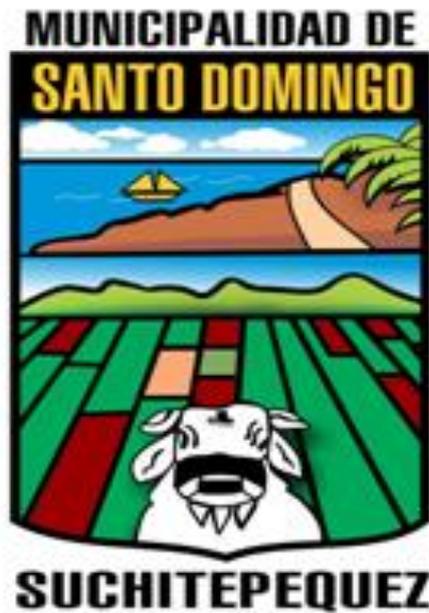


**MUNICIPALIDAD
SANTO DOMINGO
SUCHITEPEQUEZ**



***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
AREA DE LA DAFIM***

**Municipalidad de Santo
Domingo Suchitepequez,**

Suchitepequez

I.**OBJETIVOS****GENERAL**

Integrar y plasmar en un documento actualizado de las funciones de la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal, asimismo como guía de los procedimientos administrativos y obligaciones ante diversas instituciones de acuerdo a la legislación vigente siendo un instrumento y fuente de consulta que facilite el eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros, permitiendo un adecuado control, una debida observación de las normas legales y de probidad vigentes, así los diferentes manuales de administración financiera y auditoria gubernamental, para el cumplimiento de las funciones en forma uniforme.

ESPECÍFICOS

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo,
- Determinar en forma sencilla las responsabilidades de cada puesto de trabajo,
- Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento,
- Aumentar la eficiencia de los empleados,
- Facilitar la coordinación de trabajo en la Institución,
- Orientar la manera de realizar el trabajo.
- Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos.
- La implementación de procesos y procedimientos de calidad.
- Cumplir con las obligaciones ante diversas instituciones y primordialmente ante Contraloría General de Cuentas.

II.

GENERALIDADES

2.1. Antecedentes

El 15 de enero de 2020 Tomo posesion la Corporacion Municipal.

De esa cuenta se elabora el Manual de Normas y Procedimientos de la Direccion Administrativa Financiera Integrada Municipal de la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepequez, Municipio del Departamento del Suchitepequez, el cual tiene como finalidad establecer y dar a conocer paso a paso la secuencia a seguir para realizar eficientemente las actividades de carácter administrativo y que sirva de herramienta administrativa de la ejecución de las labores encomendadas u coadyuve eficientemente al logro de los objetivos Municipales.

2.2. Alcance

El presente Manual será de observancia y aplicación obligatoria a todos los funcionarios y servidores públicos que ejecuten procedimientos y tengan relación con la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal de la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepequez, en la operación diaria en su ámbito de competencia.

III.

BASE JURÍDICA

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Servicio Municipal
- Plan de Prestaciones

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

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 sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- Ley del Arbitrio de Ornato Municipal

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

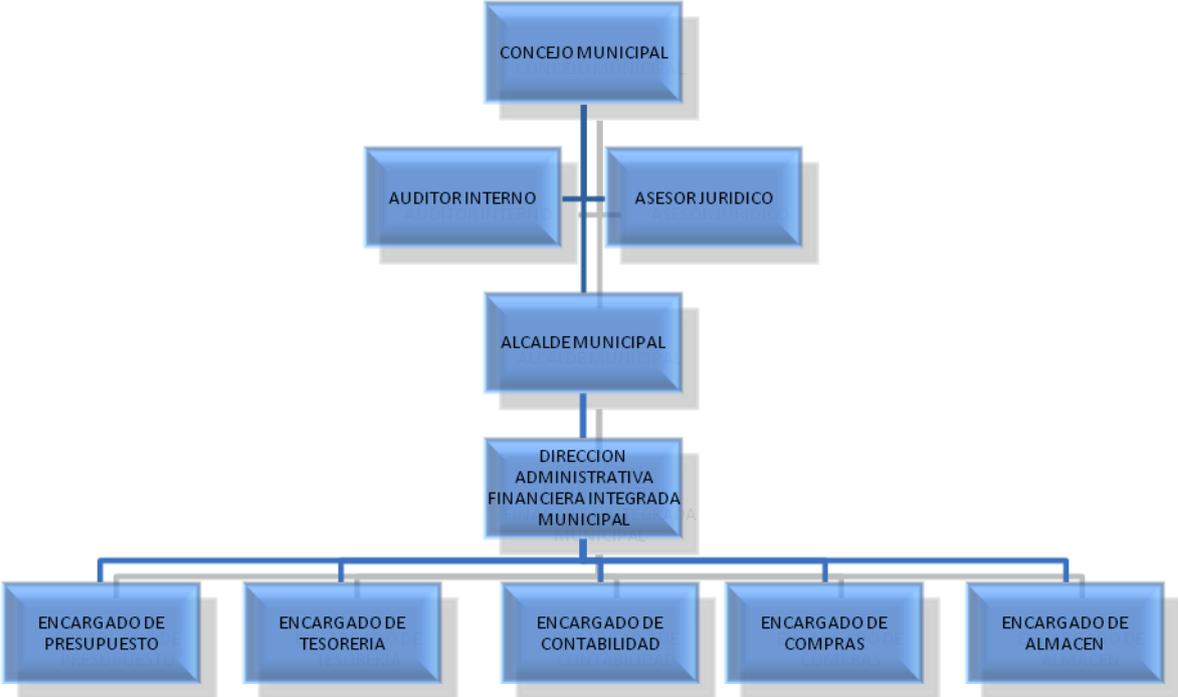
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM
- Ley Organica del Departamento de Credredito Hipotecario Nacional de Guatemala
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento

- 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 Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Manual de Administración Financiera MAFIM I, II, y III.

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su Reglamento
- Ley del Tribunal de Cuentas
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Acuerdos Internos de Contraloría General de Cuentas
- Normas para el uso del Sistema de Información de control y auditoría del Estado,
- GUATECOMPRAS

IV. ORNIGRAMA DAFIM



V.

**MANUAL DE PUESTOS Y
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (MOF)
AREA DE LA DAFIM**

**NIVEL SUPERIOR
CONCEJO MUNICIPAL**



Concejo
Municipal



Alcalde
Municipal

CONCEJO MUNICIPAL

DESCRIPCION:

El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de su circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente por el municipio de conformidad con la ley en materia. El Alcalde, es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal. Artículo 9 Código Municipal Decreto 12-2002.

Competencias generales del Concejo Municipal.

- a)** La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- b)** El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- c)** La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las

necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales,

- d)** El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- e)** El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- f)** La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g)** La aceptación de la delegación o transferencia de competencias,
- h)** El planteamiento de los conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio,
- i)** La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales,
- j)** La creación, supresión o modificación de las dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos,
- k)** Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios

y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio;

- l)** La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejo Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- m)** La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de la comunidad y sus aldeas a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- n)** La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
- o)** Proponer la creación, modificación o suspensión de arbitrios al Organismo Ejecutivo quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p)** La fijación de sueldo y gastos de representación al Alcalde, las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente;

- q)** La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- r)** La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del Municipio;
- s)** La aprobación de los acuerdos o convenios de asociaciones o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- t)** La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales,
- u)** Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad sus dependencias, empresas, y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- v)** La creación del Cuerpo de Policía Municipal.
- w)** En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República;

- x)** La elaboración y mantenimiento de Catastro Municipal en coordinación con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- y)** La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables; y Las demás competencias inherentes a la autonomía del Municipio.
- z)** z) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
- aa)** Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
- bb)** La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud. (Código Municipal Decreto 12-2002)

ALCALDE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN

El Alcalde Municipal es un funcionario electo por el Municipio, es el representante de la Municipalidad y del Municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al Síndico; es el jefe del Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal. (Código Municipal. Decreto 12-2002. Cap. III, Artículo 52)

TÍTULO DEL PUESTO	Alcalde Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Alcaldía
INMEDIATO SUPERIOR	Concejo Municipal
SUBALTERNOS	Todo el personal de la Municipalidad.

FUNCIONES:

Atribuciones y obligaciones del Alcalde según el artículo 53 del Código Municipal.

- a) Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al

efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de políticas y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del Municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

- b)** Dirigir la Administración Municipal.
- c)** Representar a la Municipalidad y al Municipio.
- d)** Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- e)** Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
- f)** Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- g)** Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- h)** Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.

- i)** Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j)** Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k)** Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l)** Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m)** Pr
Promover y apoyar conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en el municipio.
- n)** Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del concejo en la sesión inmediata.
- o)** Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio; se

exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponden autorizar a la Contraloría General de Cuentas.

- p)** Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los Concejales.
- q)** Tomar el juramento de ley de los Concejales, Síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r)** Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- s)** Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t)** Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u)** Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.

v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al Municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

SÍNDICOS Y CONCEJALES

Lo Síndicos y Concejales son autoridades electas por el Municipio y forman parte de Concejo Municipal.

DESCRIPCIÓN

TÍTULO DEL PUESTO	Síndicos y Concejales
UBICACIÓN DEL PUESTO	Alcaldía
INMEDIATO SUPERIOR	Concejo Municipio
SUBALTERNOS	Ninguno

FUNCIONES:

Los síndicos y los Concejales, como miembros del órgano de deliberación y decisión según el Código Municipal, tienen las siguientes atribuciones.

- a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- b) Los concejales sustituirán, en su orden, al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.

- c)** Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- d)** Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- e)** Los Síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios especiales.
- f)** Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- g)** Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

COMISIONES DEL CONCEJO



**CONCEJO
MUNICIPAL**



**Comision de
Finanzas**

COMISIÓN DE FINANZAS

DESCRIPCIÓN

Es la comisión del Concejo Municipal encargada de Supervisar y fiscalizar a nivel de Concejo Municipal, Presupuestariamente y financieramente las erogaciones presupuestarias y los resultados de las inversiones realizadas por el Alcalde Municipal. Así mismo analizar la elaboración del presupuesto y su respectiva ejecución.

La comisión de finanzas únicamente debe estar conformada por **Síndicos y Concejales Municipales.**

FUNCIONES:

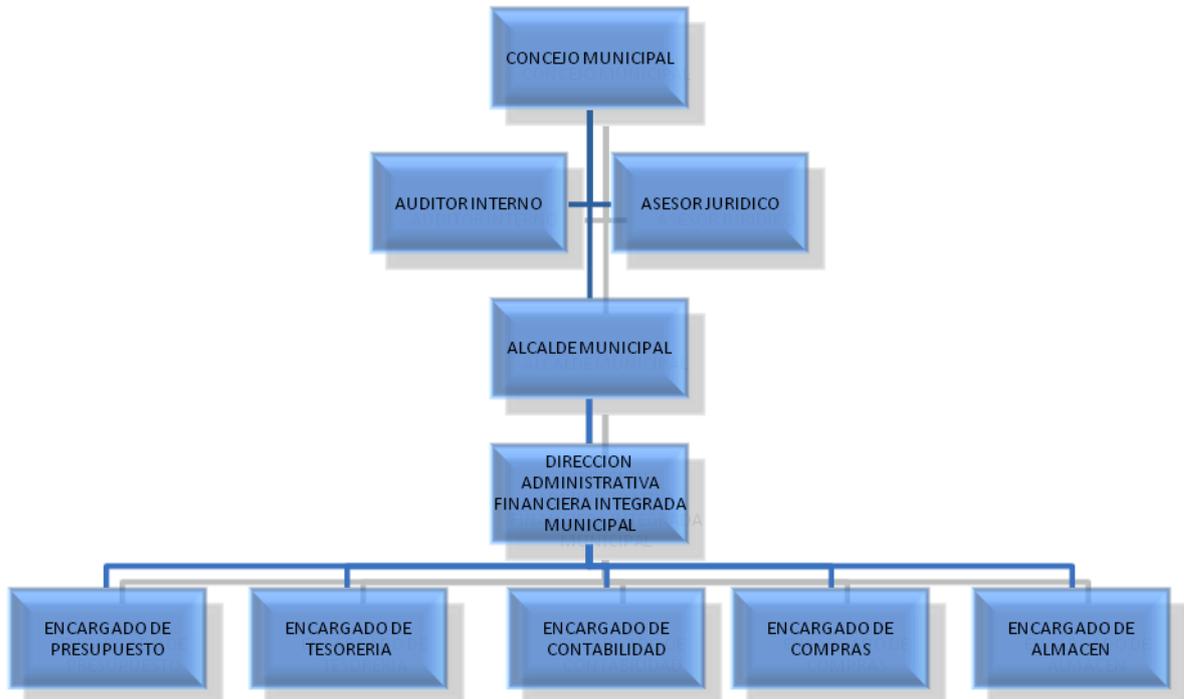
- a) Asesorar al Alcalde Municipal en la elaboración del proyecto de presupuesto para cada ejercicio como lo establece el Artículo 131 del Código Municipal
- b) Emitir opinión sobre las solicitudes para modificación del presupuesto.
- c) Analizar y emitir opinión en los expedientes relacionados con las finanzas municipales, o que afecten en alguna forma el patrimonio municipal.

- d)** Verificar y emitir opinión sobre las solicitudes de condonación o rebajas de multas y recargos, por incumplimiento de obligaciones tributarias.
- e)** Realizar control en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad, evaluarlo periódicamente y sugerir las correcciones que se consideren pertinentes.
- f)** Realizar la verificación y justificación de las erogaciones y destino de los gastos municipales.
- g)** Analizar y crear mecanismos de control y fiscalización de los procesos financieros y presupuestarios de la Municipalidad.
- h)** Emitir Opinión en todos aquellos asuntos que le encomiende el Concejo Municipal, y que sean de su competencia.
- i)** Velar porque la información sobre el estado de ingresos y egresos del presupuesto Municipal, esté disponible y actualizada en la página de libre acceso a la información como lo establece la ley de presupuesto y el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.
- j)** Arqueos Sorpresivos de Fondos y Valores La existencia de fondos y valores, cualquiera que sea su origen, deberá estar sujeta a comprobaciones físicas mediante arqueos sorpresivos periódicos, practicados por la Comisión de Finanzas y/o Auditor
 - (a) Interno.

- k)** Supervisar de forma constante el funcionamiento de asesores municipales, incluyendo los procesos seguidos por la Auditoría Interna.
- l)** Recibir el formato "solicitud/entrega bienes o Servicios", si está de acuerdo lo firma de autorizado y traslada al Encargado de Compras, de lo contrario lo devuelve al empleado interesado. Como lo establece el MAFIM VERSION III.
- m)** Los expedientes verificados por la Comisión de Finanzas se dejara un sello estampado, con sus respectivas firmas lo cual indicara que fueron evaluados y analizados.
- n)** De las diferentes actuaciones que realizara la comisión de finanzas dictaminar e informara al Concejo Municipal, por intermedio de su presidente, los dictámenes e informes que les sean requeridos con relación a los asuntos sometidos a su conocimiento y estudio; así como también propondrán las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en los servicios públicos municipales y la administración en general del municipio.

NIVEL DE DIRECCIONES

DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL (AFIM)



DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)

DEFINICIÓN:

Es la Unidad responsable de integrar a la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepequez en el proceso de administración y consolidación financiera del Sector Público.

Siendo la encargada de la gestión de los recursos financieros de la Municipalidad, por lo que es necesario que el personal posea el conocimiento sobre las funciones y responsabilidades que conlleva el desempeño inherente al cargo, debido a que los registros y aplicación en el presupuesto, la contabilidad y tesorería deben realizarse en forma oportuna y efectiva. Esta Unidad estará a cargo del Director (a) nombrado (a) por el Concejo Municipal de una terna propuesta por el Alcalde Municipal.

OBJETIVO:

Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y, control de la captación y uso de los recursos del municipio, bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, con el propósito de cumplir con los planes, programas y proyectos emanados de las políticas municipales.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos administrativos financieros de la municipalidad.

DIRECTOR (A) DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN:

Es un puesto de carácter administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, encargada de administrar y velar por el cumplimiento de las funciones del puesto de contabilidad, presupuesto, tesorería, compras, almacén, etc. Tiene bajo su responsabilidad planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados con la gestión presupuestaria, contable y financiera de la municipalidad en virtud que la dirección es la encargada de recaudar, depositar los fondos y valores municipales, así como efectuar los pagos que procedan dentro de los procedimientos legalmente establecidos.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- b) Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la AFIM.
- c) Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

AUTORIDAD.

- Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
- Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.

RESPONSABILIDAD

- a) Por incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación - OMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.
- b) Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- c) La custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la AFIM.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Poseer título a nivel diversificado preferentemente de la carrera de perito contador, o con un mínimo de un año de experiencia laboral comprobada.

EXPERIENCIA:

Experiencia comprobada de un año.

Habilidades y destrezas:

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales. En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros conocimientos:

Estar actualizado en las leyes siguientes:

Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.

Ley de Contrataciones del Estado.

Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad.

Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

TÍTULO DEL PUESTO	Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección Financiera
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Personal de AFIM, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, compras y almacén.

FUNCIONES:

- a) Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema.

- b)** Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, con la asistencia del Alcalde Municipal y asesoría de la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal, el Anteproyecto de Presupuesto Municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y su respectiva evaluación.
- c)** Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales; 4
- d)** Programar y administrar la deuda pública, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio municipal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.
- e)** Revisar la programación de los ingresos y egresos de la Municipalidad, presentes y futuros, a fin de asegurar que existe la capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
- f)** Realizar todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: Dietas, Sueldos y Salarios, Honorarios Profesionales, Materiales y Suministros,

Amortización de deudas y Rentas consignadas, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y pago al Instituto de Seguridad Social.

- g)** Firmar Cheques.
- h)** Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quien le ha asignado una función específica.
- i)** Analizar y, enviar para consideración del Alcalde Municipal y, Concejo Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como de la gestión presupuestaria de caja y, patrimonial.
- j)** Suscribir acta o actas que considere necesarias en caso de detectar anomalías en el manejo de los fondos y valores, así como en su registro y control, debiendo dictar las medidas correctivas que amerite y así se trate de una situación grave, trasladar al Alcalde para que se tomen las medidas que procedan, solicitando intervención a la Contraloría General de Cuentas.
- k)** Dirigir, coordinar y, ejercer el control previo en las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas.

- l) Llevar los registros presupuestarios y financieros al día, para cualquier información que le sea solicitada por el Alcalde o Concejo Municipal para la toma de decisiones y por intervenciones fiscales por parte de la Contraloría General de Cuentas.
- m) Presentar en el transcurso del mes de enero de cada año al Concejo Municipal, un informe de los resultados alcanzados en el ejercicio anterior.
- n) Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas para su examen, de conformidad con la Ley.
- o) Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- p) Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas.
- q) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.⁴
- r) Efectuar los pagos que estén fundados y las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá

reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.

- s)** Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba el Tesorero Municipal.
- t)** Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- u)** Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- v)** Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;

- w)** Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- x)** Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- y)** Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y en general todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la Municipalidad de conformidad con la ley.
- z)** Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- aa)** Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- bb)** Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- cc)** Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y,
- dd)** Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

- ee)** Asesorar lo relativo a las negociaciones y contrataciones de préstamos de acuerdo con la legislación vigente. Administrar la Caja Chica, en base a la Cuenta Única de la Tesorería Municipal y flujos de caja y programación.
- ff)** Administrar la Caja Chica, en base a la Cuenta Única de la Tesorería Municipal y flujos de caja y programación.
- gg)** Coordinar con el MINFIN, INFOM y ANAM, los planes de capacitación correspondientes a la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado al SIAF-MUNI.

(Código Municipal artículo 98, *Reformado por el Artículo 28, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010).

AREA DE PRESUPUESTO

Encargado de Presupuesto

DEFINICIÓN:

Es la encargada de la formulación, recaudación, programación y control del presupuesto Municipal. Participando en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera municipal, principalmente en la elaboración, mantenimiento y actualización de reglamentos, manuales, instructivos y procedimientos internos que permitan aplicar y evaluar la gestión presupuestaria, con el fin de aplicar los correctivos que se consideren necesarios.

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN

Es un puesto de carácter administrativo encargado de la elaboración, manejo y control del presupuesto municipal.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos técnicos y administrativos del presupuesto municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Concejo Municipal, el Alcalde y el Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad.
- b) Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.
- c) Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

AUTORIDAD

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

RESPONSABILIDAD

- a) Proponer normas que efficienten las actividades del área de Presupuesto.
- b) Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- c) La custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del área de Presupuesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública. Con experiencia de Un año.

Habilidades y destrezas:

Manejo de equipo de cómputo

Manejo de programas de Microsoft Office

Manejo del Sistema integrado de Administración Financiera

Para establecer y mantener relaciones interpersonales

Para analizar e interpretar documentos e información

Otros conocimientos:

Código Municipal

Ley Orgánica del Presupuesto

Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo

TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Presupuesto
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección Financiera
INMEDIATO SUPERIOR	Director (a) de AFIM
SUBALTERNOS	Ninguno

FUNCIONES:

- a) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- b) Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procedimiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- c) Participar en la elaboración de las políticas presupuestarias, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la unidad de la Administración financiera integrada municipal a las autoridades municipalidades.

- d)** Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- e)** Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- f)** Elaborar en coordinación con la oficina Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados de la gestión presupuestaria.
- g)** Analizar y ajustar en conjunto con el jefe de la AFIM de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- h)** Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- i)** Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- j)** Aprobar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.

- k)** Ejecutar y controlar el Presupuesto Municipal adecuadamente, e informar cuando le sea requerido.
- l)** Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- m)** Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones del presupuesto.
- n)** Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
- o)** Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un periodo presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- p)** Elaborar de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Concejo Municipal.
- q)** Realizar estudios sobre diferentes fuentes de ingreso.
- r)** Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- s)** Asistir al jefe de la AFIM en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás

documentos, para someterlo a la consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del código Municipal.

- t) Analizar y someter a consideración del concejo municipal las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- u) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- v) Ejecutar los manuales de procedimientos establecidos para el buen funcionamiento de la Unidad de Presupuesto.
- w) Integrar la Comisión de Compras y hacer las recomendaciones pertinentes, para transparentar la adquisición de bienes y servicios municipales.
- x) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director(a) de la AFIM.

Funciones de Formulación Presupuestaria, Programación y Control de la Ejecución:

1. Analizar y someter a consideración del Encargado del Área de Presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.

2. Solicitar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
3. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
4. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Encargado del Área de Presupuesto.
5. Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingreso.
6. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
7. Asesorar a las dependencias municipales y/o unidades administrativas en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
8. Analizar y ajustar las propuestas de gasto enviadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
9. Asistir al Director Financiero, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo

establecido en el Artículo 131 del Código Municipal y sus Reformas.

10. Registrar en el SIAF vigente el presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.

11. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.

12. Analizar y someter a consideración del Encargado del Área de Presupuesto, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.

13. Registrar en el SIAF vigente las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.

14. Enviar, por intermedio del Encargado del Área de Presupuesto, al Director Financiero la ejecución física y financiera e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.

Funciones básicas para una adecuada evaluación de la ejecución presupuestaria, son las siguientes:

1. Orientar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en el uso de los formularios e instructivos para el envío de la información sobre resultados periódicos de la ejecución

presupuestaria.

2. Elaborar y someter a consideración del Director Financiero la información periódica sobre la ejecución de ingresos, por medio del responsable del Área de Presupuesto.

3. Analizar periódicamente y someter a consideración del Encargado del Área de Presupuesto los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se cumplen como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.

4. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

5. Verificar con el Director Financiero y los funcionarios de las distintas dependencias y/o unidades administrativas municipales, el cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.

AREA DE CONTABILIDAD

Encargado de Contabilidad

DEFINICIÓN:

Es la encargada de administrar la gestión financiera del registro de la ejecución contable, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN.

Tomando en cuenta la necesidad que los sistemas y procedimientos deben de ser de aplicación práctica y a la vez ofrezcan la flexibilidad suficiente para desarrollar las labores contables de la municipalidad.

OBJETIVOS:

Producir información contable precisa y confiable, de conformidad con el sistema financiero del Sector Público y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.

ENCARGADO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN:

El puesto se ubica a nivel operativo, bajo la dirección del Director (a) AFIM y nombrado por el Alcalde Municipal al que le corresponde coordinar las distintas actividades relacionadas con los registros contables, la elaboración de planillas de pago y el cálculo correspondiente, realizar las labores contables de revisión de cajas fiscales, operar adquisiciones municipales y el libro de inventarios y registro y control de los movimientos bancarios y registros contables relacionados.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que efficienten la administración técnica contable municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Concejo Municipal, el Alcalde y el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con el área de Contabilidad Municipal.
- b) Con el personal de las áreas de la AFIM para resolver

problemas de trabajo y, otros. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la AFIM.

- c) Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

AUTORIDAD

Para realizar los registros contables de las finanzas municipales.

RESPONSABILIDAD

- a) Proponer normas que efficienten las actividades del área de contabilidad.
- b) Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- c) Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del área de contabilidad.
- d) Del registro de los libros contables y financieros y la custodia de los mismos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Poseer título de Perito Contador.

EXPERIENCIA:

Mínimo Un año en puestos similares.

Habilidades y destrezas:

Manejo de equipo de cómputo

Manejo de programas de Microsoft Office;

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales

Para analizar e interpretar documentos e información

Otros conocimientos:

Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo

TÍTULO DEL PUESTO

Encargado de

Contabilidad

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección Financiera

INMEDIATO SUPERIOR

Director (a) AFIM

FUNCIONES CONTABLES:

- a)** Administrar la gestión del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad integrada gubernamental.
- b)** Participar en la formulación de la política financiera que elabore la Unidad de Administración financiera integrada municipal.
- c)** Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad conforme a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- d)** Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- e)** Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extra-presupuestario.
- f)** Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y La Contraloría General de cuentas.

- g)** Administrar el sistema contable que permita conocer en tiempo real, la gestión presupuestaria de Caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.
- h)** Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
- i)** Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- j)** Realizar análisis e interpretación de los reportes y Estados Financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- k)** Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema oportuno de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- l)** Orientar a las dependencias de la Municipalidad en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
- m)** Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
- n)** Registrar, validar y aprobar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos.

- o)** Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- p)** Aplicar el plan de cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de la información de la Municipalidad.
- q)** Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extra-presupuestario.
- r)** Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema.
- s)** Producir en el sistema la información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la contraloría General de Cuentas.
- t)** Realizar las conciliaciones bancarias en el sistema.
- u)** Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- v)** Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema que incluye el reporte Informe de rendición de ingresos y egresos

que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.

- w)** Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado. Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económicos-financieros de la Municipalidad.
- x)** Presentar información periódica que permita conocer la gestión presupuestaria patrimonial y de tesorería de la Municipalidad.
- y)** Realizar los trámites ante las entidades del Estado, relacionados con el aspecto contable-financiero de la Municipalidad.
- z)** Integrar comisiones de liquidación de proyectos municipales, ordenadas por el Concejo Municipal.
- aa)** Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director (a) de la AFIM.
- bb)** Y todas las atribuciones establecidas en el MAFIM versión III.

FUNCIONES DE INVENTARIO

Es el registro de todos los bienes tangibles propiedad de los Gobiernos Locales que conforman su activo fijo.

Todos los bienes, deben ser registrados en el Libro de Inventario, en el que se anotarán todos los ingresos y las bajas de bienes que se autoricen, con fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características, y valor del mismo.

- a) Realizar inventario Físico a cada dependencia periódicamente. (Direcciones, Departamentos, Unidades, Áreas).
- b) efectuar Adiciones al Inventario.
- c) Realizar inventario físico a cada dependencia.
- d) Efectuar Bajas a Inventarios.
- e) Operar Libros de inventario.
- f) Llevar el registro control y ubicación de los bienes a través de tarjetas de responsabilidad como también sus alzas y bajas en la asignación del personal.
- g) Que exista un control a través de tarjetas de responsabilidad de los bienes fungibles asignados.

