/o Materiales
7	Carta de Aceptación cuando corresponda

FLUJOGRAMA

Proceso Manejo de Fondo Rotativo



Nivel Directivo - DAFIM



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.30. Registro de Cheques			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P030		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Registro Cheques Rechazado y cheque rechazado ya recuperado tiene por objeto que la información, Reflejada en los estados financieros sea confiable y actualizada.			

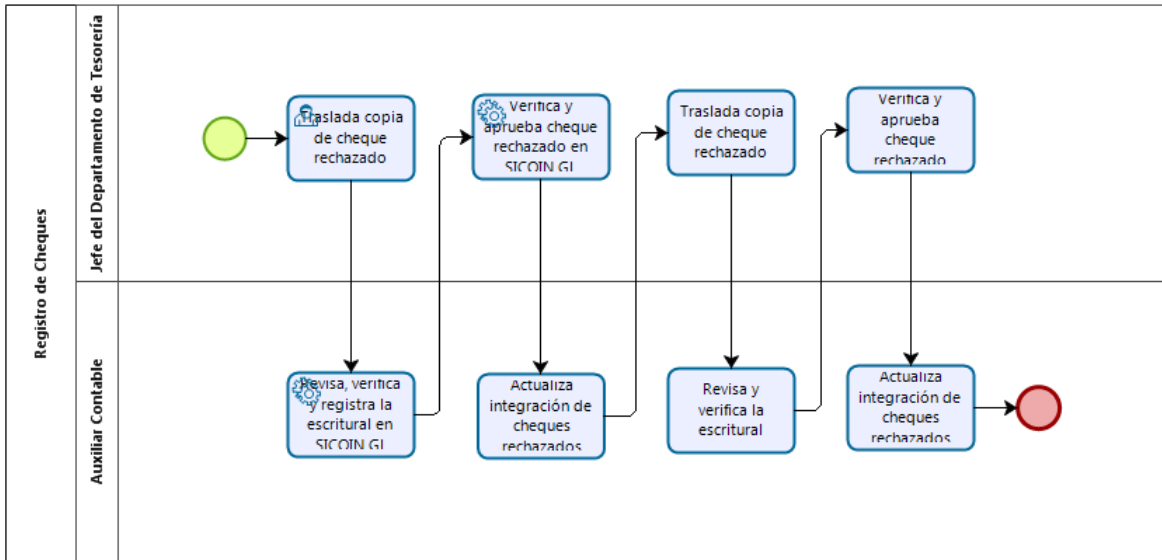
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Tesorería Auxiliar Contable Jefe del Departamento de Contabilidad <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> MAFIN Acuerdo ministerial 86-2016 Numeral 9 registros contables. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cheque Rechazado (copia) Boleta de Depósito <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Traslada copia de cheque rechazado, para el registro de Cheque Rechazado.	Jefe del Departamento de Tesorería
2	Revisa, verifica y registra la escritural que deberá afectar en SICOIN GL.	Auxiliar Contable
3	Verifica y aprueba cheque rechazado en SICOIN GL.	Jefe del Departamento de Contabilidad
4	Actualiza integración de cheques rechazados (a fin de mes).	Auxiliar Contable
5	Traslada copia de cheque rechazado y boleta de depósito para el registro de cheque rechazado ya recuperado.	Jefe del Departamento de Tesorería
6	Revisa y verifica la escritural que debe afectar y registra cheque rechazado ya recuperado en SICOIN GL.	Auxiliar Contable
7	Verifica y aprueba cheque rechazado ya recuperado en SICOIN GL.	Jefe del Departamento de Contabilidad
8	Actualiza integración de cheques rechazados ya recuperados.	Auxiliar Contable

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Copia de Cheque Rechazado
2	Boleta de Depósito

FLUJOGRAMA

Procedimiento Registro Cheques



Powered by
bizagi
Modeler



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.31. Revisión y Aprobación de Orden de Compra, Gasto Recurrente Variable, Gastos Recurrente Fijo, y Contratos			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P031		X	4 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Revisión y Aprobación de Compra, Gasto Recurrente Variable, Gastos Recurrentes Fijos y Contratos, tiene por objeto la verificación de la estructura presupuestaria, así como la documentación del pago a realizar.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Contabilidad Auxiliar Contable <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo ministerial No. 86-2015 Ley de compras y contrataciones del Estado <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Expediente de Pago <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe las órdenes de compra y pago para la autorización de una orden de compra y pago en SICOIN.	Analista de Presupuesto
2	Ingresar al Sistema de Contabilidad Integrado Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN GL).	
3	Ingresar al módulo de ejecución de gastos.	
4	Ingresar a la opción registro de gasto.	
5	Ingresar a la opción comprobante de gasto.	
6	Ingresar a la opción.	
7	Seleccionar el expediente de gasto de la orden de compra.	
8	Revisar la partida presupuestaria y la cabecera del expediente.	Analista de Presupuesto
9	Aprobar el CUR cuando los datos están correctos, de lo contrario se rechaza.	
10	Recibir expediente.	Departamento de Compras

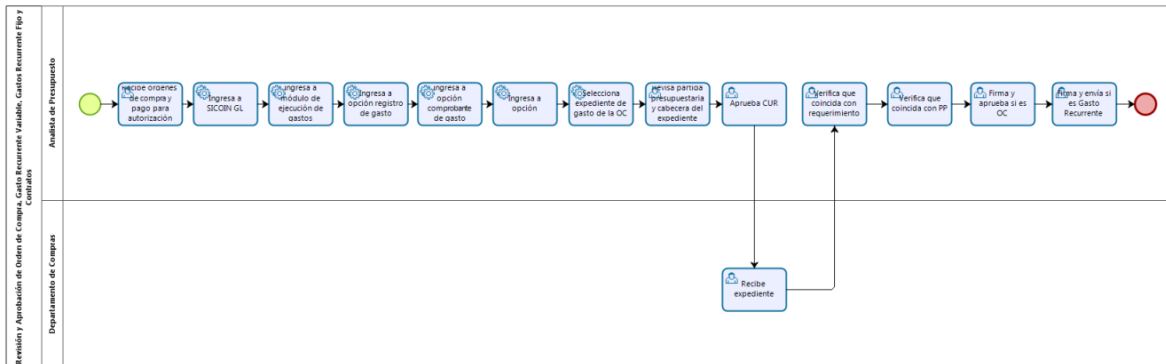
11	Verifica que la descripción coincida con la del requerimiento.	Analista de Presupuesto
12	Verifica que el documento coincida con las partidas presupuestarias correctas.	
13	Firma y aprueba si es Orden de Compra.	
14	Firma y envía a compras si es gasto recurrente.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Reportes de corte de caja
2	Partida Presupuestaria
3	Expediente
4	Registro Contable

FLUJOGRAMA

Procedimiento Revisión y Aprobación de Orden de Compra, Gasto Recurrente Variable, Gastos Recurrente Fijo, y Contratos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.1.32. Administración de Cuentas Bancarias en SICOIN GL

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P032		X	2 páginas

Descripción General:

El procedimiento de Administración de Cuentas Bancarias en SICOIN GL tiene por objeto, reflejar todas las cuentas activas que son las utilizadas por la Municipalidad.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Jefe del Departamento de Contabilidad

Base Jurídica:

- Acuerdo aprobado por Concejo Municipal
- Código Municipal Artículo 107

Requisitos:

- Constancia de Banco de que ya está cancelada la cuenta
- Estado de cuenta a cancelar
- Constancia de apertura de cuenta ó chequera

Definiciones:

- Pendiente

DESCRIPCION SECUENCIAL

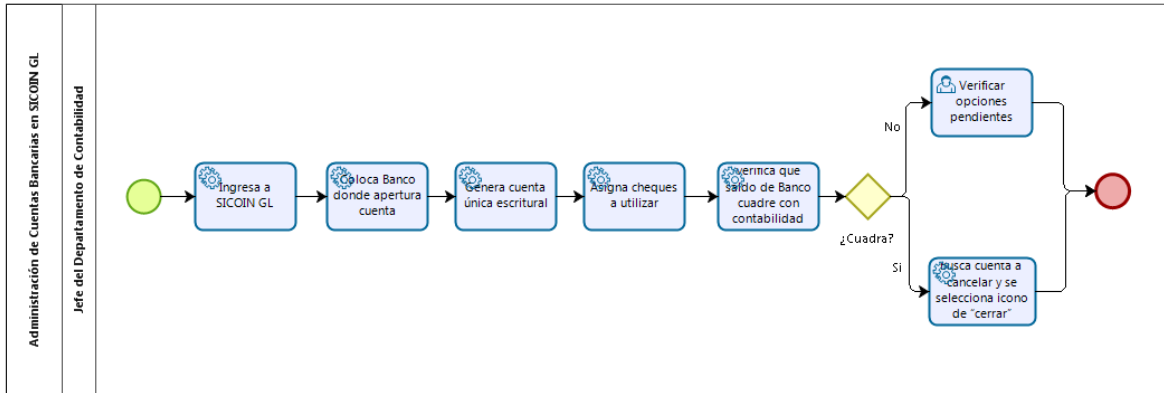
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Ingresar a SICOIN GL para apertura de Cuenta Bancaria en Departamento de Tesorería, Administración de cuentas, cuenta única Tesorería.	
2	Selecciona opción crear, se elige el Banco donde se apertura la cuenta, número de cuenta, NIT del banco, en origen de cuenta se coloca dependiendo la finalidad por la que fue creada, en tipo de cuenta siempre es monetaria, se coloca el nombre de cuenta.	Jefe del Departamento de Contabilidad
3	Selecciona opción de chequera, y genera cuenta única escritural, opción crear.	
4	Para asignar los cheques se selecciona la cuenta creada, y se elige talonarios opción crear, y se coloca cheque inicial, cheque final, cheque actual el primero a utilizar, en número de documento se coloca fecha y en descripción se coloca nombre de la cuenta.	
5	Para anulación de una cuenta bancaria se debe verificar que saldo del Banco cuadre con contabilidad; para realizar el cierre el saldo de la cuenta debe ser 0.00.	Jefe del Departamento de Contabilidad
6	Si la cuenta no cuadra, debe verificar si hay alguna operación pendiente de registrar en la contabilidad para que el saldo del banco y la cuenta sea 0.00.	
7	En SICOIN GL, si todo cuadra, va a Tesorería, Administración de cuentas, cuenta única Tesorería, se busca cuenta a cancelar y se selecciona icono de "cerrar".	



DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Documento que indique que la cuenta fue cancelada
2	Estado de Cuenta
3	Acuerdo de Concejo Municipal donde aprueba la apertura de la cuenta

FLUJOGRAMA

Procedimiento Administración de Cuentas Bancarias en SICOIN GL



Powered by
bizagi
Modeler



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.33. Retención Mensual ISR en relación de Dependencia			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P033		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Retención Mensual de ISR en relación de Dependencia tiene por objeto descontar mensualmente lo proyectado al inicio del año.			

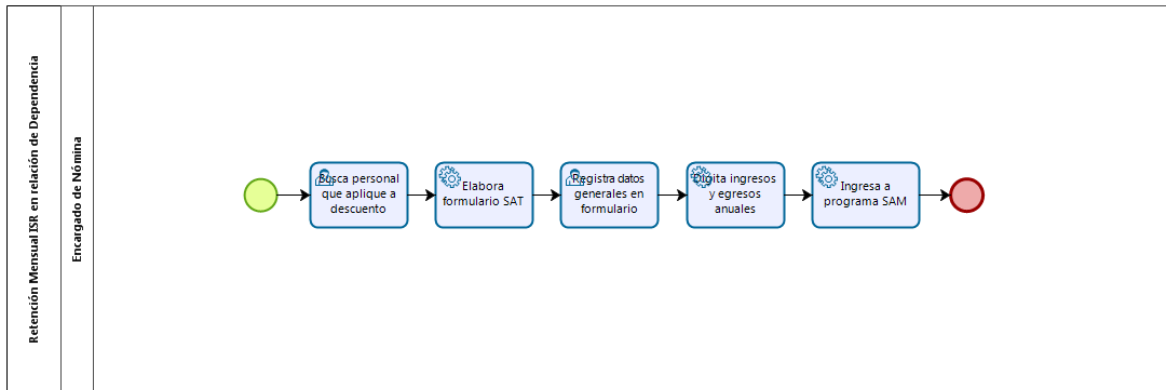
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Nómina <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto 10-2012 <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Listado de Nómina <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ISR: Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia SAM: Sistema de Administración Municipal

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Busca personal que aplique a descuento en nómina, Renglón 031, 011 y 022.	Encargado de Nómina
2	Elabora cuadro en formulario SAT 1901, para determinar retención anual y mensual	
3	Registra en formulario SAT 1901 los datos generales.	
4	Digita ingresos y egresos anuales para calcular impuesto mensual (realiza archivo Excel proporcionado por SAT y se carga la retención ISR) al RETEN ISR.	
5	Ingresa a programa SAM el valor de la retención mensual.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Formulario SAT 1901

FLUJOGRAMA

Procedimiento Retención Mensual ISR en relación de Dependencia



Powered by
bizagi
Modeler



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.34. Liquidación de ISR en Relación de Dependencia y Fin de Periodo Laboral			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P034		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Liquidación de ISR en relación de Dependencia y fin de periodo laboral tiene por objeto, la colocación de datos reales de cada trabajador de lo que percibió en el año.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Contabilidad Auxiliar de Contabilidad <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley del ISR Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planilla de Iva (opcional, cuando es en Fin de Periodo Laboral) <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> IVA: Impuesto del Valor Agregado ISR: Impuesto Sobre la Renta SAT: Superintendencia de Administración Tributaria

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe expediente de Nomina para la Liquidación de ISR en fin de Relación laboral.	Auxiliar de Contabilidad
2	Elabora Liquidación de ISR en formulario SAT 1901.	
3	Verifica y Determina para ver si hay devolución o pago por parte del trabajador.	
4	Genera requerimiento de pago en formato Excel.	
5	Solicita correlativo a encargado de retenciones.	
6	Imprime y adjunta requerimiento.	
7	Procede a realizar la retención de devoluciones en SICOIN GL, (Departamento de Tesorería, pago, devolución de retenciones).	Jefe del Departamento de Contabilidad
8	Imprime y se traslada a Jefe de Contabilidad, para revisión y aprobación.	
9	Traslada para emisión de cheque si se autoriza.	Auxiliar de Contabilidad
10	Recibe expediente de Nomina cuando es liquidación por pago.	

11	Elabora Liquidación de ISR.		
12	Verifica y Determina para ver si hay devolución o pago por parte del trabajador.		
13	Procede a elaborar retención en nómina, solicitando correlativo.		
14	Imprime y traslada para revisión y autorización.		
15	Archiva, y adjunta cheque para firma.		
16	Procede a elaborar Formato SAT 1901 la liquidación de Fin de Periodo Laboral.		
17	Verifica en sistema SAM Nominas para establecer salarios pagados reales.		
18	Llena el Formulario.		
19	Sale a devolver cuando es Planilla.		
20	Llena cuadro de Excel (Liquidación, fin de periodo laboral).		
21	Traslada todos los datos del Formulario SAT 1901.		
22	Traslada a Excel (fin de relación laboral) se incluye a personas que ya no laboran en la Muni.		
23	Sube al Programa Reten ISR (rentas de trabajo, cargar archivo Excel, cargar fin de relación laboral, fin de periodo laboral).		
24	Verifica si está bien o no en Reten ISR.		
25	Llena formulario SAT 13-31 para cierre anual.		
26	Carga a Sistema Reten ISR para que automáticamente haga la conciliación.		
27	Verifica que este cuadrado, de lo contrario se realiza de nuevo el proceso.		
28	El Sistema recibe el proceso, se da enviar para que llegue directamente a SAT.		
29	Sistema envía constancias, las cuales se imprimen y firman por cada empleado.		
30	Para la planilla de IVA se entrega copia a empleado.		
31	Archiva una copia.		
32	Procede a sacar pago de devoluciones antes del 14 de febrero.		Auxiliar de Contabilidad
33	Realiza proceso de fin de relación laboral para emisión de cheque.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

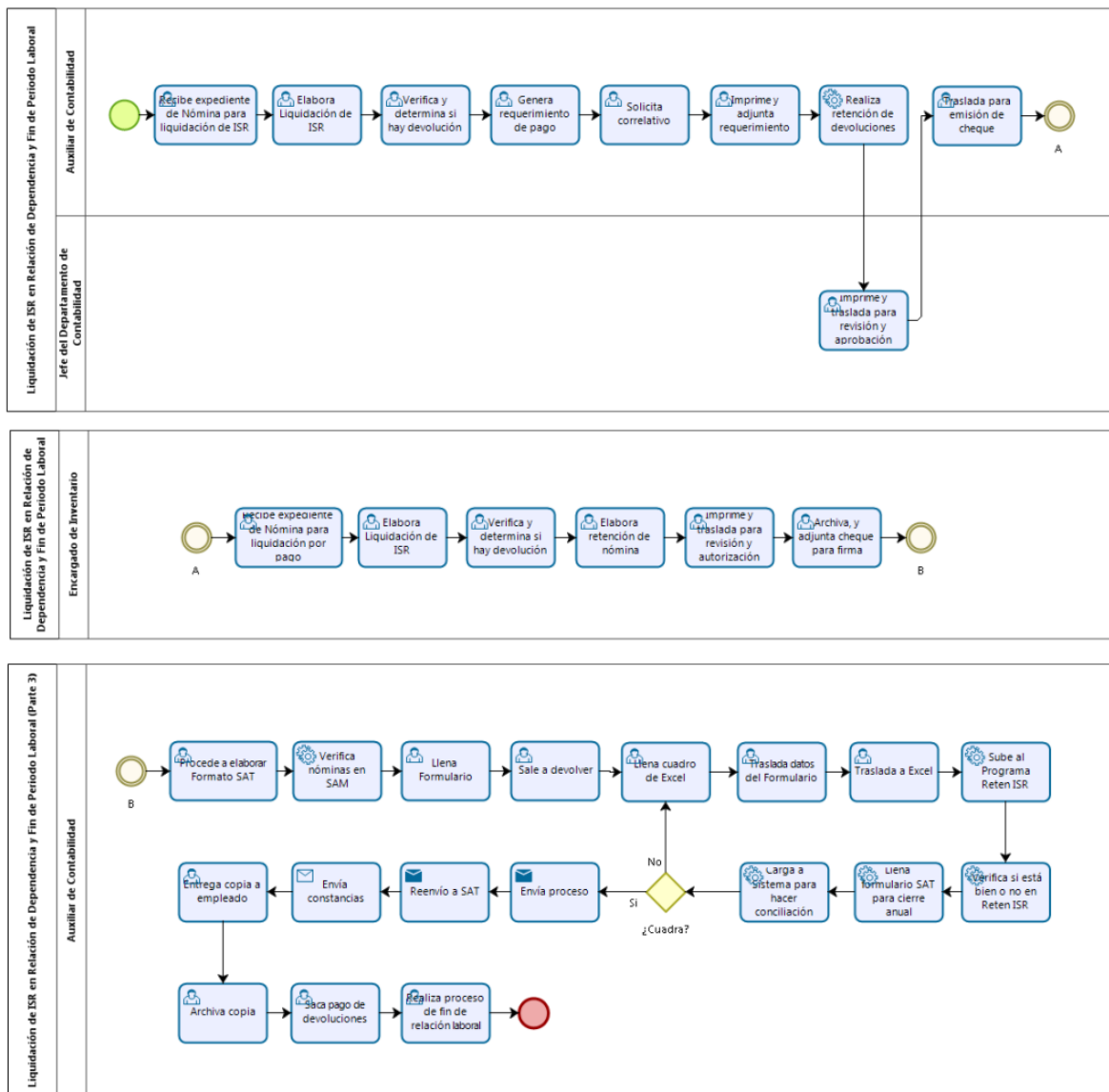
1	Expediente de Nomina
---	----------------------



2	Liquidación de ISR
3	Requerimiento de Pago
4	Solicitud de Correlativo
5	Retención de Nomina
6	Formulario SAT 13-31
7	Planilla de IVA

FLUJOGRAMA

Procedimiento Liquidación de ISR en Relación de Dependencia y Fin de Periodo Laboral



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.35. Pago de Sueldos			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad y Departamento de Tesorería	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P035		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Pago de sueldos tiene por objeto realizar el pago de la remuneración mensual a los empleados municipales realizados durante el mes.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de la DAFIM • Analista de Presupuesto <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de trabajo • Acuerdo Ministerial 86-2015 MAFIN • Ley de Plan de Prestaciones • Ley de ISR, Ley de IGSS, Ley orgánica del banco Decreto Ley no. 383 <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nominas físicas a pagar • No. de cuenta de empleados nuevos • Contratos firmados y enviados a contraloría general de cuentas • Registro de empleados a contraloría general de cuentas • No. de cuenta monetaria de los empleados • Recepción de Nomina Quincena hasta el 10 de cada mes • Recepción de Nómina Mensual hasta el 25 de cada mes <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Registra y traslada Nómina para revisión a DAFIM.	Encargado de Nóminas
2	Recibe Nómina Quincenal y Mensual.	Director de la DAFIM
3	Revisa Sistema para verificar que cuadren con Nomina.	
4	Revisa retenciones, Bantrab (que este bien aplicado el descuento a los trabajadores correspondiente), IGSS y Plan de Prestaciones, en SICOIN GL, descuentos judiciales y otro tipo de deducción.	Director de la DAFIM
5	Genera reporte de sistema SICOIN GL para el procedimiento de Revisión y Análisis de Nominas (Gobiernos locales, Gestión, egresos y Planillas).	Analista de Presupuesto



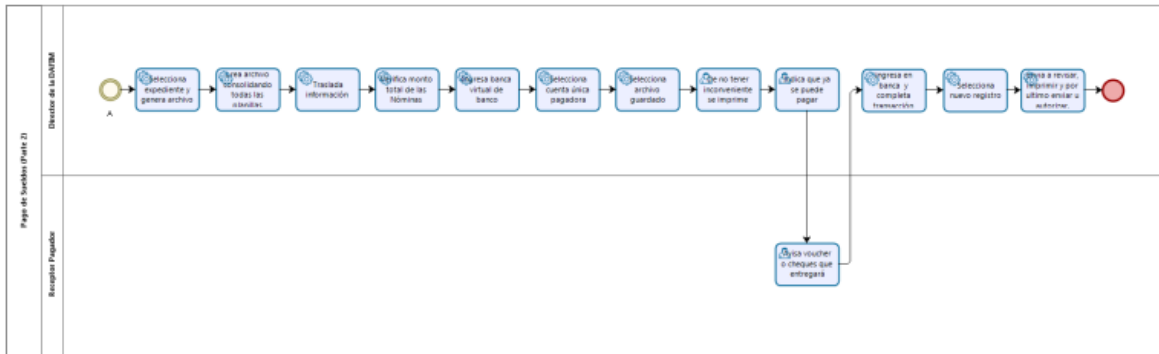
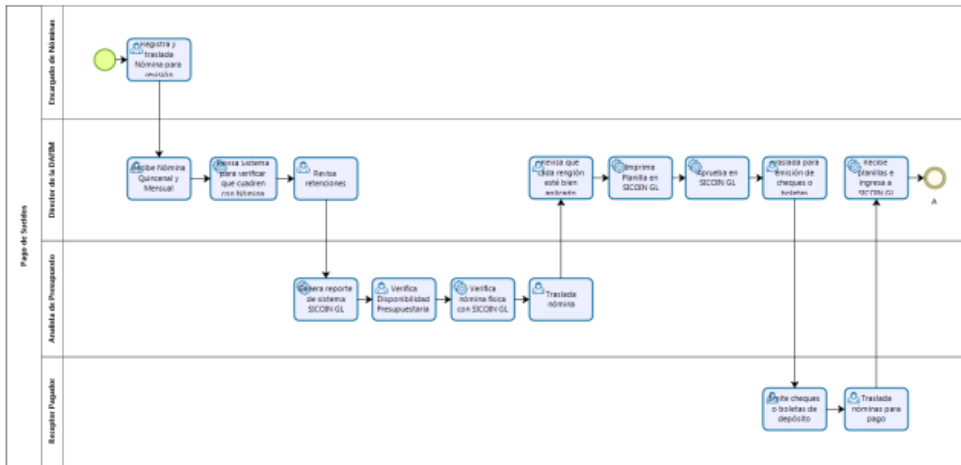
6	Verifica Disponibilidad Presupuestaria, por renglón y Departamento.	
7	Verifica nómina física con SICOIN GL, para corroborar que las estructuras estén cargadas correctamente.	
8	Traslada a Director de la DAFIM.	
9	Revisa que cada renglón esté bien aplicado.	
10	Imprime Planilla en SICOIN GL, (gestión, egresos, planillas, listado de retenciones y egresos).	Director de la DAFIM
11	Aprueba en SICOIN GL.	
12	Traslada al Receptor Pagador para emisión de cheques o boletas de depósito.	
13	Emite cheques o boletas de depósito.	Receptor Pagador
14	Traslada al Director de la DAFIM todas las Nóminas a pagar debidamente firmadas y selladas para pago de sueldos.	
15	Recibe planillas e ingresa a SICOIN GL, gestión, egresos, planillas, se filtra expediente por planilla.	Director de la DAFIM
16	Selecciona expediente y selecciona icono que genera archivo en Excel.	
17	Crea archivo consolidando todas las planillas.	
18	Traslada información a archivo determinado por banco y se guarda.	
19	Verifica monto total de las Nóminas.	
20	Ingres a banca virtual de banco, selecciona proceso, nómina digital, nuevo (se coloca una descripción) y selecciona formato en Excel e iniciar proceso.	
21	Selecciona cuenta única pagadora, y coloca total a pagar según archivo.	
22	Selecciona archivo guardado, cargar archivo, procesar. Si está bien el archivo se da click en enviar a revisar.	
23	De no tener inconveniente se imprime y se da la opción de enviar a pagar.	
24	Indica a Receptor Pagador que ya puede pagar.	
25	Avisa a cada Dependencia de los Voucher o cheques que entregará.	Receptor Pagador
26	Ingres a banca el momento de agregar cuentas de empleados nuevos, en la opción proceso altas y bajas de empleados coloca una descripción y selecciona tipo de carga manual y procesa.	Director de la DAFIM
27	Selecciona nuevo registro y coloca nombre completo, tipo de acción, alta, número de cuenta, tipo de cuenta, valor cero, agregar.	
28	Si todo se encuentra bien, envía a revisar, imprimir y por último enviar u autorizar.	



DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Constancia
2	Nomina
3	Reporte para verificar que cuadren con Nomina
2	Conciliación en SICOIN GL

FLUJOGRAMA

Procedimiento Pago de Sueldos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.36. Emisión de Pagos			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad, Departamento de Presupuesto y Departamento de Tesorería	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCT-P036		X	7 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Emisión de Pagos, tiene por objeto devolver los intereses generados en la cuenta única del tesoro de los aportes recibidos por el mismo, así como hacer efectivos los diversos pagos para evitar suspensiones de servicios, pagos de deducciones, IGSS, plan de prestaciones, Fianza, pago a Banrural, Banco de los Trabajadores y otras deducciones.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Contabilidad • Analista de Presupuesto • Receptor Pagador • Director de la DAFIM • Auxiliar Contable • Encargado de Nóminas <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Caja Consolidada • Facturas de Energía Eléctrica de la Municipalidad • Solicitud de Banco • Nóminas Digitales • Resolución de Juez • Tener todas las nóminas firmadas y selladas por encargada de nóminas y alcalde. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
Gasto Recurrente Variable de Devolución de Intereses		
1	Verifica saldo de los proyectos que tienen saldo de los Consejos de Desarrollo en caja consolidada para la devolución de Intereses.	Jefe del Departamento de Contabilidad
2	Realiza cálculo de Intereses en base a saldo, en cuadro de Excel.	Jefe del Departamento de Contabilidad
3	Solicita a dirección de compras, el número de requerimiento.	
4	Llena solicitud de requerimiento de compra.	
5	Ingresa a SICOIN GL, crea un gasto recurrente variable, (gestión, egresos, gasto recurrente, consumo variable, crear, y en descripción se coloca el mes que corresponde la devolución de intereses, en serie se coloca S/N, en	



	número de documento se coloca el número de depósito monetario, en NIT de proveedor se coloca el NIT de banco G&T Continental, ya que debe realizarse el pago por medio de cheque de caja.	
6	Ingresa a estructura presupuestaria, debiendo agregar la estructura para compra de cheque de caja.	
7	Imprime el gasto recurrente variable, y se traslada a Analista de Presupuesto, y se adjunta resumen por proyecto.	
8	Verifica el gasto recurrente variable	Analista de Presupuesto
9	Regresa con visto bueno a el Jefe del Departamento de Contabilidad, para aprobación en sistema.	Jefe del Departamento de Contabilidad
10	Traslada a Director de la DAFIM para aprobar emisión de cheque.	
11	Recibe y aprueba emisión de cheque.	Director de la DAFIM
12	Imprime cheque y se buscan firmas respectivas.	Receptor Pagador
Devolución de Intereses		
13	Jefe del Departamento de Contabilidad, llena Boleta de Depósito Monetario emitida por el Crédito Hipotecario Nacional, original y copia.	
14	Compra cheque de caja de Banco G&T Continental, a nombre de Departamento de Tesorería Nacional, Depósitos común - CHN -.	
15	Saca copia de cheque para expediente.	
16	Emite oficio dirigido a Consejo Nacional de Desarrollo, indicando la devolución de intereses según número de Boleta, al mes correspondiente.	Jefe del Departamento de Contabilidad
17	Paga en CHN con Boleta, cheque de caja, ya pagado se saca copia a boleta de depósito, y se adjunta a Oficio.	
18	Entrega oficios en Consejo de Desarrollo, para constatar pago.	
19	Archiva.	
Pago de Energía Eléctrica		
20	Realiza integración en Excel por rubro para el pago de Energía Eléctrica (Energía de pozos, plantas de tratamiento, alumbrado público, otros servicios).	Director de la DAFIM
21	Traslada a Auxiliar Contable para revisión.	
22	Escanea documentación y se traslada a dirección de compras, para su publicación en Guate compras, generando así el NPC.	Auxiliar Contable
23	Traslada a Analista de Presupuesto requerimiento de pago y gasto recurrente variable, para verificación de presupuesto.	
24	Verifica que los renglones presupuestarios estén correctos.	Analista de Presupuesto
25	Traslada a Dirección de Compras para aprobar en sistema y traslada a Auxiliar Contable para su revisión y aprobación.	
26	Revisa y aprueba en SICOIN GL.	Director de Compras



27	Traslada a Director de la DAFIM para aprobación de cheque.	
28	Aprueba cheque.	Director de la DAFIM
29	Traslada a receptor pagador, para impresión de cheque y busca firmas.	
30	Imprime y realiza el pago.	Receptor Pagador
IGSS		
31	Ingresar en la planilla IGSS en formato Excel a todo el personal 031, 022, 011 y horas extras.	Encargado de Nóminas
32	Revisa altas, bajas, y suspendidos en sistema SAM, para posteriormente colocarlas en la planilla en formato excel.	
33	Revisa el total de sueldos, el cual tiene que cuadrar con Nómina de SICOIN GL (cuenta 2113 auxiliar 201)	
34	Traslada información a un archivo base pago planillas IGSS 2018, en formato Excel brindado por el IGSS.	
35	Dentro del formato Excel base pago planilla se coloca mes de realización de planilla, en liquidaciones coloca correlativo correspondiente, y fechas correspondientes.	
36	Coloca número de afiliado, nombre, sueldo base, se incluyen personas de alta y baja, colocando fecha.	
37	Coloca en hoja de suspendidos, a todos los suspendidos con fechas correspondientes de suspensión y luego se procede a generar archivo (block de notas).	
38	Ingresar a pág. IGSS, patronos, planilla electrónica, cargo de planilla.	
39	Se revisa planilla con errores, opción ver. Si no hay error se procede a Planilla pago.	
40	Se revisa planilla pendiente de pago, imprime recibo y planilla.	
41	Se genera la cuenta laboral consignando los siguientes datos dependencia, Departamento, número de nómina correspondiente a cada dependencia, y sueldo de cada uno.	Encargado de Nóminas
42	Llena en archivo Excel, requerimiento de pago, luego se procede a generar la cuota patronal.	
43	Traslada con datos de cuota laboral, a solicitud de requerimiento de pago, colocando estructura, renglón y fuente, e imprime y genera gasto recurrente variable, luego se elabora la orden de pago /compra.	
44	Coloca Gobiernos locales, gestión, gasto recurrente y consumo variable, crear gasto recurrente y se ingresan todas las estructuras renglón y fuente.	
45	Imprime gasto recurrente variable, Presupuesto verifica si las escrituras, renglón y fuente estén bien elaboradas para que los datos consignados sean correctos.	
46	Aprueba y traslada a Jefa de Contabilidad para realizar pago o acreditamiento en cuenta.	
47	Ingresar en Banco virtual, banca empresarial, empresariales, pagos a terceros niveles, ingreso, ingreso de pagos, procesar, municipalidades y gobiernos, pago de cuota patronales IGSS, selecciona CUT, descripción, pago de cuotas patronales IGSS, se colocan datos de recibo, confirmar, mantenimiento, procesar.	Jefe del Departamento de Contabilidad



48	Informa a Encargado de Nóminas para la impresión de recibo cancelado después de realizado el pago.	
49	Imprime recibo cancelado después de realizado el pago.	Encargado de Nóminas
50	Archiva.	
51	Solicita las nóminas escaneadas al Departamento de Tesorería.	
52	Imprime una copia de las nóminas.	
53	Ingresa los datos a un formato Excel donde se incluye partida, Departamento, Nómina, Sueldo y Descuento para la cuota laboral.	
54	Ingresa los mismos datos en un requerimiento de pago para la cuota patronal.	
55	Ingresa a SICOIN GL para elaborar el gasto recurrente variable.	
56	Pasa a Jefe del Departamento de Contabilidad para revisión y aprobación.	
Plan de Prestaciones		
57	Coloca Empresariales, pagos a terceros niveles, administración, procesar, selecciona para pago, procesar.	Encargado de Nóminas
58	Selecciona para imprimir, empresariales, pagos a terceros niveles, reportes, procesar.	
59	Selecciona estado de pagos, pagadas, consultar, imprime y traslada a Encargado de Inventarios.	Encargado de Nóminas
60	Agrega partida presupuestaria, nomina y sueldos, y % de descuento, para pago de Plan de Prestaciones en archivo de Excel Descuentos varios.	
61	Llena requerimiento de retenciones y llena documento por el total de cuota laboral.	
62	Realiza requerimiento para cuota patronal, se coloca estructura, renglón y fuente y descuento que corresponda a cada departamento.	
63	Imprime y en SICOIN GL, genera reporte de la misma forma que el del ICSS.	
64	Imprime Nominas en dúplex y certifica adjuntando a documentación para pago de cuota patronal del Plan de Prestaciones.	
65	Traslada a Jefe del Departamento de Contabilidad para revisión y posterior aprobación.	
Fianza		
66	Traslada a Director de la DAFIM para aprobar el pago y traslada a receptor pagador para emisión de cheque.	Encargado de Nóminas
67	Ingresa en sistema SAM para pago de Fianza, Departamento de Tesorería, nominas, reporte de nóminas, Nomina de fianza preliminar, se filtra por mes, preliminar se verifica que cantidad de descuento cuadre con la de SICOIN GL, se pasa a un formato en Word y se ordena.	
68	Imprime 2 copias.	
69	Genera requerimiento y traslada a contadora para revisión en requerimiento de retenciones.	



70	Traslada a Director de la DAFIM con el Vo. Bo. para aprobación y traslado a receptor pagador.	
71	Coloca Departamento de Tesorería, pago, pago deducciones, y retenciones, selecciona fianza, aprueba, y paga.	
Pago de retenciones		
72	Revisa Integraciones y compara saldo a pagar con libro mayor auxiliar para pagar retenciones en Banca Sat.	Jefe del Departamento de Contabilidad
73	Procede a Declaraguatate si estos cuadran, a buscar formulario correspondiente a pago de retención, los cuales se llenan de acuerdo a la integración.	
74	Imprime boleta Declaraguatate SAT - 2000.	
75	Procede a pagar en Banca Sat, de la cuenta única del tesoro.	
76	Imprime boleta de pago cuando ya fue pagado.	
77	Ingresa a Declaraguatate, busca el número de formulario e imprime.	Jefe del Departamento de Contabilidad
78	Traslada a Auxiliar, La Jefa de Contabilidad, el pago efectuado de Generación de Anexos, opción envío y consolidación de Anexos, colocando número de formulario, y código de acceso para su posterior impresión y presentación.	
79	Llenan en Declaraguatate con saldo cero y se pagan en Banca SAT el impuesto de IVA general, e ISR opcional simplificado.	
80	Busca en Declaraguatate para su impresión.	
81	Archiva.	
82	Realiza durante los primeros 10 días hábiles.	
Descuento Judicial		
83	Recibe resolución judicial para el pago de Descuento Judicial.	Encargado de Nóminas
84	Ingresa en sistema SAM, empleados, busca el nombre, sueldo base cuando aplica, y coloca el porcentaje legal correspondiente.	
85	Selecciona datos laborales, deducciones, y coloca cantidad correspondiente.	
86	Selecciona en descuentos varios, casilla descuentos judiciales, coloca cantidad a descontar (aplica cuando se es depositario del embargado).	
87	Procede a llenar formato de Excel para realizar desembolso de Descuento Judicial, que contiene planilla, mes, año y monto descontado por mes, coloca cuanto le corresponde a banco o a la entidad y si aplica cuanto se le debe devolver al empleado.	
88	Realiza los requerimientos de pago, (beneficiario y empleado).	
89	Ingresa en SICOIN GL, (gestión, retenciones judiciales, instrucción de pago y procede a crear instrucciones de pago para beneficiario y empleado cuando aplica.	
90	Traslada a contadora para revisión.	