- h) Trasladar copia del Inventario de cada año a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas.
- i) Verificar que Exista los Documentos que Respaldan los Bienes que se encuentran registrados en el inventario.
- j) Que el personal que se le asignen bienes fijos o fungibles sean empleados o funcionarios nombrados.
- k) Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, relacionadas con el cargo.

FUNCION DE RETENCIONES:

Se deberá pagar a los acreedores en forma oportuna, las deducciones y retenciones efectuadas de acuerdo a las normas y leyes vigentes.

- a) Complementar formularios de solicitud de Carnés de Afiliación al IGSS.
- b) Realizar cálculos de prestaciones.
- c) Elaborar recibos para pago de prestaciones laborales.
- d) Elaborar Certificados para el IGSS.
- e) Elaborar Certificaciones para jubilados.
- f) Elaborar Certificaciones para jubilados del IGSS.
- g) Elaborar recibos de Bono Vacacional.

- h) Elaborar correspondencia.
- i) Elaborar planillas del Plan de Prestaciones.
- j) Llenar formulario del empleado.
- k) Planillas para el pago de fianza.
- l) Otras tareas que le sean asignadas relacionadas con el puesto.

FUNCIONES DE BANCOS

Es el control que se lleva de entidades bancarias, a través de los registros contables dentro del SICOIN GL o a través de libro auxiliares en donde se registran los movimientos realizados en cada cuenta bancaria como cheques emitidos, depósitos, notas de débito, notas de crédito y cheques anulados.

- a) Conciliar las cuentas municipales a través de conciliaciones bancarias, para ello es necesaria la revisión y confrontación de cada movimiento. La diferencia puede encontrarse en:
 - Cheques girados y que no han sido cobrados.
 - Notas de débito que el banco ha cargado a la cuenta bancaria y que no se han registrado en el libro auxiliar de bancos.
 - Notas de crédito que en el banco se han abonado a la cuenta y que no se han registrado en el libro auxiliar de bancos.
 - Depósitos realizados en el banco y pendientes de registrar en el libro auxiliar de bancos.

- b)** Llevar el movimiento bancario dejando registrado en el Libro Auxiliar de Bancos en orden cronológico, de forma oportuna.
- c)** Los registros realizados en el Libro Auxiliar de Bancos debe contar con documento de respaldo.
- d)** La conciliación bancaria debe realizarse mensualmente en el Libro Auxiliar de Bancos y en el Sistema.
- e)** Las diferencias encontradas a través de la conciliación bancaria deben estar documentadas
- f)** Llevar el archivo de Films de los Cheques.
- g)** Llevar control de los cheques y archivo del triplicado de los mismos.
- h)** Revisar el Control de Talonarios utilizados y en existencia.
- i)** Operar la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos, Forma 200-B.
- j)** Otras que le asigne su inmediato superior.

**AREA TESORERIA
MUNICIPAL**

Encargado de Tesorería

NOTA: En esta área es importante resaltar que por la falta de presupuesto con que cuenta la Municipalidad para funcionamiento no se cuenta con encargado de Tesorería, pero las funciones que son inherentes a este puesto lo desarrollan tanto el DAFIM como el encargado de Contabilidad, funciones que realiza cada uno no interfiere con el buen manejo y custodia de los fondos públicos.

DEFINICION:

Es la unidad encargada del control de los recursos financieros de la Municipalidad. A su cargo estará la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos, de conformidad con la ley.

Participa en la formulación de la política financiera de la AFIM, planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Tesorería, a través del diseño, mantenimiento y actualización de normas,

procedimientos e instructivos que regulan su funcionamiento.

OBJETIVOS:

Obtener los recursos financieros necesarios, para cumplir los fines que le corresponden a la Municipalidad, en su condición de gobierno local autónomo.

Asumir el control de las finanzas municipales y garantizar la correcta recaudación de tributos, así como el pago de deudas y demás compromisos financieros de la Municipalidad.

DESCRIPCION:

La Tesorería tiene como propósito administrar la recaudación de los ingresos, la programación y ejecución del pago de las obligaciones previamente adquiridas por la Municipalidad como parte de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos. La persona que ocupe este cargo deberá estar graduado a nivel diversificado, conocimientos en uso de paquetes de computación y tener excelentes relaciones interpersonales.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será la recaudación,

depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que de conformidad con la ley proceda a hacer.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Concejo Municipal y el Alcalde y Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- b) Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- c) Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.
- d) Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.
- e) Con proveedores para la realización de pagos.

AUTORIDAD.

- a) Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
- b) Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
- c) Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
- d) Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e

inventario general de bienes de la Municipalidad.

e) Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

RESPONSABILIDAD

a) Presentar los informes indicados en sus atribuciones.

b) Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.

c) Custodia y manejo de los valores financieros.

d) Efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.

e) Presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Perito Contador y/o persona idónea, preferentemente con un mínimo de Un años de experiencia laboral comprobada.

Habilidades y destrezas:

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales. En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones

interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros conocimientos:

Estar actualizado en las leyes siguientes:

Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley de Contrataciones del Estado.

Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad.

Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

TÍTULO DEL PUESTO

Encargado de

Tesorería

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección Financiera

INMEDIATO SUPERIOR

Director (a) AFIM

FUNCIONES:

Las funciones que debe desarrollar esta Área son las siguientes:

- a)** Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- b)** Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la Municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto Municipal con verificación previa de su legalidad.
- c)** Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- d)** Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
- e)** Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- f)** Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.

- g)** Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
(Autorizado por Contraloría General de Cuentas)
- h)** Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las normas contables legalmente aceptadas.
- i)** Rendir cuenta al Concejo Municipal, por intermedio del Director/a de la AFIM, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde Municipal y que a su juicio no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a éstos.
- j)** Efectuar el cobro a los contribuyentes, en base al Plan Tributario Municipal y los tributos que tienen leyes específicas.
- k)** Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba la Tesorería Municipal.
- l)** Hacer cortes de caja y arqueo de valores, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- m)** Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de

valores de la Tesorería, a más tardar tres días después de efectuadas esas operaciones.

- n)** Presentar al Concejo Municipal, por intermedio del Director/a de la AFIM, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
- o)** Actualizar periódicamente los datos del Control de Contribuyentes y el Control Inmobiliario Municipal, en base a la información proporcionada por la Dirección Municipal de Planificación - DMP-.
- p)** Elaborar el “Plan Anual de Recaudación y Recuperación de la Deuda Morosa” y remitirlo a su Jefe inmediato para su aprobación y ejecución.
- q)** Rendir informe al Alcalde Municipal y Concejo Municipal, sobre los pagos a las diferentes empresas constructores de obras, de las obras en ejecución y ejecutadas por la Municipalidad.
- r)** Llevar un estricto control sobre la utilización de los recibos oficiales, al cual la municipalidad está obligado a hacer uso de ellas.

- s)** Organizar, llevar, ordenar y, mantener el archivo de documentos contables y extracontables de la Tesorería Municipal.
- t)** Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- u)** Verificar la información de los expedientes devengados de origen presupuestario y los expedientes de pago extrapresupuestarios.
- v)** Recibir los expedientes de devengados de origen presupuestario y los expedientes de origen extrapresupuestario y pagarlos de acuerdo a su naturaleza y monto.
- w)** Administrar el sistema de Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- x)** Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- y)** Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos, judiciales o poderes.
- z)** Controlar el uso de los saldos en efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
- aa)** Realizar trámites para la autorización de apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos de la municipalidad.

- bb)** Proporcionar a la DAFIM información sobre los saldos diarios de caja.
- cc)** Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- dd)** Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la AFIM.

Otras Funciones

- a) Entrega y rendición de cobros ambulantes.
- b) Control de la existencia de los talonarios ingresos 7-B, 31 B o documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- c) Asignar y aperturas de cada una de las Cajas Receptoras a quienes se les asigne la función de recaudación. Asimismo Realizar en el sistema la apertura y cierre diario de caja general y caja receptora.
- d) Realizar reportes de Ingreso.
- e) Elaboración de correspondencia.
- f) Mantener el SIAF-MUNI actualizado con la cuenta corriente de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales, servicios públicos y otros.

- g) Operar libro de existencia de talonarios y recibos.
- h) Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
- i) Realizar depósitos bancarios.
- j) Otras relacionadas que le asigne su inmediato superior.

AREA DE COMPRAS

Encargado de compras

DEFINICIÓN:

Es la Unidad Técnica responsable de coordinar, dirigir y supervisar los procesos de adquisición de bienes, materiales y servicios que requieren las diferentes áreas de la Municipalidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la legislación vigente.

Tiene como función la adquisición de los materiales, mobiliario, equipo, servicios e implementos necesarios para el eficiente funcionamiento de la administración municipal, destinado al uso en oficinas o para la ejecución de obras municipales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la legislación vigente.

OBJETIVO:

Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de

entrega, los materiales e insumos que se requieran, para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.

ENCARGADO DE COMPRAS

DESCRIPCIÓN

Es el encargado de la cotización y compra de los requerimientos, utensilios, materiales, suministros, accesorios o servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que ejecute la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de la AFIM y compañeros de la Unidad.

RESPONSABILIDAD:

De realizar los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras y contrataciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Preferentemente Perito Contador o carrera similar. Experiencia comprobada de un año.

Habilidades y Destrezas

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros Conocimientos

Estar actualizado con la ley de Compras y Contrataciones, Ley del Impuesto Sobre la Renta; del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos con el trabajo.

TÍTULO DEL PUESTO

Encargado de Compras

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección Financiera

INMEDIATO SUPERIOR

Director (a) de AFIM

FUNCIONES:

- a) Ser responsable del proceso de cotización y compra de materiales e insumos.
- b) Llevar el registro y estadística de gastos mensuales en la compra de insumos y servicios.

- c)** Autorizar las requisiciones de las diferentes dependencias con base en las existencias.
- d)** Aplicar las normativas y reglamentos relacionados.
- e)** Solicitar al encargado de presupuesto la existencia de disponibilidad financiera y presupuestaria previo a realizar el proceso de compra.
- f)** Realizar las compras del material y equipo, verificando que el mismo reúna las calidades necesarias y al mejor costo.
- g)** Documentar y respaldar ampliamente toda compra realizada y toda entrega de materiales, bienes y suministros.
- h)** Recibe los formularios de solicitudes de bienes, suministros, materiales y accesorios, asimismo lo traslada a donde corresponde.
- i)** Llevar un registro actualizado de solicitudes/requerimientos autorizadas, trasladando detalle a la DAFIM.
- j)** Cumplir con lo establecido en la ley de compras y contrataciones del estado y su normativa vigente.
- k)** Controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con licitaciones y cotizaciones que realice la Municipalidad, velando porque se apeguen a las normas técnicas y legales vigentes e instruyendo al personal subalterno para que adopte las medidas correctivas pertinentes, cuando el caso lo amerite.

- l)** Programar y coordinar conjuntamente con el Encargado de almacén, la recepción y entrega de los bienes, materiales y suministros necesarios para la ejecución de los programas sustantivos y de apoyo a cargo de la Municipalidad.
- m)** Revisar los registros de órdenes de compra emitidas, aprobando el informe mensual correspondiente, previo a su traslado al jefe inmediato superior para su aprobación final.
- n)** Revisar y firmar órdenes de compra, cotizaciones, razonamientos de facturas y otros documentos que se elaboren en el área a su cargo.
- o)** Convocar a las juntas de cotización y licitación para la apertura de pliegos, proporcionando los expedientes correspondientes y verificando que éstas se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes.
- p)** Establecer y actualizar permanentemente los registros de precios de los bienes, materiales y servicios que se requieran regularmente, para el desarrollo de las actividades fundamentales y de apoyo de la Municipalidad.
- q)** Realizar el Plan Anual de Compras y presentarlo al Ministerio de Finanzas Públicas. Controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con licitaciones y cotizaciones que realice la Municipalidad, velando porque se apeguen a las normas

técnicas y legales vigentes e instruyendo al personal subalterno para que adopte las medidas correctivas pertinentes, cuando el caso lo amerite.

- r) Cumplir y velar por que se cumpla lo establecido en el Plan anual de compras.
- s) Realizar las demás tareas inherentes al puesto, y las que le asigne su Jefe inmediato superior.
- t) Revisar y firmar los razonamientos de las órdenes de compra, cotizaciones, facturas y otros documentos que se elaboren en la Unidad.
- u) Realizar la entrega de materiales y accesorios en las dependencias que lo soliciten (Formulario Entrega de bienes, suministros y servicios) y obtener las firmas respectivas.

AREA DE ALMACEN

Encargado de Almacén

DEFINICION:

Unidad técnica encargada de coordinar y supervisar los procesos de recepción, distribución y control de suministros, materiales y equipo, depositados en las bodegas de la Municipalidad.

OBJETIVO:

Custodiar los bienes y suministros de la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepequez, departamento de Suchitepequez, aplicando los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.

DESCRIPCIÓN

El almacén es el espacio físico en el cual se almacenan y se encuentran bajo custodia: materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo, que por

su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo. El Almacén Municipal debe contar con un Encargado, quien será responsable de la custodia y control de los bienes. El uso o manejo del almacén e inventario se inicia a partir de la adquisición, compra, donación de bienes muebles inventariables y bienes fungibles.

RELACIONES DE TRABAJO

Jefe inmediato DAFIM, empleados municipales y los comités

RESPONSABILIDAD

Custodiar los bienes y suministros de la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepequez, departamento de Suchitepequez, aplicando los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Saber leer y escribir.

.

Habilidades y destrezas:

- Para manipular existencia de materiales diversos
- Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Almacén
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección Financiera
INMEDIATO SUPERIOR	Director (a) de AFIM
SUBALTERNOS	Ninguno

FUNCIONAMIENTO:

- a)** Recibe los materiales y accesorios de los diferentes proveedores (Formulario Recepción de bienes, suministros y servicios). Asimismo Supervisar el proceso de ingreso de productos a bodega, verificando que el número, especificaciones y calidad de éstos, corresponda a los contenidos en las autorizaciones de compra respectivas.
- b)** Realizar la entrega de materiales y accesorios en las dependencias que lo soliciten con acompañamiento de la encargada de compras (Formulario Entrega de bienes, suministros y servicios) y obtener las firmas respectivas.
- c)** Llevar el registro por medio de Kardex los ingresos y egresos de bienes, materiales suministros y equipo entregados a cada dependencia.
- d)** Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones en las bodegas de la Municipalidad, con el propósito de lograr el

abastecimiento oportuno de los suministros, materiales y equipo necesarios para la ejecución de las obras, proyectos y las labores sustantivas municipales.

- e)** Coordinar con el encargado (a) del departamento de compras las entregas de materiales y verificar las cantidades y calidades de los bienes a otorgar.
- f)** Diseñar las técnicas y procesos que permitan la rápida localización de los bienes, materiales y suministros depositados en bodega, velando porque estén adecuadamente empacados y ordenados.
- g)** Rendir cuentas ante el Director de la AFIM, sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
- h)** Realizar y ejecutar las demás las demás obligaciones inherentes al puesto y que le asigne su inmediato superior.
- i)** Llevar un adecuado archivo de la documentación que se genere en dicha dependencia.
- j)** Otras relacionadas.

ENCARGADO DE COBROS DE PISO DE PLAZA

DESCRIPCION:

Es un puesto al que le corresponden actividades de cobro de piso de plaza y es nombrado pro el Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD

- a) Velar por mejorar los ingresos municipales
- b) Reportar los ingresos percibidos en cada dia de plaza.
- c) Solicitar anticipadamente recibos para cobros

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Saber leer y Escribir

Habilidades y destrezas

Proactivo y Habilidad para la resolución de conflictos

TÍTULO DEL PUESTO

Encargado(a) del cobro de
piso de plaza

FUNCIONES

- a. Extender recibos autorizados por concepto de cobro de
piso de plaza

- b. Denunciar anomalías en la calidad de los productos ofrecidos por los vendedores
- c. Verificar el área autorizada de los vendedores

VI.

ANEXOS I

ALCALDÍA MUNICIPAL

- Recepción de solicitudes por parte de la población



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo
Suchitepequez Alcaldía Municipal**

Fecha:
2020

Nombre del procedimiento:

Recepción de solicitudes por parte de la población.

Tiempo:
3 horas

Descripción General:

Es la revisión general de los expedientes que ingresan a la Alcaldía Municipal.

Usuarios:

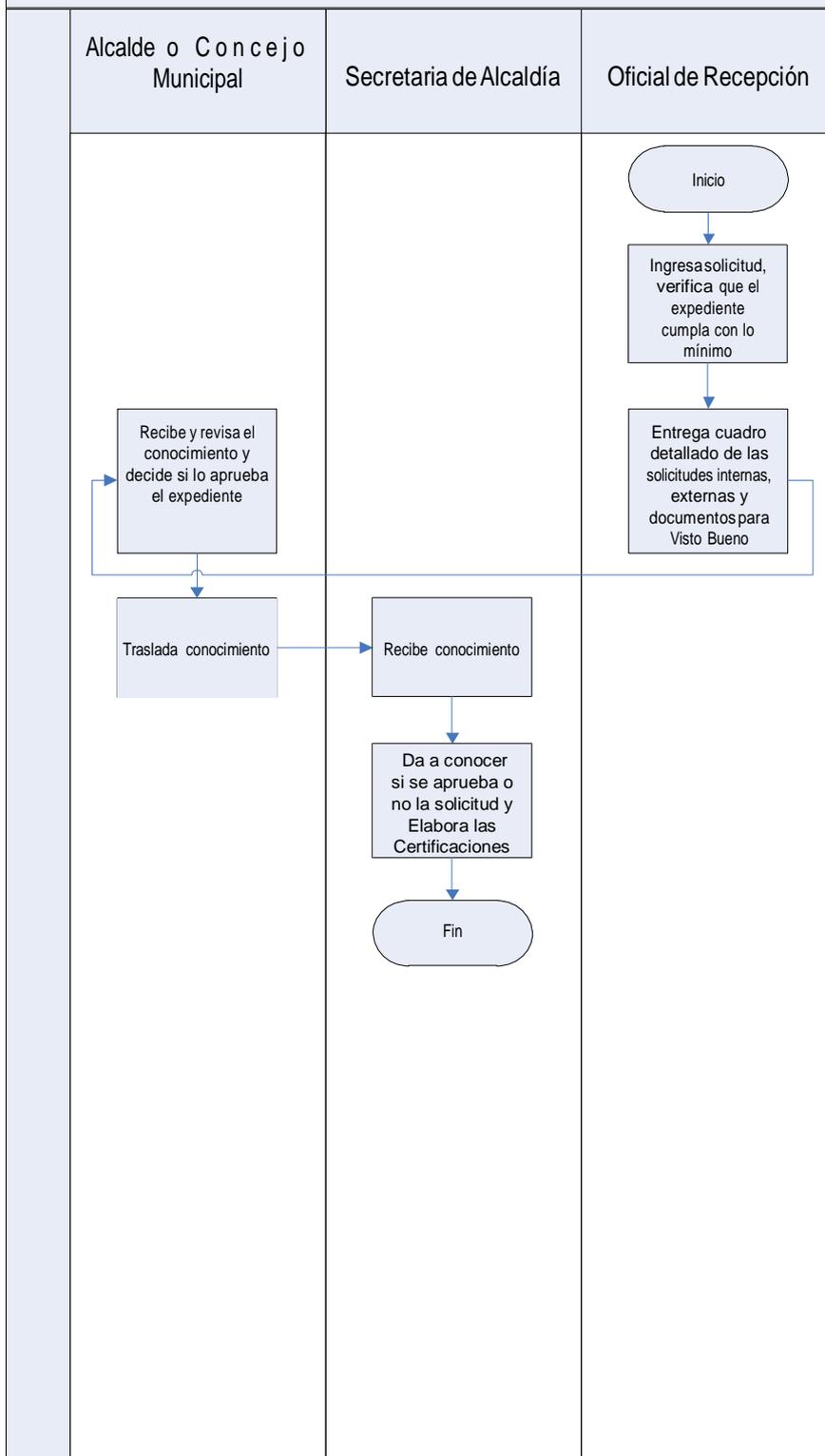
- Vecinos del Municipio o interesados en alguna gestión municipal.

Requisitos:

- Que los expedientes se hayan ingresados por la vía oficial (secretaría municipal)
- Solicitud del interesado o interesados debidamente firmada.
- Copia de DPI.
- Otros documentos que los acredite.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingresar solicitud, verificar datos y asignación número de expediente.	Oficial de Recepción
2.	Entrega a la Secretaría de Alcaldía Municipal los expedientes físicos y un cuadro detallado de las solicitudes internas y externas así como los documentos para visto bueno.	
3.	Recibe, revisa el conocimiento y lo traslada a el Concejo Municipal para su aprobación, dependencias según sea el caso.	Alcalde Municipal/ Concejo Municipal
4.	Traslada conocimiento.	
5.	Recibe conocimiento	Secretaría de Alcaldía
6.	Informa a los beneficiarios si fue o no aprobada su solicitud y elabora la certificación correspondiente en el caso de aprobación de la solicitud.	

SOLICITUD POR PARTE DE LA POBLACION



SECRETARIA MUNICIPAL

- Diligenciamiento de expedientes.



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo
Suchitepequez Secretaría Municipal**

Fecha:
2020

Nombre del procedimiento:
Diligenciamiento de expedientes

Tiempo:
30 minutos

Descripción General:

Es realizar la revisión de expedientes que ingresan a la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepequez y determinar a qué Dirección o Departamento deben de ser diligenciados para su resolución.

Usuarios:

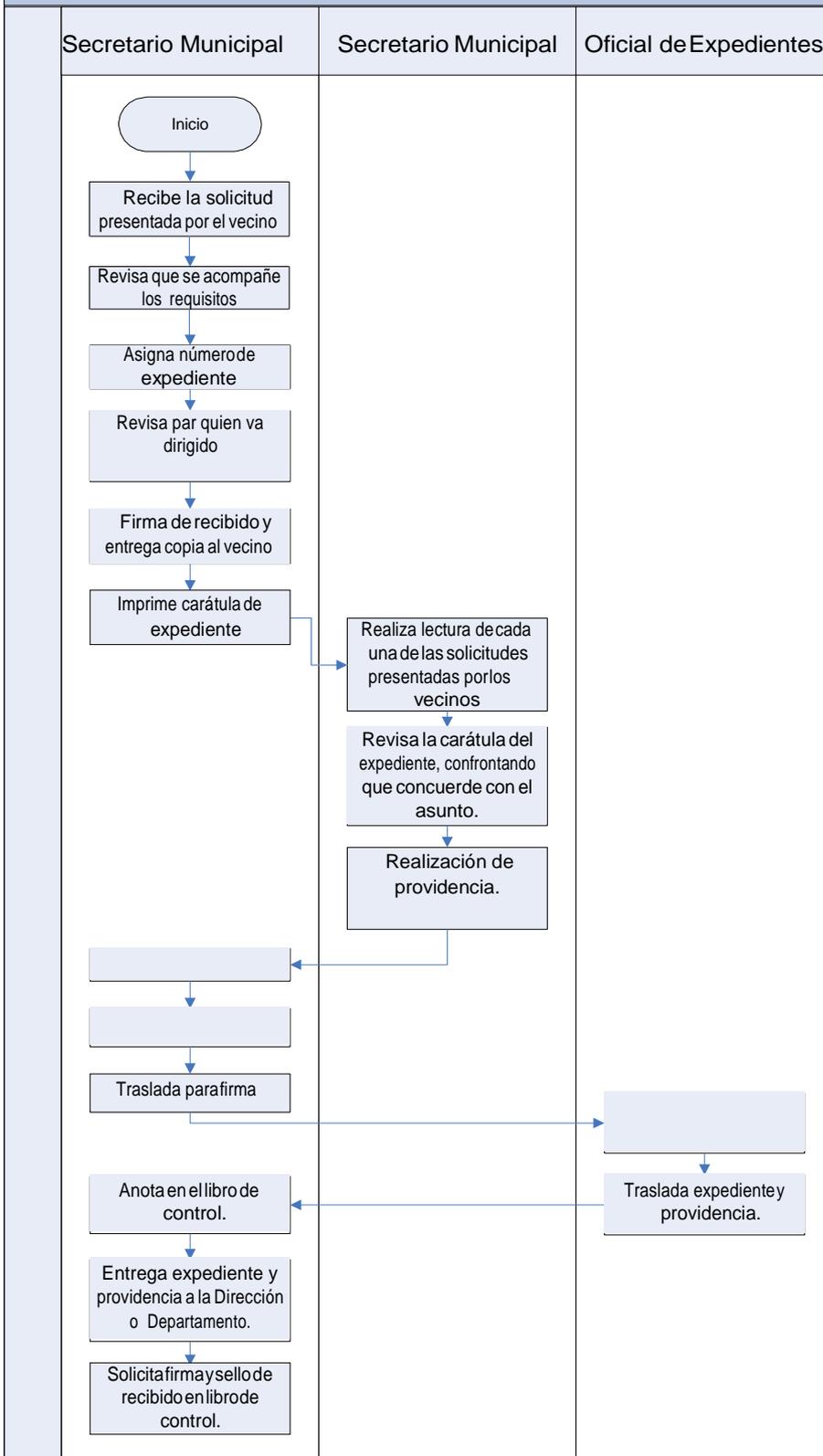
- Personal de la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepequez.

Requisitos:

- Expedientes externos.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe la solicitud presentada por el vecino	Secretario (a) Municipal
2.	Revisa que se acompañe los requisitos	
3.	Asigna número de expediente	
4.	Verifica a quien va dirigido	
5.	Firma de recibido y entrega copia al vecino	
6.	Si el expediente no viene en folder le coloca uno y le coloca la caratula.	
7.	Realiza lectura de cada una de las solicitudes presentadas por los vecinos.	Secretario (a) Municipal
8.	Revisa la carátula del expediente, confrontando que concuerde con el asunto.	
9.	Realiza providencia.	
12.	Traslada para firma.	
15.	Anota en el libro de control.	Oficial de Recepción
16.	Entrega expediente y providencia a la Dirección o Departamento.	
17.	Solicita firma y sello de recibido en libro de control.	

Diligenciamiento de Expedientes



COMISION DE FINANZAS/ AUDITORIA INTERNA

- Corte de Caja y Arqueo de Valores en Tesorería y Anexos Municipales
- Arqueo de Valores y Liquidación de Caja Chica y/o Fondo Rotativo
- Revisión de los Estados Financieros por un Período Fiscal Terminado
- Revisión a la liquidación del Presupuesto Municipal
- Revisión de la Ejecución Presupuestaria Cuatrimestral
- Revisión de las Modificaciones Presupuestarias
- Auditoría a la Página Web Unidad de Acceso a la Información
- Revisión al Rubro Propiedad Planta y Equipo
- Revisión de la integración del saldo de caja
- Revisión del expediente y Evaluación física de la ejecución de proyectos por administración
- Inventario de Bodegas Municipales verificando su funcionamiento y sus registros en tarjetas de almacén
- Acompañamiento en la compra de medicinas para anexos municipales
- Revisión de Cheques Rechazados
- Evaluación de Cajas Fiscales y sus registros presupuestarios



Manual de Procedimientos Municipalidad de Santo Domingo Suchitepequez

Fecha:

2020

Nombre del procedimiento:

Corte de Caja y Arqueo de Valores en Tesorería y Anexos Municipales

Tiempo:

1 día

Descripción General:

- Uno de los procedimientos para la recepción de los ingresos que percibe la tesorería municipal se lleva a cabo a través de las cajas receptoras ubicadas en el edificio Municipal, con el propósito de hacer más eficiente la recaudación de los recursos municipales.

Usuarios:

- Dependencias de la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepequez.

Requisitos:

- Que el fondo asignado en cada caja receptora para efectos de sencillo, se encuentre completo.
- Que los ingresos percibidos en las cajas receptoras, se encuentren debidamente respaldados por medio de las copias de los recibos 7B.
- Que el total recaudado en las cajas receptoras sea depositado de forma íntegra y sin demora por un empleado ajeno a los receptores. Los ingresos recaudados deben depositarse por cada cierre de caja efectuado en forma íntegra e intacta en la Cuenta Única Pagadora que la Municipalidad posea en un banco del sistema autorizado por la Superintendencia de Bancos, de ser posible el mismo día o a más tardar, al día siguiente de dicho cierre.
- Que los valores impresos en los recibos 7B sean iguales a los del reporte de ingresos por fecha, generado.