91	Aprueba con Vo. Bo. De contadora.	
92	Realiza proceso de pago de descuento judicial.	
93	Realiza solo cuando el juez lo indica.	
94	Saca copia a resolución de Juez para el pago de Pensión Alimenticia y realiza mismo procedimiento que en desembolso judicial, a excepción que no se llena formato en Excel.	
95	Realiza mes a mes cuando es por pensión alimenticia.	
Banrural		
96	Ingresa en sistema SAM, R.R. H. H para aplicar descuento Banrural, busca empleado, en datos laborales deducciones, coloca la cantidad a descontar.	Encargado de Nóminas
97	Procede a llenar archivo, descuento Banrural, se coloca número de préstamo, nombre y descuento y se genera el Excel el listado de pago BANRURAL.	
98	Imprime hoja de descuento Banrural.	
99	Realiza requerimiento de Pago Banrural.	
100	Traslada a contadora para revisión.	
101	Realiza mismo proceso de pago de fianza.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Solicitud de requerimiento de compra
2	Gasto recurrente variable impreso
3	Cheque
4	Cheque de Caja
5	Copia de cheque
6	Oficio dirigido a Concejo Nacional de Desarrollo
7	NPG
8	Hoja de suspendidos
9	Recibo y Planilla
10	Partida Presupuestaria
11	Nominas en dúplex
12	Requerimiento para cuota patronal
13	Boleta Declaraguante SAT-2000
14	Hoja de descuento Banrural

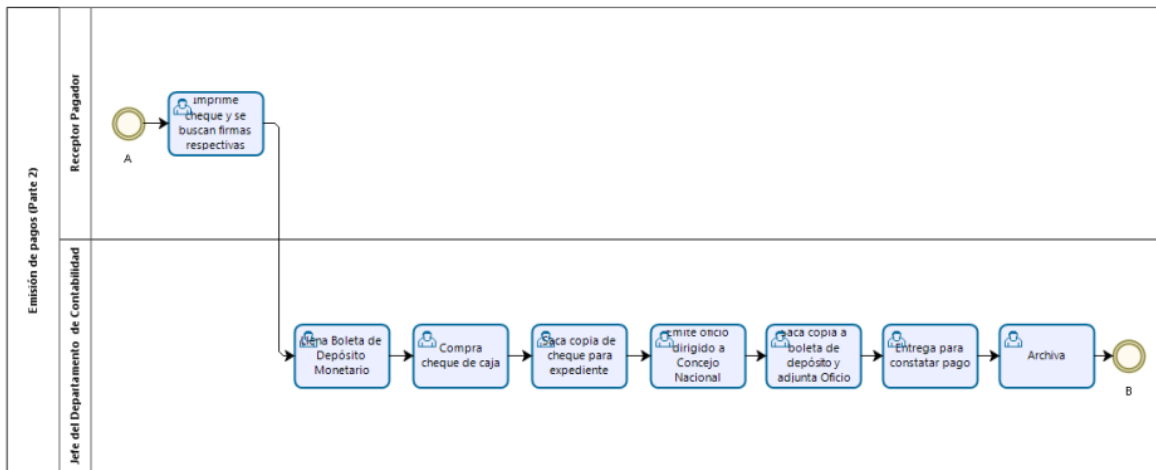
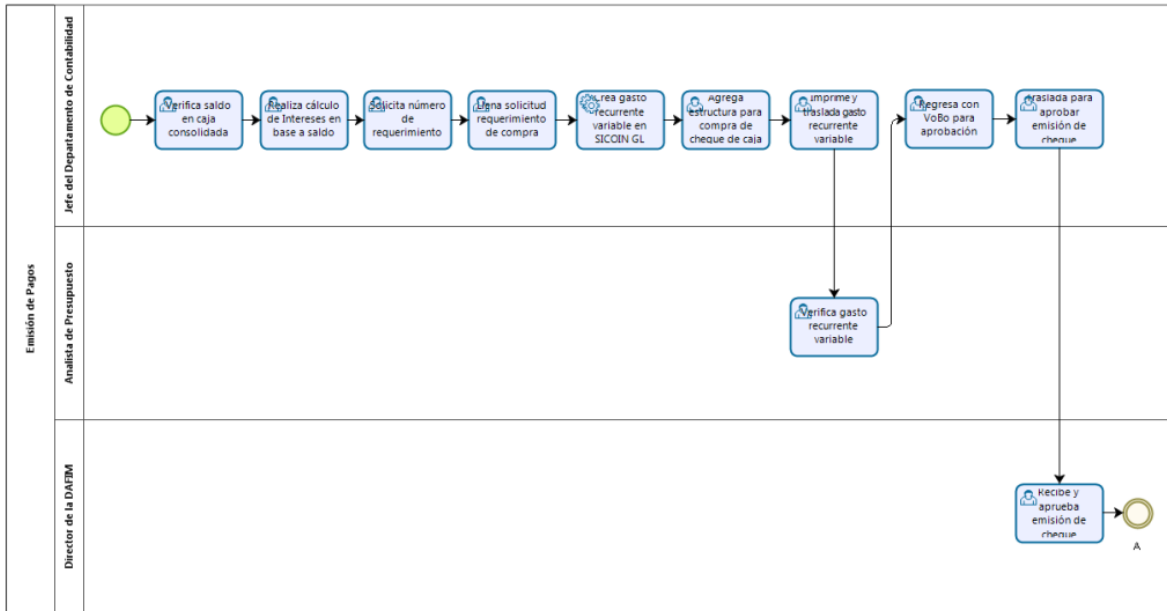


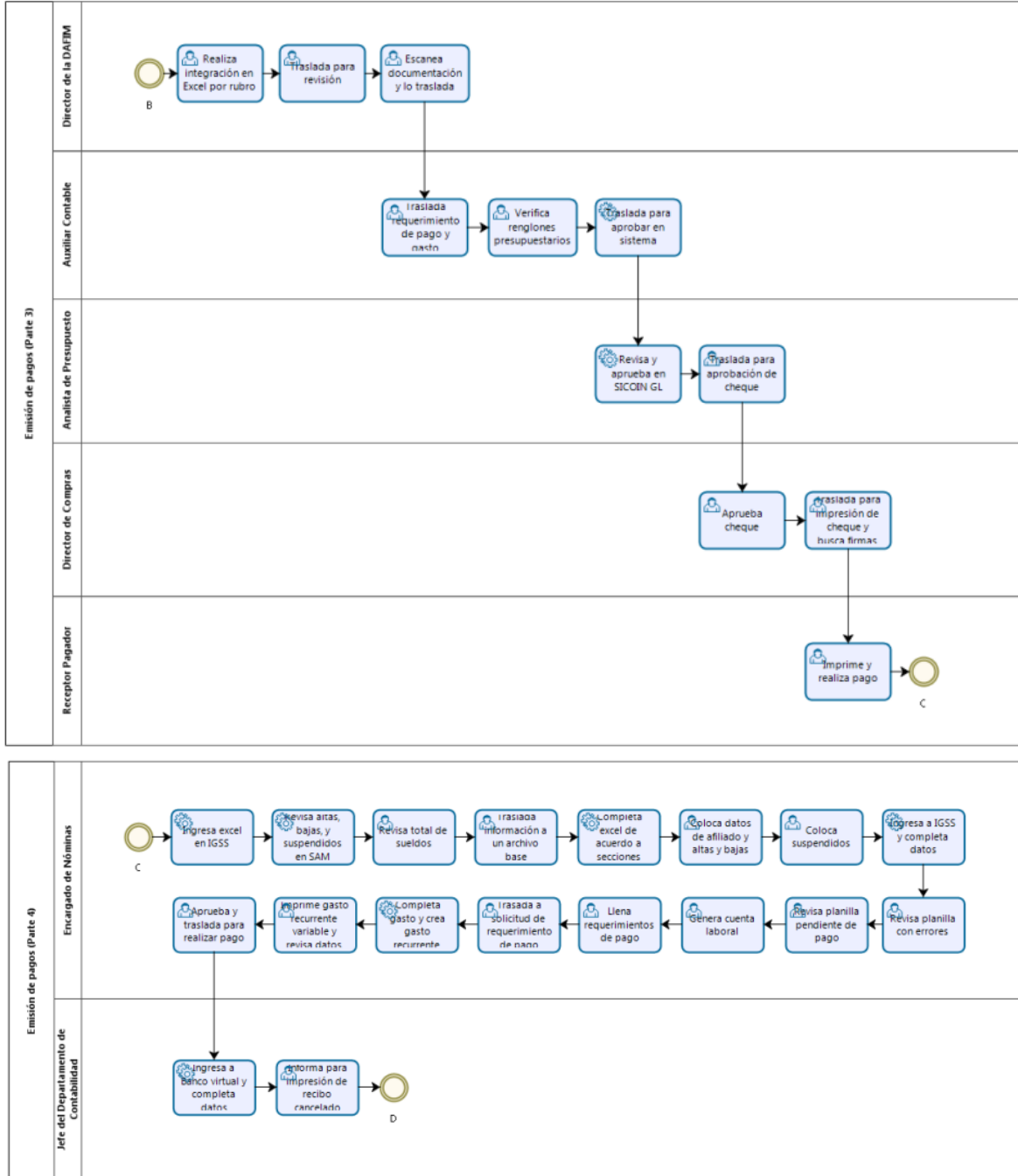
15

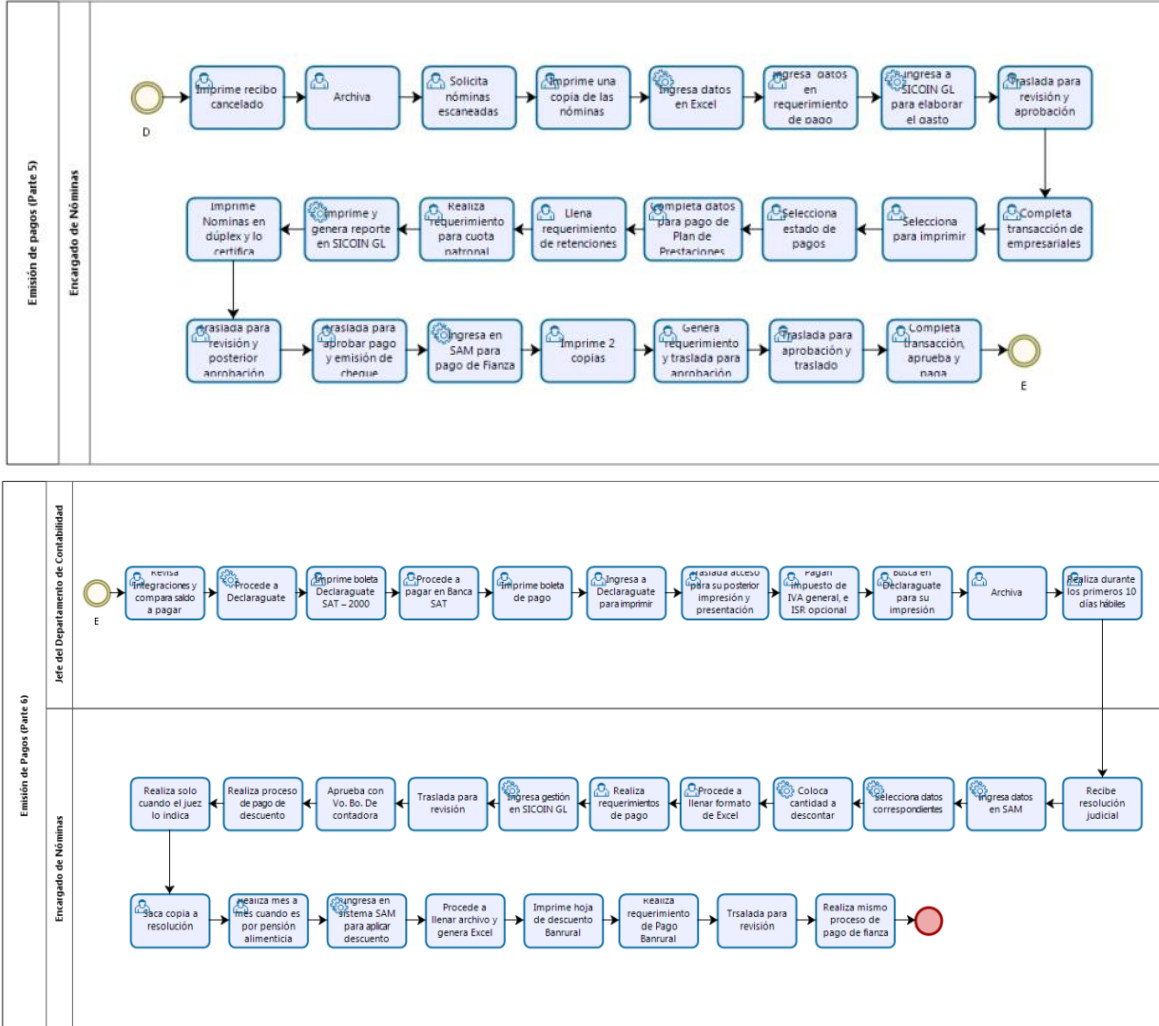
Requerimiento de Pago Banrural

FLUJOGRAMA

Procedimiento Emisión de Pagos







7.1.2.1. Sección de Inventarios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.2.1.1. Actualización de Tarjetas de Responsabilidad			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	Sección de Inventarios
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
SI-P001		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Actualización de Tarjetas de Responsabilidad tiene por objeto, que el personal tenga cargado el equipo que realmente utiliza y no otras personas.			

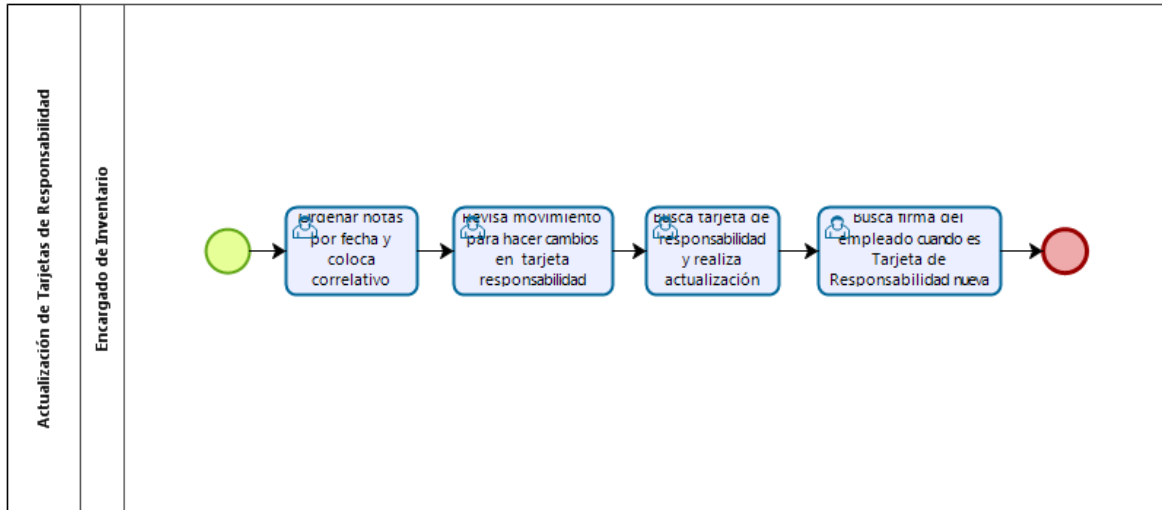
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Ministerial 86-2015 <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe Nota de cargo, descargo o traspaso (indispensable), se recibe únicamente en horario de 09:00 a 10:00 am, día viernes. Presentar dictamen técnico (cuando aplique). Dirección Administrativa notificará cualquier cambio de puesto para poder actualizar la tarjeta de responsabilidad. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Ordena notas por fecha y colocar correlativo correspondiente.	Encargado de Inventarios
2	Revisa el movimiento solicitando se cargue o descargue para hacer cambios en tarjetas de responsabilidad según nota de traspaso.	
3	Busca tarjeta de responsabilidad y realiza la actualización solicitada.	
4	Busca firma del empleado cuando es tarjeta de responsabilidad nueva.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Tarjeta de Responsabilidad
2	Nota de cargo y descargo

FLUJOGRAMA

Procedimiento Actualización de Tarjetas de Responsabilidad



Powered by
bizagi
Modeler



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.1.2.1.2. Integración y Liquidación de Proyectos

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	Sección de Inventarios
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
SI-P002		X	3 páginas

Descripción General:

El procedimiento de Integración y Liquidación de Proyectos tiene por objeto, regularizar de forma oportuna en la contabilidad y dar alta en el inventario los proyectos finalizados, de manera oportuna.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Encargado de Inventarios
- Auxiliar de Contabilidad
- Analista de Presupuesto
- Jefe del Departamento de Contabilidad

Base Jurídica:

- Acuerdo Ministerial 86-2015

Requisitos:

- Integración del proyecto que debe contener:
- Acta de Inicio, Recepción y Liquidación
- Facturas, orden de compra (cuando aplique)
- Actas de Concejo Municipal
- Presupuesto para la Ejecución del proyecto
- Nóminas (cuando aplique)

Definiciones:

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales
- **SNIP:** Sistema Nacional de Información Pública

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Busca las actas donde consta la Aprobación del Proyecto.	Encargado de Inventarios
2	Filtra mensualmente la cuenta contable 1234 Construcciones en Proceso en Libro Mayor, Auxiliar de Cuentas dentro de SICOIN GL.	
3	Si tuvo movimiento el proyecto, se procede a buscar los expedientes de pago para integrar.	
4	Reproduce copia al cheque, factura y orden de pago.	Encargado de Inventarios
5	Se solicita a Dirección de Compras copia de Acta de Inicio, Recepción y Liquidación.	
6	Realiza integración en hoja de Excel y coloca el monto aprobado según Actas del Concejo Municipal.	
7	Adjunta e integra mes a mes el proyecto.	



8	Si dentro de un mes a integrar sufre un aumento o disminución en el presupuesto se hace mención dentro de la integración.	
9	Traslada al Analista de Presupuesto para confrontar que el monto total ejecutado sea igual en contabilidad y presupuesto.	
10	Coloca Hoja de Resumen ejecutado por año, para ver los movimientos y el cuadro de integración	
11	Genera Auxiliar de Cuentas, se imprime la cuenta contable 1234, Construcciones en Proceso para verificar el número de SNIP y en donde se encuentra registrado.	
12	Elabora registro contable, debitando de la cuenta 1234 y acreditando 1231 si fuera un edificio 1238 si fuera proyecto de uso común.	
13	Traslada información al Jefe del Departamento de Contabilidad para revisión y aprobación en el sistema.	
14	Genera reporte en libro mayor auxiliar de cuentas de la cuenta contable 1234, 1231 o 1238 para verificar se si realizó correctamente el registro.	
15	Genera reporte dinámico para soporte del ajuste.	
16	Ingresar a Inventario.	

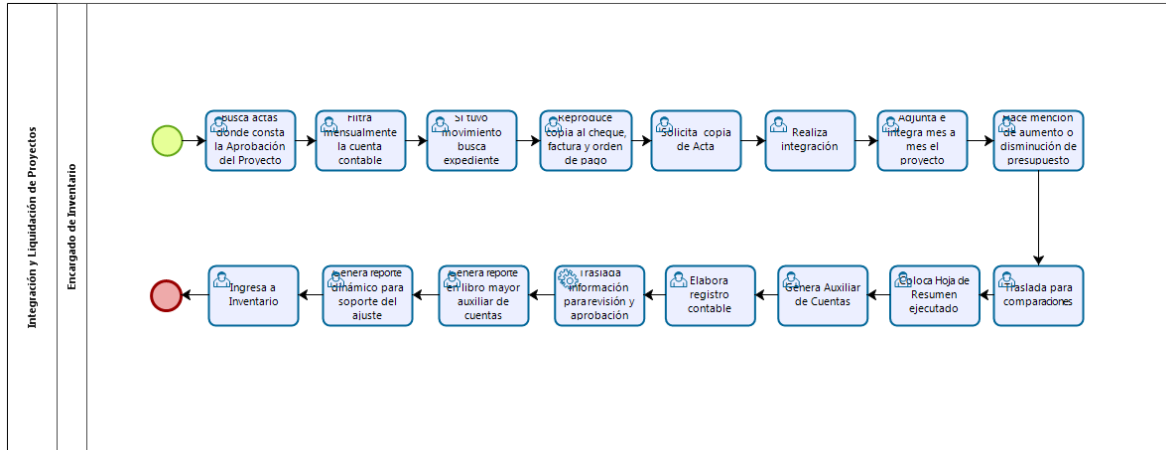
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Orden 1234
2	Expediente
3	Copia de cheque
4	Copia de factura
5	Copia de aprobación de estimación
6	Copia de Acta de Inicio de Expediente
7	Constancia de Registro de Contratos
6	Estado de Cuenta de Contratos
7	Libro Mayor
8	Libro Auxiliar
9	Partida



FLUJOGRAMA

Procedimiento Integración y Liquidación de Proyectos



Powered by
bizagi
Modeler



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.2.1.3. Baja de Bienes Inventario por Donación			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	Sección de Inventarios
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
SI-P003		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Baja de Bienes Inventario por Donación tiene por objeto dar baja del inventario a los bienes que serán donados.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo ministerial 86-2015 MAFIM <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de Concejo que detalla los activos a donar Nota de Solicitud de la dependencia Acta de recepción Acta de aprobación de Bienes del Estado Fotocopia de Convenio <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

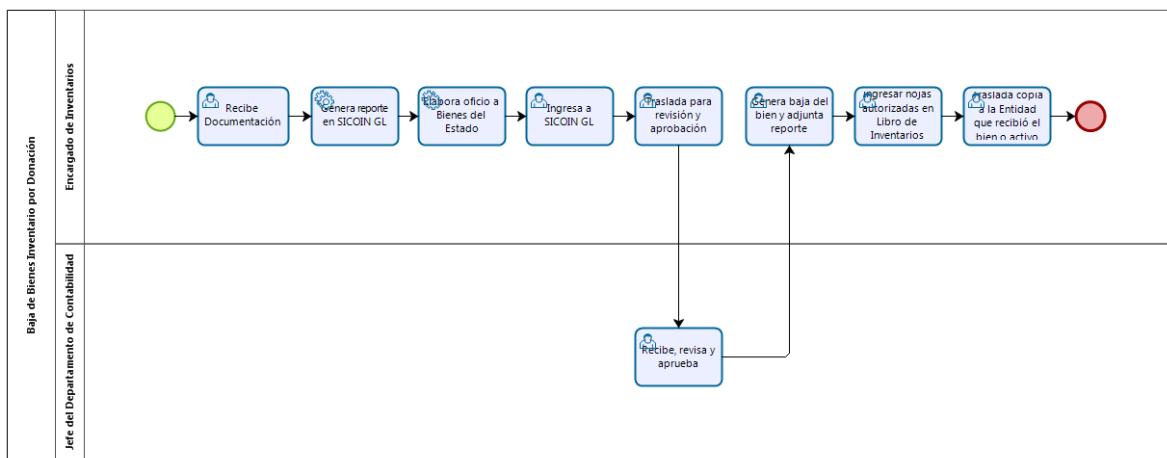
DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe Documentación (Nota de solicitud, Acta de Concejo autorizando Donación y Fotocopia de Convenio).	Encargado de Inventarios
2	Genera reporte en SICOIN GL, para evaluar a que cuenta contable corresponde y darle de baja.	
3	Elabora oficio a Bienes del Estado para que emita resolución para autorización de traslado de activos.	
4	Ingres a SICOIN GL, contabilidad y registra el asiento contable para darle de baja en inventario a la cuenta correspondiente.	
5	Traslada a Jefe de Contabilidad para revisión y aprobación.	
6	Recibe, revisa y aprueba.	Jefe del Departamento de Contabilidad
7	Genera baja del bien y se adjunta reporte y documentación de soporte para archivo.	Jefe del Departamento de Contabilidad
8	En el libro de inventarios (bajas) se procede a ingresar en hojas autorizadas.	
9	Luego de emitida la resolución se traslada copia a la Entidad que recibió el bien o activo.	



DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Nota de Solicitud
2	Acta de Concejo autorizando donación
3	Reporte en SICOIN GL
4	Dinámico de Ejecución
5	Oficio dirigido a Bienes del Estado

FLUJOGRAMA

Procedimiento Baja de Bienes Inventario por Donación



Powered by
bizagi
Modeler



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.2.1.4. Adiciones por Donación			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	Sección de Inventarios
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
SI-P004		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Adiciones por Donación tiene por objeto, cargar al inventario los artículos para mejorar la prestación de servicios al vecino y beneficio de los mismos.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 53 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 34 <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Notificación Acta de Concejo Acta de Donación Ingreso a Bodega (cuando aplique) <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales

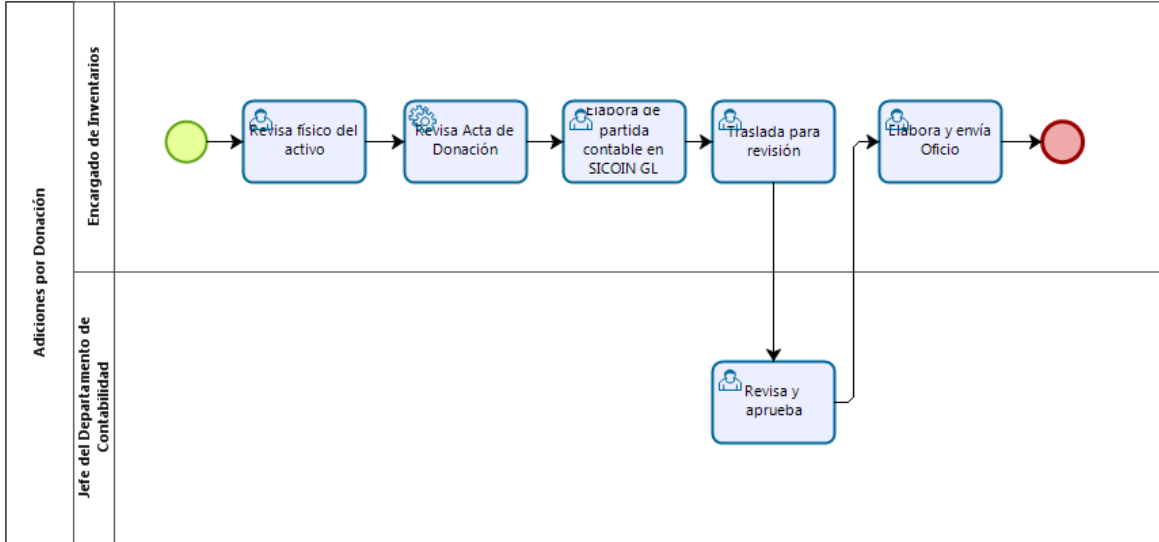
DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Revisa físico del activo.	Encargado de Inventarios
2	Revisa el Acta de Donación, donde están consignados los datos de la donación.	
3	Elabora de partida contable para ingreso a sistema SICOIN GL (Registro de donación, Aprobación, Registro de donación en especie, Registro contable).	
4	Traslada a Jefe de Contabilidad para revisión.	
5	Revisa y aprueba.	Jefe del Departamento de Contabilidad
6	Elabora y envía Oficio a Contabilidad del estado dentro de los 30 días que establece la Ley.	Encargado de Inventarios

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Partida Contable para Sistema SICOIN GL
2	Oficio



FLUJOGRAMA

Procedimiento Adiciones por Donación



NOMBRE DEL PROCESO

7.1.2.1.5. Adiciones y Bajas de Bienes y Activos

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	Sección de Inventarios
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
SI-P005	X		4 páginas

Descripción General:

El proceso de Adiciones y Bajas de Bienes y Activos tiene por objeto, brindar el equipo necesario al personal para poder brindar un servicio de calidad al vecino, y dar de baja al equipo inservible o no utilizable.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Encargado de Inventarios
- Jefe del Departamento de Contabilidad

Base Jurídica:

- Acuerdo ministerial 86-2015
- Circular 357

Requisitos:

- Pendiente

Definiciones:

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Revisa Cuenta General 1230 (subcuentas 1231 - 1238) en SICOIN GL.	Encargado de Inventarios
2	Verifica Número de Expediente.	
3	Busca en Caja Fiscal el # de cheque.	
4	Realiza listado y traslada a Jefe del Departamento de Tesorería, para obtener copia de cheques.	
5	Entrega cheques originales con copia y conocimiento.	Receptor Pagador
6	Ordena según rubro con cheques físicos.	Encargado de Inventarios
7	Ubica dentro del Archivo de Inventario General según tipo de rubro, para proceder a ingresar el inventario: <ul style="list-style-type: none"> - Número de Cheque 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Número de Orden o expediente - Fecha de Emisión de Cheque - Número de Correlativo según rubro - Descripción por tipo de activo (Número de Serie y modelo por color cando aplique) - Nombre Proveedor, Número de Serie y Factura por valor individual 	Encargado de Inventarios
8	Ingresa a carpeta de Adiciones y Bajas de Inventario en cuanto a Adiciones.	



9	Agrega Descripción general con los demás datos de los activos, más encabezado que incluye Tipo de Cuenta que afecta.	
10	Traslada la información a Jefe de Contabilidad para revisión.	
11	Verifica y autoriza las Adiciones y Bajas de Inventario.	Jefe del Departamento de Contabilidad
12	Imprime Libro de Inventario autorizado por Contraloría General de Cuentas. (Adiciones)	
13	Traslada para firma de Director de la DAFIM.	
14	Traslada lo anterior a la Unidad de Comunicación Social y Protocolo para que el Diseñador Web y Redes Sociales lo suba a la página de Municipalidad y cumplir con Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008).	
15	Elabora oficio para dar aviso a Contabilidad del Estado, adjuntando copia de adición.	
16	Archiva lo anterior, con nota de recibido.	
17	Elabora el inventario a publicar sumando los activos recién adquiridos en el rubro que corresponde.	
18	Imprime inventario a publicar.	
19	Firma y sella por Director de la DAFIM y Encargado de Inventarios.	Encargado de Inventarios
20	Imprime Códigos en cuanto a la codificación.	
21	Se colocan físicamente los códigos.	
22	Toma fotográfica para inventario Estandariza procesos para toma de fotos en bodega	
23	Para la Baja de Activos se recibe nota de descargo, junto a dictamen técnico (cuando aplique).	
24	Revisa el bien.	
25	Elabora Acta, indicando que no funciona según dictamen técnico, y se adjunta.	
26	Solicita a Concejo Municipal para autorizar la baja de inventario.	
27	Recepción de Acta de Concejo con resolución de solicitud.	
28	Elabora solicitud a contraloría general de cuentas y contabilidad del estado.	
29	Recepción de resolución y procede a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el acta de resolución.	Encargado de Inventarios
30	Elabora registro contable en el sistema para dar de baja en el inventario el bien.	
31	Traslada a Jefe de contabilidad, para revisión y aprobación.	Jefe del Departamento de Contabilidad
32	Genera baja del bien, y se adjunta reporte y documentación de soporte para archivo.	Encargado de Inventarios

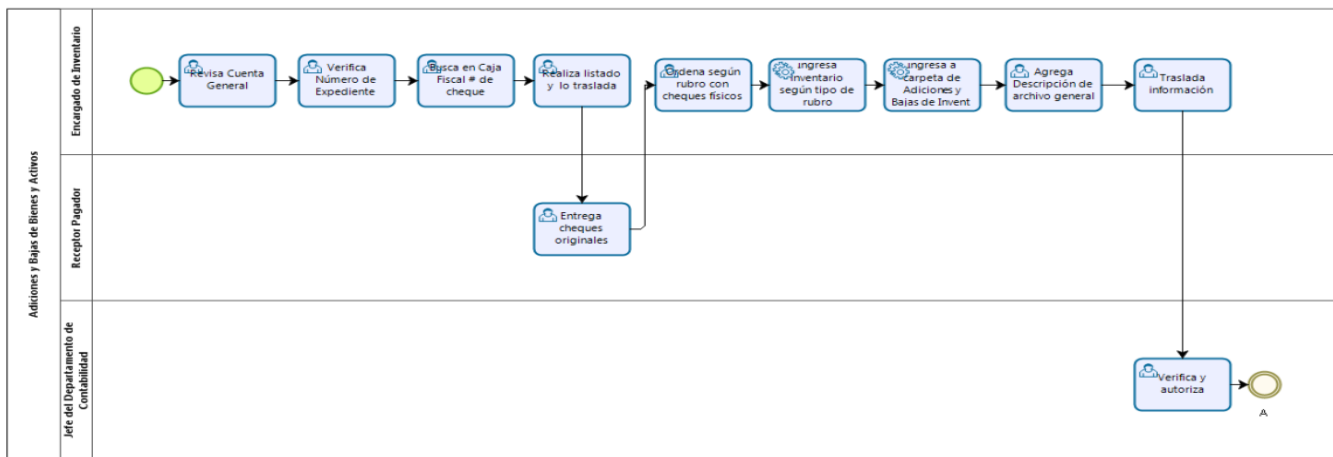
33	Procede a ingresar en hojas autorizadas en el libro de inventarios (bajas).	
34	Envía nota a Ministro de Finanzas notificando la baja.	
35	Genera reporte en SICOIN GL, para evaluar a que cuenta contable corresponde y darle de baja.	
36	Genera en sistema SICOIN GL, partida correspondiente para darle de baja en inventario.	
37	Traslada a Jefe de Contabilidad para revisión y aprobación.	
38	Genera baja del bien y se adjunta reporte y documentación de soporte para archivo.	
39	Procede a ingresar en hojas autorizadas en el libro de inventarios (bajas).	
40	Envía nota a Ministerio de Finanzas notificando la baja.	