Aspectos a Considerar

Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;(Art. 98 Código Municipal)

La existencia de fondos y valores, cualquiera que sea su origen, deberá estar sujeta a comprobaciones físicas mediante arqueos sorpresivos periódicos, practicados por la Comisión de Finanzas y/o Auditor Interno.

Quienes deben efectuar el Corte de Caja y Arqueo de Valores en Tesorería.

- Comisión de Finanzas
- Auditor Interno
- Director (a) AFIM
- Encargado de Tesorería
- Encargado de Receptoría
- Receptor

No.

Descripción Secuencial

Responsable

1.	Se le informa al encargado de receptoría que se realizará un arqueo para que proceda a realizar el corte de caja y entregar los valores recaudados, así como la documentación de respaldo.	Director (a) AFIM
2.	Se hace el conteo de los valores, (fondo asignado, efectivo, cheques y voucher de tarjetas) llenando los papeles de trabajo necesarios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comisión de Finanzas y Auditor Interno (por lo menos una vez al mes) 2. Director (a) AFIM y Tesorero (por lo menos una vez a la semana) 3. Encargado de Tesorería y Receptor (diariamente)
3.	Se genera el reporte de ingresos por fecha en el Sistema para verificar la suma recaudada y el correlativo de recibos 7B utilizados.	Encargado de Receptoría
4.	Se coteja el total del reporte del sistema contra el total de los valores verificados	Los que estén haciendo el corte y arqueo
5.	Verificar la suma recaudada y el correlativo de recibos 7B utilizados. Consignado contra el reflejado en el reporte del Sistema.	Los que estén haciendo el corte y arqueo
6.	Se devuelven los valores y documentos de respaldo al encargado de la caja, para tal efecto firma de recibido.	Los que estén haciendo el corte y arqueo
7.	Se verifica la boleta en donde consta que los valores fueron depositados de forma íntegra.	Los que estén haciendo el corte y arqueo
8.	Se obtiene una copia del corte de caja impreso del Sistema, firmado y sellado por el Receptor de caja y el Jefe de Ingresos.	Los que estén haciendo el corte y arqueo
9.	Se imprime el informe final. Se traslada el informe final a la DAFIM, Alcaldía y concejo.	Los que estén haciendo el corte y arqueo
10.	Se Remite a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones (art. 98 Código Municipal)	Director (a) AFIM



Manual de Procedimientos Municipalidad de Santo Domingo Suchitepequez

Fecha:

2020

Nombre del procedimiento:

Arqueo de Valores y Liquidación de Caja Chica y/o Fondo Rotativo

Tiempo:

1 día

Descripción General:

El Fondo Rotativo o caja chica es una disponibilidad rotativa por el monto de Quince Mil Quetzales (Q 15,000.00) que permite operar en efectivo o a través de una cuenta bancaria el pago de gastos emergentes necesarios, de acuerdo a la necesidad que el caso amerite. Corresponde a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal su custodia, control y revisión del procedimiento y su administración.

Usuarios:

- Dependencias de la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepequez.

Requisitos:

Al momento de realizar el arqueo de valores, tener presente lo siguiente:

- Que el valor máximo de compra en una sola factura, no exceda de cinco mil quetzales (Q. 5,000.00)
- Que no se hayan adquirido activos fijos a través del fondo rotativo utilizando los renglones presupuestarios 321, 325 y 327.
- Que los registros y controles del movimiento diario del fondo estén actualizados (libro de control de erogaciones, chequera y conciliación bancaria).
- Que el ciclo que comprende la solicitud, obtención, uso y liquidación de los fondos de caja chica se cumplan.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se le informa al encargado del fondo rotativo que se realizará un arqueo de para que entregue los valores y documentación correspondiente.	Auditor Interno Comisión de Finanzas Director (a) AFIM Encargado de Fondo Rotativo
2.	Se hace el conteo de los valores, (disponibilidad en efectivo y en la chequera) así mismo se suman las liquidaciones en tránsito, las facturas y los vales por liquidar; para tal efecto se llenan los papeles de trabajo necesarios.	
3.	Se revisa la chequera para constatar que se esté cumpliendo con los registros y control establecidos en el reglamento del Fondo Rotativo.	
4.	Se revisan las liquidaciones en tránsito con la finalidad de conocer en poder de quien se encuentran, así como el tiempo que llevan para su reposición.	
5.	Se verifican las facturas para constatar que cumplan con los requisitos legales y los establecidos en el reglamento del fondo rotativo.	

6.	Se revisan los vales para corroborar que estén debidamente autorizados y que su liquidación por procedimiento se encuentre dentro del tiempo establecido en el reglamento del fondo rotativo.	
7.	Se devuelven los valores y documentos de respaldo al encargado del fondo para tal efecto firma de recibido.	
8.	Se solicita al encargado del fondo rotativo fotocopia del libro de control de erogaciones, del estado de cuenta y del codo del último cheque emitido.	
9.	Si hubiere alguna factura, vale o liquidación en tránsito que no cumpla con los requisitos establecidos, se debe pedir fotocopia del mismo.	
10.	Para la liquidación final del Fondo Rotativo, aparte de lo indicado anteriormente, también debe revisarse que en el Balance General generado en SICOIN GL para verificar que ya no se refleje la cuenta 1134 Fondos de Avance. Además se revisa que la cuenta No. 028-0003141-9 se encuentre con saldo Q. 0.00.	
11.	Se pide copia del acta de la liquidación final del fondo rotativo, así como fotocopia de la boleta de depósito en donde se traslada el monto existente en la chequera del fondo rotativo a la Cuenta Única del tesoro.	
12.	Se imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la Dirección AFIM y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la Dirección AFIM y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	



Manual de Procedimientos Municipalidad de Santo Domingo Suchitepequez

Fecha:
2020

Nombre del procedimiento:

Revisión de los Estados Financieros por un Período Fiscal Terminado

Tiempo:
3 días

Descripción General:

De conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento las municipalidades deberán de preparar de forma anual los Estados Financieros y presentarlos antes del 31 de marzo de cada año, como lo establece el acuerdo A-37-2006 de la Contraloría General de Cuentas. Cabe mencionar que la emisión y presentación de los Estados Financieros es responsabilidad de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

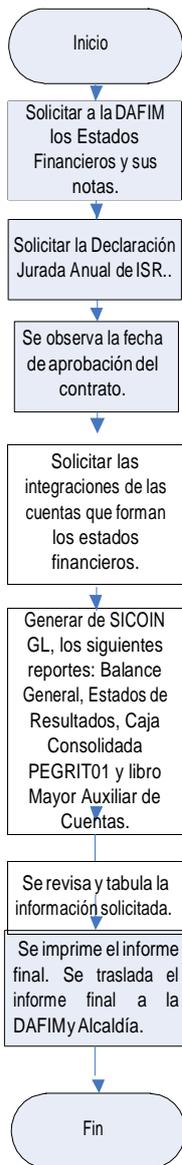
Requisitos:

Al momento de realizar la revisión a los Estados Financieros se debe tener presente lo siguiente:

- Que los estados financieros al finalizar un periodo fiscal deben ser presentados ante la Contraloría General de Cuentas, al Congreso de la República, a la Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación de la Presidencia de la República antes del 31 de marzo del año siguiente. (Acuerdo Interno A-37-2006 Contraloría General de Cuentas)
- Que los estados financieros deben contener sus respectivas notas en donde se revele la información relacionada con los mismos.
- Que los estados financieros y sus notas, deben estar firmados por el Alcalde Municipal, El Auditor Interno, el DAFIM y el contador.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicitar a la DAFIM los Estados Financieros y sus notas, presentados a donde corresponda, así como los oficios en donde conste su presentación.	Comisión de Finanzas Auditor Interno
2.	Solicitar la Declaración Jurada Anual de ISR, presentada en base a los Estados Financieros elaborados.	
3.	Solicitar las integraciones de las cuentas que forman los estados financieros, así como el inventario presentado e impreso en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, y las hojas del libro de Banco autorizado por la Contraloría, en donde se refleje el saldo al 31 de diciembre de los fondos en fideicomiso, Cuenta 1214.	
4.	Generar de SICOIN GL, los siguientes reportes: Balance General, Estados de Resultados, Caja Consolidada PEGRIT01 y libro Mayor Auxiliar de Cuentas.	
5.	Serevisa y tabula la información solicitada.	
6.	Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la DAFIM y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	

**Revisión de los Estados
Financieros por un Período
Fiscal Terminado**





**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo
Suchitepequez**

Fecha:
2020

Nombre del procedimiento:
Revisión a la liquidación del Presupuesto Municipal

Tiempo:
Según cada caso.

Descripción General:

De conformidad con las disposiciones legales contenidas en la Constitución Política de la República, Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, las municipalidades están en la obligación de elaborar y presentar en los plazos y forma establecida, (artículo 46 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto) la liquidación e informes sobre la gestión del presupuesto municipal.

Es importante mencionar que la elaboración y presentación de la Liquidación Presupuestaria es responsabilidad de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Requisitos:

Al momento de realizar la revisión a la liquidación del Presupuesto Municipal se debe tener presente lo siguiente:

- La liquidación del presupuesto debe ser conocida en sesión de Concejo Municipal.
- La liquidación del presupuesto debe estar aprobada mediante acuerdo de Concejo Municipal.
- La liquidación del presupuesto al finalizar un ejercicio fiscal debe ser presentada ante el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Dirección de Contabilidad del Estado, Congreso de la República y Secretaría de Planificación de la Presidencia de la República antes del 31 de marzo del año siguiente. (Acuerdo A37-06)

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicitar a la DAFIM copia del acuerdo de Concejo Municipal en donde se conoce y aprueba la liquidación del presupuesto.	Comisión de Finanzas Auditor Interno
2.	Solicitar la documentación relacionada con el informe de liquidación presupuestaria presentada a donde corresponda, así como los oficios en donde conste su presentación. (Declaración Jurada del Alcalde Municipal, Certificación del punto de acta de aprobación de la liquidación del presupuesto, certificación del DAFIM, Resumen General de Ejecución de Ingresos por clase, ejecución de egresos por grupo de gasto, por grupo de gasto y programa y por actividad u obra.	

3.	Se coteja la información trasladada por la DAFIM con el reporte de ejecución presupuestaria generado en SICOIN GL.	
4.	Se obtienen fotocopias que respaldan la revisión efectuada.	
5.	Se revisa y tabula la información solicitada.	
6.	Se imprime el informe final. Se traslada el informe final a la DAFIM y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la DAFIM y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo
Suchitenequez**

Fecha:
2020

Nombre del procedimiento:
Revisión de la Ejecución Presupuestaria Cuatrimestral

Tiempo:
Según cada caso.

Descripción General:

De conformidad con las disposiciones legales contenidas en las reformas al Código Municipal, artículo 44, en donde se reforma el artículo 135; "el Alcalde debe informar cuatrimestralmente a su Concejo Municipal sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del municipio." Además de ello, pondrá a disposición de la Contraloría General de Cuentas, de manera constante o mensual, según sea el caso, el registro de las transacciones presupuestarias, extra-presupuestarias y patrimoniales para su control, fiscalización y asesoría.

Requisitos:

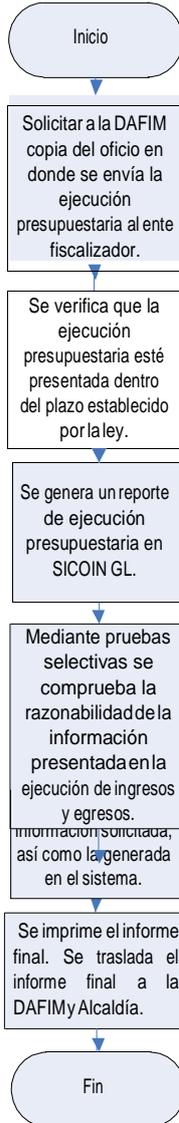
Al momento de realizar la revisión a la Ejecución Presupuestaria, se debe tener presente lo siguiente:

- Se debe evaluar la ejecución presupuestaria. El área de presupuesto deberá realizar en forma cuatrimestral, el análisis y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidades presupuestarias, para determinar el grado de cumplimiento de las metas. Con base a esta evaluación, se elaborarán los informes correspondientes y trasladarán al Alcalde Municipal para que éste lo haga del conocimiento del Concejo Municipal, y éste, decidirá los cambios y ajustes que sean pertinentes, a fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas en sus planes de trabajo.
- La AFIM será la responsable de velar porque el Alcalde Municipal, cuente con la información oportuna, para que informe al Concejo Municipal, y este, cumpla con enviar a las entidades correspondientes, en los plazos previstos, toda aquella información que establece el Código Municipal y Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Según el artículo 47 de la Ley Orgánica del Presupuesto, para fines de consolidación de cuentas e información que debe efectuar el Organismo Ejecutivo, la Municipalidad y sus Empresas remitirán, al Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, sus presupuestos de ingresos y egresos aprobados a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal al que corresponda el presupuesto aprobado. Asimismo, la información de la ejecución física y financiera de su gestión presupuestaria, en su oportunidad y con el contenido que señale el reglamento. (Acuerdo A37-06)
- En los primeros cinco días hábiles de cada cuatrimestre: Informe Gerencial de Rendición de Cuentas, con la información pertinente de la gestión realizada en el cuatrimestre anterior; se exceptúa de esta disposición lo relativo al informe anual a que se refiere el numeral I. literal c) del presente artículo Acuerdo A37-06)

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicitar a la DAFIM copia del oficio en donde se envía la ejecución Presupuestaria al ente fiscalizador, así como la certificación del punto de acta en donde el concejo municipal conoce y aprueba el informe correspondiente al cuatrimestre de la ejecución presupuestaria.	Comisión de Finanzas Auditor Interno

2.	Se verifica que la ejecución presupuestaria esté presentada dentro del plazo establecido por la ley a la Contraloría General de Cuentas.	
3.	Se genera un reporte de ejecución presupuestaria en SICOIN GL.	
4.	Mediante pruebas selectivas se comprueba la razonabilidad de la información presentada en la ejecución de ingresos y egresos.	
5.	Se revisa y tabula la información solicitada, así como la generada en el sistema.	
6.	Se imprime el informe final. Se traslada el informe final a la DAFIM y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la DAFIM y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	

**Revisión de la
Ejecución
Presupuestaria
Cuatrimestral**





**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo
Suchitenequez**

Fecha:
2020

Nombre del procedimiento:
Revisión de las Modificaciones Presupuestarias

Tiempo:
Según cada caso.

Descripción General:

De conformidad con las disposiciones legales contenidas en el Código Municipal, la aprobación de las modificaciones al presupuesto aprobado y la transferencia de partidas del mismo, requieren del voto favorable de las dos terceras partes de los miembros que integran el Concejo Municipal.

El Concejo Municipal podrá incluir en las normas de ejecución presupuestaria los techos presupuestarios dentro de los cuales el Alcalde Municipal podrá efectuar las transferencias o ampliaciones de partidas que no modifiquen el monto total de presupuesto aprobado.

Requisitos:

Al momento de realizar la revisión a las Modificaciones Presupuestarias, se debe tener presente lo siguiente:

- Las modificaciones realizadas al presupuesto pueden ser: Ampliación y disminución, cuando se va a incrementar o disminuir el monto del presupuesto total aprobado; mientras que la modificación no aumenta o disminuye el presupuesto aprobado.
- En lo que respecta a las ampliaciones al presupuesto, originado por el saldo de caja que quede al final del ejercicio, u otros recursos que no se previeron durante el proceso de formulación, se tendrá especial cuidado de separar las diferentes fuentes de financiamiento, así como los fondos propios de los específicos. Además, tener presente que el saldo de caja no debe utilizarse para la creación de puestos fijos ni gastos permanentes. La ampliación por saldo de caja debe realizarse dentro del primer trimestre de caja ejercicio fiscal.
- El proceso de modificaciones presupuestarias está sujeto únicamente a la aprobación del honorable Concejo Municipal y dicha aprobación debe ser emitida antes de registrar la modificación en SICOIN GL. La unidad responsable, antes de realizar el registro, deberá comprobar que éstas han sido debidamente autorizadas.
- Cuando se realice una modificación al presupuesto, se debe actualizar la programación presupuestaria a nivel de programas y proyectos, así como las metas establecidas al inicio del ejercicio.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicitar a la DAFIM copia de las modificaciones presupuestarias realizadas en el cuatrimestre, así como la copia de las actas del concejo municipal en donde consta su aprobación. También debe incluir el oficio firmado y sellado, en donde se remitieron las modificaciones al ente fiscalizador.	Comisión de Finanzas Auditor Interno

2.	Verificar que las modificaciones estén aprobadas por el Concejo Municipal. Y que hayan sido realizadas en el cuatrimestre, se hayan remitido al ente fiscalizador.	
3.	Verificar el registro y documentación de las modificaciones presupuestarias de acuerdo a las solicitudes realizadas y aprobadas.	
4.	Verificar que los comprobantes de las modificaciones presupuestarias, generados en SICOIN GL, se encuentren debidamente firmados y sellados.	
5.	Se revisa y tabula la información solicitada.	
6.	Se imprime el informe final. Se traslada el informe final a la DAFIM y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la DAFIM y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	

**Revisión de las
Modificaciones
Presupuestarias**

Inicio

Solicitar a la DAFIM copia de las modificaciones presupuestarias realizadas en el cuatrimestre, así como la copia de las actas del concejo municipal de aprobación.

Verificar que las modificaciones estén aprobadas por el Concejo Municipal. Y que hayan sido notificadas.

Verificar el registro y documentación de las modificaciones presupuestarias de acuerdo a las solicitudes realizadas y aprobadas.

Verificar que los comprobantes de las modificaciones Presupuestarias, generados en SICOIN GL, se encuentren debidamente firmados y sellados.

Se revisa y tabula la información solicitada.

Se imprime el informe final. Se traslada el informe final a la DAFIM y Alcaldía.

Fin



Manual de Procedimientos Municipalidad de Santo Domingo

Fecha:
2020

Nombre del procedimiento:

Auditoría a la Página Web Unidad de Acceso a la Información

Tiempo:
1 día

Descripción General:

La Unidad de Acceso a la Información deberá observar el estricto cumplimiento de las prescripciones contenidas en el Decreto 57-2008 del Congreso de la República, para el efecto de tener enlace con todas y cada una de las unidades administrativas municipales.

Usuarios:

- Dependencias de la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepequez.

Requisitos:

Al momento de realizar la revisión a la Página Web, se debe tener presente lo siguiente:

- Que la revisión tiene como objetivo verificar inconsistencias plasmadas en las memorias y de labores presentadas y comprobar la actualización de la información de la página.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se ingresa a la página Web del municipio: http://*****.gob.gt/website/	Auditor Interno Auxiliar de Auditoría
2.	Se ingresa en la opción de Unidad de Acceso a la información. Se verifica cada ítem del menú de la Unidad de Acceso a la Información para revisar que no existan inconsistencias en la información presentada.	
3.	Se ingresa en la opción de Estructura Orgánica. Y se verifica en cada departamento, dirección y/o unidad del organigrama de la Municipalidad, para detectar inconsistencias plasmadas en las memorias de labores mensuales.	
4.	Se verifica la actualización de la información presentada, así como la uniformidad en la presentación de la misma. Se verifican cálculos aritméticos.	
5.	Se recopilan las deficiencias encontradas. Se traslada el informe final a Informática y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por Informática y Alcaldía.	

**Auditoría a la Página Web Unidad de
Acceso a la Información**

Inicio

Se ingresa a la página Web del municipio: http://*****.gob.gt/website/

Verificar que las modificaciones estén aprobadas por el Concejo Municipal. Y que hayan sido notificadas.

Se ingresa en la opción de Unidad de Acceso a la información. Se verifica cada ítem del menú de la Unidad de Acceso a la Información.

Se ingresa en la opción de Estructura Orgánica. Y se verifica en cada departamento, dirección y/o unidad del organigrama de la Municipalidad.

Se verifica la actualización de la información presentada.

Se recopilan las deficiencias encontradas. Se traslada el informe final a Informática y Alcaldía.

Fin



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo
Suchitenequez**

Fecha:
2020

Nombre del procedimiento:
Revisión al Rubro Propiedad Planta y Equipo

Tiempo:
1 día

Descripción General:

Propiedad planta y equipo es la sección del Balance General que refleja las construcciones de bienes de capital que aumentan el activo de la Municipalidad en un período dado, siendo éstos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación.

Requisitos:

Al momento de realizar la revisión a la Propiedad Planta y Equipo, se debe tener presente lo siguiente:

- Que la revisión debe orientarse al registro y control de bienes, propiedad de la Municipalidad.
- Que los libros y tarjetas en donde se registran los bienes de la Municipalidad estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas y deben irse actualizando de conformidad con las adquisiciones y bajas de activos.
- Que los trabajadores municipales son responsables de dar uso adecuado a los bienes y/o equipos entregados para realizar sus labores.
- Que los vehículos propiedad de la municipalidad cuenten con un seguro que garantice la inversión realizada.
- Que al momento de finalizarse una obra, debe regularizarse de la cuenta 1234 Construcciones en proceso e ingresarla al Inventario de la Municipalidad, para tal efecto se debe tener copia del acta de recepción y liquidación de la obra.
- La liquidación de una obra finalizada se debe efectuar en un plazo de 90 días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva de la obra, luego de recibidas las fianzas de conservación de obra de saldos deudores. Una vez efectuada la liquidación, se debe ingresar al Inventario Municipal. (Ley de Contrataciones del Estado)

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se solicita la siguiente información a la DAFIM: Copia magnética del inventario remitido al ente fiscalizador del ejercicio fiscal anterior a la revisión y una copia del inventario actualizada en Excel con las adiciones y bajas de activos del periodo a evaluar; documentación de respaldo de las adiciones de activos al inventario; tarjetas de responsabilidad de los trabajadores municipales; libro de bienes fungibles; oficios en donde se remite a la Contraloría General de Cuentas el Inventario Municipal; las pólizas de seguros de los activos fijos y la integración de la cuenta 1234 Construcciones en Proceso.	Comisión de Auditoría Auditor Interno

2.	Se genera el libro mayor auxiliar de cuentas en SICOIN GL: 1231, 1232, 1233, 1235, 1237 y 1238.	
3.	Se coteja la información presentada por la DAFIM contra el informe generado del sistema.	
4.	Se verifica que el libro de Inventario, tarjetas de responsabilidad y el libro de bienes fungibles estén autorizados por la contraloría General.	
5.	Mediante un muestreo se verifica que los trabajadores municipales tengan firmada y actualizada su tarjeta de responsabilidad. Se revisa el oficio en donde consta el envío del inventario al ente fiscalizador, dentro del plazo establecido por la ley.	
6.	Selectivamente se verifica que los bienes registrados en las tarjetas de responsabilidad se encuentren físicamente. Se revisan las adiciones y bajas de activos para verificar que se encuentren operadas razonablemente. Póliza de seguro para verificar su vigencia, cobertura y los datos consignados de los bienes municipales. Libro inventario para verificar que los activos de la municipalidad se encuentren registrados de forma razonable. Libro de bienes fungibles.	
7.	Se coteja la integración de la cuenta 1234 Construcciones en proceso proporcionada por la DAFIM con el saldo reflejado en el Balance General. Además, se verifica si existen obras finalizadas y la fecha del acta de recepción, para proceder a su regularización contable.	
8.	Se revisa y tabula la información solicitada. Se imprime el informe final. Se traslada el informe final a la DAFIM y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la DAFIM y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	

Revisión al Rubro
Propiedad Planta y
Equipo

Inicio

Se solicita a DAFIM la documentación necesaria.

Se genera el libro mayor auxiliar de cuentas en SICOIN GL: 1231, 1232, 1233, 1235, 1237 y

Se coteja la información presentada por la DAFIM contra el informe generado del sistema.

Se verifica que el libro de Inventario, tarjetas de responsabilidad y el libro de bienes fungibles estén autorizados.

Mediante un muestreo se verifica que los trabajadores municipales tengan firmada y actualizada su tarjeta de responsabilidad.

Selectivamente se verifica que los bienes registrados en las tarjetas de responsabilidad se encuentren físicamente.

Se coteja la integración de la cuenta 1234 Construcciones en proceso proporcionada por la DAFIM con el saldo reflejado en el Balance General.

Se revisa y tabula la información solicitada. Se imprime el informe final. Se traslada el informe final a la DAFIM y Alcaldía.

Fin



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo
Suchitepequez**

Fecha:
2020

Nombre del procedimiento:
Revisión de la integración del saldo de caja

Tiempo:
1 día

Descripción General:

La integración de los saldos de caja se realiza con base al reporte de Caja Consolidada –PGRIT01, generado en SICOIN GL y se remite al ente fiscalizador mediante un acta firmada y sellada por integrantes de la DAFIM.

Usuarios:

- Dependencias de la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepequez.

Requisitos:

Al momento de realizar la revisión a la integración de los saldos de caja se debe tener presente lo siguiente:

La verificación es para cotejar los saldos reflejados en el reporte PGRIT01 y los registrados en el acta que se adjuntará en la rendición de cuentas remitida a la Contraloría General, de forma mensual. (Acuerdo Interno A-37-2006)

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	La DAFIM traslada a la Unidad de Auditoría Interna y comisión de finanzas, el PGRIT001 impreso y el acta en donde constan los saldos de caja al 30 y/o 31 de cada mes para la revisión correspondiente.	Comisión de finanzas Auditor Interno
2.	Se cotejan los saldos de las cuentas del reporte contra los reflejados en el acta.	
3.	Si todo está correcto, se procede a firmar y sellar el acta que será remitido al ente fiscalizador. Se devuelven los documentos a la DAFIM para el trámite correspondiente.	



Manual de Procedimientos Municipalidad de Santo Domingo

Fecha:
2020

**Revisión del expediente y Evaluación física de la ejecución de
proyectos por administración**

Tiempo:
1 día

Descripción General:

Son todos aquellos trabajos, obras y proyectos previamente definidos y planificados durante un periodo determinado que ejecutará directamente la municipalidad a través de la dirección de obras, de tal manera que sea fácil establecer el costo real de cada obra, el porcentaje de avance físico del trabajo y el tiempo empleado en el mismo.

La dirección de obras, responsablemente debe llevar registro y control de la calidad y cantidad de materiales utilizados en la construcción de cada proyecto, desde su inicio hasta su finalización; es la encargada de evaluar a través de los supervisores o maestros de obra nombrados para el efecto, los procedimientos utilizados para el control, registro y consumo de materiales en obra.

Requisitos:

Al momento de realizar la revisión al registro, evaluación en la ejecución de proyectos por administración, se debe tener presente lo siguiente:

- Que exista una planificación de la obra a ejecutarse por parte de la Dirección de Obras Municipales, sin importar el tamaño o costo que ésta tenga.
- Que cada obra o proyecto sea debidamente identificado por su nombre.
- Que cada obra o proyecto cuente con un presupuesto debidamente autorizado por el honorable concejo municipal, para evitar procedimientos ilegales de fraccionamiento en compras.
- Que estén separados los gastos de ejecución de la obra con los de mantenimiento de obras.
- Adjuntar en cada obra o proyecto por administración municipal, los documentos necesarios de respaldo, con el objeto de cumplir con lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, el cual instituye literalmente en el numeral 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. (Expediente con fotocopia de las facturas por compra de materiales, órdenes de compra, planillas por pago de jornales, bitácora de ejecución, punto de acta de aprobación, entre otros)
- La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada obra en construcción por administración para facilitar su análisis.
- Aplicar adecuadamente el manual de clasificaciones presupuestarias, el cual permite ejercer el control interno y externo

de las transacciones del sector público.

- Dependiendo de la envergadura de la obra a ejecutar, se deben tener presente las leyes afines al proyecto, Ley de contrataciones del estado, impacto ambiental, pruebas de laboratorio, etc.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elaborar la ficha técnica de proyectos por administración: Es un documento que permite identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren internamente, las transferencias que se realizan y las aplicaciones financieras previstas para la ejecución de un proyecto determinado, la cual debe contener: Renglón, Cantidad, Descripción/producto, Proveedor, OCP "orden de compra y pago"; fecha, transferencias, valor y saldo.	Comisión de Finanzas Auditor Interno
2.	Registrar en la ficha técnica todos los gastos de proyecto por renglón presupuestario, llenando cada uno de los ítems de la ficha técnica.	
3.	Si la planificación fue acertada el resultado final disponible será cero; y con esto se tendrá el costo total de la obra.	
4.	Se verifica la obra física terminada.	
5.	Se revisa y tabula la información solicitada.	
6.	Se redacta e imprime el informe y se traslada el informe final al departamento de Obras y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por el departamento de obras y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo
Suchitepequez**

Fecha:
2020

Inventario de Bodegas Municipales verificando su funcionamiento y sus registros en tarjetas de almacén

Tiempo:
1 día

Descripción General:

En el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, -MAFIM-, versión III, estipula que se debe tener un espacio físico en el cual se almacenan y se encuentran bajo custodia: materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo. El Almacén Municipal debe contar con un Encargado, quien será responsable de la custodia y control de los bienes. El uso o manejo del almacén e inventario se inicia a partir de la adquisición, compra, donación de bienes muebles inventariables y bienes fungibles.

Requisitos:

Al momento de realizar la revisión al inventario municipal para verificar su funcionamiento y registros en tarjetas Kardex, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Que el personal a cargo de la bodega municipal tiene procedimientos administrativos y de control, los cuales sirven para determinar la veracidad, razonabilidad e integridad de la información contenida en las tarjetas Kardex.
- Que existen medidas adoptadas para salvaguardar los materiales y suministros en existencia.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicitar la información necesaria a los encargados de Bodega Municipal como: Tarjetas Kardex y el reporte de existencias de materiales y suministros generados por el sistema.	Comisión de Finanzas Auditor Interno
2.	Se revisan las tarjetas Kardex para comprobar que se encuentren autorizadas por la contraloría general de cuentas, además que estén actualizadas y operadas razonablemente.	
3.	Se verifican las existencias por tipo de producto selectivo, para lo cual se realiza un conteo físico de algunos productos almacenados en la bodega para comparar su existencia reflejada en las tarjetas Kardex y la del sistema de inventarios.	

4.	Se verifican los productos vencidos.	
5.	Se verifican los correlativos de los documentos que se utilizan para dar ingreso y salida a los materiales y suministros, los cuales deben estar autorizados por la contraloría general de cuentas.	
6.	Se verifica que los encargados de almacén tengan fianza de fidelidad y hayan presentado su declaración jurada de probidad.	
7.	Se verifica si existe producto de lenta rotación o se verifica si existen productos en exceso y sin movimiento.	
8.	Se revisa y tabula la información solicitada.	
9.	Se redacta e imprime el informe. Se traslada el informe final al Dirección Administrativa y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la Dirección administrativa y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	

Inventario de Bodegas Municipales verificando su funcionamiento y sus registros en tarjetas de almacén

Inicio

Solicitar la información necesaria a los encargados de Bodega Municipal.

Se revisan las tarjetas Kardex para comprobar que se encuentren autorizadas.

Se verifican las existencias por tipo de producto selectivo, para lo cual se realiza un conteo físico de algunos productos.

Se verifican los productos vencidos.

Se verifican los correlativos de los documentos que se utilizan para dar ingreso y salida.

Se verifica que los encargados de almacén tengan fianza de fidelidad y declaración jurada de probidad.

Se verifica si existe producto de lenta rotación o se verifica si existen productos en exceso y sin movimiento.

Se revisa y tabula la información solicitada.

Fin



Manual de Procedimientos Municipalidad de Santo Domingo

Fecha:

2020

Nombre del procedimiento:

Revisión de Cheques Rechazados

Tiempo:

1 día

Descripción General:

El rubro de Cheques Rechazados, está integrado por todos aquellos cheques recibidos pero que por alguna razón el cobro no pudo hacerse efectivo.

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, establece y aplica mecanismos y procedimientos de supervisión permanentes previo y durante la ejecución de las operaciones y proceso de registro, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativa aplicables; las cuales son de observancia oportuna al Rubro de Cheques Rechazados.

Requisitos:

Al momento de realizar la revisión al rubro de cheques rechazados, se debe tener presente lo siguiente:

- Que la encargada de los cheques rechazados tenga un registro y control de los mismos, con los documentos de soporte necesarios como: boletas de depósito, copias de cheques y avisos de los bancos en donde se indique el motivo del rechazo de pago de los cheques.
- Que los cheques rechazados sean resguardados adecuadamente y el encargado tenga una bitácora de las acciones tomadas para procurar la recuperación del pago.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicitar al encargado los cheques rechazados del periodo a revisar.	Comisión de Finanzas
2.	Solicitar estados de cuenta bancarios y libro bancos.	
3.	Revisar las copias de los cheques rechazados verificando la causa del rechazo. Verificar que cada copia de cheque tenga anotado el concepto del pago y el recibo al que pertenece.	
4.	Comprobar que los cheques rechazados hayan sido operados en los registros contables.	

5.	Comprobar que los cheques rechazados recuperados tengan su respectiva boleta de depósito y aparezcan registrados en el libro bancos.	
6.	Realizar la tabulación de la información para conocer: total de cheques rechazados pendientes de recuperar y el total de cheques recuperados.	
7.	Se redacta e imprime el reporte. Se traslada el informe final a la DAFIM y Alcaldía Municipal. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la DAFIM y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo
Suchitenequez**

Fecha:
2020

Nombre del procedimiento:
Evaluación de Cajas Fiscales y sus registros presupuestarios

Tiempo:
1 día

Descripción General:

La caja fiscal comprende todos los expedientes emitidos por concepto de ingresos y egresos de la Municipalidad en un periodo determinado. Entre los ingresos percibidos se pueden mencionar: Arbitrios, tasas, multas, aportes de gobierno, entre otros; mientras que los egresos o gastos incurridos pueden ser de funcionamiento e inversión en obras y proyectos.

Las operaciones de la caja fiscal deben remitirse al ente fiscalizador de forma mensual, mediante los reportes: PGRIT01 Y PGRIT02, generados de SICOIN GL, en los primeros cinco días hábiles de cada mes. (Acuerdo Interno A-37-06 de Contraloría General de Cuentas)

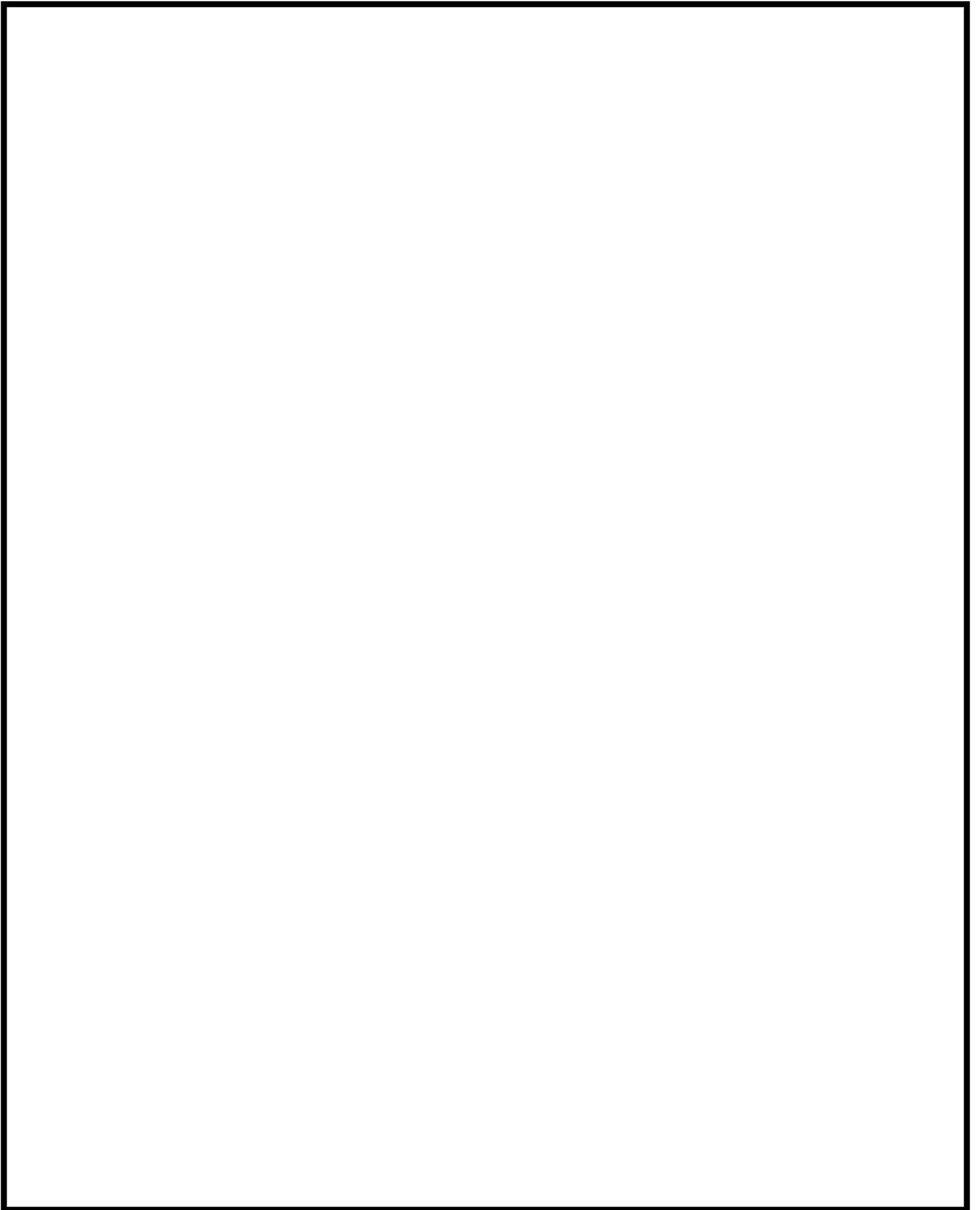
Requisitos:

Al momento de realizar la revisión de las cajas fiscales, se debe tener presente lo siguiente:

- Que las facturas pagadas cumplan con los requisitos establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y su reglamento.
- Que exista un control adecuado de los desembolsos efectuados por medio de la Cuenta Unida del Tesoro, las transferencias entre cuentas bancarias y la respectiva documentación de soporte.
- Que los pagos efectuados estén debidamente autorizados y posean su respectiva documentación de soporte.
- Que los ingresos percibidos sean operados razonablemente, cotejando para tal efecto las boletas de depósitos monetarios y reportes generados por la encargada de ingresos.
- Que los ingresos percibidos se depositen en la cuenta bancaria en el tiempo establecido de forma íntegra.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se solicitan los expedientes que integran la caja fiscal a la DAFIM, así como el libro bancos y la copia de la rendición de cuentas remitida al ente fiscalizador, la que debe estar firmada de recibido.	Comisión de Finanzas Auditor Interno
2.	Se exporta de SICOIN GL el reporte de caja de movimiento diario PGRIT02.	
3.	Se revisa que la rendición de cuentas se haya remitido a la Contraloría General de cuentas en el tiempo establecido.	

4.	Selectivamente se revisan las operaciones de egresos del mes para verificar que cuenten con los documentos de respaldo necesarios; además los mismos son cotejados con el reporte de caja de movimiento diario.	
5.	Se verifica el rango de cheques utilizados para realizar los pagos a través de la cuenta única pagadora No. 28-0001266-6 y se coteja con el libro bancos y el estado de cuenta bancario para determinar el saldo final del mes.	
6.	Se verifican los reportes de ingresos generados y se cotejan con las boletas de depósito. Se coteja la conciliación bancaria con el estado de cuenta, el saldo de la caja fiscal y el libro bancos. Se revisa y tabula la información solicitada.	
7.	Se redacta e imprime el informe. Se traslada el informe final a la DAFIM y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la DAFIM y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	



PRESUPUESTO

- Planeación, formulación, Presentación y Aprobación del Presupuesto
- Ejecución del presupuesto
- Informes Cuatrimestrales.
- Modificaciones Presupuestarias
- Rendición de Cajas Fiscales a Contraloría General de Cuentas
- Informes de Gestión.
- Liquidación Anual del Presupuesto
- Plan Operativo Anual
- Plan Anual de Compras



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo
Suchitepequez**

~~Departamento de Presupuestos~~
Planeación, Formulación,

Presentación y Aprobación del Presupuesto

Fecha:
2020

Tiempo:
6 meses

Descripción General:

El Presupuesto Municipal es la expresión formal de los recursos financieros destinados a la realización de actividades específicas durante un ejercicio fiscal y se utiliza como medio de planificación y control indicando el origen y monto aproximado de los ingresos y el destino de los mismos, de manera que las cifras previstas sirvan de base para normar el desempeño futuro.

El Presupuesto Municipal lo constituyen tanto los ingresos posibles que la municipalidad obtenga, como los egresos que se estima realizar en un período de un año. El concepto si bien implica dinero y la manera de cómo gastarlo, tiene la finalidad que el gasto se realice, ya sea en la adquisición de bienes, ejecución de obras, o para la prestación de los servicios municipales, a fin de solucionar necesidades o responder a demandas de la comunidad y con ello, concretar los objetivos planteados por la Corporación Municipal en su plan de desarrollo integral y plan operativo anual.

Objetivo: Cumplir con las leyes presupuestarias en cuanto a la elaboración de proyecto de presupuesto.

Normas:

Constitución Política de la Republica, Código Municipal contenido en el Decreto 12-2002 y sus reformas del Congreso de la República, Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica del INFOM y el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, versiones I, II y III.

Aspectos Importantes a Considerar:

- Proponer en coordinación con la dirección municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación.
- Consolidar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos;

Usuarios:

- Encargado de Presupuesto
- Director (a) AFIM
- DMP

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	<p>Procede a elaborar el anteproyecto de presupuesto en coordinación con la DMP, tomando en cuenta los proyectos sugeridos por las organizaciones comunitarias según las necesidades de cada comunidad. Según artículo 21 Ley Orgánica del Presupuesto y art 24 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. “presentar a más tardar el 15 de Julio al Ministerio de Finanzas”.</p>	<p>Director (a) AFIM, Encargado de Presupuesto, DMP</p>
2..	<p>Planificación:</p> <p>Es la etapa del proceso presupuestario mediante la cual se identifican las necesidades sentidas de la población, se establecen estrategias, objetivos, metas y el periodo en que se llevarán a cabo, con el fin de alcanzar los resultados definidos.</p> <p>La Municipalidad deberá apoyarse en la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) para la elaboración de su planificación, quien en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas proporciona anualmente la guía de Elaboración de Presupuesto.</p>	<p>Director (a) AFIM, Encargado de Presupuesto, DMP.</p>

<p>3.</p>	<p>Formulación:</p> <p>Es la etapa donde se vinculan las estrategias definidas en el plan de desarrollo municipal, en respuesta a las necesidades priorizadas con las asignaciones y metas presupuestarias anuales.</p> <p>Según el Artículo 131 del Código Municipal, el Alcalde Municipal, asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formulará el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someterá a la consideración del Concejo Municipal que, al aprobarlo, podrá hacerle las modificaciones convenientes.</p> <p>El Artículo 98 del Código Municipal indica que la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal es responsable de proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, así como coordinar y consolidar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.</p> <p>La formulación presupuestaria incluye principalmente la programación de ingresos y gastos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programación Global • Programación por Dependencia Municipal <p>En la Programación Global: se debe tener como referencia los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel y Capacidad de endeudamiento “Capacidad de Pago” (Artículos 111 y 112 del Código Municipal) • Programación de los ingresos del municipio con base en las estimaciones y resultados de los últimos 5 años. (Artículo 128 del Código Municipal) • Programación del gasto, que incluye el pago del servicio de la deuda, de acuerdo a la tabla de amortización proyectada del Módulo de Préstamos. • Coordinar con el Consejo de Desarrollo Departamental las solicitudes o prioridades de proyectos que se deben incluir en el presupuesto. <p>Una vez establecidos y aprobados los techos presupuestarios por la Autoridad Administrativa Superior, asesorada por la comisión de finanzas y funcionarios municipales remite a las dependencias, según sea el caso, el documento que contiene la Política y Normas que éstas deben observar para la formulación del proyecto de presupuesto, mismas que deben ser coherentes con las Políticas Presupuestarias y Normas para la formulación del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.</p> <p>Como parte del proceso de formulación, se debe considerar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. participación de la Sociedad Civil en la Formulación del Presupuesto Municipal, según el Código Municipal en el Artículo 132. 2. Interrelación del Proyecto de Presupuesto con las Políticas Nacionales. 3. Estimación de los Ingresos 	<p>Alcalde Municipal Director (a) de AFIM Director (a) DMP Encargado de Presupuesto</p>
-----------	--	---

4.	<p>Presentación: La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), procederán a efectuar el análisis y ajustes técnicos, según la política y normas dictadas por la Autoridad Superior.</p> <p>Según el Artículo 53 del Código Municipal, es atribución del Alcalde Municipal presentar el presupuesto anual de la municipalidad al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.</p> <p>Tiempo: En la primera semana del mes de octubre de cada año, debe someterlo a consideración del Concejo Municipal, quienes pueden realizar las modificaciones convenientes.</p>	<p>Alcalde Municipal Director (a) de AFIM Director (a) DMP</p>
5.	<p>Aprobación: El Artículo 131 del Código Municipal, establece que: "...El presupuesto debe quedar aprobado a más tardar el quince (15) de diciembre de cada año. Si se iniciare el ejercicio siguiente sin estar aprobado el nuevo presupuesto, regirá el del año anterior, el cual podrá ser modificado o ajustado por el Concejo Municipal".</p>	<p>Concejo Municipal</p>
6.	<p>Una vez hechas las modificaciones sugeridas por el Concejo Municipal y aprobado por el mismos, se procede a aprobarlo en el sistema SIAF-MUNI</p>	<p>Encargado de presupuesto</p>
7.	<p>Remite las copias del proyecto de presupuesto al Ministerio de Finanzas Pública, al Congreso de la República, a la Contraloría General de Cuentas, al Instituto de Fomento Municipal. Según lo establece el artículo 47 de la Ley Orgánica del Presupuesto y artículo 48 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. (A más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal al que corresponda el presupuesto Aprobado)</p>	<p>Director (a) de AFIM</p>



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo
Suchitepequez**

Fecha:

2020

Nombre del procedimiento:

Ejecución del Presupuesto

Tiempo:

Periodo fiscal

Descripción general:

Es la aplicación del conjunto de procesos técnicos para la obtención de ingresos y la aplicación correcta de los mismos en la prestación de servicios y en la realización de obras de infraestructura de beneficio colectivo.

En esta etapa, las diversas dependencias de los Gobiernos Locales ejecutan las actividades y proyectos contenidos en el presupuesto de acuerdo a los lineamientos establecidos para la ejecución de ingresos y gastos municipales.

Objetivo:

Cumplir con los pagos y obligaciones que tenga la municipalidad para la ejecución y liquidación de los proyectos u obras aprobados en el presupuesto por el Concejo Municipal.

Normas:

El Código Municipal y sus reformas, La Ley Orgánica del Presupuesto y Su Reglamento, el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, versiones I, II y III.

- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes. (art. 97Codigo Municipal)
- Efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal en forma inmediata para que resuelve los pagos que haga por orden del Alcalde Municipal, y que, a su juicio, no estén basados en ley, lo que la eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Aplican también todas las normas que se mencionan para los pagos mediante caja chica.
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- Administrar la deuda pública municipal.

Usuarios:

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	<p>Para la ejecución del presupuesto se deben tomar en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El presupuesto se circunscribe al ejercicio fiscal establecido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año. • Según el principio de unidad, el presupuesto es uno, y en él deben figurar todos los ingresos previstos y los gastos autorizados para un ejercicio financiero. • Toda solicitud de insumos, debe enmarcarse dentro de las necesidades y objetivos municipales, en congruencia con las descripciones de gasto de los renglones contenidos en el respectivo clasificador, se debe observar la debida distribución de sus asignaciones, durante el ejercicio fiscal correspondiente. • Para realizar la adquisición de bienes y servicios para la ejecución de los programas y proyectos, se debe cumplir con la normativa legal vigente y los procedimientos establecidos de acuerdo a las políticas dictadas por la Autoridad Superior. 	<p>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</p>
2.	.Recibe el documento del proveedor del Bien o suministro.	Director (a) AFIM,
3.	Revisa la redacción de las facturas. Si todo está bien traslada a Encarga de Presupuesto. Si hay alguna anomalía devuelve la factura para que lo trasladen al proveedor para que corrija el documento.	Director (a) AFIM
4.	Se traslada a encargada de presupuesto.	Director (a) AFIM
5.	Revisar que exista disponibilidad en la partida presupuestaria a que corresponda el pago.	Encargado de Presupuesto
6.	Procede a realizar los pasos "Comprometido y Devengado" en el Sistema SIAF-MUNI y lo regresa a Director.	Encargado de Presupuesto
7.	Se "paga" el documento en el sistema.	Encargada de Tesorería
8.	Asigna el número de cheque voucher correlativo y lo imprime.	Encargada de Tesorería
9.	Se traslada el cheque voucher para su debida revisión y aprobación.	Director (a) AFIM Alcalde Municipal
9.	<p>Entrega cheque a persona interesada. (para que firmen en recibí conforme) Archiva factura original en el Expediente. Archiva Cheque Vaucher</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original archivo correlativo • Copia Expediente 	Encargada de Tesorería.



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo
Suchitepequez**

~~Departamento de Presupuesto~~

Nombre del procedimiento:

Informe Cuatrimestral

Fecha:

2020

Tiempo:

Periodo fiscal

Descripción general:

De conformidad con los aspectos legales contenidos, en la Ley de Presupuesto y sus reformas, Código Municipal, debe informar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, a diferentes entes como lo son: El Congreso de la República de Guatemala, La Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y SEGEPLAN en los plazos establecidos, asimismo ingresar a actualizar el portal del sitio Web del libre acceso a la información, manera constante o mensual, según sea el caso, el registro de las transacciones presupuestarias, extra-presupuestarias y patrimoniales para su control, fiscalización y asesoría.

Objetivo:

Cumplir con las obligaciones que tenga la municipalidad para la ejecución y liquidación de los informes de ejecución presupuestaria.

Normas:

El Código Municipal y sus reformas, La Ley Orgánica del Presupuesto y Su Reglamento, el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, versiones I, II y III.

Previo a la presentación del Informe cuatrimestral se debe revisar la Ejecución Presupuestaria, se debe verificar los siguientes:

Evaluación del Presupuesto:

El área de presupuesto deberá realizar en forma cuatrimestral, el análisis y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidades presupuestarias, para determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Anual.

El área de Presupuesto de acuerdo a la evaluación realizada, presenta un informe que deberá ser trasladado al Alcalde Municipal, para que haga del conocimiento Concejo Municipal, para que ellos conozcan el cumplimiento de objetivos y metas y decidirán si es necesarios cambios y ajustes que sean necesarios al cumplimiento de planificado.

Usuarios:

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	<p>Realización del Informe Cuatrimestral en el tiempo establecido en ley: (Arts., 4 y 17 Bis. Ley Orgánica del Presupuesto art. 20 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto) (Art. 135 Código Municipal)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas Institucionales • Objetivos Operativos y logros. 	<p>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y Encargado de Presupuesto.</p>
2.	<p>. Acta donde el Concejo Municipal conoce y aprueba el Informe</p> <p>El Artículo 35 del Código Municipal, en su literal f, hace referencia a que es competencia del Concejo Municipal el control de la ejecución presupuestaria y en el Artículo 135, indica que el Alcalde debe informar cuatrimestralmente a su Concejo Municipal sobre la ejecución de ingresos y egresos.</p>	<p>Concejo Municipal,</p>
3.	<p>Certificación punto de acta en donde el concejo municipal conoce y aprueba el informe correspondiente al cuatrimestre de la ejecución presupuestaria y traslada a la Dirección de AFIM</p>	<p>Secretaria Municipal Director (a) AFIM</p>
4.	<p>Traslado del Informe Cuatrimestral ejecución presupuestaria dentro del plazo establecido por la ley a la Contraloría General de Cuentas y a los diferentes entes. (Art 17 ley Orgánica del Presupuesto y art. 20 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.) (10 Días Hábiles)</p> <p>Acuerdo Interno A-37-06 del Subcontralor de Probidad Encargado del Despacho, articulo 2 numeral IV. (05 Días hábiles). Se exceptúa el último cuatrimestre que debe ser incluido en el informe anual.</p>	<p>Concejo Municipal Alcalde Municipal Director (a) AFIM</p>



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo
Domingo Suchitepequez**

Modificaciones Presupuestarias

Descripción general:

Las modificaciones presupuestarias son una parte importante del proceso de ejecución y permiten realizar ajustes en la asignación de recursos que al inicio se hizo a las diferentes actividades u obras que integran cada programa del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias se basan en una de las principales características del presupuesto: "la flexibilidad".

Las modificaciones presupuestarias deben ser aprobadas por el Concejo Municipal según lo estipulado en el artículo 133 del Código Municipal.

Tipos de modificaciones presupuestarias:

- a) Ampliaciones: Son incrementos a los créditos presupuestarios que se asignan a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto, para atender requerimientos no previstos o que resultan insuficientes, siempre que se disponga de las fuentes de financiamiento para atender la erogación correspondiente.
- b) Disminuciones: Son decrementos a los créditos presupuestarios que se asignaron a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gastos, debido a cambios en las expectativas de los ingresos que se estima resultarán insuficientes, por lo que no se dispondrá de las fuentes de financiamiento para atender las erogaciones programadas.
- c) Transferencias: Consiste en la reasignación de créditos presupuestarios entre programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto, que no representan un incremento al presupuesto vigente.

Objetivo:

Registrar cualquier cambio en el Presupuesto en cumplimiento de las leyes presupuestarias vigentes, para readecuarlo a los proyectos u obras que prioritariamente necesitan ser ejecutados.

Normas:

El Código Municipal y sus reformas, La Ley Orgánica del Presupuesto y Su Reglamento, el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, versiones I, II y III.

Según el Artículo 238 de la Constitución Política de la República, no se podrán transferir fondos de programas de inversión a programas de funcionamiento o de pago de la deuda pública.