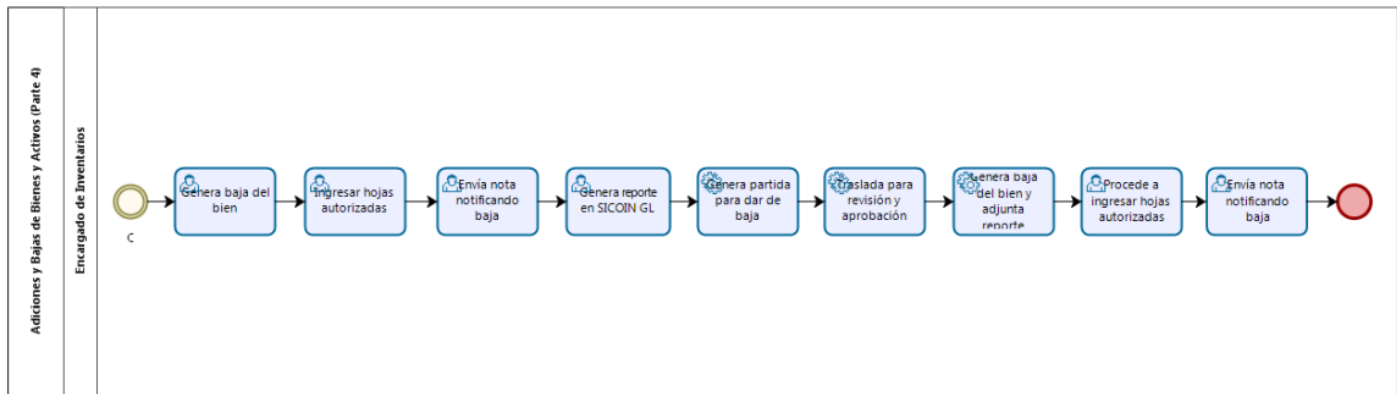
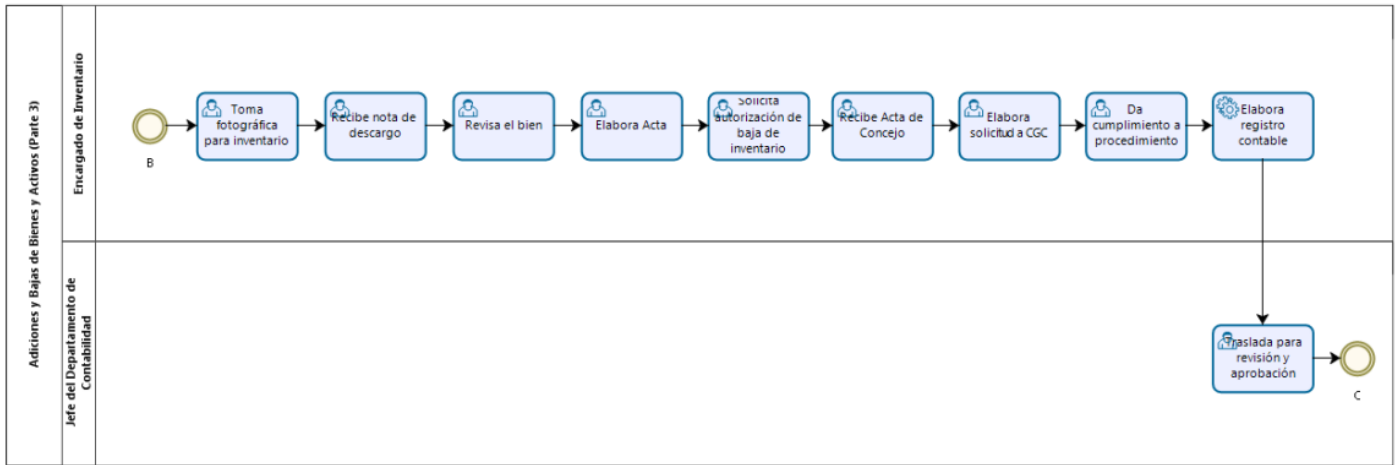
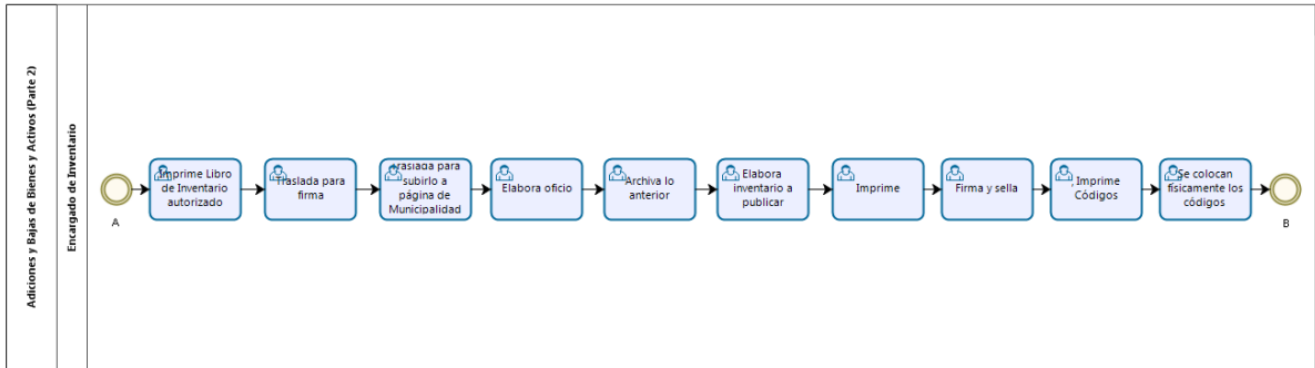
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Copia de cheques
2	Libro de Inventario
3	Oficio con copia de adición
4	Nota de descargo
5	Solicitud a Contraloría
6	Registro Contable
7	Reporte en SICOIN GL
8	Partida en sistema SICOIN GL
9	Nota a Ministerio de Finanzas

FLUJOGRAMA

Proceso Adiciones y Bajas de Bienes y Activos





NOMBRE DEL PROCESO			
7.1.2.1.6. Registro de Donaciones en Especie			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	Sección de Inventarios
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
SI-P006	X		2 páginas
Descripción General:			
El proceso de Registro de Donaciones en Especie tiene por objeto el registro de la donación recibida con afectación estrictamente contable.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Contabilidad • Encargado de Inventarios <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MAFIN Acuerdo ministerial 86-2016 Numeral 4 Donaciones • Reglamento de Ley Orgánica del Presupuesto • Normativa de la Dirección de Contabilidad del Estado <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Concejo, donde aprueba la Donación • Acta de la Entidad donde conste la Donación • Emisión de recibo 7B emitido por Departamento de Tesorería • Ingreso a Bodega <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

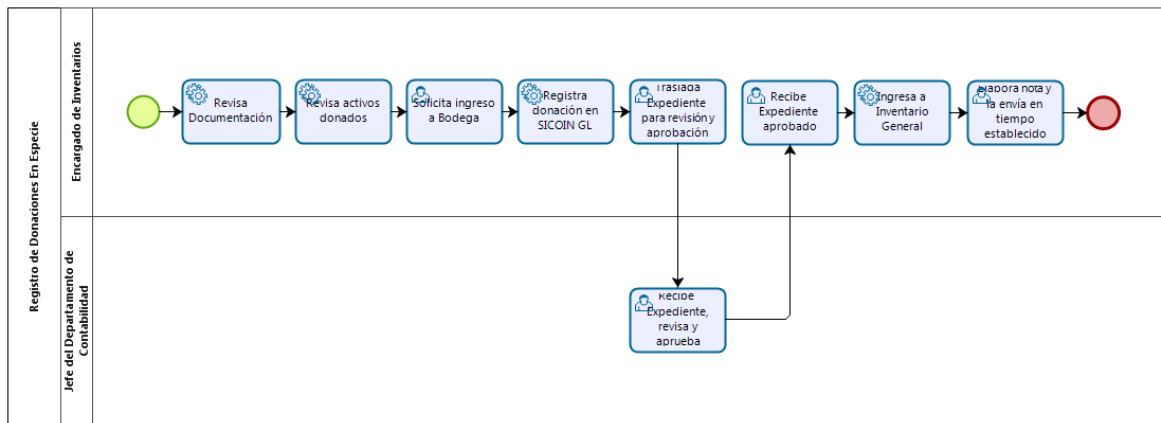
DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Revisa Documentación.	Encargado de Inventarios
2	Revisa activos donados.	
3	Solicita ingreso a Bodega.	
4	Registra donación en SICOIN GL.	
5	Traslada Expediente para revisión y aprobación.	
6	Recibe Expediente, revisa y aprueba.	Jefe del Departamento de Contabilidad
7	Recibe Expediente aprobado.	Encargado de Inventarios
8	Ingresa al Inventario General dependiendo el tipo de activo que sea.	
9	Elabora nota y envía a Contabilidad del Estado dentro de los 30 días hábiles siguientes.	



DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Recibo 7B
2	Solicitud de Ampliación Presupuestaria
3	Resolución
4	Cuenta Escritural

FLUJOGRAMA

Proceso Registro de Donaciones En Especie



Powered by
bizagi
Modeler



OMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.2.1.7. Finiquito de Inventario			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	Sección de Inventarios
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
SI-P007		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Finiquito de Inventario tiene por objeto, dejar constancia que fueron entregados los activos fijos o fungibles asignados a un trabajador en el momento haber concluido su relación laboral dentro de la Municipalidad.			

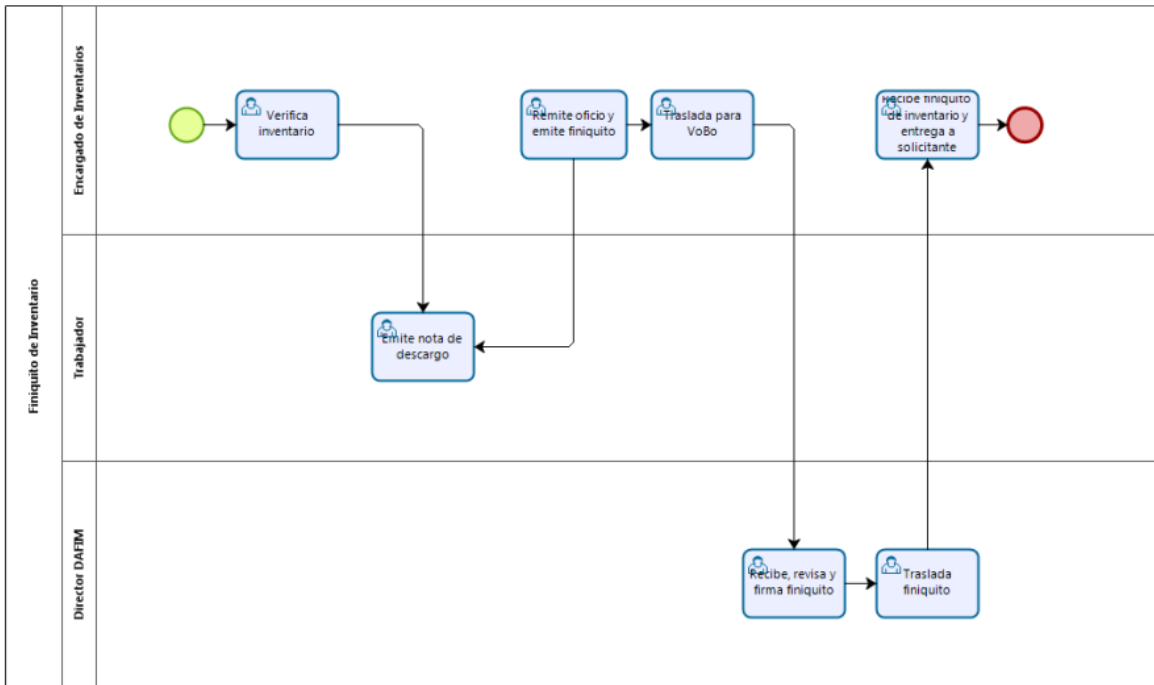
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Contabilidad Encargado de Inventarios <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Ministerial 86-2015 MAFIM <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Notificación de la baja de un trabajador Presentar Documento de Identificación <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Verifica en inventario si la persona tiene bienes a su cargo y proporciona la tarjeta de responsabilidad para el descargo.	Encargado de Inventarios
2	Emite nota de descargo de los bienes que tenía cargados en tarjeta de responsabilidad.	Trabajador
3	Remite oficio y emite finiquito de inventario correspondiente y firma.	Encargado de Inventarios
4	Traslada al Director de la DAFIM para su visto bueno.	
5	Recibe, revisa y firma finiquito de inventario.	Director de la DAFIM
6	Traslada al Encargado de Inventarios.	
7	Recibe finiquito de inventario y entrega al solicitante quien firma control de finiquitos.	Encargado de Inventarios

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Tarjeta de Responsabilidad
2	Control de finiquitos

FLUJOGRAMA

Procedimiento Finiquito de Inventario



Powered by
bizagi
Modeler



7.2. Departamento de Presupuesto

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.2.1. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Presupuesto	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPT-P001		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria tiene por objeto, asegurar la existencia de créditos presupuestarios a efecto, de cada entidad cumpla con sus compromisos frente a terceros.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analista de Presupuesto Director de la DAFIM <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Artículo 26 del Decreto 101-97 Ley orgánica del presupuesto. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Expediente Completo (cuando es por Guatecompras) Expediente Completo que incluya el presupuesto para ver monto a ejecutar <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> MAFIM: Manual de Administración Financiera Integrada Municipal SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales

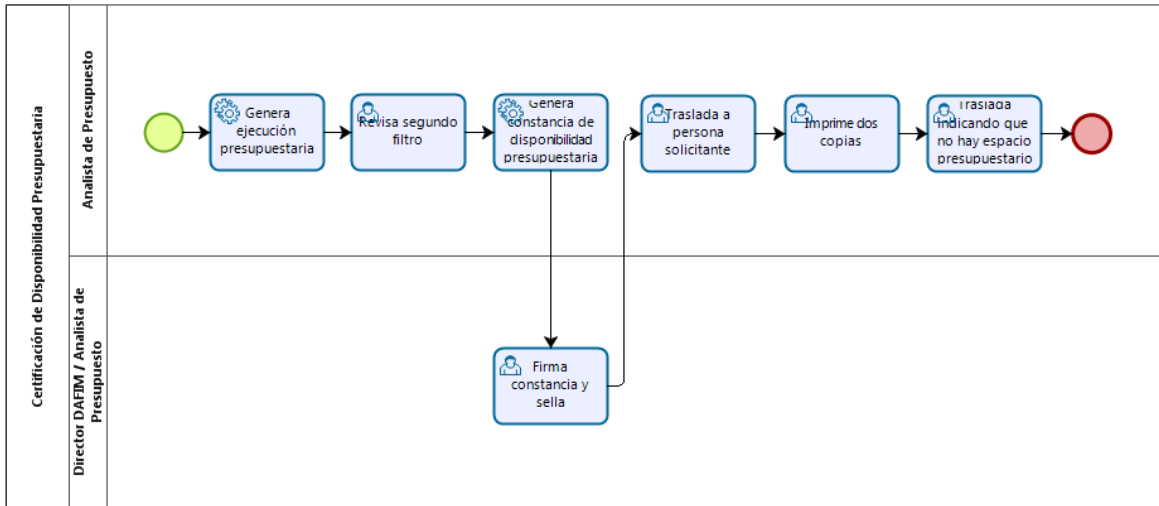
DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Genera en SICOIN GL una ejecución presupuestaria hasta la fecha (Gobiernos locales, ejecución, egresos, reportes, ejecución de egresos del ejercicio) para ver el presupuesto.	Analista de Presupuesto
2	Revisa segundo filtro en archivo de Tarjetas Presupuestarias.	
3	Genera constancia de disponibilidad presupuestaria, según formato de MAFIM.	
4	Firma constancia y sella.	Director de la DAFIM / Analista de Presupuesto
5	Traslada a persona solicitante.	Analista de Presupuesto
6	Imprime dos copias (una para entregar a solicitante y otra para archivo).	Analista de Presupuesto
7	Traslada indicando que no hay espacio presupuestario (cuando no procede).	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Constancias de Disponibilidad Presupuestaria
2	Copia de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

FLUJOGRAMA

Procedimiento Certificación Disponibilidad Presupuestaria



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.2.2. Análisis de Gasto Recurrente Variable

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Presupuesto	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPT-P002		X	2 páginas

Descripción General:

El procedimiento de Análisis de Gasto Recurrente Variable tiene por objeto verificar que lo presupuestado sea igual a lo registrado en el sistema.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Analista de Presupuesto
- Director de la DAFIM

Base Jurídica:

- Artículo 26 del Decreto 101-97 Ley orgánica del presupuesto

Requisitos:

- Documentos completos para verificación

Definiciones:

- **MAFIM:** Manual de Administración Financiera Integrada Municipal

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe documentos para revisión de gasto recurrente variable,	Analista de Presupuesto
2	Revisa documentos para ver que estén correctos (montos, asignaciones presupuestarias).	
3	Revisa físicamente en tarjeta para verificar que lo presupuestado sea igual a lo colocado en el sistema.	
4	Firma y devuelve documentos al Departamento solicitante.	

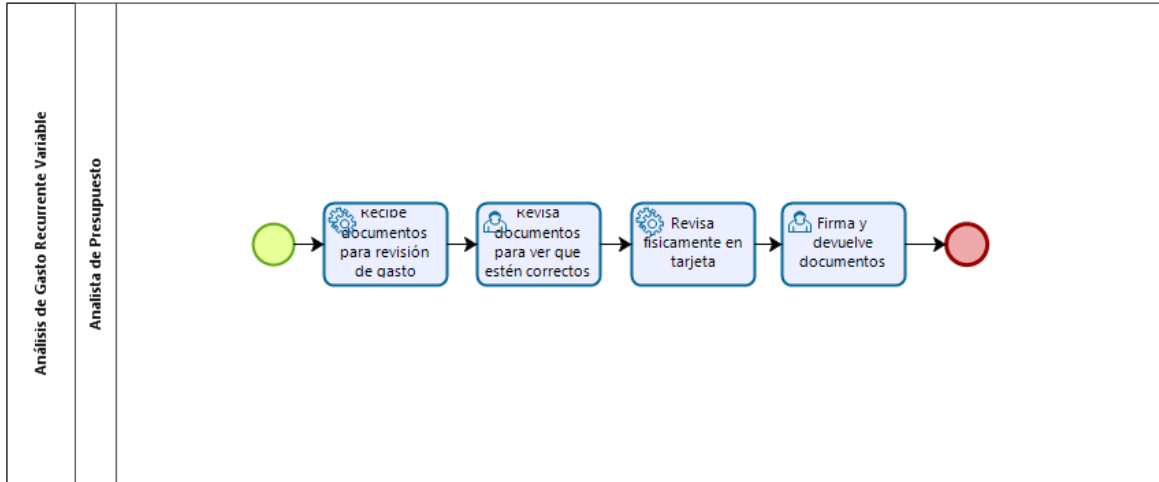
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Ninguno
---	---------



FLUJOGRAMA

Procedimiento Análisis de Gasto Recurrente Variable



Powered by
bizagi
Modeler



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.2.3. Acceso a la Información Financiera			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Presupuesto	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPT-P003		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Acceso a la Información Financiera tiene por objeto, mantener actualizado y disponible en todo momento información presupuestaria, viáticos, subsidios, becas, y transferencias otorgadas con fondos públicos.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analista de Presupuesto <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mes vencido (cerrado) <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Genera reportes de Ingresos en SICOIN GL, (Gobiernos locales, ejecución, ingresos, reportes, dinámico de transacciones egresos, ejecución presupuestaria de ingresos por clase) se filtra por fechas, así como Información de Viáticos, subsidios, becas y transferencias otorgados con fondos públicos mensuales.	Analista de Presupuesto
2	Filtra por mes y renglón correspondiente en el caso de viáticos (135).	
3	Transcribe lo del reporte en formato Excel.	
4	Genera reporte de egresos en SICOIN GL, (Gobiernos locales, ejecución, reportes, reportes de auditoría) se filtra por fechas.	
5	Transcribe lo del reporte en formato Excel.	
6	Verifica que ingresos y egresos cuadren con lo mismo.	
7	Imprime reportes en hojas oficio membretadas.	
8	Firma por Director de la DAFIM y Analista de Presupuesto y se sella.	Analista de Presupuesto
9	Escanea en PDF, y lo envía a la Unidad de Comunicación Social y Protocolo para su posterior publicación en página web.	