El Código Municipal en el Artículo 133, establece las Modificaciones Presupuestarias necesita para su aprobación, el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal, y se deberá observar las normas nacionales y municipales relativas a la ejecución presupuestaria. De estas aprobaciones se enviará copia certificada a la Contraloría General de Cuentas, para los efectos de control y fiscalización.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	<p>Las modificaciones en el Sistema, para su efecto en el presupuesto, deben cumplir con tres etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Creación: Etapa en la que se determinan, la red programática y los montos con que se afectará el presupuesto. •Solicitado: Surge a partir de que el expediente sea trasladado a la Autoridad Superior para requerir la aprobación de la modificación presupuestaria. 	<p>Concejo Municipal Director (a) AFIM Encargado de Presupuesto</p>
2.	<p>Cuando no existe disponibilidad presupuestaria, o se crea una nueva actividad o proyecto que no estaba incluido en la formulación del proyecto inicial, se ve en la necesidad de solicitar una transferencia, disminución o ampliación presupuestaria.</p> <p>Elabora y registra en el Sistema la propuesta de modificación presupuestaria solicitada por las distintas dependencias y traslada a Director Financiero para su análisis.</p>	<p>Encargado de Presupuesto</p>
3.	<p>Analiza la propuesta de modificación presupuestaria, realiza las observaciones pertinentes y traslada a la Autoridad Superior para aprobación.</p> <p>Se presenta por escrito el proyecto de ampliación, transferencia o disminución al Concejo Municipal describiendo las partidas presupuestarias de las que se originan los recursos como a las partidas a las cuales se destinan con las explicaciones y</p>	<p>Director (a) AFIM</p>
4.	<p>Analiza la propuesta de modificación presupuestaria y si está de acuerdo aprueba la modificación a través de Acta, de lo contrario devuelve expediente a Director Financiero con las respectivas observaciones.</p> <p>En sesión aprueba la transferencia, ampliación o disminución presupuestaria ordenando computar las certificaciones</p>	<p>Concejo Municipal</p>
5	<p>Recibe expediente de modificación presupuestaria. Traslada a Encargado de Presupuesto.</p>	<p>Director (a) AFIM</p>
6.	<p>Aprueba o elimina expediente de modificación presupuestaria en el Sistema. Archiva con la certificación del Acta respectiva.</p> <p>Con la certificación del acta en donde el Concejo Municipal aprueba procede a operar en el sistema SIAF-MUNI.</p> <p>Archiva el expediente.-</p>	<p>Encargado de Presupuesto</p>

7.	<p>De las aprobaciones se debe enviar copia certificada a la Contraloría General de Cuentas para efectos de control y fiscalización. (art. 133 Código Municipal)</p> <p>Art 41 Todas las modificaciones y transferencias presupuestarias deberán ser notificadas a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, dentro de los diez (10) días siguientes de su aprobación. Dicha notificación deberá incluir una justificación de cada modificación y transferencia, así como la documentación de respaldo de cada una de ellas, tanto de la institución que cede como de la que recibe los espacios presupuestarios. Estas notificaciones serán consideradas información pública de oficio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, información que deberá ser publicada en el sitio web de acceso libre, abierto y gratuito de datos, dentro de los quince (15) días siguientes de su aprobación por la entidad que esté en la obligación de notificar.</p>	Director (a) AFIM
----	--	-------------------

PROCEDIMIENTO

FECHA DE ENVIO	DOCUMENTOS QUE SE ENVIAN	INSTITUCIONES A QUE SE ENVIA
10 siguientes a su aprobacion	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido a cada Institucion • Detalle de la Modificación Presupuestaria • Certificaion de punto de acta donde se aprueba la Modificaion presupuestaria. • Una notificaion donde justifique cada modificación presupuestaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. • Congreso de la República • INFOM • Contraloría General de Cuentas <p>OBSERVACION: Previa presentación a la Contraloría General de Cuentas debe ser presentado al INFOM donde lo sellaran el</p>



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo
Suchitepequez**

Fecha:
2020

Rendición de Cajas Fiscales a Contraloría General de Cuentas

Tiempo:
Periodo fiscal

Descripción general:

La Rendición de cuentas es un mecanismo establecido para que las municipalidades y sus empresas comprueben la legalidad, eficiencia, eficacia, economía, equidad, probidad y transparencia de sus operaciones.

Objetivo:

Cumplir con la rendición de cuentas ante el Organismo fiscalizador (Contraloría General de Cuentas).

Normas:

El Artículo 135, del Código Municipal indica "...pondrá a disposición de la Contraloría General de Cuentas, de manera constante o mensual, según sea el caso, el registro de las transacciones presupuestarias, extra-presupuestarias y patrimoniales para su control, fiscalización y asesoría"

La rendición de cuentas se debe realizar de acuerdo con las normas establecidas en el Acuerdo A 37-06 de la Contraloría General de Cuentas:

- Se debe rendir en los primeros cinco días hábiles de cada mes las operaciones de la caja fiscal con la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos en efectivo del mes anterior. (art.2 numeral III del Acuerdo A-37-06)
- Las Municipalidades y sus empresas se encuentran entre las entidades sujetas a fiscalización, en consecuencia están obligadas a registrar sus operaciones presupuestarias y patrimoniales en los sistemas integrados SICOINWEB, SIAF-MUNI y SIAFITO-MUNI. (art.2 numeral III literal b) del Acuerdo A-37-06)
- La Municipalidad debe administrar sus recursos financieros a través de una cuenta única del Tesoro Municipal.
- La rendición de cuentas es responsabilidad del Concejo Municipal, Alcalde y Juntas Directivas de las empresas municipales.
 - La Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad es responsable de velar por el cumplimiento del Acuerdo A 37-06 de la Contraloría General de Cuentas por parte de la Municipalidad.

Usuarios:

- Alcalde Municipal.
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Diariamente ingresa facturas al sistema SIAF-MUNI o SICOIN GL.	Encargado de Presupuesto
2.	Al finalizar el mes suma facturas físicas y planillas correspondientes para efectuar el cuadro con la Caja Fiscal.	Encargado de Presupuesto
3.	Una vez realizado el cuadro de los ingresos y egresos se imprime la caja.	Encargado de Presupuesto
4.	Ingresa la llave electrónica del mes anterior en el sistema SIAF-MUNI y se procede al cierre mensual, colocándole el saldo del mes anterior.	Encargado de Presupuesto
5.	Corre el sistema generando el cierre en el servidor para que quede registrado.	Encargado de presupuesto
6.	El sistema imprime automáticamente el resumen, cuando se efectúa el cierre mensual. El resumen incluye: el saldo del mes anterior, ingresos del mes, egresos del mes y saldo para el mes siguiente.	Sistema
7.	Se deposita en el Banco al código 601 que es rendición de cuentas a la Contraloría General de Cuentas. Ya con la boleta de depósito se presenta la caja fiscal impresa y en forma magnética ante la Contraloría General de Cuentas, con los oficios respectivos. Entrega constancia en donde aparece la llave electrónica para poder efectuar el cierre del mes siguiente.	Encargado de Presupuesto
8.	Ya con la boleta de depósito se presenta la caja fiscal impresa y en forma magnética ante la Contraloría General de Cuentas, con los oficios respectivos.	Director (a) AFIM Encargado de presupuesto
9.	Entrega constancia en donde aparece la llave electrónica para poder efectuar el cierre del mes siguiente.	C.G.CTAS.

PROCEDIMIENTO

FECHA DE ENVIO	DOCUMENTOS QUE SE ENVIAN	INSTITUCIONES A QUE ENVIA
Primeros cinco días de cada mes	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Dirigido a Contraloría General de Cuentas • Rendición de Cuentas Electronica (Se Procede ha realizar en corte en el Sistema de Sicoin GL, modulo de Ejecucion, Rendicion de Cuentas, Rendicion de Cuentas Electronica). • Caja de Movimiento Diario (EXCEL Y PDF). • Caja Consolidada (EXCEL Y PDF). • Corte y Arque Caja. • Corte de Formas utilizada <p>OBSERVACIONES: Debe enviarse de Manera Diginal e Impresa</p>	Contraloría General de Cuentas.



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo
Suchitepequez**

Fecha: 2020	Nombre del procedimiento: <u>Informes de Gestión</u>	Tiempo: Periodo fiscal
-----------------------	--	----------------------------------

Descripción general:

De conformidad con los aspectos legales contenidos, en la Ley de Presupuesto y sus reformas, debe informarse de la gestión Municipal al Congreso de la República de Guatemala, La Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y SEGEPLAN en los plazos establecidos.

Objetivo:

Cumplir con la presentación de los informes de gestión ante: Organismo Ejecutivo, la Municipalidad y sus Empresas remitirán al Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República, a la Contraloría General de Cuentas y SEGEPLAN.

Normas:

La Ley Orgánica del Presupuesto y Su Reglamento, el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, versiones I, II y III.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	<p>ARTICULO 42.- * Informe de gestión Ley Orgánica del Presupuesto, establece: Las entidades sujetas a este Capítulo deben remitir al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, con las características, plazos y contenido que determine el Reglamento, los informes de la gestión física y financiera de su presupuesto.</p> <p>Para efectos de consolidación de información presupuestaria y financiera, que permita la liquidación presupuestaria que establece el artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Escuela Nacional Central de Agricultura, Municipalidades, Instituto de Fomento Municipal y cualquier otra entidad autónoma con presupuesto propio, remitirán al Ministerio de Finanzas Públicas, los informes de la liquidación de sus respectivos presupuestos y los estados financieros correspondientes. Dichos informes deben remitirse a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año</p>	<p>Alcalde Municipal.</p> <p>Dirección de Administración Financiera Municipal</p>

2.	<p>ARTICULO 47.- * Informes de la gestión presupuestaria. Establece: Para fines de consolidación de cuentas e información que debe efectuar el Organismo Ejecutivo, las municipalidades remitirán, al Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República, y a la Contraloría General de Cuentas,..... Asimismo, la información de la ejecución física y financiera de su gestión presupuestaria, en la oportunidad y con el contenido que señale el Reglamento. En cuanto a la inversión pública, se informará, además, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.</p>	<p>Alcalde Municipal. Dirección de Administración Financiera Municipal</p>
3.	<p>ARTICULO 20. INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS. "El informe a que hace referencia el Artículo 4 de la Ley, contendrá como mínimo lo siguiente: a) La ejecución física de los programas y proyectos, comparándolos con lo programado; incluyendo la información de metas,.....; b)La ejecución financiera de los gastos por programas y proyectos, que incluya lo asignado, modificado y ejecutado, con detalle de renglón de gasto; c)La ejecución financiera de los recursos por rubro de ingreso; d)Los resultados económicos y financieros del período; e)Análisis y justificaciones de las principales variaciones; f)Beneficiarios, su ubicación y mecanismos de cumplimiento de metas; y, g) Recursos comprometidos de los proyectos en el ejercicio fiscal vigente y en futuros ejercicios fiscales....."</p>	<p>Alcalde Municipal. Dirección de Administración Financiera Municipal</p>
4.	<p>ARTICULO 45. INFORMES DE GESTIÓN. Las instituciones a que se refieren los Artículos 39, 42 y 42 Bis de la Ley, deberán cumplir con la elaboración de los informes a que hace referencia el Artículo 20 de este Reglamento.</p>	<p>Encargado de Presupuesto</p>
5	<p>ARTICULO 48. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA. Los presupuestos y los informes a que se refiere el Artículo 47 de la Ley, deberán ser presentados en la forma siguiente: 1. A más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal al que corresponda el presupuesto aprobado; y. 2. El informe de su gestión presupuestaria del ejercicio fiscal anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 del presente reglamento.</p>	<p>Encargado de presupuesto</p>



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo
Suchitepequez**

~~Departamento de Presupuesto~~

Nombre del procedimiento:

Estados Financieros

Fecha: 2020

Tiempo:

Periodo fiscal

Descripción general:

Son informes contables que utilizan las instituciones para reportar la situación económica, financiera y los cambios que experimentan las mismas a una fecha o período determinado.

Los Estados Financieros son el resultado de conjugar los hechos registrados en contabilidad, elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y la aplicación del Plan Único de Cuentas para el Sector Público no financiero.

Objetivo:

Cumplir con lo estipulado en el Acuerdo Interno A-37-2006 de la Contraloría General de Cuentas.

Normas:

De conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento las municipalidades deberán de preparar de forma anual los Estados Financieros y presentarlos antes del 31 de marzo de cada año, como lo establece el acuerdo A-37-2006 de la Contraloría General de Cuentas. Cabe mencionar que la emisión y presentación de los Estados Financieros es responsabilidad de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Requisitos:

Al momento de realizar la revisión a los Estados Financieros se debe tener presente lo siguiente:

- Que los estados financieros al finalizar un periodo fiscal deben ser presentados ante la Contraloría General de Cuentas, al Congreso de la República, a la Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación de la Presidencia de la República antes del 31 de marzo del año siguiente.
- Que los estados financieros deben contener sus respectivas notas en donde se revele la información relacionada con los mismos.
- Que los estados financieros y sus notas, deben estar firmados por el Alcalde Municipal, El Auditor Interno, el DAFIM y el contador.

PROCEDIMIENTO		
FECHA DE ENVIO	DOCUMENTOS QUE SE ENVIAN	INSTITUCIONES A QUE ENVIA
Primeros antes del 31 de marzo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Dirigido a Contraloría General de Cuentas • Estados financieros y estado de resultados (Se Procede ha realizar en corte en el Sistema de Sicoin GL.). • Notas a los estados Financieros • Anexos enviados por el Ministerio de Finanzas <p>OBSERVACIONES: Debe enviarse de Manera Diginal e Impresa</p>	<p>Direccion de Contabilidad del Estado (Ministerio de Finanzas Publicas)</p> <p>Congreso de la Republica de Guatemala</p> <p>Segeplan</p> <p>Contraloría General de Cuentas.</p>



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo
Suchitepequez**

Fecha:

2020

Liquidación Anual del Presupuesto

Tiempo:

Periodo fiscal

Descripción general:

La liquidación del presupuesto no es una etapa del proceso presupuestario, más bien es un documento que contiene el resultado de la ejecución presupuestaria y el resultado financiero de las diferentes actividades efectuadas por las entidades públicas. Su elaboración y presentación responde a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 241, el cual establece que el Organismo Ejecutivo presentará anualmente al Congreso de la República la rendición de cuentas del Estado.

La liquidación del presupuesto es el conjunto de actos que tienen por finalidad conocer el grado de ejecución del presupuesto, de acuerdo a las normas presupuestarias y políticas municipales establecidas en la formulación.

Objetivo:

Cumplir con la obligación de Liquidación del Presupuesto Municipal.

Normas:

Artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

El Artículo 35, literal f, del Código Municipal, señala que es responsabilidad del Concejo Municipal, la liquidación del presupuesto de acuerdo a las políticas públicas municipales.

El Artículo 135 del Código Municipal, hace referencia que la liquidación presupuestaria debe presentarse al Congreso de la República de Guatemala, según lo preceptuado en el Artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

El artículo 36. De la Orgánica del Presupuesto nos indica el cierre presupuestario. "Las cuentas del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado se cerrarán el treinta y uno de diciembre de cada año."

El Artículo 42 de la Ley Orgánica del Presupuesto, indica que "Para efectos de consolidación de información presupuestaria y financiera, que permita la liquidación presupuestaria que establece el Artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Escuela Nacional Central de Agricultura, Municipalidades, Instituto de Fomento Municipal y cualquier otra entidad autónoma con presupuesto propio, remitirán al Ministerio de Finanzas Públicas, los informes de la liquidación de sus respectivos presupuestos y los estados financieros correspondientes. Dichos informes deben remitirse a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año". Para satisfacer el principio de unidad en la fiscalización de los ingresos y egresos del Estado, la municipalidad presentará al Congreso de la República la liquidación de su presupuesto, para lo cual deberá observarse lo preceptuado en el Artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

El Artículo 46 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, debe incluir en la presentación de la liquidación del presupuesto y cierre contable a la Dirección de Contabilidad del Estado, los estados financieros y otros informes requeridos.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	<p>Elaboración de la liquidación del presupuesto con base en lo establecido en los artículos 50 y 51 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Conteniendo como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Balance General del Estado; b) Estado de Resultados; c) Otros Estados Financieros que se consideren convenientes; y, d) Estados de ejecución presupuestaria. 	Dirección de Administración Financiera Municipal
2.	El Director (a) de AFIM previa revisión, traslada a el Alcalde Municipal la Liquidación Presupuestaria para que lo dé a Conocer al Concejo Municipal.	Alcalde Municipal. Director (a) AFIM
3.	El Concejo Municipal Aprueba mediante un Acuerdo de Concejo la Liquidación Presupuestaria, y lo traslada para su certificación respectiva.	Concejo Municipal Secretaria Municipal
4.	Se traslada a la DAFIM la certificación del Acuerdo de la aprobación de la Liquidación Presupuestaria, la cual traslada a las diferentes Instituciones en el tiempo descritos por la ley acompañado Estados Financieros, Notas a los Estados Financieros, Declaración Jurada del Alcalde Municipal, Certificación del punto de acta de aprobación de la liquidación del presupuesto, certificación del DAFIM, Resumen General de Ejecución de Ingresos por clase, ejecución de egresos por grupo de gasto, por grupo de gasto y programa y por actividad u obra, etc. "Dichos informes deben remitirse a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año".	Encargado de Presupuesto



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo
Suchitepequez**

Fecha:

2020

Plan Operativo Anual

Tiempo:

Periodo fiscal

Descripción general:

El Plan Operativo Anual –POA- Municipal, constituye una herramienta e instrumento de planificación que sirve para dar un ordenamiento lógico a las acciones que se proponen realizar y decisión para orientar correctamente la inversión en el municipio, ya que cada una de las actividades y metas a desarrollar están enfocadas en la ejecución de los proyectos planificados para un periodo no mayor de 1 año, así como las políticas y estrategias institucionales que facilitarán alcanzar las metas programadas. Permitiendo optimizar el uso de los recursos disponibles y el cumplimiento de resultados, productos (bienes y servicios) y metas trazadas por el gobierno local.

La planificación del –POA- se realiza cada año y tiene sus cimientos en el proceso participativo, en el cual el primer paso es tomar en cuenta a la población del municipio para conocer de cerca cada una de las necesidades de los vecinos en cada aldea, caserío y cada centro de población, en función de ese diagnóstico se prioriza la inversión en el Municipio.

De conformidad con los aspectos legales contenidos, en la Ley de Presupuesto y sus reformas, Código Municipal, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna).

debe informar y presentar el Plan Operativo anual del municipio, a diferentes entes como lo son: El Congreso de la República de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas, La Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, SEGEPLAN, en los plazos establecidos en las diferentes Leyes, asimismo ingresarlos a actualizar el portal del sitio Web del libre acceso a la información, manera constante o mensual, según sea el caso, el registro de las transacciones presupuestarias, extra-presupuestarias y patrimoniales para su control, fiscalización y asesoría.

Objetivo:

Cumplir con la obligación de la Elaboración y Presentación del Plan Operativo Anual.

Normas:

- Artículos 134, 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- Artículos 3, 6, 9, 33, 35, 53, 67, 68, 69, 70, 72, 131 y 133 del Código Municipal.
- Artículos 36. De la Orgánica del Presupuesto nos indica el cierre presupuestario. “Las cuentas del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado se cerrarán el treinta y uno de diciembre de cada año.”
- Artículos 2, 8, 10, 17Bis, 20, 21, 46 y 47 de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Artículos 4, 11, 15 y 24 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, debe incluir en la presentación de la liquidación del presupuesto y cierre contable a la Dirección de Contabilidad del Estado, los estados financieros y otros informes requeridos.
- Artículo 2 numeral I del Acuerdo Interno A-37-06 del SubContralor de Probidad Encargado del Despacho, Contraloría General de Cuentas.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	<p>Se realiza el Plan Operativo Anual, priorizando las necesidades de la población del municipio y las diferentes unidades de la Municipal.</p> <p>Aspectos a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socializar y priorizar con las diferentes comunidades las necesidades. • Realizar el Plan Operativo Anual de acuerdo con la guía metodológica para elaboración del POA establecida por SEGEPLAN. 	Dirección Municipal de Planificación
2.	<p>Revisa el documento final del POA para el período solicitado, se realizan las correcciones correspondientes si la hubiera y traslada a Dirección Administrativa y Financiera para la presenta al Concejo Municipal</p>	Dirección Municipal de Planificación
3.	<p>El Director de AFIM traslada el POA al Alcalde Municipal para que lo dé a conocer al Concejo Municipal para que lo conozcan y apruebe</p>	Director (a) AFIM
4.	<p>El Alcalde Municipal traslada el POA al Concejo Municipal quien después de conocerlo lo aprueba.</p>	Alcalde y Concejo Municipal
5.	<p>Se traslada a la DAFIM la certificación del Acuerdo de la aprobación del POA, la cual traslada a las diferentes Instituciones en el tiempo descritos por la ley.</p> <p>“Artículo 2 Plazos, periodos y contenido de la información, numeral I literal a, del Acuerdo Interno A-37-06 del SubContralor de Probidad Encargado del Despacho, Contraloría General de Cuentas. Establece: En la primera quincena del mes de enero de cada año deberá presentar Copia del Plan Operativo Anual (POA) del ejercicio fiscal vigente, debidamente aprobado por el Consejo Municipal.”</p>	Director (a) AFIM



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo
Suchitepequez**

Fecha:

2020

Plan Anual de Compras

Tiempo:

Periodo fiscal

Descripción general:

El Plan Anual de Compras es una herramienta para facilitar a la Municipalidad identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, así como diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación e identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la Municipalidad para compras y contratar.

El plan Anual de compras debe complementar al POA y al Presupuesto en todas las entidades públicas.

Objetivo:

Cumplir con la obligación de la Elaboración y Presentación del Plan Anual de Compras.

Normas:

Artículo 4. Ley de Contrataciones del Estado, Establece: Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo.

Artículo 8. Del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, ACUERDO GUBERNATIVO No. 1056-92, Establece: “.....El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establecerá las fechas, normas, procedimientos y aspectos técnicos, de seguridad y responsabilidad que regulan el inicio y uso del Sistema de Información sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS”.

Cada usuario comprador dentro de su escritorio (sección Plan Anual de Compras www.guatecompras.gt) deberá ingresar información relacionada con las compras o contrataciones que realizará durante el ejercicio fiscal de acuerdo a lo establecido en el numeral 7, Artículo 41 del Acuerdo 394-2008 reformado por el Artículo 62 del Acuerdo 26-2014, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	<p>Se realiza el Plan Anual de Compras, priorizando las necesidades del Municipio</p> <p>Aspectos a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar inventario • Ver datos históricos (lo comprado y consumido el año pasado). • Reunión de trabajo con quienes necesitan insumos estratégicos • Revisar cumplimiento Plan anterior. 	Encargado de Compras
2.	Se selecciona el mecanismo de compras determinando el tipo de compra y tiempos que demorará el proceso. Se crea lista y detalle con las compras a realizar.	Encargado de Compras
3.	Reunión de encargado de compras con Directores, encargado o jefes de las diferentes dependencias de la Municipalidad para validar sus previsiones y revisar si existen nuevos proyectos que se deben incorporar y se actualiza lista de compras.	Director (a) AFIM Encargado de Compras DMP
4.	Se valida la aprobación presupuestaria para la lista de compras, por parte de la máxima autoridad administrativa	Alcalde Municipal
5.	Se elabora un plan de compras con sus actividades de seguimiento e identificación de responsables. (Programa de ejecución de actividades).	Encargado de Compras
6.	Terminado el plan anual de compras se le traslada al Alcalde para que lo dé a conocer al Concejo Municipal para su aprobación Final.	Alcalde y Concejo Municipal
7.	Publicar el Plan de Compras al Sistema GUATECOMPRAS y copia en disco duro a la DNCAE –MINFIN (DNCAE es el órgano rector del sistema de contrataciones y adquisiciones del sector público). “ la fecha de publicación se realizara de acuerdo a las fechas que mediante CIRCULAR POSTEDA EN LA PAGINA DE GUATECOMPRAS, indique la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (DNCAE)	Encargado de Compras DMP
8.	Se le da seguimiento en el año del Plan Anual de Compras en forma mensual, cuatrimestral y anual.	Encargado de Compras

CONTABILIDAD

- Conciliaciones Bancarias
- Planillas
- Pago de Retenciones
- Fondo Rotativo y/o caja chica
- Inventario
- Finiquito



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo Suchitepequez**

Fecha:
2020

Conciliaciones bancarias

Tiempo:
De 3 a 10 horas

Descripción General:

El Libro Bancos es un auxiliar de la Contabilidad General, en el cual se registran las operaciones relacionadas con movimientos de fondos en cuentas corrientes bancarias. Constituye un registro analítico de la Cuenta Bancos del Libro Mayor de la Contabilidad General, comienza a operar el primer día hábil de cada ejercicio con el saldo inicial que a su vez es el saldo final del ejercicio anterior. Cada operación registrada incide en el saldo y quedará reflejado simultáneamente con cada movimiento

Las conciliaciones bancarias es un proceso que permite comparar, conciliar y confrontar los registros contables y bancarios para determinar la veracidad de los datos.

Objetivo:

Mantener actualizado el libro de Bancos a efecto de contar con información sobre las disponibilidades de la municipalidad, en todo momento, asimismo establecer el saldo disponible de las cuentas bancarias. Compara los movimientos de créditos y débitos de la Cuenta Única del Tesoro Municipal o de otras cuentas bancarias, con información de los estados de cuenta que emitirá el banco y el libro de bancos contable.

Normas:

El Código Municipal y el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.

Aspectos Importantes:

- Debe ser utilizado para control y registro del movimiento bancario de las cuentas de depósito monetario con que cuenta la municipalidad.
- Su registro debe realizarse mediante la anotación en cuenta corriente para los ingresos, egresos y saldo.
- Su registro u operatoria debe realizarse diariamente para mantener el saldo de las cuentas bancarias debidamente actualizado y su saldo final es igual al inicial del día siguiente.
- Al finalizar cada mes se debe conciliar: El saldo según el Sistema SIAF- MUNI/SICOINGL, y con el saldo del libro de Bancos y el estado de cuenta bancario que remite el Banco, debiendo preparar una conciliación bancaria. sin embargo para efectos de control interno puede verificarse de forma diaria, semanal o quincenal y Las diferencias encontradas a través de la conciliación bancaria deben estar documentadas
- deben llevar un libro auxiliar de bancos en el que se registren los movimientos realizados en cada cuenta bancaria, la conciliación bancaria deberá contener: Los cheques en circulación, los depósitos en tránsito, notas de débito y crédito pendientes de registro. Asimismo debe contar con documento de respaldo.
- Debe haber un libro de Bancos por cada cuenta bancaria que la municipalidad, autorizado por Contraloría General de Cuentas.
- Todas y cada una de las operaciones de movimiento de fondos se registra en el Libro Bancos en forma cronológica y secuencial y en la fecha e instante en que se produce el registro.

Requisitos:

- Estado de cuenta del banco en original.
- Documentación de respaldo original.
- Reporté PGRITO 1 y PGRITO 2

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicita a Director Financiero estados de cuenta de las cuentas bancarias a favor del Gobierno Local activas en las instituciones bancarias.	Encargado de Contabilidad
2.	Solicita estados de cuenta a las instituciones bancarias. Traslada a Encargado de Contabilidad.	Director (a) AFIM
3..	Registra la conciliación en el módulo del Sistema, identifica la cuenta bancaria y el mes a conciliar; ingresa el saldo inicial según el estado de cuenta bancario. Ingresar el saldo final del mes anterior como saldo inicial del mes actual.	Encargado de Contabilidad
4.	Verifica reportes de estados de cuenta, identifica los movimientos de débito y crédito de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y otras cuentas especiales activas; los compara con los registros de recursos, pagos y transferencias registrados en el Sistema.	
5.	Al final del día y/o del mes, se revisan saldos físicos del libro de Bancos, con el Boletín de Caja del sistema SIAF-MUNI. Si hay diferencias se investigan y se hacen las correcciones necesarias para el cuadro entre el libro físico y el Boletín de Caja movimiento diario de cuenta corriente. Se operan las notas de débito y crédito anexadas por el Banco al estado de cuenta.	
6.	Concilia las operaciones de débito, crédito registradas por el banco, las compara con el libro de bancos; se realizan los registros de ajuste (operaciones pendientes de registro) de las diferencias identificadas. (Registro y revisión de cheques emitidos y depósitos efectuados)	
7.	Verifica operaciones conciliadas, establece el saldo disponible y situación financiera total. Verifica reportes y saldos conciliados. Aprueba el expediente de conciliación en el Sistema.	
8.	Ingresar el saldo final del estado de cuenta para su cuadro e imprime reportes y archiva. Al final del mes se hace la conciliación bancaria, la cual debe registrarse en el libro de Bancos.	



Manual de Procedimientos Municipalidad de Santo Domingo Suchitepequez

Fecha:

2020

Planillas

Tiempo:

De 10 horas

Descripción General:

El registro de los gastos que efectúan en remuneraciones al recurso humano los Gobiernos Locales, se realiza a través de la gestión de Planillas. Incluye todos aquellos gastos que se relacionan con el pago de salarios a personal permanente, por contrato jornales, otros tipos de retribuciones por servicios personales y otras prestaciones relacionadas con el salario, que incluye gastos del grupo 0, gastos del grupo 4 que afectan los renglones 413, 415 y 422.

Objetivo:

Registro de los egresos en concepto de planillas de pago de sueldos y salarios del personal se realice con forme a lo establecido en las leyes vigentes.