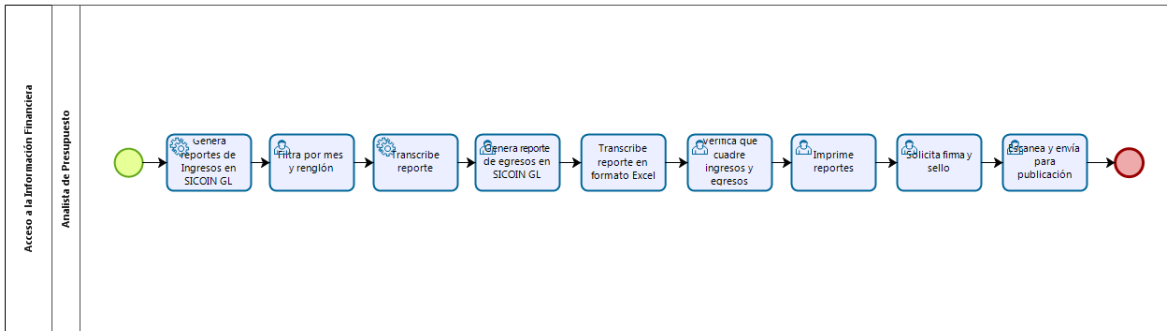


DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Reporte de Ingresos de SICOIN GL
2	Reporte de Egresos de SICOIN GL
3	Reportes en hojas oficio membretadas

FLUJOGRAMA

Procedimiento Acceso a la Información



Powered by
bizagi
Modeler



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.2.4. Integración de Costo de Obras por Aldea

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Presupuesto	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPT-P004		X	2 páginas

Descripción General:

El procedimiento de Integración de Obras por Aldea tiene por objeto, tener un control de la cantidad invertida por proyecto de infraestructura, por Aldea.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Analista de Presupuesto

Base Jurídica:

- N/A

Requisitos:

- No aplica

Definiciones:

- Ninguna

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Genera ejecución de Egresos (Gobiernos locales, ejecución, reportes, ejecución de egresos del ejercicio).	Analista de Presupuesto
2	Ingresa a archivos, ejecución presupuestaria de Ingresos y Egresos en Excel, para alimentar cuadro de ejecución de obras por aldea y realizar un cuadro de resumen en el que se indica el total de presupuesto ejecutado. El cuál debe cuadrar con el informe de SICOIN GL.	
3	Imprime el desglose y resumen.	
4	Firma por parte de Director de la DAFIM y Analista de Presupuesto.	
5	Archiva en donde corresponde.	

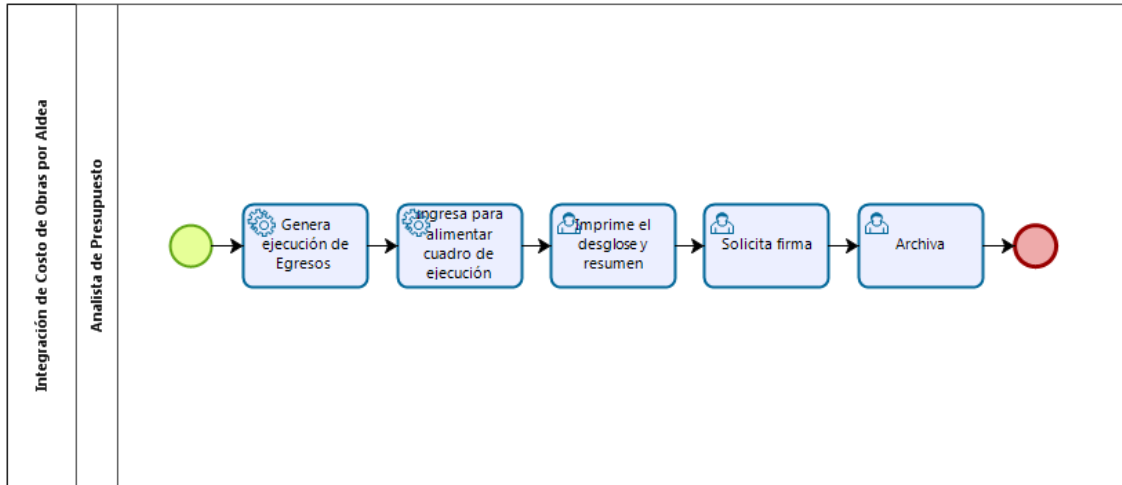
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Ejecución de Egresos impreso
---	------------------------------



FLUJOGRAMA

Procedimiento Integración de Costo de Obras por Aldea



Powered by
bizagi
Modeler



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.2.5. Rendición Mensual de Ingresos y Egresos

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Presupuesto	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPT-P005		X	2 páginas

Descripción General:

El procedimiento de Rendición de Ingresos y Egresos tiene por objeto remitir a la contraloría general de cuentas operaciones de la caja fiscal.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Analista de Presupuesto

Base Jurídica:

- Acuerdo No. A-37-06 de Contraloría General De Cuentas

Requisitos:

- Mes vencido
- Contabilidad cuadrada
- Rendición de formas (por parte de Jefe de Departamento de Tesorería)
- Realizarlo los primeros 5 días hábiles del mes

Definiciones:

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Ingresa en SICOIN GL (Gov. Locales, ejecución, rendición de cuentas, y se genera el archivo de transmisión, se descarga y se genera la rendición de mes correspondiente).	Analista de Presupuesto
2	Imprime caja consolidada (PGRIT01).	
3	Imprime reporte de rendición de formas para adjuntarlo a rendición.	
4	Graba 2 CDs con información.	
5	Realiza nota firmada por Director de la DAFIM y analista de presupuesto, con atención a contraloría general de cuentas.	
6	Recibe constancia física por parte de la contraloría.	
7	Archiva junto a copia del expediente.	
8	Genera un vale de Q100.00 para pagar la rendición.	Analista de Presupuesto

DOCUMENTOS DE SOPORTE

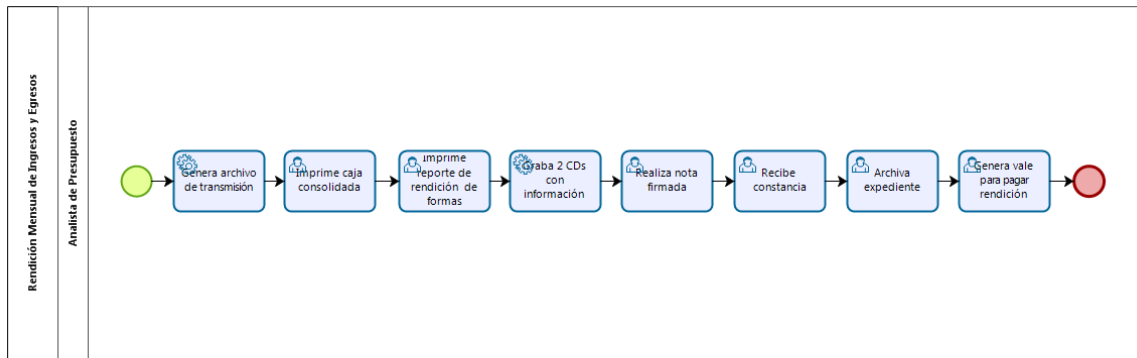
1	Caja Consolidada impresa
---	--------------------------



2	Reporte de rendición de formas para adjuntarlo a rendición
3	2 CD's
4	Nota firmada
6	Constancia física
7	Copia del Expediente
8	Vale de Q.100.00

FLUJOGRAMA

Procedimiento Rendición Mensual de Ingresos y Egresos



Powered by
bizagi
Modeler



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.2.6. Integración de Activo Corriente			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Presupuesto	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPT-P006		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Integración de Activo Corriente tiene por objeto, realizar un cuadro de presupuesto con el cuadro de contabilidad para establecer el saldo de caja para el mes siguiente.			

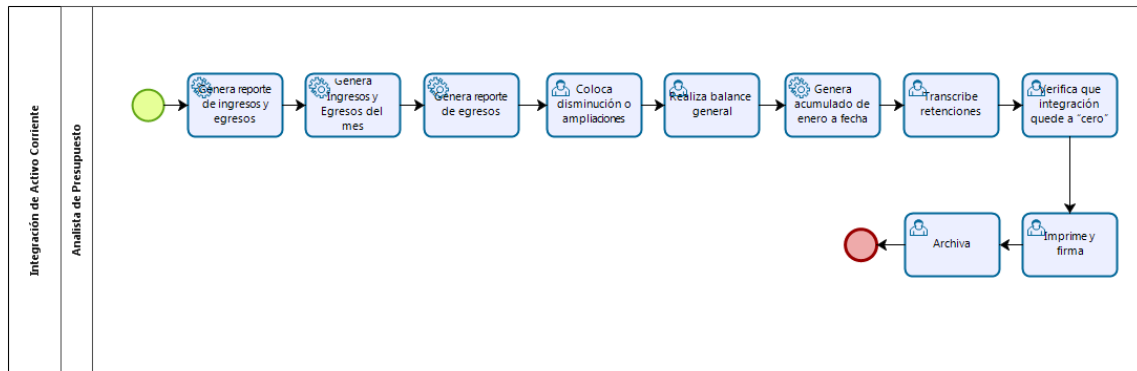
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analista de Presupuesto <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mes vencido (cerrado) Contar con el balance general de Activo Corriente Contar con la caja consolidada de egresos <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Genera reporte de ingresos y egresos en SICOIN GL (gob. Locales, ejecución, ingresos, reportes, ingresos por clase) acumulado.	Analista de Presupuesto
2	Genera Ingresos y Egresos del mes, y depto. (Gob. Locales, gestión, ingresos, reportes, ejecución presupuestaria, periodo).	
3	Genera reporte de egresos (Gob. Locales, ejecución, egresos, reportes, egresos por grupo).	
4	Coloca si hay disminución o ampliaciones.	
5	Realiza balance general, tomando dato de activo corriente circulante.	
6	Genera SICOIN GL (Gob. Locales, ejecución, egresos, rendición de cuentas, caja consolidada) acumulado de enero a fecha.	
7	Transcribe las retenciones para cuadrarlo con activo circulante.	
8	Verifica que integración quede a "cero", si hubiera diferencia, se debe indicar el motivo y corregirla.	
9	Imprime, firma Director de la DAFIM y analista de presupuesto.	Analista de Presupuesto
10	Archiva.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Reporte de ingresos y egresos en SICOIN GL
2	Reporte de ingresos y egresos del mes
3	Caja Consolidada

FLUJOGRAMA

Procedimiento Integración de Activo Corriente



Powered by
bizagi
Modeler



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.2.7. Actualización de SNIP (Sistema Nacional de Inversión Pública)

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Presupuesto	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPT-P007		X	2 páginas

Descripción General:

El procedimiento de Actualización de SNIP, tiene por objeto actualizar el avance financiero de los proyectos realizados por la municipalidad dentro del sistema SINIP.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Analista de Presupuesto

Base Jurídica:

- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado Para El Ejercicio Fiscal

Requisitos:

- Mes vencido (cerrado)
- Generarlo los primeros 10 días del mes

Definiciones:

- **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales
- **SNIP:** Sistema Nacional de Inversión Pública

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Genera reporte SICOIN GL (Gov. Locales, ejecución, reportes de egresos del ejercicio).	Analista de Presupuesto
2	Realiza reporte por proyecto y fuente de financiamiento.	
3	Actualiza en página de SNIP (SINIP) (usuario registrado, seguimiento de proyectos, opciones, seleccionar proyecto (por número o nombre) seleccionar proyecto, seguimiento, avance financiero, nueva, se coloca acumulado y lo graba).	
4	Busca proyectos para generar reporte.	
5	Guarda, e informa a la Dirección Municipal de Planificación donde se hace constar el cumplimiento de actualización.	

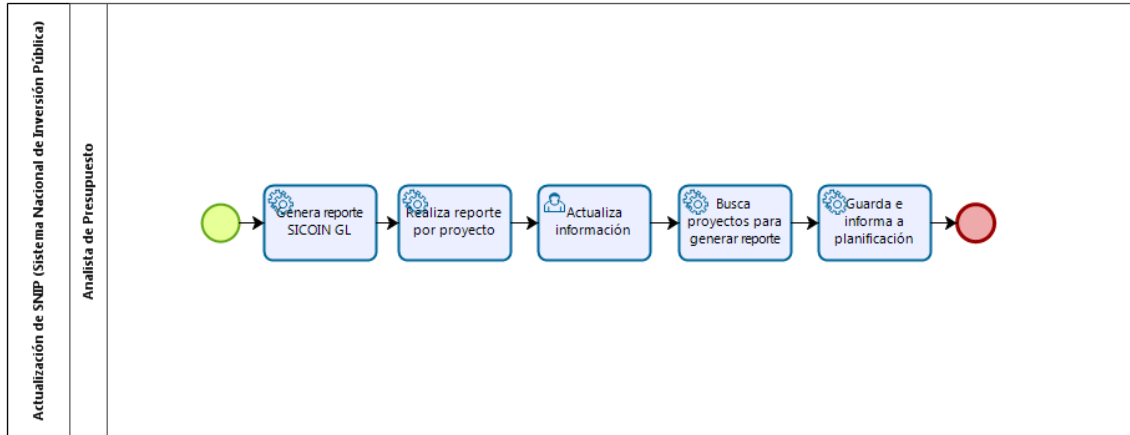
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Reporte SICOIN GL
2	Reporte por proyecto y fuente de financiamiento



FLUJOGRAMA

Procedimiento Actualización de SNIP (Sistema Nacional de Inversión Pública)



Powered by
bizagi
Modeler



NOMBRE DEL PROCESO

7.2.8. Formulación Presupuestaria

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Presupuesto	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPT-P008	X		3 páginas

Descripción General:

El proceso de Formulación Presupuestaria, tiene por objeto contar con presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Concejo Municipal para el próximo año.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Analista de Presupuesto
- Director de la DAFIM
- Alcalde Municipal

Base Jurídica:

- Decreto 101-97 (Ley Orgánica del Presupuesto) y 12-2002 (Código Municipal)

Requisitos:

- Contar con los formatos de formulación de egresos que trasladan las unidades administrativas
- Contar con listados de proyectos

Definiciones:

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales
- **DAFIM:** Dirección de Administración Financiera Integral Municipal
- **DMP:** Dirección Municipal de Planificación

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Realiza circular, solicitando requerimiento de lo necesitado y de egresos para próximo año en base a formularios.	Analista de Presupuesto
2	Apertura formulación en el sistema SICOIN GL.	
3	Ingresa la información recibida de ingresos y egresos en Excel.	
4	Unifica.	
5	Realiza análisis de Ingreso, tomando como base los últimos cinco años.	Director de la DAFIM y Analista de Presupuesto
6	Establece techo presupuestario para siguiente año.	Analista de Presupuesto
7	Presenta al Alcalde Municipal y realiza las primeras presentaciones.	Director de la DAFIM
8	Presenta a la Dirección Municipal de Planificación y a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.	Alcalde Municipal
9	Presenta a Concejo Municipal con anteproyecto para someterla a su aprobación (a realizar en la primera semana de Octubre).	



10	Traslada a Comisión de Finanzas del Concejo Municipal para su evaluación.	Analista de Presupuesto/ Director de la DAFIM
11	Evalúa las propuestas con cada uno de los directores para depurar.	Alcalde Municipal y Directores
12	Realiza análisis para cuadrar con alcalde, Dirección Municipal de Planificación y a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.	Analista de Presupuesto
13	Realiza distribución por fuente de financiamiento.	
14	Realiza la revisión de distribución.	Director de la DAFIM
15	Presenta a Comisión de Finanzas del Concejo Municipal para que realicen sus observaciones.	Alcalde, Director Municipal de Planificación y Director de la DAFIM
16	Realiza un dictamen.	Comisión de Finanzas
17	Presenta a Concejo Municipal como proyecto de presupuesto antes del 15 de Diciembre a través de una presentación en Power Point.	Director de la DAFIM y Director Municipal de Planificación
18	Ingresa en el sistema SICOIN GL si se aprueba, para que quede registrado el cumplimiento del mismo.	Analista de Presupuesto

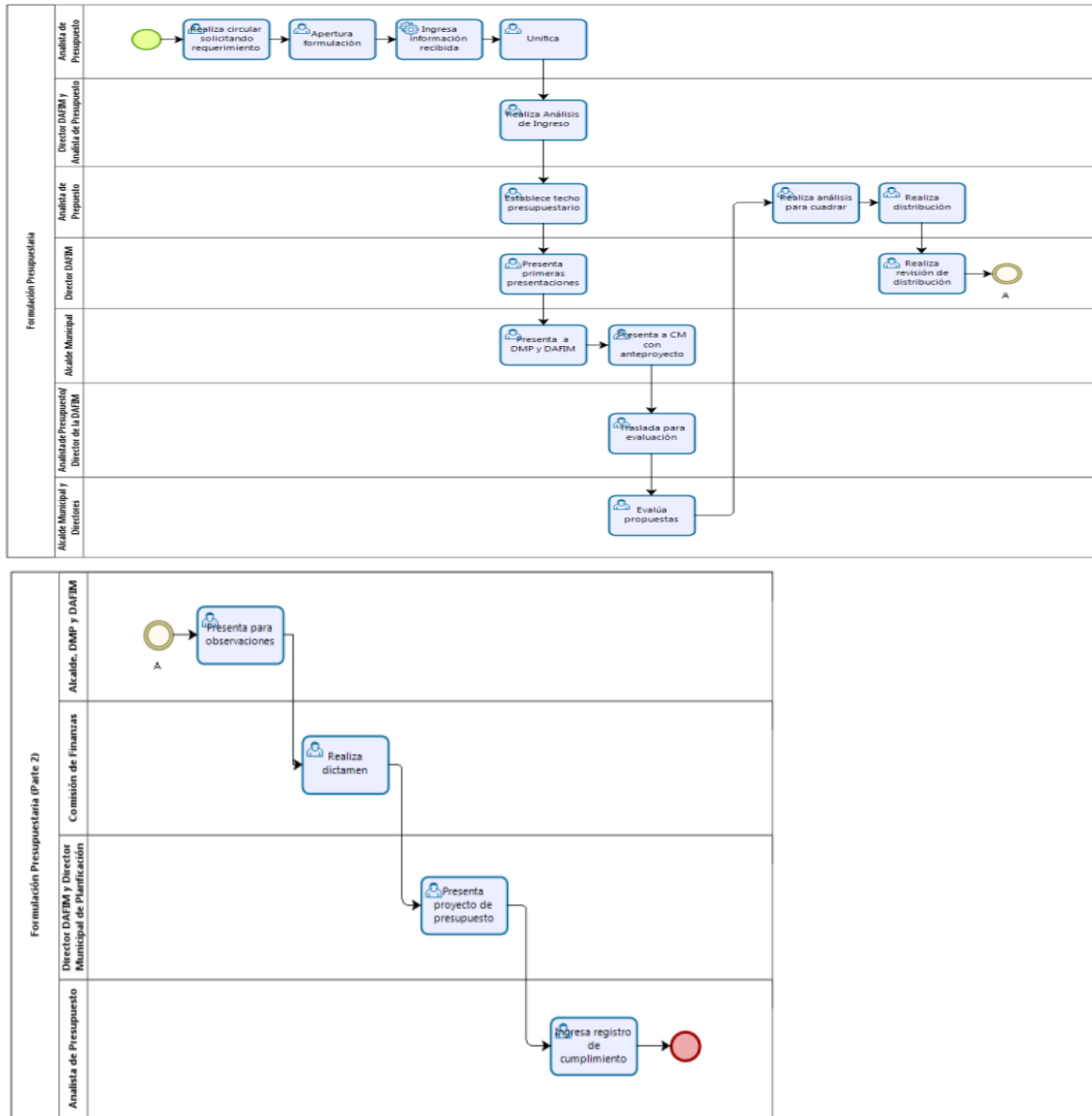
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Circular
2	Dictamen
3	Resolución de Concejo Municipal



FLUJOGRAMA

Proceso Formulación Presupuestaria



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.2.9. Préstamos entre Fuentes Escriturales			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Presupuesto	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPT-P009		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Préstamos entre fuentes escriturales tiene por objeto realizar traslados temporales para fuentes de financiamiento que no cuentan con disponibilidad financiera para poder realizar pagos.			

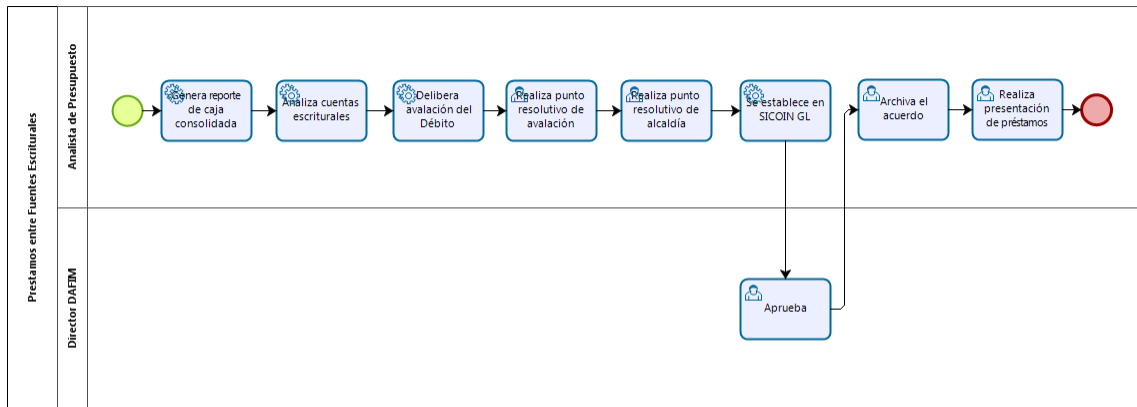
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analista de Presupuesto Director de la DAFIM <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo ministerial No. 86-2015 MAFIM <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que no exista disponibilidad financiera en la cuenta escritural. Punto resolutivo de Concejo Municipal autorizando a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal realizar traslado de fondos. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> COPEP: Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Genera reporte de caja consolidada, en SICOIN GL (gob. Locales, ejecución, rendición de cuentas, caja consolidada).	Analista de Presupuesto
2	Analiza a que cuentas escriturales debitar.	
3	Delibera el aval del Débito en Reunión de COPEP.	
4	Realiza COPEP un punto resolutivo del aval.	
5	Realiza punto resolutivo de alcaldía, avalando el traslado.	
6	Establece en SICOIN GL (Departamento de Tesorería, transacciones de Departamento de Tesorería, traslado entre cuentas, crear).	
7	Aprueba.	Director de la DAFIM
8	Archiva el acuerdo.	Analista de Presupuesto
9	Realiza presentación cada cuatrimestre al concejo sobre los préstamos realizados.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Reporte de Caja Consolidada
2	Acuerdo de Alcaldía Municipal
3	Acuerdo COPEP

FLUJOGRAMA

Procedimiento Prestamos entre Fuentes Escriturales



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.2.10. Devolución entre Fuentes Escriturales			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Presupuesto	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPT-P010		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Devolución entre Fuentes Escriturales, tiene por objeto la devolución de los préstamos entre fuentes realizados durante el año.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analista de Presupuesto. Director de la DAFIM <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> MAFIM Decreto Ministerial 86-2015 <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que no exista disponibilidad de fondos en la cuenta de debitar. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> COPEP: Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

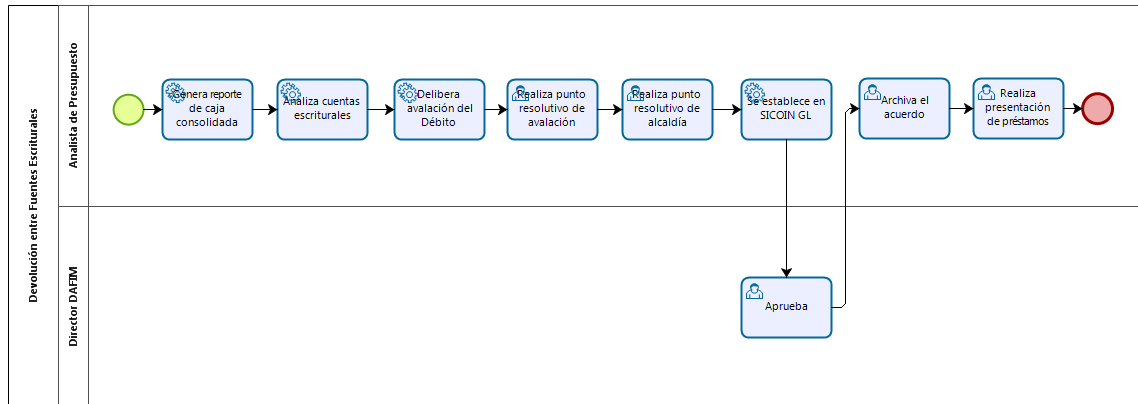
DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Genera reporte de caja consolidada, en SICOIN GL (gob. Locales, ejecución, rendición de cuentas, caja consolidada).	Analista de Presupuesto
2	Analiza de que cuentas escriturales es posible devolver el préstamo.	
3	Delibera el aval del Débito en reunión de COPEP.	
4	Realiza COPEP un punto resolutive del aval.	
5	Realiza punto resolutive de alcaldía, avalando el traslado.	
6	Establece en SICOIN GL (Departamento de Tesorería, transacciones de Departamento de Tesorería, traslado entre cuentas, crear).	
7	Aprueba.	Director de la DAFIM
8	Archiva el acuerdo.	Analista de Presupuesto
9	Realiza presentación cada cuatrimestre al concejo sobre los préstamos realizados.	



DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Reporte de Caja Consolidada
2	Acuerdo de Alcaldía Municipal
3	Acuerdo de COPEP

FLUJOGRAMA

Procedimiento Devolución entre Fuentes Escriturales



NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.11. Ampliaciones y Disminuciones Presupuestarias			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administrativa Financiera Integrada Municipal	Departamento de Presupuesto	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPT-P011	X		2 páginas
Descripción General:			
El proceso de Ampliaciones y Disminuciones presupuestarias tienen por objeto, ampliar el presupuesto de ingresos y egresos con rubros no contemplados en la formulación presupuestaria.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analista de Presupuesto • Auditoría Interna • Asesoría Jurídica <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal Decreto 12-2002 • Ley de Presupuesto Decreto 101-97 <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso dentro del periodo que no esté presupuestado • Análisis de dirección financiera en el que establece que el fondo de algún rubro, sobrepasa meta antes de terminar periodo vigente <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Realiza informe de ampliación presupuestaria en formato de Word, firmado por Analista y Director de la DAFIM, adjuntando documentación de soporte.	Analista de Presupuesto
2	Realiza de oficio y traslada para dictamen a Unidad de Auditoría Interna.	
3	Recibe oficio, revisa, aprueba dictamen y traslada a Analista de Presupuesto.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
4	Recibe Dictamen de la Unidad de Auditoría Interna, realiza oficio adjuntando dictamen de la Unidad de Auditoría Interna y remite a Unidad de Asesoría Jurídica para su dictamen.	Analista de Presupuesto
5	Recibe, revisa y aprueba Dictamen Jurídico y traslada a Analista de Presupuesto.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
6	Recibe Dictamen de la Unidad de Asesoría Jurídica, traslada dictamen con oficio a recepción, y posteriormente lo remite a Concejo Municipal para aprobación.	Analista de Presupuesto
7	Recibe Expediente, lo conoce, aprueba y remite a Analista de Presupuesto.	Miembros del Concejo Municipal
8	Recibe resolución de Concejo Municipal donde se aprobó la ampliación.	Analista de Presupuesto

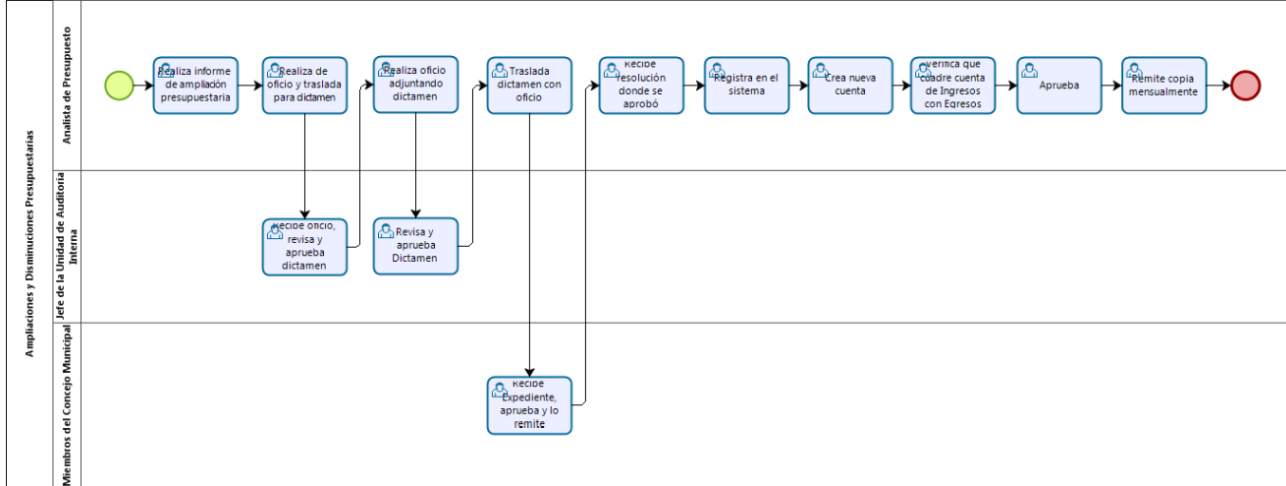
9	Registra en el sistema (gob. Locales, ejecución, modificaciones, presupuestaria, modificaciones presupuestarias, crear, aplicación, detalle).	
10	Crea nueva cuenta.	
11	Verifica que cuadre cuenta de Ingresos con Egresos.	
12	Aprueba (incluye resolución de Concejo Municipal).	
13	Remite copia mensualmente a Contraloría General de Cuentas.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Reporte de Ampliación Presupuestaria
2	Dictamen de la Unidad de Auditoría Interna
3	Dictamen Jurídico de la Unidad de Asesoría Jurídica
4	Resolución de Concejo Municipal



FLUJOGRAMA

Proceso Ampliaciones y Disminuciones Presupuestarias



Powered by
bizagi
Modeler



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.2.12. Transferencias Presupuestarias			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Presupuesto	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPT-P012		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Transferencias Presupuestarias tiene por objeto, realizar traslados presupuestarios a renglones que no cuenten con disponibilidad presupuestaria.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analista de Presupuesto <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto 12-2002 Código Municipal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes firmadas y selladas por parte de los departamentos interesados <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Consolida solicitudes.	Analista de Presupuesto
2	Revisa factibilidad para realizarlas.	
3	Realiza informe de solicitud de transferencias.	
4	Realiza nota para auditoria interna, solicitando dictamen.	
5	Realiza oficio solicitando dictamen jurídico a asesoría jurídica.	
6	Solicita a Concejo Municipal al tener ambos dictámenes, que sea sometido a consideración para aprobación.	
7	Ingresar a SICOIN GL (gob. Locales, ejecución, modificaciones presupuestarias, crear, detalle de transferencia, debito, si no existe renglón se crea nuevo en egresos, se escoge la estructura.	Analista de Presupuesto
8	Verifica que datos ingresados sean correctos.	
9	Revisa en cuadro por tipo de funcionamiento.	
10	Espere resolución de Concejo Municipal (en aproximadamente 1 día).	
11	Cambia status en SICOIN GL, a aprobar.	



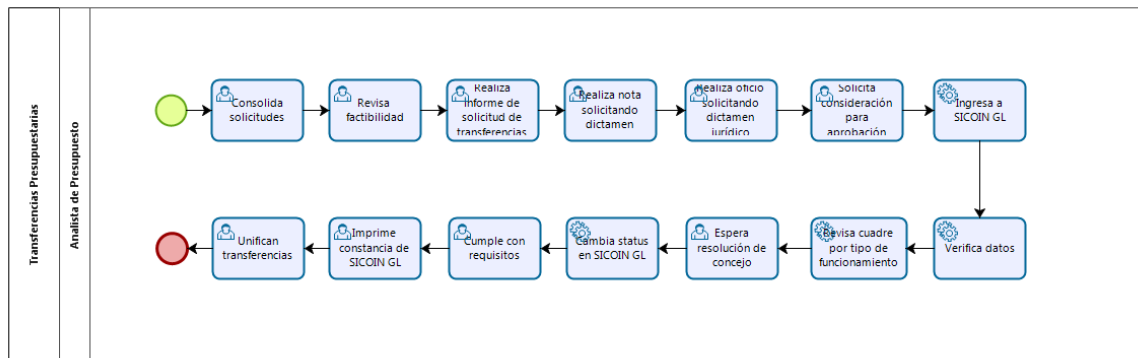
12	Cumple con los requisitos que pide el sistema al aprobar.	
13	Imprime constancia de SICOIN GL y adjunta a expediente, firmada por Director de la DAFIM y analista de presupuesto.	
14	Unifica todas las transferencias y se envía copia a Contraloría General de Cuentas al mes siguiente.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Informe de solicitud de transferencias de Departamentos y Direcciones
2	Dictamen de la Unidad de Auditoría Interna
3	Dictamen Jurídico de la Unidad de Asesoría Jurídica
4	Resolución de Concejo Municipal
5	Constancia de SICOIN GL impresa

FLUJOGRAMA

Procedimiento Transferencias Presupuestarias



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.2.13. Tarjetas de Control de Ejecución Presupuestarias

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Presupuesto	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPT-P013		X	2 páginas

Descripción General:

El procedimiento de Tarjetas de Ejecución Presupuestarias, tiene por objeto llevar un control diario de los gastos por renglón presupuestario.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Analista de Presupuesto

Base Jurídica:

- Acuerdo Ministerial 86-2015 MAFIM

Requisitos:

- Aprobación de Presupuesto por Concejo Municipal

Definiciones:

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Crea tarjeta presupuestaria por cada uno de los renglones y fuentes de dependencia.	Analista de Presupuesto
2	Revisa y actualiza tarjetas de control interno.	
3	Genera reporte de SICOIN GL (gob. Locales, ejecución, reportes dinámicos, transacciones de egresos.).	
4	Revisa el status de las transacciones en el sistema.	

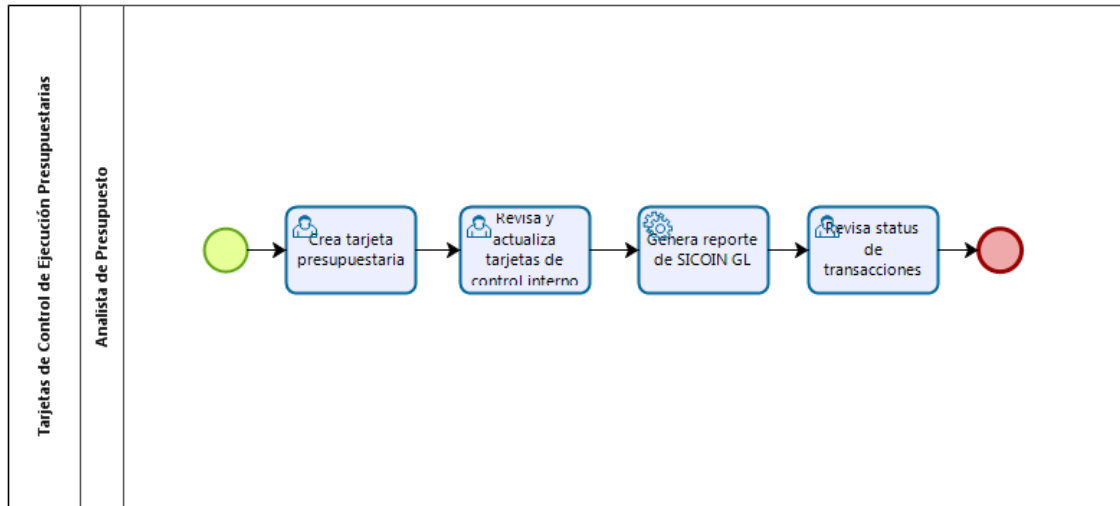
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Tarjeta presupuestaria
2	Reporte de SICOIN GL



FLUJOGRAMA

Procedimiento Tarjetas de Control de Ejecución Presupuestarias



Powered by
bizagi
Modeler



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.2.14. Generación de Fuentes Escriturales Nuevas			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Presupuesto	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPT-P014		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Generación de Escriturales Nuevas tiene por objeto, agregar En SICOIN GL fuentes escriturales nuevas.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analista de Presupuesto <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> NINGUNA <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Exista donación dineraria, o ampliación presupuestaria que contenga alguna fuente de financiamiento no contemplada <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