DEDUCCIONES: Los descuentos obligatorios a realizar IGSS 3%, plan de Prestaciones, fianza de fidelidad en aquellos casos que se administren fondos o custodien bienes, en el mes de diciembre se descontará un día de salario, que corresponde a recreación, que permite hacer uso de los Centros Recreativos del Estado.

Normas:

Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Decreto 89-2002, Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, y Acuerdo Interno A-92-2011 de la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 137 del Código municipal Establece: “.....fianza de fidelidad que garantice la responsabilidad de funcionarios y empleados municipales que recauden, administren y custodien bienes, fondos y valores del municipio.

Artículo 79 Ley Orgánica del Presupuesto Establece: “Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la ley respectiva.”

Artículo 20. Declaración patrimonial de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Establece: “La declaración patrimonial es la declaración de bienes, derechos y obligaciones que bajo juramento deberán presentar ante la Contraloría General de Cuentas, los funcionarios públicos como requisito para el ejercicio del cargo o empleo; y, al cesar en el mismo, como requisito indispensable para que se le extienda el finiquito respectivo. Están sujetos a la obligación de cumplir con la declaración jurada patrimonial las personas siguientes: a) Los sujetos de responsabilidad a que se refieren los incisos a), b), c), d) y e) del artículo 4 de la presente Ley, excepto aquellos cuyo sueldo mensual sea inferior a ocho mil quetzales (Q. 8,000.00) y no manejen o administren fondos públicos.....”

Artículo 22. Plazo para la presentación de la declaración patrimonial de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos establece: “La declaración jurada patrimonial deberá ser presentada, por los obligados, dentro de los treinta (30) días siguientes de la fecha efectiva de toma de posesión del cargo o empleo; y dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que cesen en el ejercicio del cargo o empleo.....”

.Artículos 23 y 26 la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Público.

Artículo 4 de la Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.

Artículo 19 del Decreto 44-94 Ley orgánica del Plan de Prestaciones. Establece “ Dentro de los 10 Días Sigüientes del mes que corresponda lo Recaudado debe operarse en caja y remitirse al Departamento de Contabilidad del Plan”, asimismo el artículo 22 del acuerdo 02-95 del Reglamento de la Ley orgánica del Plan de Prestaciones que debe enviar el pago del plan de prestaciones en 10 días.

Artículos 6 y 8 del Instructivo Para La Aplicación Del Reglamento Sobre Recaudación De Contribuciones Al Régimen De Seguridad Social, Acuerdo No. 36/2003. Establece: “...recibir contribuciones al Régimen de Seguridad Social únicamente dentro de los veinte primeros días de cada mes por las contribuciones del mes anterior.” “Cuando el último día establecido para hacer efectivo el pago de cuotas, coincida con un día inhábil, las cajas receptoras del Instituto y los Bancos del Sistema contratados para el efecto, deben recibir dicho pago el día hábil siguiente sin imponer recargos.”

Aspectos Importantes:

- a) La gestión de Planillas, deben registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b) Todo egreso debe ser autorizado por la Autoridad Administrativa Superior o la Autoridad Superior según corresponda.
- c) En el caso que el pago de la Planilla sea por acreditamiento en cuenta, se deberá cotejar el documento físico (planilla), con el documento que se envía al banco.
- d) Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, que permita llevar un control adecuado de las operaciones.
- e) Las planillas deberán ser firmadas por los beneficiarios en comprobación que recibieron el pago líquido por su sueldo y salario.
- f) se deben realizar las retenciones del IGSS, plan de prestaciones, fianzas y otros que estipulen las leyes vigentes.
- g) Verificar los montos totales que se requieren por mes para el pago de remuneraciones al personal municipal, dietas, asimismo el aguinaldo, bono 14, indemnizaciones, y otros tipos de prestaciones, según el periodo que corresponden.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Traslada nombramiento de empleado a Encargado de Planillas	Alcalde Municipal
2.	Recibe nombramiento y adiciona al expediente completo del Empleado. Solicita a empleado estado de cuenta certificado por el banco a donde se le acreditará el pago para adjuntarlo al expediente	Encargado de Contabilidad
3.	Entrega estado de cuenta certificado por el banco al Encargado de Planillas para adjuntarlo al expediente.	Empleado municipal

4.	Recibe estado de cuenta certificado y procede al registro de la información completa del empleado en el Sistema y Solicita a Encargado de Presupuesto reporte de disponibilidad presupuestaria para los diferentes pagos que se le harán al empleado.	Encargado de Contabilidad
5.	Verifica reporte de disponibilidad presupuestaria y: 1. Si existe disponibilidad presupuestaria, traslada a Encargado de contabilidad (Paso 8) 2. Si no existe disponibilidad presupuestaria, solicita modificación a la Autoridad Superior (Paso 6).	Encargado de Presupuesto
6.	Analiza y autoriza la modificación presupuestaria correspondiente y traslada certificación a Encargado de Presupuesto.	Concejo Municipal Secretaria Municipal
7.	Recibe certificación de modificación presupuestaria y registra en el Sistema y Traslada reporte de disponibilidad presupuestaria a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Presupuesto
8.	Recibe reporte de disponibilidad presupuestaria y procede al registro de datos de la planilla, ingresa toda la información correspondiente al tipo de pago a realizar.	Encargado de Contabilidad
9.	Verifica datos de la planilla ingresada e imprime planilla y traslada expediente a Encargado de Tesorería para gestionar el pago.	Encargado de Contabilidad
10	Verifica datos, aprueba el pago y: envía datos al Banco.(verifica que los datos y montos que indica la planilla sea lo mismo que lo que se acredita en el banco)	Encargado de Tesorería
11	Al tener acreditado a su cuenta se apersona a la AFIM donde firma planilla en constancia que recibió el pago por su sueldo o salario.	Empleado Municipal
12	Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para archivo y este procede a archivarlo	Encargado de Tesorería Encargado de Contabilidad



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo**

Fecha:
2020

Pagos de retenciones

Tiempo:
De 5 a 8 minutos

Descripción General:

Registrar contablemente el pago de las retenciones que se realizan a los sueldos y salarios del personal.

Requisitos:

- Contar con todas las firmas correspondientes en la orden de compra y pago.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe las órdenes de compra del encargado de contabilidad. En el caso de pago al Instituto Guatemalteco del Seguro Social deberá generar el pago de planilla en servicios IGSS.	Encargado de Tesorería
2.	Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN.	
3.	Ingresa al módulo de Tesorería.	
4.	Ingresa a operaciones de caja.	
5.	Ingresa a ejecución de pago a acreedores.	
6.	Revisa los totales y cuentas de retenciones comparando con las órdenes de Compra.	
7.	Aprueba el pago de retenciones.	Encargado de Tesorería



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo Suchitepequez

Fecha: 2020	<u>Fondo Rotativo y/o Caja Chica</u>	Tiempo: Periodo fiscal
-----------------------	---	----------------------------------

Descripción general:

El Fondo Rotativo es un anticipo destinado a la ejecución de gastos en efectivo, utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía y no constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias, debe estar autorizado por el Concejo Municipal mediante Acuerdo.

Este opera como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria y cuya suma se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados. Es utilizado para cubrir gastos urgentes de funcionamiento e inversión de poca cuantía que no necesariamente deben esperar el trámite de una orden de compra.

Para un adecuado funcionamiento del Fondo Rotativo, se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Su constitución debe ser aprobada en un Punto de Acta emitido por la Autoridad Superior, quien delega a un responsable del manejo del fondo.
- b) Se formaliza con la entrega de fondos a un funcionario autorizado, con el fin de que se realicen gastos de funcionamiento e inversión.
- c) Los fondos pueden ser ampliados, disminuidos y liquidados en cualquier periodo, siempre que no exceda del año fiscal en el que se constituye.
- d) Sólo se podrán reponer gastos urgentes o de poca cuantía.
- e) Las reposiciones del fondo rotativo deben ser solicitadas al Encargado de Contabilidad mediante aprobación del Director (a) de la AFIM.

Responsabilidad de los Fondos Rotativos

Son responsables de su correcta utilización y revisión el Director Financiero y el Encargado del Fondo Rotativo, quienes deben rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.

Entre las responsabilidades del Encargado de Fondo Rotativo están las siguientes:

- a) Podrá efectuar las rendiciones cuando se haya utilizado como mínimo el 25% de su monto.
- b) Velará porque cada expediente de reintegro de fondo rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe estar integrada por: Solicitud de compra, documentación original de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, rendición y liquidación de los gastos realizados y resumen de gastos del fondo rotativo.
- c) Trasladar al Área de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera los documentos de soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los fondos rotativos para su resguardo y archivo.
- d) Observar todas las normas generales vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para el manejo de los fondos.

Constitución del Fondo Rotativo y/o Caja Chica

DEFINICION:

Es la fase inicial del Fondo Rotativo, en la que se autoriza y asigna un monto de efectivo disponible bajo la responsabilidad de un empleado nombrado para su administración. En esta etapa se efectúan registros en la contabilidad y tesorería.

No	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud de constitución de Fondo en Avance Rotativo.	Director (a) AFIM
2.	Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.	Encargado de Tesorería
3.	Recibe reporte de disponibilidad financiera y elabora solicitud de Constitución del Fondo en Avance Rotativo, indica el o los nombres de los responsables para su administración.	Director (a) AFIM
4.	Traslada solicitud de Constitución elaborada para firma de Visto Bueno a la Autoridad Administrativa Superior.	Director (a) AFIM
5.	Recibe solicitud de Constitución del Fondo en Avance Rotativo y firma de Visto Bueno, trasladándola a la Autoridad Superior para su aprobación.	Alcalde Municipal
6.	Recibe solicitud firmada de Visto Bueno de la Autoridad Administrativa Superior, analiza y: 1. No aprueba. Finaliza el proceso 2. Aprueba y entrega certificación de la aprobación al Director Financiero	Alcalde y Concejo Municipal
7.	Recibe certificación de aprobación de la Constitución del Fondo en Avance Rotativo y traslada a Encargado de Contabilidad para realizar proceso de Constitución.	Director (a) AFIM
8.	Recibe certificación de aprobación de la Constitución del Fondo en Avance Rotativo y realiza proceso de registro de constitución, traslada el expediente a Encargado de Tesorería.	Encargado de Contabilidad
9.	Recibe expediente de constitución del Fondo en Avance Rotativo y aprueba el pago, genera, imprime y entrega cheque a Encargado del Fondo en Avance Rotativo.	Encargado de Tesorería
10.	Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para su registro y archivo.	Encargado de Tesorería Encargado de Contabilidad
11	Recibe cheque y expediente, hace efectivo el cheque y resguarda para compras según el destino para el que fue constituido.	Encargado de Fondo Rotativo

Rendición, Ejecución y Reposición de Fondo Rotativo y/o Caja Chica

Definiciones:

Rendición:

Es el registro de los documentos de los gastos efectuados, dentro de los parámetros establecidos.

Ejecución:

En esta etapa se realiza la afectación presupuestaria según el monto rendido y la solicitud del reintegro del fondo.

Reposición:

Representa la emisión y entrega del reintegro de los fondos al empleado responsable.

Normas:

Las facturas que se presenten para pago mediante caja chica deberán llenar los siguientes requisitos:

- El monto no debe exceder de un cinco mil quetzales (Q.5,000.00).
- Que estén a nombre de la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepequez.
- Que tengan el número de identificación tributaria (NIT) de la Municipalidad.
- Que correspondan al período fiscal vigente.
- Que corresponda a gastos cuyas partidas presupuestarias hayan sido aprobadas en el presupuesto de la Municipalidad por el Concejo Municipal.
- Cuando las facturas correspondan a gastos derivados de comisiones oficiales, deberán presentarse conjuntamente con el formulario de viáticos correspondiente debidamente firmado y sellado por la entidad donde se realizó la comisión.
- No se aceptan facturas con fechas que correspondan a días inhábiles o festivos.
- Los vales autorizados por el (la) Director (a) de la Administración Financiera Integrada Municipal, se deben liquidar a más tardar a los dos días de emitidos contra la factura correspondiente.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elabora solicitud de bienes y tramita firma del Jefe Inmediato Superior y la firma de autorización de la Autoridad Administrativa Superior.	Empleado Interesado
2.	Recibe solicitud, verifica la existencia del bien y certifica la inexistencia de lo solicitado.	Encargado de Almacén
3.	Traslada solicitud del interesado a Encargado de Presupuesto.	Encargado de Almacén
4.	<p>Recibe solicitud, verifica disponibilidad presupuestaria:</p> <p>1. Si no existe asignación se deberá gestionar la modificación presupuestaria.</p> <p>2. Si existe, codifica, firma y sella la solicitud y traslada a Encargado de Fondo en Avance Rotativo.</p>	Encargado de Presupuesto
5.	Recibe solicitud, verifica si cumple con las normas establecidas para el efecto y entrega al Encargado de Compras efectivo a través de un vale (Lleva control de vales autorizados por Contraloría General de Cuentas) para realizar compra respectiva.	Encargado de Fondo Rotativo
6.	Recibe efectivo y firma vale de recibido y realiza la compra o adquisición del servicio, paga al proveedor después de que este le presta el servicio o entrega el bien y solicita la factura respectiva, revisa que todos los datos estén correctos y traslada factura al interesado.	Encargado de Compras
7.	Revisa la factura y recibe los bienes, si está conforme, razona y firma de aceptación, solicita a Jefe Inmediato el Visto Bueno en la factura.	Empleado Interesado
8.	Firma de Visto Bueno la factura y regresa al interesado	Jefe Superior del Empleado
9.	Recibe factura con visto bueno del Jefe Inmediato y traslada documentación a Encargado de Compras.	Empleado Interesado

10.	<p>Recibe la factura razonada, firmada y sellada, la adjunta a los documentos soporte de la compra y traslada a Encargado de Almacén para realizar proceso de "Ingreso al Almacén" por medio del formulario de Recepción de Bienes/servicios.</p> <p>Luego entrega el expediente de compra al Encargado de Fondo en Avance Rotativo (solicitud de compra, factura razonada, recibo de caja si lo hubiere, ingreso a almacén y otros documentos que ampare la compra) y liquida el vale.</p>	Encargado de Compras
11.	<p>Revisa expediente de compra, si está conforme, entrega el vale al Encargado de Compra, (o anula el vale), estampa el sello de "PAGADO POR FONDO ROTATIVO" en la factura recibida.</p> <p>Ingresos los datos de la o las facturas al Sistema, genera el registro de forma diaria.</p>	Encargado de Fondo Rotativo
12.	<p>Al tener como mínimo el 25% del monto total de su Fondo en Avance Rotativo, genera e imprime el formulario FONDO EN AVANCE ROTATIVO, adjunta los documentos originales y todos aquellos documentos que autorizan la compra.</p> <p>Firma el formulario FONDO EN AVANCE ROTATIVO, solicita la reposición del fondo, traslada expediente al Encargado de Contabilidad.</p>	Encargado de Fondo Rotativo
13.	<p>Recibe expediente de reposición y revisa que toda la información adjunta esté correcta.</p> <p>Aprueba en el Sistema la liquidación del Fondo en Avance Rotativo y se genera en forma automática el expediente de regularización del gasto de Fondo Rotativo, traslada a Encargado de Tesorería.</p>	Encargado de Contabilidad
14.	<p>Revisa expediente y aprueba el pago del expediente de Fondo en Avance Rotativo y traslada al Registrador de Gastos de Tesorería.</p> <p>Genera, imprime y entrega cheque y gestiona firmas del Director Financiero y Autoridad Administrativa Superior para reposición de Fondo Rotativo y Entrega cheque al Encargado de Fondo en Avance Rotativo y traslada expediente a Encargado de Contabilidad para su archivo.</p>	Encargado de tesorería
15.	<p>Cobra el cheque y resguarda el efectivo para compras futuras.</p>	Encargado de Fondo Rotativo
16.	<p>Recibe expediente y archiva</p>	Encargado de Contabilidad

Liquidación del Fondo Rotativo y/o Caja Chica

DEFINICION:

Liquidación Final:

Es la fase en la que se registran los documentos pagados a través del fondo y que no serán reembolsados, se devuelve el efectivo que no se ha utilizado, y se realiza la afectación contable para saldar la cuenta de Fondo Rotativo.

Esta etapa tiene efecto presupuestario sólo si se liquidan documentos, en contabilidad y tesorería por los montos correspondientes, esto implica que no se podrán ejecutar más gastos.

Al cierre del periodo el 31 de diciembre de cada año se debe liquidar por completo el Fondo Rotativo

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingresa los datos de las facturas pagadas al Sistema, genera registro de liquidación. Genera e imprime el reporte de FONDO EN AVANCE ROTATIVO y adjunta todos los documentos originales. Firma reporte de liquidación y coloca la leyenda "Liquidación Final de Fondo en Avance Rotativo" deposita el efectivo restante a la cuenta que indique la Tesorería antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente. Traslada documentación de liquidación final del Fondo en Avance Rotativo al Encargado de Contabilidad.	Encargado de Fondo Rotativo

2.	<p>Recibe expediente de liquidación final Fondo en Avance Rotativo y documentación original adjunta, revisa y verifica que cumpla con todas las normativas vigentes para compras de Fondo en Avance Rotativo.</p> <p>Revisa en el Sistema los datos ingresados en la Liquidación y los compara con el reporte impreso y firmado.</p> <p>Aprueba la liquidación final del Fondo Rotativo y automáticamente se genera el expediente de Rendición Final de Fondo Rotativo.</p> <p>Ingresar datos de la boleta de depósito que se efectuó en banco físico.</p>	Encargado de Contabilidad
3.	<p>Revisa conjuntamente con el Encargado de Contabilidad los registros en el mayor auxiliar de cuentas para corroborar que no existan saldos pendientes de liquidar.</p> <p>En el caso de existir saldos pendientes de liquidar no reintegrados por el Encargado de Fondo en Avance Rotativo al finalizar el ejercicio fiscal vigente, el Director Financiero levantará acta y solicita a la Autoridad Superior Acta para realizar registro contable</p>	Director (a) AFIM Encargado de Contabilidad
4.	<p>Recibe solicitud y emite Acta y traslada a Encargado de Contabilidad para realizar registro contable correspondiente.</p>	Alcalde Municipal
5.	<p>Recibe Acta y elabora registro contable, crea la cuenta Deudores de la Municipalidad con nombre y número de empleado responsable del Fondo en Avance Rotativo.</p> <p>Archiva documentación completa de la Liquidación Fondo en Avance Rotativo.</p>	Encargado de Contabilidad

Modificaciones del Fondo Rotativo y/o Caja Chica

DEFINICION:

Los Fondos en Avance Rotativo pueden sufrir modificaciones en cuanto al monto durante la ejecución y son las siguientes:

Ampliación:

Permite incrementar la disponibilidad de efectivo de un fondo previamente constituido.

Disminución:

Se refiere a disminuir la cantidad de efectivo disponible de un fondo previamente constituido.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Analiza la necesidad de una ampliación o disminución al monto constituido del Fondo en Avance Rotativo. Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera, cuando corresponda a una ampliación al monto constituido.	Director (a) AFIM
2.	Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.	Encargado de Tesorería
3.	Recibe reporte de disponibilidad financiera y realiza solicitud de modificación a la Autoridad Superior a través de la Autoridad Administrativa Superior.	Director (a) AFIM Alcalde Municipal
4.	Recibe solicitud y aprueba la modificación (Ampliación o Disminución) al Fondo Rotativo en Avance Rotativo y traslada certificación de la aprobación al Director Financiero.	Alcalde y Concejo Municipal Secretaría Municipal
5.	Recibe expediente de modificación y traslada: 1. Al Encargado de Contabilidad si se tratara de una ampliación; 2. Al Encargado de Fondo Rotativo si se trata de una disminución	Director (a) AFIM

6.	Realiza depósito físico en el banco y a la cuenta de la municipalidad de donde debitó el monto original y adjunta boleta al expediente de dicha modificación y traslada al Encargado de Contabilidad para que registre la misma en Sistema.	Encargado de Fondo Rotativo
7.	<p>Registra en el Sistema la ampliación al Fondo Rotativo. Genera automáticamente el expediente de pago y traslada expediente al Encargado de Tesorería para la aprobación del mismo.</p> <p>Registra en el Sistema la disminución, ingresa el número de boleta de depósito, genera automáticamente el crédito al banco y la regularización a la cuenta contable.</p> <p>En el caso de la ampliación, traslada expediente al Encargado de Tesorería para gestionar el pago.</p>	Encargado de Contabilidad
8.	Aprueba el pago en tesorería del expediente de ampliación de Fondo Rotativo, genera, imprime y entrega cheque a Encargado de Fondo en Avance Rotativo y Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para archivo.	Encargado de Tesorería
9.	Recibe cheque y lo hace efectivo, resguarda el efectivo para compras futuras.	Encargado de Fondo Rotativo
10.	Recibe expediente y archiva.	Encargado de Contabilidad



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo
Suchitenequez**

Fecha:
2020

Nombre del procedimiento:

Revisión de fondos rotativos o cajas chicas

Tiempo:
30 minutos

Descripción General:

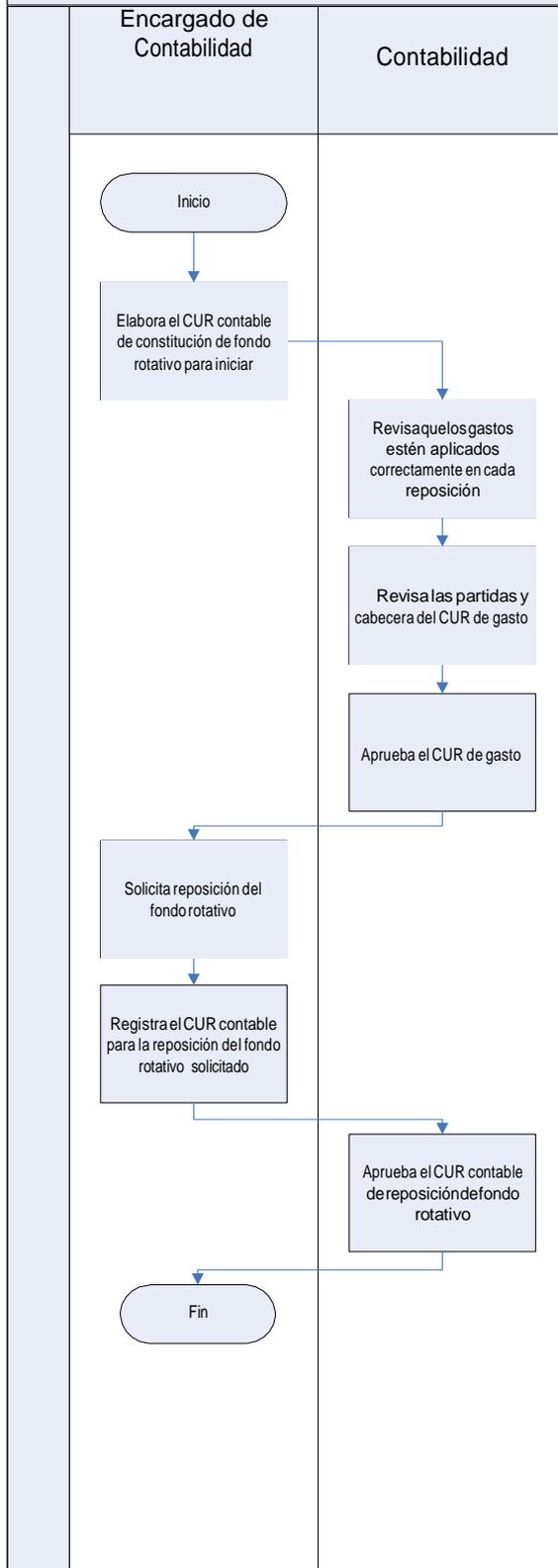
Es el procedimiento por medio del cual se revisa la conformación de los fondos rotativos o cajas chicas en el sistema de SICOIN.

Requisitos:

- Orden de compra y pago
- Facturas autorizadas
- Orden de compra y pago con firmas respectivas
- Ingreso a bodega cuando sea necesario.
- Cargos a inventario cuando sea necesario.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elabora el CUR contable de constitución de fondo rotativo para iniciar.	Encargado de Contabilidad
2.	Revisa que los gastos estén aplicados correctamente en cada reposición.	Encargado de Contabilidad
3.	Revisa las partidas y cabecera del CUR de gasto.	
4.	Aprueba el CUR de gasto.	
5.	Solicita reposición del fondo rotativo.	Encargado de Contabilidad
6.	Registra el CUR contable para la reposición del fondo rotativo solicitado	
7.	Aprueba el CUR contable de reposición de fondo rotativo.	Encargado de Contabilidad

Revisión de Fondos Rotativos o Cajas Chicas





**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo
Suchitepequez**

Fecha: 2020	<u>Inventario</u>	Tiempo: Periodo fiscal
-----------------------	--------------------------	-------------------------------------

Descripción general:

Es el registro de todos los bienes tangibles propiedad de los Gobiernos Locales que conforman su activo fijo, todos los bienes, deben ser registrados en el Libro de Inventario, en el que se anotarán todos los ingresos y las bajas de bienes que se autoricen, con fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características, y valor del mismo. .

Objetivo:

Mantener actualizado el inventario general de bienes de la Municipalidad.

Tarjetas de Responsabilidad

Para el registro, control y ubicación de los bienes, se hace necesario implementar tarjetas de responsabilidad, en las que se anotará el nombre del empleado, puesto que ocupa, útiles y bienes que posee bajo su cargo, monto de cada bien, fecha de ingreso, y firma de responsable. Se agregará al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no se hayan incluido en el Inventario. Todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en Inventarios y Tarjetas.

Al renunciar o ser destituido cada empleado o funcionario, debe entregar todos los bienes que tiene bajo su responsabilidad, para que le sean pagadas sus prestaciones o su liquidación.

Para el control de los bienes fungibles, se debe llevar un libro auxiliar de inventario o tarjetas Kardex en el que se registra el control de ingresos y egresos de los mismos.

Normas:

- a) El Alcalde Municipal, según el artículo 53 del Código Municipal enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año. Asimismo de acuerdo al artículo 19 del Acuerdo Gubernativo Numero 217-94 Reglamento De Inventarios De Los Bienes Muebles De La Administración Publica. Establece: "Las dependencias a que se refiere el presente reglamento, bajo la responsabilidad directa de su jefe superior, están obligadas a remitir a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, un informe pormenorizado de los bienes muebles que tengan registrados en su inventario, al treinta y uno de diciembre de cada año, a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas. Dicho informe deberá ser independiente al que se refiere el artículo 70 de la Ley Orgánica del Presupuesto, contenida en el Decreto Ley número 2-86 y 27 de su Reglamento contenido en Acuerdo Gubernativo 7-86."

- b) El encargado de Inventarios, llevar actualizadas todas las tarjetas de responsabilidad del personal de la unidad administrativa en que esté asignado, verificar además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada y debe verificar que existan los documentos de respaldo de los bienes que se ingresan al Inventario.
- c) El personal bajo el cual se asignan los bienes o activos fijos o bienes fungibles sean empleados o funcionarios nombrados.
- d) Las alzas o bajas en las tarjetas de responsabilidad de los bienes de Activo Fijo e Inventario deben contar con la aprobación de la Autoridad Superior de los Gobiernos Locales.

Aspectos importantes a tomar en consideración:

- La municipalidad debe llevar un libro de inventarios para registrar todos los bienes tangibles propiedad de la municipalidad. Además se deben anotar todas las alzas y bajas que autorice el Concejo Municipal (los o el Libro de Inventario debe estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas).
- El libro de inventarios debe contener la siguiente información: Fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características incluyendo su valor.
- Para el control de los bienes fungibles se debe llevar un registro auxiliar de inventarios en el que se deben registrar el control de ingresos y egresos de los mismos, (Autorizado por Contraloría General de Cuentas).