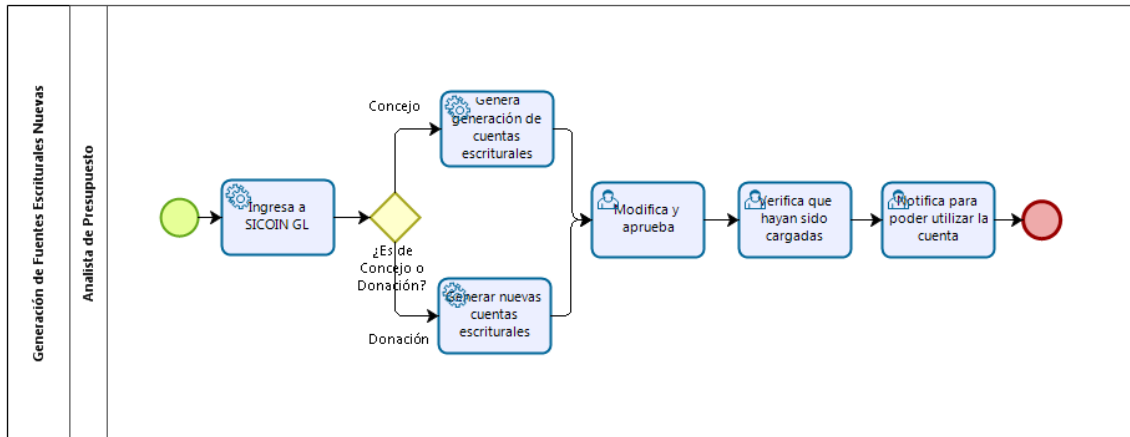
DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Ingres a SICOIN GL, Gobiernos locales, Departamento de Tesorería, administración de cuentas.	Analista de Presupuesto
2	Crea generación de cuentas escriturales, si es para Concejo de Desarrollo.	
3	Genera nuevas cuentas escriturales, si es de donación.	
4	Modifica y aprueba.	
5	Verifica que hayan sido cargadas las fuentes en reporte boletín de caja consolidado diario por cuenta.	
6	Notifica a Jefe del Departamento de Contabilidad para poder utilizar la cuenta.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Ninguno



FLUJOGRAMA

Procedimiento Generación de Fuentes Escriturales Nuevas



Powered by
bizagi
Modeler



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.2.15. Proyección de Ingresos y Egresos COPEP

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Presupuesto	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPT-P015		X	2 páginas

Descripción General:

El procedimiento de Proyección de Ingresos y Egresos COPEP, tiene por objeto conocer la oportunidad y disponibilidad de los ingresos que por fuente de financiamiento obtendrá la Municipalidad.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Analista de Presupuesto

Base Jurídica:

- MAFIM (Acuerdo Ministerial 86-2015)
- Código Municipal Decreto 12-2002

Requisitos:

- Elaboración de Programación de Ingresos

Definiciones:

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales
- **COPEP:** Comité de programación de la Ejecución Presupuestaria

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Baja el Reporte de la Programación de Ingresos es SICOIN GL para la proyección de Ingresos (menú, gobiernos locales, ejecución, ingresos, reportes, ejecución presupuestaria por periodo).	Analista de Presupuesto
2	Realiza Análisis de Recaudación.	
3	Presenta a miembros del COPEP.	
4	Firma en caso de acuerdo, el presidente de Comisión de Finanzas del Concejo Municipal, Director de la DAFIM, Director Municipal de Planificación, jefe del Departamento de Tesorería y Analista de Presupuesto.	
5	Archiva.	
6	Baja el Reporte de la Programación de Egresos es SICOIN GL para la proyección de Egresos (menú, gobiernos locales, ejecución, egresos, reportes, ejecución de egresos consolidados del ejercicio).	Analista de Presupuesto
7	Realiza Análisis de Recaudación.	
8	Presenta a miembros del COPEP.	



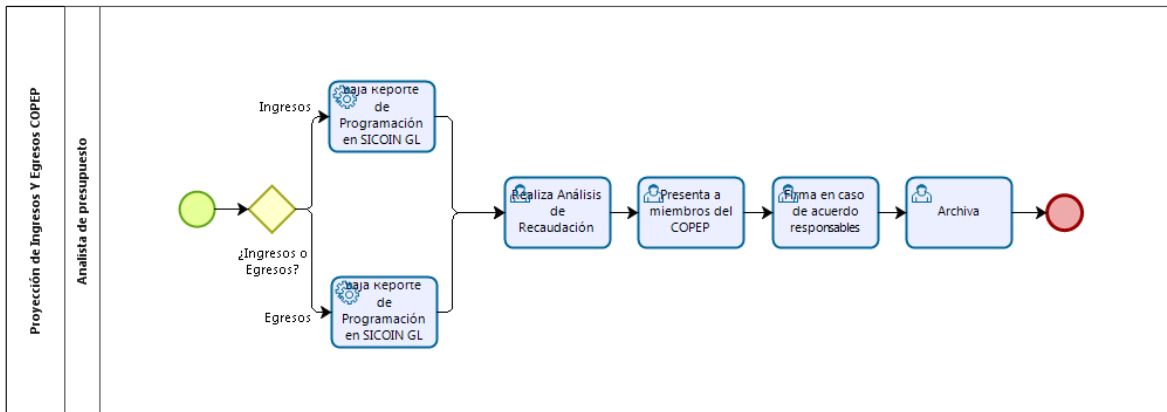
9	Firma en caso de acuerdo, el presidente de Comisión de Finanzas del Concejo Municipal, Director de la DAFIM, Director Municipal de Planificación, jefe del Departamento de Tesorería y Analista de Presupuesto.	
10	Archiva.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Reporte de la Programación de Ingresos en excel
2	Análisis de Recaudación
3	Reporte de la Programación de Egresos en excel

FLUJOGRAMA

Procedimiento Proyección de Ingresos y Egresos COPEP



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.2.16. Distribución de Fuentes por Traslado de Fondos en el SICOIN GL

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Presupuesto	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPT-P016		X	2 páginas

Descripción General:

El procedimiento de Distribución de Fuentes por Traslado de Fondos en el SICOIN GL, tiene por objeto regularizar correctamente las fuentes escriturales dentro del sistema SICOIN GL.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Analista de Presupuesto

Base Jurídica:

- Ninguna

Requisitos:

- Que se haya realizado algún traslado de la cuenta de aportes o recaudación a la CUT
- Que cheque se encuentre acreditado

Definiciones:

- SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Revisa cuentas donde se hizo cheque y traslado.	Analista de Presupuesto
2	Emite reporte de SICOIN GL, (Dinámico de gastos).	
3	Realiza un filtro con el mes de emisión de cheque.	
4	Ingresa en SICOIN GL, gobiernos locales, Departamento de Tesorería, transacciones de Departamento de Tesorería, transacciones de libro de bancos, operación bancarios, traslado debitará, en descripción se coloca de donde proviene, el número de documento y monto, al estar cuadrado se aprueba.	
5	Revisa que los cambios hayan sido bien aplicados.	
6	Termina el proceso si todo está en orden.	

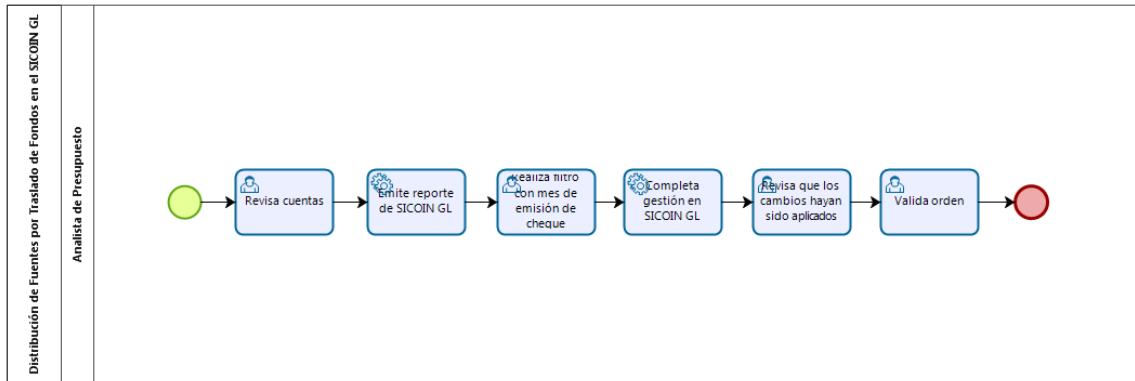
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Reporte de SICOIN GL
---	----------------------



FLUJOGRAMA

Procedimiento Distribución de Fuentes por Traslado de Fondos en el SICOIN GL



Powered by
bizagi
Modeler



7.3. Departamento de Tesorería

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.3.1. Mini Muni Móvil			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Tesorería	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DTS-P001		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Mini Muni, tiene por objeto facilitar el pago de los vecinos de los impuestos, tasas, arbitrios y otros a lugares donde no se cuenta con un anexo municipal.			

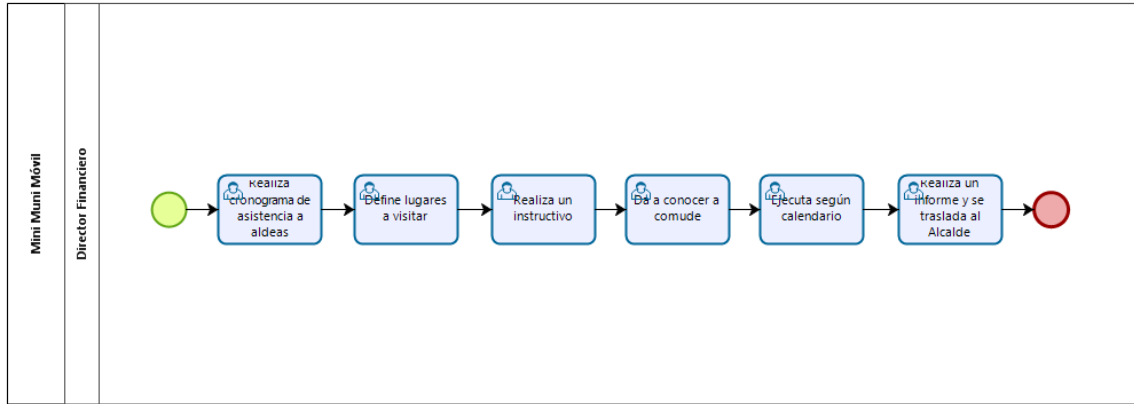
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de la DAFIM <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades de atención al público están disponibles • Realizarlo del primer fin de semana de febrero a marzo <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMUDE: Concejo Municipal de Desarrollo

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Realiza cronograma (calendario) para asistir a las aldeas donde no hay mini muni cercana.	Director de la DAFIM
2	Definen lugares donde se realizará, si son salones municipales se coordina con encargado para que estén disponibles, donde no hay salones se realiza en escuelas (solicitando permiso a directores). Cuando hay solicitudes de condominios para visitas (se realiza cronograma para agendar).	
3	Realiza un instructivo, (colocando que realizará cada unidad, y quién será el encargado de cada actividad).	
4	Da a conocer a COMUDE donde se estará visitando (calendario).	
5	Ejecuta según calendario (solo fines de semana).	
6	Realiza un informe y se traslada al Alcalde.	Director de la DAFIM

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Cronograma para asistir a las aldeas donde no hay mini muni cercana.

2	Instructivo
3	Informe

FLUJOGRAMA
Procedimiento Mini Muni Móvil



Powered by
bizagi
Modeler



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.3.2. Solvencia Municipal

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Tesorería	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DTS-P002		X	2 páginas

Descripción General:

El procedimiento de Solvencia Municipal tiene por objeto, permitir a las personas individuales o jurídicas solicitar que se les extienda Solvencia Municipal.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.
- Jefe de Departamento de Tesorería
- Receptor pagador

Base Jurídica:

- Ninguna

Requisitos:

- Carta de Autorización a tercera persona para realizar trámite
- Boleto de Ornato (actualizado)
- Verificación de que se encuentre solvente en sus impuestos

Definiciones:

- Ninguna

DESCRIPCION SECUENCIAL

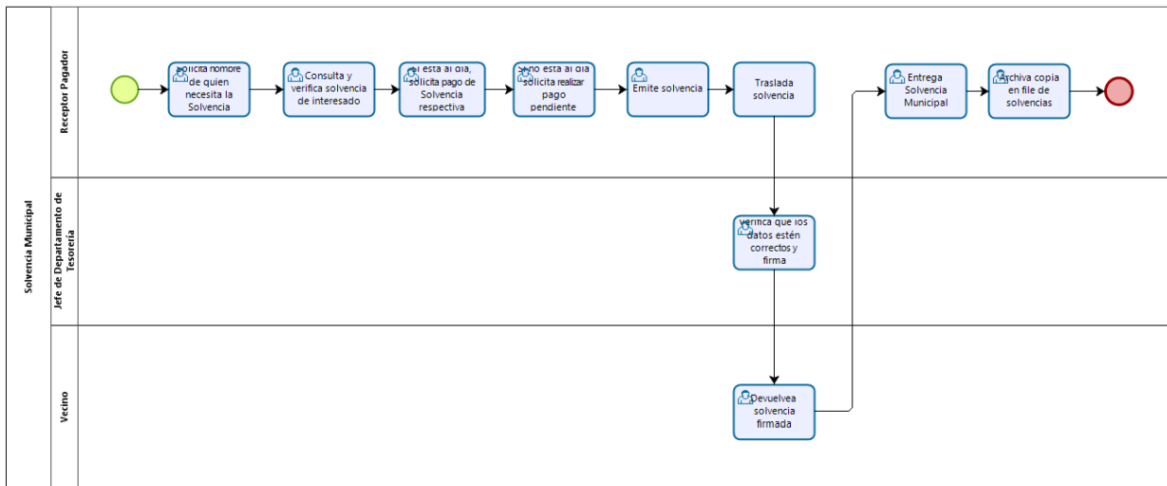
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Solicita al interesado a nombre de quien necesita la Solvencia Municipal.	Receptor Pagador
2	Ingresa el nombre en el INDIGO 2.0, consulta y verifica si el interesado está al día en el pago de sus servicios o si tiene algún pago pendiente.	
3	Si está al día, solicita el pago de la Solvencia respectiva.	
4	Si no esta al día solicita realizar el pago pendiente para poder emitir la solvencia.	
5	Emite la solvencia.	
6	Traslada al Jefe del Departamento de Tesorería.	
7	Verifica que todos los datos estén correctos y firma.	Jefe de Departamento de Tesorería
8	Devuelve la solvencia firmada.	Vecino
9	Entrega Solvencia Municipal, solicitando firma de la copia de recibido, en dicha copia anotan el número de recibo con el cual cancelaron y trasladan la copia a Jefe del Departamento de Tesorería.	Receptor Pagador



10	Archiva la copia en file de Solvencias Municipales.	
----	---	--

DOCUMENTOS DE SOPORTE		
1	Solvencia Municipal	
2	Copia de Solvencia Municipal	
3	Reporte de Control de Emisión de Solvencia Municipal	

FLUJOGRAMA		
Procedimiento Solvencia Municipal		



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.3.3. Entrega de Cheque a Proveedores			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Tesorería	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DTS-P003		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Entrega de Cheque a Proveedores tiene por objeto, establecer el pago a proveedores en ventanilla.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores • Receptor Pagador • Colaboradores o Asesores <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se solicita al proveedor identificación para entregar el cheque • Sello de la empresa. • Fecha, Firma, Número de DPI, de quien recibe el pago • El Asesor deberá presentar informe mensual y/o final autorizado y factura <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CUI: Código Único de Identificación • DPI: Documento Personal de Identificación

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Busca el cheque para que la persona firme y anote número de DPI de vecindad, el sello de la empresa y fecha de entrega.	Receptor Pagador
2	Revisa que la factura sea el mismo número que fue registrada en el SICOIN GL, así como el valor sea el correcto en números y letras y que esté a nombre de la Municipalidad, el NIT sea el correcto, que no tenga ninguna enmienda o corrección, que el producto que se describe en la orden de compra y pago sea el mismo de la factura.	
3	Debe de emitir el recibo de caja si la factura es cambiaria, si no es cambiaria que tenga su respectivo sello de cancelado.	
4	Entrega cheque original al interesado.	
5	Archiva el voucher junto a expediente.	Receptor Pagador
6	Boletas de Pago Secciona las boletas de pago por Departamento, las deposita en las bolsas identificadas por Departamento. Realiza el conocimiento enumerando cada boleta que se entrega al Director o Secretaria de Dependencia para la entrega de Cheque Voucher	

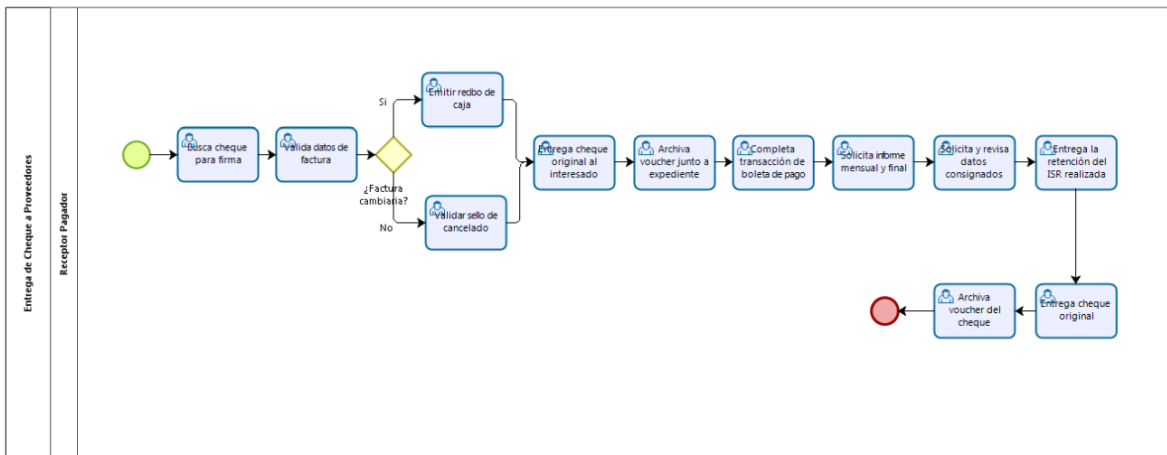


7	Solicita el informe mensual y final al asesor, verifica que corresponda al mes finalizado y este firmado y autorizado por el Jefe Inmediato.	
8	Solicita y revisa que los datos consignados en la factura estén correctos.	
9	Entrega la retención del ISR realizada si el régimen de la factura es retención definitiva.	
10	Entrega cheque original al interesado, solicita consigne firma, CUI y fecha.	
11	Archiva el voucher del cheque junto al informe o las boletas de depósito verificando que hayan retornado todas.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Factura
2	Voucher
3	Boleta de pago

FLUJOGRAMA

Procedimiento Entrega de Cheque a Proveedores



VIII. HOJA DE EDICIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Municipalidad de
Santa Catarina Pinula

Diciembre, 2019
Actualícese Anualmente





IX. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia en el momento de ser aprobado por el Concejo Municipal.