ALZAS AL INVENTARIO

DEFINICION:

Para el control del Inventario corresponde al Encargado asignado realizar el registro de un alza por la compra o adquisición de activos fijos y producto de donaciones en especie en el Libro de Inventario, así mismo el registro en la o las respectivas tarjetas de responsabilidad de los empleados o funcionarios quienes los utilizarán.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe el bien, gestiona firma del Encargado de Inventario en la forma "Recepción de Ingreso a Almacén e Inventario", y se le hace entrega de copia de la forma y factura.	Encargado de Almacén
2.	Recibe y revisa forma "Recepción de Ingreso a Almacén e Inventario" y factura, registra en el Libro de Inventario institucional y procede a etiquetar los activos fijos y/o fungibles (estos últimos únicamente para efecto de asignar responsable, no forman activo fijo)	Encargado de Almacén

3.	Presenta requisición de bienes de activo fijo o fungible a Encargado de Inventarios.	Empleado Interesado
4.	Registra el bien en la forma "Resguardo de Responsabilidad" (Tarjeta de Responsabilidad) del servidor o empleado público que tendrá bajo su resguardo los bienes de activos fijos o fungibles, firma y sella de "inventariado" o "bajo resguardo" según corresponda entrega original y copia de la Requisición de bienes de activos fijos o fungibles y el triplicado para su archivo.	Encargado de Almacén
5.	Firma "Resguardo de Responsabilidad", recibe copias de la requisición realizada y devuelve a Almacén.	Empleado Interesado
6.	Realiza la entrega de los bienes de activos fijos o fungibles.	Encargado de Almacén
7.	Recibe el bien de activos fijos o fungibles.	Empleado Interesado

BAJAS AL INVENTARIO

DESCRIPCION:

Bajas de Inventario:

Comprende las acciones realizadas para dar de baja del inventario, bienes que se encuentran en mal estado, inservibles o deteriorados y que no es posible su utilización.

La baja de inventario procede cuando existe resolución o acta de la Autoridad Superior donde aprueba realizar este procedimiento.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Evalúa la baja de bienes de activo fijos o fungibles, si se justifica la baja gestiona Dictamen Técnico. Realiza solicitud de baja de bienes de activo fijos o fungibles, justifica la baja del bien e indica las características del bien inservible y traslada la solicitud al Encargado de Inventarios.	Empleado Interesado
2.	Realiza inspección física del bien inservible, suscribe acta y certifica de la baja del bien, traslada expediente a Autoridad Superior para discusión y dictamen definitivo.	Encargado de Inventario
3.	Conoce, discute y analiza expediente, si procede, se acuerda la baja del bien, emite Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad y se traslada al Encargado de Inventario. Solicita resolución de Contraloría General de Cuentas.	Concejo Municipal

4.	<p>Recibe expediente y procede en presencia de Auditoría Interna, a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior.</p> <p>Registra baja de bienes en el Libro de Inventario, descarga de tarjetas de responsabilidad los bienes y traslada a Encargado de Contabilidad.</p>	Encargado de Inventario
5.	Registra baja de bienes en el Sistema, genera reportes, adjunta documentos de soporte y archiva expediente.	Encargado de Contabilidad

PROCEDIMIENTO		
FECHA DE ENVIO	DOCUMENTOS QUE SE ENVIAN	INSTITUCIONES A QUE ENVIA
Primeros antes del 31 de Enero	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Dirigido a Contraloría General de Cuentas/ instituciones • Copia de los Inventarios <p>OBSERVACIONES: Debe enviarse de Manera Digital e Impresa</p>	<p>Dirección de Contabilidad del Estado (Ministerio de Finanzas Publicas)</p> <p>Congreso de la Republica de Guatemala</p> <p>Contraloría General de Cuentas.</p>



Manual de Procedimientos Municipalidad de Santo Domingo

Fecha:
2020

Nombre del procedimiento:
Solvencia de bienes o finiquito

Tiempo:
3 a 5 minutos

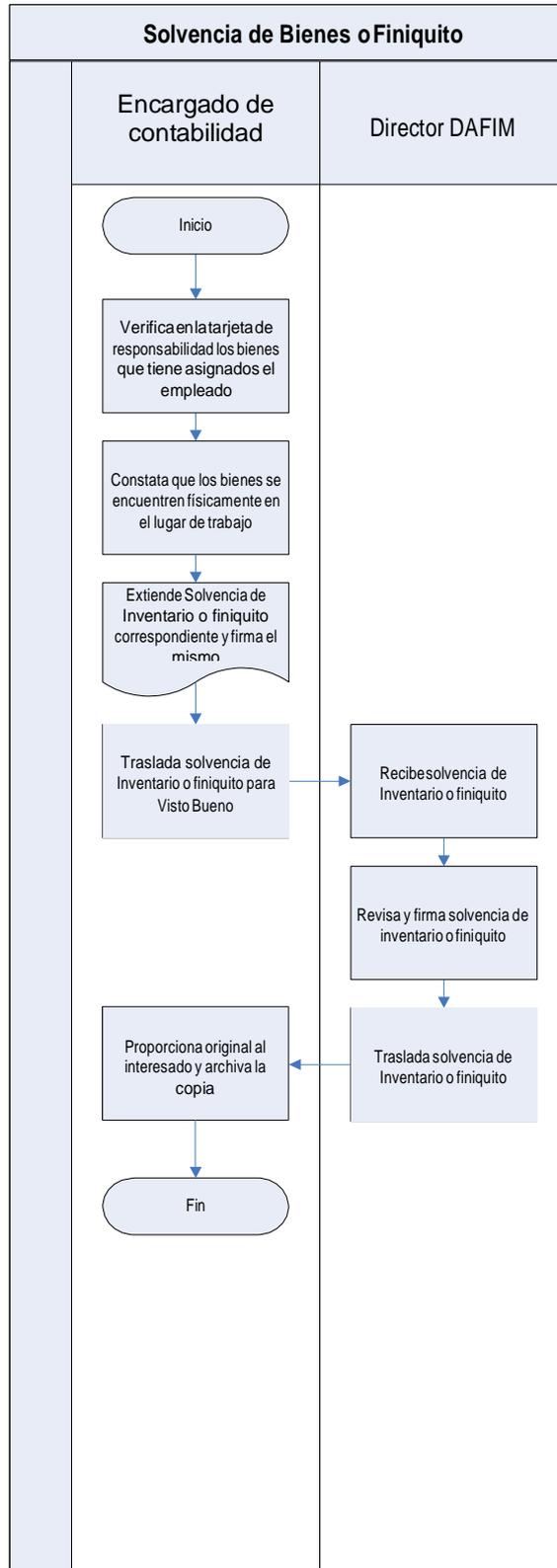
Descripción General:

Es la constancia de solvencia que se extiende al personal municipal de haber entregado los bienes asignados en su totalidad, al dar por concluida la relación laboral.

Requisitos:

- Notificación de la baja de un empleado.
- Solvencia de la Dirección Administrativa.
- Solvencia del jefe inmediato superior.
- Solvencia de multas de tránsito, en caso de tener asignado vehículo.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Verifica en la tarjeta de responsabilidad los bienes que tiene asignados el Empleado.	Encargado de Contabilidad
2.	Constata que los bienes se encuentren físicamente en el lugar de trabajo.	
3.	Extiende solvencia de inventario o finiquito correspondiente y firma el mismo. Traslada al Director de DAFIM para su visto bueno.	
4.	Recibe, revisa y firma solvencia de inventario o finiquito. Traslada al Auxiliar de Inventario.	Director DAFIM
5.	Proporciona original al interesado y archiva la copia.	Encargado de Contabilidad



TESORERÍA

- Ingresos
- Cobro de Boleto de Ornato
- Cobros Varios
- Pago a Proveedores
- Cierre de Caja



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo
Suchitepequez**

Fecha:
2020

Nombre del procedimiento:
Ingresos

Tiempo:
Periodo Fiscal

Descripción General:

Las acciones de recaudación y reducción de la morosidad se ejecutarán siempre que la relación entre contribuyentes y Municipalidad se fundamente en las leyes, reglamentos y demás disposiciones debidamente aprobadas.

Los ingresos por Receptoría Son todos los ingresos que se reciben directamente en las cajas receptoras o por medio del sistema bancario nacional y que corresponden a los diferentes rubros que la Municipalidad percibe en base a la Ley, por concepto de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras, codificados de acuerdo a los clasificadores establecidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.

Objetivo:

Recibir el ingreso por concepto de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras, de los vecinos del Municipio de Santo Domingo Suchitepequez.

Normas:

Constitución Política de Guatemala, Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, MAFIM versión III.

Aspectos importantes a considerar:

- a) Los ingresos por receptoría deben reflejarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b) Utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con el detalle de la información necesaria del ingreso para su identificación, clasificación y registro.
- c) Se debe realizar apertura y cierre de cajas diariamente.
- d) Previo a realizar el cierre de cajas receptoras, se debe confrontar cada una de las transacciones con la documentación legal de respaldo de los ingresos, para tener certeza de la consistencia de los mismos.
- e) El Encargado de la recaudación de los ingresos de la municipalidad, debe depositar los mismos íntegramente y a más tardar dentro de las 24 horas después de recibidos en la cuenta designada por los Gobiernos Locales.
- f) Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la documentación.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Abre caja general: Asigna formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada Cajero Receptor, entrega fondos iniciales si aplica	Encargado de Receptoría
2	<p>Abre caja receptora, verifica la asignación de formas autorizadas y el monto de la asignación inicial si aplica.</p> <p>Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes por las sumas que de ellos perciba, por concepto de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, correspondiente a los ingresos propios municipales aprobados en leyes, reglamentos y acuerdos. (Realizando los cobros de las tasas de acuerdo a la legislación vigente)</p> <p>Recibe el efectivo de la persona interesada. Opera el ingreso en el Sistema SIAF-MUNI, y anota lo que pagó en la tarjeta y el número de recibo y entrega original del recibo 7B a la persona interesada y archiva copias.</p>	Receptor
3	<p>Efectúa el arqueo de los fondos recaudados contra las formas utilizadas, verifica el reporte de transacciones y realiza el cierre de la caja receptora.</p> <p>Entrega al Cajero General la suma del efectivo y documentos recaudados en base a las formas utilizadas, hace entrega de las formas no utilizadas y del reporte de transacciones del día.</p>	receptor
4	<p>Revisa la totalidad de las formas autorizadas; las usadas y no usadas, verifica el efectivo recibido y procede a realizar la recepción de la caja receptora.</p> <p>Realiza el cierre de la caja general, imprime los reportes generados por el Sistema.</p> <p>Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.</p> <p>Traslada reporte de ingresos percibidos por los Receptores y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería. (el mismo día o a más tardar el día siguiente)</p>	Encargado de Receptoría
5	Recibe la boleta de depósito y resumen de ingresos para su revisión, aprueba el depósito en el Sistema. Traslada el expediente a Encargado de Contabilidad para su revisión y archivo.	Encargado de Tesorería
5	Revisa y archiva documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad

Ingresos por Aporte Constitucional

Descripción General:

Este tipo de gestión permite el registro de los ingresos trasladados por el Gobierno Central hacia las municipalidades, entre las principales fuentes de financiamiento están:

- Ingresos Ordinarios de Aporte Constitucional
- Ingresos Tributarios IVA Paz
- Impuesto a la Distribución del Petróleo y sus Derivados
- Impuesto Sobre la Circulación de Vehículos

Objetivo:

Recibir el ingreso por concepto ingresos del aporte del Gobierno Central.

Normas:

Constitución Política de Guatemala, Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, MAFIM versión III.

Aspectos importantes a considerar:

- a) Los ingresos por Aporte Constitucional deben registrarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b) Utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas con la información necesaria para su identificación, clasificación y registro.
- c) Se debe contar como mínimo con los siguientes documentos de respaldo:
 - Nota de Crédito
 - Forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas
 - Desglose por fuente de financiamiento publicada en el Diario de Centro América
- d) Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la documentación.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicita al Encargado de Receptoría la elaboración de las formas autorizadas necesarias para el ingreso de los recursos percibidos, según los documentos de soporte.	Director (a) AFIM
2	Extiende las formas autorizadas a nombre del contribuyente y/o beneficiario de acuerdo a los documentos que evidencian el ingreso.	Encargado de Receptoría

<p>3</p>	<p>Recibe los documentos de soporte y registra en el módulo de Aporte Constitucional los datos solicitados en la pantalla, ingresa la cuenta bancaria, registra los rubros de ingresos y formas autorizadas, verifica el traslado automático. Se procede a realizar la aprobación del ingreso.</p> <p>Traslada expediente a Encargado de Tesorería para la revisión en el sistema del registro del Aporte y los traslados automáticos, contra los registros en los Estados de Cuenta.</p>	<p>Encargado de Receptoría</p>
<p>4</p>	<p>Recibe documentos de soporte y verifica en el Sistema los registros realizados, verifica los traslados contra los movimientos según estados de cuenta.</p> <p>Traslada documentos de soporte a Encargado de Contabilidad para la revisión de los registros contables generados y archivo.</p>	<p>Encargado de Tesorería</p>
<p>5</p>	<p>Revisa y archiva documentos de soporte.</p>	<p>Encargado de Contabilidad</p>

Ingresos por Cobros Ambulantes

Descripción General:

Son los ingresos recaudados por cobradores ambulantes designados por las municipalidades y la recaudación se realiza a domicilio o en el lugar donde se genera la actividad que grava dicho arbitrio, tasa o contribución por mejoras.

Objetivo:

Recibir el ingreso por concepto ingresos de Cobradores Ambulantes.

Normas:

Constitución Política de Guatemala, Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, MAFIM versión III.

Aspectos importantes a considerar:

- a) Los ingresos por Cobros Ambulantes deben reflejarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b) Utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas como comprobante de los montos de efectivo entregados por el contribuyente.
- c) Realizar las entregas y rendiciones de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a través del SIAF vigente.
- d) Previo a realizar las rendiciones de formas en el SIAF vigente, debe confrontar cada una de las transacciones con la documentación legal de respaldo de los ingresos, para tener certeza de la consistencia de los mismos.
- e) Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	El Administrador solicita formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas a Encargado de Receptoría y lo traslada a los cobradores ambulantes para realizar el cobro de los arbitrios y tasas que corresponda. (Solo puede solicitar 1000 Formas)	Encargado de Tesorería Administradores Cobradores Ambulante
2	Registra en el sistema la entrega de las formas solicitadas mediante un conocimiento de entrega generado en el Sistema.	Encargado de Receptoría
3	El Administrador recibe la totalidad de las formas solicitadas, firma el conocimiento generado por el sistema. Y traslada al cobrador ambulante por medio de oficio.	Administradores Cobradores Ambulante

4	<p>Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes, por las sumas que de ellos perciba por concepto de: arbitrios y tasas, aprobados mediante leyes, reglamentos y acuerdos.</p> <p>Realiza rendición de cuentas al administrador de la suma del efectivo cobrado en base a las formas utilizadas, así mismo entrega las formas no utilizadas. (la rendición deberá ser diariamente)</p>	Cobrador ambulante
5	<p>Realiza el depósito a la Cuenta Única de la Municipalidad y la rendición de cuentas al Encargado de Receptoría de la suma del efectivo cobrado en base a las formas utilizadas, así mismo entrega las formas utilizadas. (cuando termine las 1000 formas deberá realizar dicho procedimiento)</p>	Encargado de Receptoría
6	<p>Revisa la totalidad de las formas autorizadas: las usadas y no usadas; verifica el depósito recibido y procede a realizar la rendición en el sistema. Imprime los reportes correspondientes.</p> <p>Traslada reporte de ingresos percibidos por los Cobradores Ambulantes y la boleta de depósito al Encargado de Tesorería.</p>	Encargado de Receptoría
7	<p>Recibe la boleta de depósito y reportes generados del sistema para su revisión, aprueba el depósito en el Sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad para archivo.</p>	Encargado de Tesorería
8	<p>Revisa y archiva documentos de soporte.</p>	Encargado de Contabilidad

Cobro de Boleto de Ornato

Objetivo:

Recibir el ingreso por concepto de boleto de ornato de los vecinos del Municipio de Santo Domingo Suchitepequez.

Aspectos importantes a considerar:

- Se cobra el boleto de ornato a las personas vecinas del Municipio de Santo Domingo Suchitepequez.
- Debe poseer el Documento Personal de Identificación emitido por el RENAP.
- Los cobros se reciben únicamente en efectivo de acuerdo con las tarifas Establecida en la normativa vigente.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se presenta en las ventanillas de caja de la Municipalidad.	Persona interesada
2	Con el nombre de la persona, el receptor, busca en el sistema para determinar adeudo del interesado.	Receptor
3	Pregunta a la persona cuál es su ingreso o cuánto va a pagar y procede a emitirle el formulario de ingresos 7B.	Receptor
4	Recibe el efectivo de la persona interesada. Opera el ingreso en el Sistema SIAF-MUNI, y anota lo que pagó en la tarjeta y el número de recibo y entrega original del recibo 7B a la persona interesada y archiva copias.	receptor
5	Al final del día emite reporte de los ingresos, los cuales cuadra contra el efectivo en caja, y suma de formularios 7B. Traslada a Director (a) de DAFIM, para revisión.	Encargado de Receptoría
6	Revisa el reporte de los ingresos diarios y lo cuadra con el efectivo en caja y formularios 7B. Si todo está bien, devuelve a la Encargada de Receptoría para que prepare el depósito bancario correspondiente.	Director (a) de DAFIM
7	Prepara depósito bancario con el total de ingresos del día y lo traslada a la persona encargada de realizar los depósitos bancarios.	Encargado de Receptoría
8	Realiza depósito en el Banco y entrega boleta de depósito a encargada de receptoría.	
9	Traslada la boleta al Encargado de Tesorería para su operatoria en el libro de Banco.	Encargado de Receptoría
10	Recibe boleta de depósito bancario y la archiva en espera de ser operada en el libro de bancos.-	Encargado de Receptoría



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo**

Fecha:
2020

Entrega de cheque a proveedores

Tiempo:
3 a 5 minutos

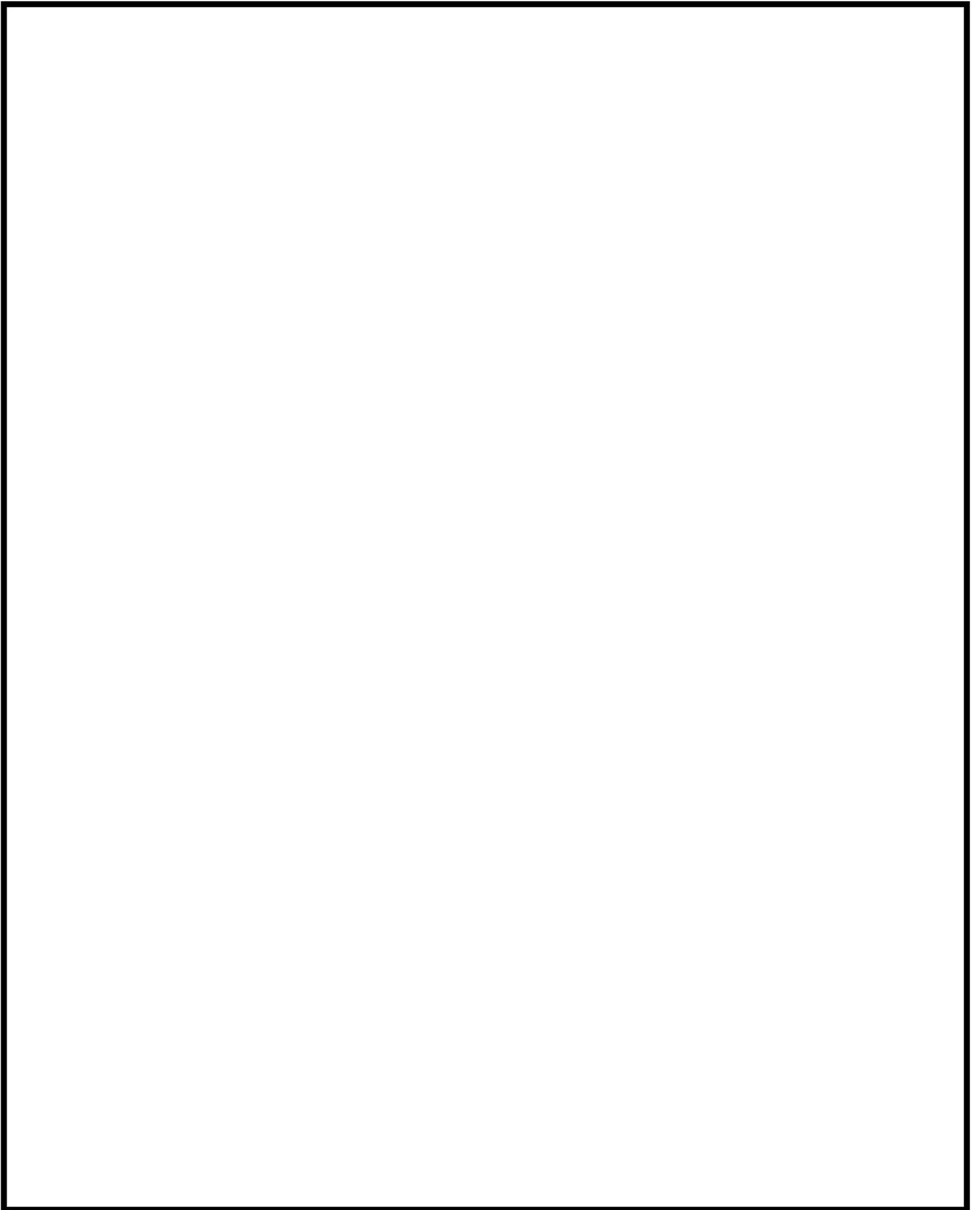
Descripción General:

Es el proceso final para pago a proveedores en ventanilla.

Requisitos:

- Se solicita al proveedor identificación para entregar el cheque.
- Sello de la empresa.
- Fecha, Firma, No. DPI CUI, de quien recibe el pago

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Busca el cheque para que la persona firme y anote número de DPI y el sello de la empresa.	Encargado de Tesorería
2.	Revisa que la factura sea el mismo número que fue registrada en el SICOIN, así como el valor sea el correcto en números y letras y que esté a nombre de la Municipalidad, que 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.	Si la factura es cambiaria deberán de emitir el recibo de caja, si no es cambiaria que tenga su respectivo sello de cancelado	
4.	Entrega cheque original al interesado.	





**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo
Suchitepequez**

Fecha:
2020

Nombre del procedimiento:
Cierre de Caja

Tiempo:
3 a 5 minutos

Descripción General:

Se procede a realizar el conteo del efectivo de los cobros efectuados durante el día.

Usuarios:

- Receptor

Requisitos:

1. Cuadre de efectivo con corte en el Sistema
2. Verificación de cobros efectuados con tarjeta de crédito o débito.
3. Verificación de efectivo.
4. Sumatoria de recibos.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se clasifican los billetes y monedas según su denominación	Receptor
2.	Se realiza la comparación de los ingresos con el sistema	
3.	Se genera el corte en Sistema	
4.	Se hace entrega de lo recaudado al Encargado de Tesorería	
5.	El Encargado de Tesorería realiza la verificación corte	
6.	Se devuelve al receptor una copia del corte firmado y sellado para su respectivo Archive	

COMPRAS

- Compras de Bienes y suministros



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo Suchitepequez
Área de Compras**

Fecha: Diciembre, 2014	Nombre del procedimiento: <u>Compra de bienes y/o servicios</u>	Tiempo: 36 horas
----------------------------------	---	----------------------------

Descripción General:

Es la gestión para la compra de bienes, materiales, suministros y servicios necesarios para la administración y funcionamiento de la Municipalidad.

Todo egreso se registrará en los formularios que genera el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal: Órdenes de Compra, Planillas, Fondo Rotativo, Gastos Recurrentes Fijos y Variables, Contratos, Instrucciones de Pagos Contables y Pago de Amortizaciones y Servicio de la Deuda.

Para todo pago deberá contar con la documentación de soporte correspondiente y con la información que permita su registro de acuerdo a las leyes vigentes, Asimismo al momento de la entrega del cheque, se debe sellar cada documento de soporte con la palabra "Cancelado".

Toda compra debe ser autorizada por la Autoridad Administrativa Superior o la Autoridad Superior según corresponda.

Responsabilidad:

- El encargado de Compras, será responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios. Ninguna persona que no sea el encargado podrá efectuar compras, salvo que exista autorización de autoridad superior, pero en este caso debe informarse a la oficina de compras.

Requisitos o documentación que debe acompañar el expediente cuando se trate de una solicitud realizada por la comunidad:

- Solicitud de los interesados
- Documento Personal de Identificación de cada uno de los interesados.
- Documento o Certificado de Acreditamiento como Alcalde Comunal, Autoridad local, Directiva, Cocode, etc.
- Acuerdo de Alcaldía o Acuerdo del Consejo Municipal según corresponda.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	<p><u>Inspección del Expediente</u> Revisar si el expediente cumple con los requisitos anteriormente mencionados, caso contrario devolver el expediente a quien corresponda para que se complete.</p>	Encargado de Almacén
2.	<p><u>Creación de la "solicitud de bienes"</u></p> <p>Este formulario debe estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas, será llenado por la persona interesada con el visto bueno del Jefe Inmediato de la dependencia. Dicho formulario será impreso y con numeración correlativa y estará compuesto por original (almacén) y dos copias (para compra y solicitante).</p> <p>La existencia y control de este formulario estará bajo la responsabilidad del Encargado de Almacén, a quien le será solicitado por parte de la persona interesada de los bienes, materiales, suministros o servicios, la que será entregada por medio de conocimiento (oficio).</p> <p>Debe incluir todas las características generales, fecha, cantidad, descripción, valor unitario, total por producto y total general en número y letras. Firmaran con nombre, cargo y sello el Encargado de Almacén, autoridad administrativa que autoriza y el/los solicitantes.</p>	Encargado de Almacén
3.	Debe Verificar existencias o inexistencias del bien, material o suministro y trasladarlo al Encargado de Compras, en el caso de los servicios la solicitud pasará directamente a presupuesto.	Encargado de Almacén
4.	El encargado de compras recibe del almacén el expediente con la "solicitud/entrega de bienes" y la trasladará el expediente a la comisión de finanzas para su autorización.	Encargado de Almacén Encargado de Compras
5.	La comisión de finanzas Recibe el expediente con el formato "solicitud/entrega", si está de acuerdo lo firma de autorizado y traslada al Encargado de Compras, de lo contrario lo devuelve al empleado o personas interesadas.	Comisión de Finanzas
6.	Verifica que la solicitud esté firmada, autorizada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.	Encargado de Compras
7.	<p><u>Asignación de partida presupuestaria</u></p> <p>Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; si existe disponibilidad, para efectos codificará, rubricará y sellará, como señal de que existe disponibilidad en los renglones afectados y la devolverá a el Encargado de Compras (Paso 9), caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente (Paso 8) y traslada al Encargado de Compras (Paso 9).</p>	Encargado de Presupuesto
8.	Verifica los documentos, autoriza Modificaciones Presupuestarias y devuelve al Encargado de Presupuesto (Paso 7).	Concejo Municipal, Encargado de Presupuesto, DAFIM, etc.

9.	Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, de acuerdo al requerimiento, se procede a obtener de los proveedores del giro comercial relacionado con los bienes, materiales, o suministros que se solicitan las proformas o cotizaciones correspondientes (2 cotizaciones). (Si es compra por cotización o licitación le traslada expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor.)	Encargado de Compras
10.	<p>Se evalúa que las cotizaciones cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigidas a la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepequez, con fecha (día, mes y año), • Con las generales de la empresa (Nombre de la Empresa y NIT), • Que indiquen cantidades cotizadas, descripción correcta del producto, valores unitarios valor total por producto y total general en letras y números). • Se deberá evaluar: tiempo de entrega, precio y calidad. <p>selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior</p>	Encargado de Compras
11.	Autoridad Administrativa Superior recibe expediente y emite resolución de aprobación o desaprobación y traslada, si es compra directa a Encargado de Compras y si es cotización o licitación a la Junta Calificadora.	Autoridad Administrativa Superior
12.	Encargado de Compras recibe expediente y lo traslada a comisión de finanzas para que revise y visto bueno de la comisión, traslada nuevamente a Encargado de Compras.	Encargado de Compras Comisión de Finanzas
13.	Revisa documentación, registra el expediente y genera la orden de compra en el módulo disponible en el Sistema SICOINGL, (una original y dos copias) imprime y obtiene las firmas del Director o Jefe solicitante. Traslada expediente al Encargado de Presupuesto para su aprobación.	Encargado de Compras
14.	Recibe y aprueba el expediente para continuar con la gestión de compra. Firman Encargado de Presupuesto y traslada al departamento de compras para firma.	Encargado de Presupuesto
15.	<p>Recibe expediente que contiene las órdenes de compra, firma y proporciona una copia de la orden de compra a la bodega municipal.</p> <p>si es un bien se traslada el expediente al Encargado de Almacén para el trámite correspondiente y si es un servicio se queda en Compras.</p>	Encargado de Compras
16.	<p>Confirmación de compra al Proveedor</p> <p>Confirmar pedido vía telefónica, correo electrónico y/o fax, enviando la orden de compra autorizada, para que proceda el envío de la factura y la entrega al Encargado de Almacén o dar el servicio a la Dirección o Departamento Solicitante.</p>	Encargado de Compras
17.	<p>Recibe factura del proveedor, verifica que sean correctos los datos consignados en la factura. Asimismo realizara la verificación que no estén vencidas las facturas por medio del Portal de SAT. "Artículo 29 del Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado".</p> <p>En el Caso que el Proveedor sea pequeño contribuyente al Impuesto Al Valor Agregado tendrá que solicitarle un oficio simple donde declaren que sus ingresos no han sido mayores a Q. 150,000.00.</p>	Encargado de Compras

18.	El expediente que contiene la Factura del bien o servicio solicitado en la orden de compra, verifica que sean correctos los datos de la factura y traslada al ejecutor del gasto (Encargado de Contabilidad) para su aprobación.	Encargado de Compras
19.	Con la recepción del expediente formado, procede a efectuar la revisión respectiva en la ejecución presupuestaria, verifica la estructura específica, si está de acuerdo aprueba el expediente para el pago correspondiente. Traslada expediente a Tesorería. (Si el proveedor se encuentra en el Régimen de Actividades Lucrativas, Régimen Opcional Simplificado del Impuesto Sobre la Renta "Retención Definitiva" Tendrá que Realizarle la Retención correspondiente siempre y cuando la Factura sea mayor a Q2,500.00, asimismo entregarle al proveedor el documento de retención 5 días después de la fecha de la factura, y realizar la Declaración de las Retenciones Efectuadas 10 días después del mes Retenido. según lo establece los Artículos 47 y 48 del Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y artículo 35 del Acuerdo Gubernativo Número 213-2013.	Encargado de Contabilidad
20.	Revisa expediente y realiza la aprobación del pago en el Sistema.	Encargado de Tesorería
21.	Prepara el pago con la generación e impresión del cheque, trasladándolo al Director Financiero para su correspondiente aprobación y firma. (firma el Cheque Vaucher en Hecho por)	Encargado de Tesorería
22.	El Director Financiero Firma cheque voucher y lo traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma. (firma el Cheque y Vaucher en Revisado por)	Director (a) AFIM
23.	Firma el cheque voucher y lo devuelve, para su entrega al proveedor respectivo. (firma el Cheque Vaucher en Autorizado por)	Alcalde Municipal
24.	El Director Financiero Revisa firmas, traslada el cheque al encargado de Tesorería para la entrega respectiva del cheque.	Director (a) AFIM
25.	Entrega cheque con leyenda "No Negociable" y firma el proveedor del documento de recepción de pago, conforme programación de pago y traslada expediente que incluye la factura contable respectiva a Encargado de Contabilidad para su archivo. (Si la Factura es una Factura Cambiaria deberá entregar el proveedor al momento de recibir el cheque el recibo de Caja correspondiente).	Encargado de Tesorería
26.	Recibe expediente, verifica registros presupuestarios y contables efectuados y archiva expediente.	Encargado de Contabilidad

Compras y Almacén

27.	Compras con el original de la Orden de compra, solicitará al proveedor ya determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la misma requeridos.	Encargado de Compras
28.	<p>Ingreso a Almacén</p> <p>El encargado de almacén procederá a recibir los bienes, materiales y/o suministros de acuerdo a las especificaciones contenidas en la orden de compra y llenar los formularios recepción de bienes/servicios (una original y dos copias) la cual adjunta al expediente., así como dejar evidencia en fotografías cuando esté recibiendo los bienes. <u>(Recepción lo Realizara de Acuerdo al proceso establecido en el área de Almacén)</u></p>	Encargado de Almacén
29.	<p>Si los bienes/servicios son para las oficinas, unidades, direcciones etc. municipales, deberán firmar el formulario entrega de bienes quien recibe dichos bienes.</p> <p>En el caso que sean entregado directamente los bienes a los beneficiarios, el encargado de almacén deberá ponerse de acuerdo con los beneficiarios para ver en qué lugar, día y hora para la recepción y entrega de los bienes.</p> <p>Cuando sea alimentación y víveres que proporciones la municipalidad, debe ir acompañado de fotografías y listados de quienes recibieron dichos productos.</p> <p><u>(la Entrega lo Realizara de Acuerdo al proceso establecido en el área de Almacén)</u></p>	Encargado de Almacén

OTROS ASPECTOS IMPORTANTES

1. **El formulario de Orden de Compra deberá ser emitido en original y dos copias, las cuales se distribuirán de la siguiente forma:**

- Original para el proveedor, quien la debe adjuntar a la factura en el momento del cobro, requisito indispensable, sin él no se le pagará dicho documento.
- Duplicado para el expediente de compra.
- Triplicado para la oficina de compras, para su control correlativo y archivo.

2. **Todas las compras de bienes o servicios que sobre pasen los Q. 10,000.00 deben ser publicadas en Guatecompras.**

3. Todos los expedientes de egresos es necesario que contengan como respaldo lo siguiente:

Listado de quienes reciben los bienes.

- Fotografías que muestre cuando se recibieron los bienes por parte del proveedor.
- Fotografías cuando entregue los bienes o servicios.
- Fotografías donde se pueda verificar para que sirvió dichos bienes o servicios.
- En el caso de servicios un informe del servicio que se prestó.

- 4 En el caso de pago de estimaciones de obras por contrato, se debe agregar, además constancia de verificación de avance físico extendido por la Oficina Municipal de Planificación.**
- 5 Debe existir evidencia de revisión de los cálculos dentro del documento por parte de la DAFIM**
- 6 En el caso de servicios debe anexar al expediente la copia de contrato, informe del cobro, constancia de colegiado activo.**
- 7 Todos los egresos debe contener dentro del expediente la orden de compra, el gasto recurrente ya sea fijo o variable, la impresión de planilla (la que corresponda).**
- 8 En la descripción del Cheque Vaucher tiene que ir el número de Factura que se está pagando.**
- 9 En todos los expedientes tiene que ir firmado los diversos formularios, solicitudes, cheque Vaucher, ordenes de compras, etc. Por los responsables.**

ALMACEN

- **Solicitud de Bienes, Suministros y Servicios.**
- **Recepción de Bienes, Suministros y Servicios.**
- **Entrega de Bienes, Suministros y Servicios.**



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo
Suchitepequez**

Fecha:
2020

Solicitud, Recepción y Entrega de Bienes/Servicios.

Tiempo:
1 hora

Descripción General:

El almacén es el espacio físico en el cual se almacenan y se encuentran bajo custodia: materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo. El Almacén Municipal debe contar con un Encargado, quien será responsable de la custodia y control de los bienes. El uso o manejo del almacén e inventario se inicia a partir de la adquisición, compra, donación de bienes muebles inventariables y bienes fungibles.

Normas de Control Interno

- a) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- b) Los formularios o libros que se utilicen para este tipo de gestión deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- c) El empleado o funcionario, comunidad, institución, etc. que esté interesado en el uso de un bien que se encuentre en almacén o se compre, tiene que solicitarlo formalmente con base a requisición autorizada por la autoridad administrativa superior.
- d) Archivar y respaldar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.

Expediente:

- Solicitud inicial (si es por parte de la comunidad, institución, etc.).
- DPI de los solicitantes (si es por parte de la comunidad, institución, etc.).
- Acreditamiento del solicitante (si es por parte de la comunidad, institución, etc.).
- Certificación del Acuerdo del Alcalde o Concejo (si es por parte de la comunidad, institución, etc.).
- Solicitud detallando los bienes o servicios que se necesita, firmada y autorizada por parte del jefe superior.

Solicitud de Bienes/ Suministros

Este formulario podrá utilizarse para los siguientes fines:

- Para solicitar bienes y suministros al Almacén.
- Para solicitar compra de bienes y suministros.

No.	Descripción Secuencial De la Solicitud de bienes, materiales, suministros y servicios.	Responsable
-----	---	-------------

1.	<p>Se avocan los solicitantes de bienes, suministros, materiales, etc. al encargado de bodega para trasladarle el debido expediente.</p> <p>En base a la programación de compras, adquisición de servicios y/o política de stock mínimo de bienes, materiales y/o suministros, o requisición (sin existencias), llena formulario "Solicitud", lo firma y sello del solicitante, autoridad superior y encargado de bodega.</p> <p>Este formulario será impreso y con numeración correlativa y estará compuesto por original y dos copias, el destino de éstas será:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original: Para el Almacén cuando entregue la totalidad de los bienes solicitados o para trámite de compra cuando de los bienes solicitados no haya existencia en el Almacén (Expediente de Compras). • Copia: Para el Almacén cuando el original se utilice para trámite de compra. • Duplicado: Para la oficina solicitante. 	<p>Empleado Interesado, Persona Interesada Encargado de Almacén o Bodeguero</p>
2.	<p>Gestiona firma y sello de la solicitud de compra con Jefe administrativo superior.</p>	
3.	<p>Verifica si la información de los bienes, materiales y/o suministros solicitados está completa, si su descripción es correcta, firma y sella el Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios y la traslada a Encargado de Almacén.</p>	<p>Jefe Administrativo Superior</p>
4.	<p>Recibe y revisa si fue firmado y sellado el formulario de "Solicitud de Bienes y Servicios" y envía a la Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones, para que realice la compra del bien, material y/o suministro. Asimismo realiza el Procedimiento establecido para compras.</p> <p>Si existe disponibilidad procede a realizar el proceso de entrega de Bienes.</p>	<p>Encargado de Almacén o Bodeguero</p>

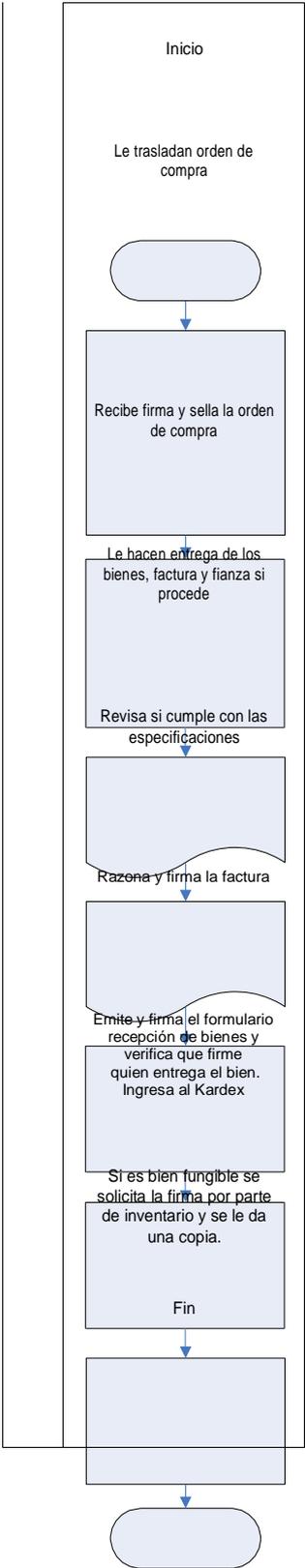
Recepción de los bienes y suministros en Almacén.

Requisitos:

- Corroborar que lo está ingresando corresponda con lo descrito en la factura y Orden de Compra
- Verificar funcionamiento y calidad del producto.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Traslada al Encargado de Almacén copia de la orden de compra, con información sobre la cantidad, calidad y demás características de los bienes, materiales y/o suministros.	Encargada de Compras
2.	Recibe y revisa firmas y sellos de aprobación de la orden de compra, y archiva en órdenes de compra pendientes de recepción.	Encargado de Almacén o Bodega
3.	Entrega a Almacén los bienes, materiales y/o suministros, factura con cantidad y descripción de los mismos, adjunta fianza de calidad y/o los certificados de garantía si aplica.	Proveedor
4	Revisa la descripción de los bienes, materiales y/o suministros de la factura con los detallados en la orden de compra si cumple con la cantidad, característica y calidades de conformidad con la orden de compra, recibe. (Si los bienes son para uso interno, lo coloca en su lugar ordenadamente)	Encargado de Almacén o Bodega
5	Razona y firma la factura original, recibe y verifica la fianza o los certificados de garantía, o levanta acta de recepción de bienes.	
6	Emite y firma el formato "Recepción de bienes" o (Constancia de ingreso a Almacén e inventario) y verifica que firme quien entrega los Bienes o Servicios. Este formulario está compuesto por un original y dos copias, cuyo destino, de éstas será: <ul style="list-style-type: none"> • Original: Para el proveedor, como constancia de haber entregado los bienes, materiales, suministros y en su caso los servicios, cuyo documento se adjuntará a la factura correspondiente. • Copia: Para el archivo del Encargado de Almacén. • Copia: Para presupuesto, a efecto de la etapa del devengado. Registra la información en el Sistema de Almacén (Kardex manual o informático)	
7.	Si el bien es inventariable o fungible, se gestiona la firma en la forma de recepción de bienes, por el Encargado de Inventario, y se le proporciona fotocopia del formulario y de la factura.	

Ingreso de Bienes y Suministros a El Almacén o Bodega
Encargado de Almacén o Bodeguero



Egreso de Bienes y Suministros de Almacén o Bodega
Para uso de las diferentes unidades de la municipalidad

Descripción General:

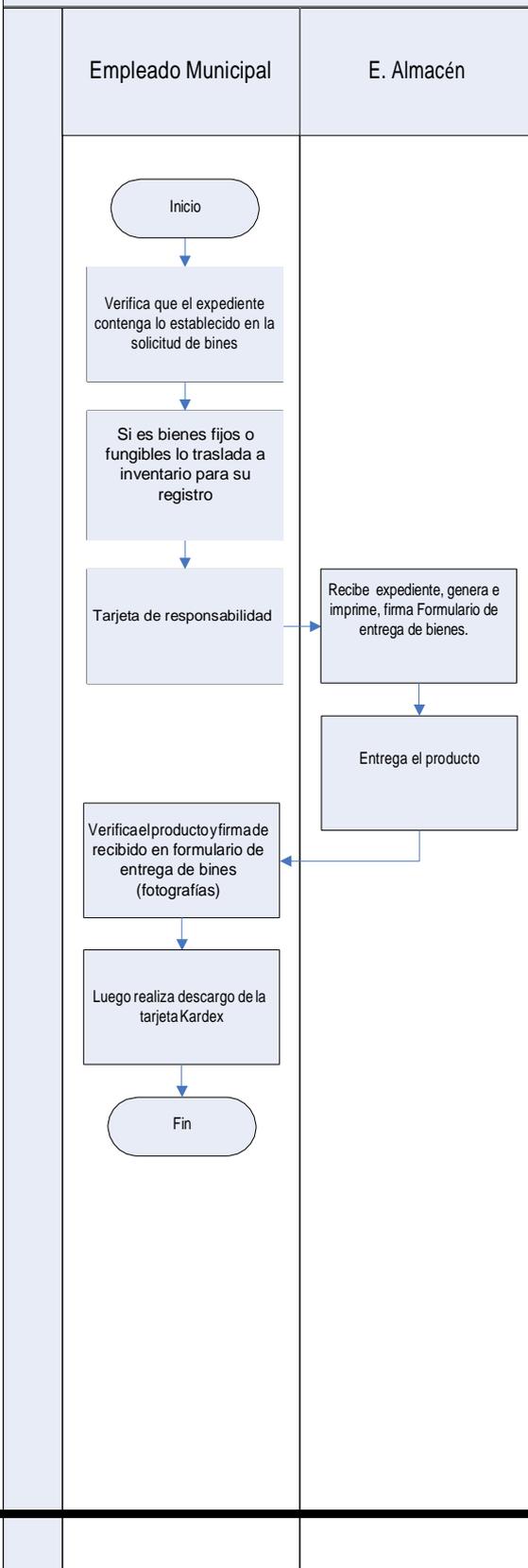
Entrega de bienes y suministros de la bodega.

Este formulario será impreso y con numeración correlativa y estará compuesto por original y dos copias, el destino de éstas será:

- Original: Para el Almacén
- Copia: Para el expediente de egresos.
- Duplicado: Para la oficina solicitante o comunidad que lo solicito

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Anterior a realizar la entrega de bienes debe verificar que se cumplió con lo establecido en el proceso de solicitud de Bienes.	Encargado de Almacén
2.	En caso que la requisición sea por bienes de activo fijo o fungible, presenta el Pedido a Unidad de Inventarios. Si son materiales o suministros, lo presenta a Encargado de Almacén.	Empleado Municipal
3.	Efectúa los registros correspondientes en la forma "Resguardo de Responsabilidad" (Tarjeta de Responsabilidad) del servidor público que tendrá cargados los bienes de activos fijos o fungibles, coloca firma y sello de "inventariado". Entrega original y copia al personal de la unidad solicitante y se queda con triplicado de dicho formulario.	Encargado de Inventario
4..	Recibe el expediente con o el formulario de solicitud y verifica que cuente con firmas y sellos correspondientes, si se trata de Requisición de Bienes de Activo Fijo y Fungibles, verificar que tengan el sello de "inventariado". Genera e imprime el formulario de entrega de bienes, suministros y/o materiales. Tomando en cuenta que la descripción este de acuerdo con la Solicitud de Bienes, Materiales y suministros y que esté de acuerdo con lo autorizado por la Autoridad superior. Firma y sella el formulario si está correcta y completa la información del Formulario Entrega de Bienes, suministros y/o materiales.	Encargado de Almacén
5..	Entrega del producto después de revisar que la solicitud de bienes y/o materiales cuente con las firmas y sellos correspondientes. (De ser posible respalda la entrega de los bienes con fotografías.)	Encargado de almacén
6.	Verifica el producto y firma de recibido en el formulario de entrega de Bienes.	Empleado Municipal Personas Interesadas
7.	Luego el descargo de la tarjeta Kardex.	Encargado de almacén

Egreso de Bienes y Suministros de Bodega



OTROS



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo
Suchitepequez**

Fecha:

2020

Nombre del procedimiento:

Combustible y Lubricantes

Tiempo:

El periodo

Descripción General:

Es el apoyo dirigido a los vecinos de Santo Domingo Suchitepequez, con el objetivo de suplir algunas de las necesidades básicas y brindar mejores condiciones de vida.

Objetivo:

Establecer las normas y procedimientos, así como también contar con un documento de apoyo para la regulación de la asignación, utilización, préstamos o donación de combustible, para el uso más eficiente y posible, en los vehículos, maquinaria y equipo requerido, propiedad de la Municipalidad, empleados y funcionarios municipales, Bombas de Agua, e Instituciones que ayuda la Municipalidad.

Requisitos

- Oficio de solicitud avalada por el jefe inmediato superior
- DPI

El Gerente Municipal es el Encargado del Manejo de la Dotación de Combustibles y Lubricantes

Solicitud

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se dirige a la Gerencia Municipal y Llena el formulario de solicitud de combustible.	solicitante
2	Presenta solicitud de combustible acompañada de los requisitos correspondientes, al Encargado de Combustible.	solicitante

3	<p>Recibe y revisa el formulario de solicitud de combustible.</p> <p>3.1 Si el formulario está completo y cumple con los requisitos, verifica el recorrido que realizará en la comisión. Continúa en el paso No. 4</p> <p>3.2 Si el formulario y los requisitos están incompletos o incorrectos, devuelve al solicitante para que corrija. Regresa al paso No.1</p>	Encargado de Combustible
<u>Asignación</u>		
4	<p>Determina en base al recorrido que realizará, la cantidad de kilómetros a recorrer y con base a lo estimado en el kilometraje y al rendimiento del vehículo, determina la cantidad del vale.</p>	Encargado de Combustible
5	<p>Registra en el Libro de Control de vales de combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, los números correlativos de los vales entregados al solicitante.</p> <p>9 Firma de recibido en el libro de control de cupones, fotocopia de cupones y el vale de despacho. 10 Realiza la comisión.</p>	Encargado de Combustible
6	<p>Firma de recibido en el libro de control de vales, fotocopia el vale de despacho.</p> <p>Entrega el Vale en la Gasolinera donde se realizó el contrato y firma y sella la copia el encargado de la gasolinera.</p> <p>Realiza la comisión.</p>	Solicitante
<u>Liquidación</u>		
7.	<p>Completa formulario de Liquidación de Combustible.</p> <p>Entrega formulario de Liquidación de Combustible al encargado de combustible.</p>	Solicitante
8	<p>Verifica que el Formulario de Liquidación de Combustible este completo, y que lleve adjunta la documentación de respaldo. (foto)</p> <p>Si los documentos están completos y correctos, recibe y procesa la liquidación.</p> <p>Si los documentos están incorrectos e incompletos, devuelve al solicitante para que complete, corrija o justifique.</p> <p>Archiva expediente de liquidación</p>	Encargado de Combustible



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo
Suchitepequez**

Fecha:
2020

Nombre del procedimiento:

Dotaciones de Materiales, Alimentos y Víveres

Tiempo:
Mínimo 8 días.

Descripción General:

Es el apoyo dirigido a los vecinos de Santo Domingo Suchitepequez, con el objetivo de suplir algunas de las necesidades básicas y brindar mejores condiciones de vida.

Requisitos:

- Asistir a audiencia y exponer su situación actual
- No recibir bolsa de víveres del Programa impulsado por el gobierno
- Solicitud por parte de las Persona, comunidad, Cantón etc. de los Materiales, Alimentos o víveres.
- DPI y Acreditaciones de los o el Solicitante.
- Solicitar Audiencia con la Secretaria Municipal.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingresar a audiencia con el Alcalde o Concejo Municipal	Solicitantes Alcalde o Concejo Municipal
2.	Presentarse de la o las necesidades de la población	
3.	Después de analizar, deliberar, consensuar y verificar la Disponibilidad Financiera y Presupuestaria se procederá a otorgarles total, parcial o negarles la solicitud.	
4.	Si se le otorga la ayuda se Realizara Los procedimientos Establecidos en Compras, Presupuesto, contabilidad, Tesorería y Almacén, para realizar la Entrega de lo Solicitado.	
5.	Al recibir lo solicitado deberán firmar o poner huella en oficio en los o el Formulario de Recepción.	

VII.

ANEXOS II



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo
Suchitepequez
Fechas Importantes**

Constitucion de la Republica de Guatemala

No.	Base legal	Entrega
1.	Art 241 Rendición de Cuentas del Estado Los organismos, entidades descentralizadas o autónomas del Estado, con presupuesto propio, presentarán al Congreso de la República en la misma forma y plazo, la liquidación correspondiente, para satisfacer el principio de unidad en la fiscalización de los ingresos y egresos del Estado.	Liquidación

Código Municipal

1.	Articulo 53 Atribuciones y obligaciones del Alcalde, Literales r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año. u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los vecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.	Inventario Avecindamiento
2.	Artículo 84. Atribuciones del Secretario. Literal d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.	Memorial de Labores
3.	Articulo 98 Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. Literal e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.	Corte y Arqueo de Caja



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo
Suchitepequez
Fechas Importantes**

Código Municipal

No.	Base legal	Entrega
4.	<p>Artículo 115. Información Financiera. El Concejo Municipal deberá presentar mensualmente, dentro de los diez (10) días del mes siguiente, a través de módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera, en cualquiera de sus modalidades el detalle de los préstamos internos y externos vigentes y el saldo de la deuda contratada. La dirección de Crédito Público del Ministerios de Finanzas Públicas, velará porque las municipalidades mantengan la información actualizada; cuando determine que una municipalidad no está cumpliendo dicha obligación, lo comunicará a la Contraloría General de Cuentas para que la aplique la sanción legalmente correspondiente.</p>	Detalle de Prestamos
5.	<p>Articulo 117.* Rendición de cuentas. En el mes de febrero de cada año, los Concejos Municipales que utilicen préstamos internos o externos, deberán informar a la población, a través de los Consejos Municipales de Desarrollo y de los medios de comunicación disponibles, sobre el destino y la ejecución de los recursos.</p>	Rendición de Cuentas Prestamos
6.	<p>Articulo 121.* Información municipal para el cálculo de la distribución de la asignación constitucional. A más tardar el treinta y uno de marzo de cada año, los Concejos Municipales deben haber presentado la información sobre su ejecución de gastos e ingresos del año anterior, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, en cualquiera de sus modalidades, según lo manda la [Ley Orgánica del Presupuesto y el Código Municipal. Para aquel municipio que no cumpla con presentar la información a través del SIAF, se considerarán como ingresos propios los reportados en el SIAF en el año anterior. En caso que no reporte el siguiente año, se considerará que no tuvo ingresos propios, para efectos del cálculo.</p>	Informe de la Ejecución de Ingresos y Egresos
7.	<p>Artículo 131. Formulación y aprobación del presupuesto. El presupuesto debe quedar aprobado a más tardar el quince (15) de diciembre de cada año. Si se iniciare el ejercicio siguiente sin estar aprobado el nuevo presupuesto, regirá el del año anterior, el cual podrá ser modificado o ajustado por el Concejo Municipal.El monto de esta asignación será determinado por las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Consejo Municipal,....</p>	Formulación y Aprobación del Presupuesto



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo
Suchitepequez
Fechas Importantes**

Ley Organica del Presupuesto

No.	Base legal	Entrega
1.	Según artículo 21 Ley Orgánica del Presupuesto y art 24 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. "presentar a más tardar el 15 de Julio al Ministerio de Finanzas.	Presentación del Anteproyecto de Presupuesto
2.	Artículo 47.- * Informes de la gestión presupuestaria. Para fines de consolidación de cuentas e información que debe efectuar el Organismo Ejecutivo, las municipalidades remitirán, al Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República, y a la Contraloría General de Cuentas, sus presupuestos de ingresos y egresos aprobados. Asimismo, la información de la ejecución física y financiera de su gestión presupuestaria, en la oportunidad y con el contenido que señale el Reglamento. En cuanto a la inversión pública, se informará, además, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República. .	Informe de Gestión
3.	Artículo 50.* Análisis financieros. El Ministerio de Finanzas Públicas efectuará los análisis necesarios sobre los estados financieros del Estado y de las entidades descentralizadas y autónomas, y producirá los respectivos informes. Las entidades descentralizadas y autónomas deberán presentar al Ministerio de Finanzas Públicas los estados financieros anuales, dentro de los primeros dos (2) meses del siguiente ejercicio fiscal.	



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo
Suchitepequez
Fechas Importantes**

Reglamento de la Ley Organica del Presupuesto

No.	Base legal	Entrega
1.	<p>ARTICULO 20. INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS.</p> <p>El informe a que hace referencia el Artículo 4 de la Ley, contendrá como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) La ejecución física de los programas y proyectos, comparándolos con lo programado; incluyendo la información de metas, indicadores, productos y resultados, los cuales deben estar asociados a las políticas públicas; en el caso de obra física, debe respetarse todos los indicadores de divulgación de la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción -CoST-;b) La ejecución financiera de los gastos por programas y proyectos, que incluya lo asignado, modificado y ejecutado, con detalle de renglón de gasto;c) La ejecución financiera de los recursos por rubro de ingreso;d) Los resultados económicos y financieros del período;e) Análisis y justificaciones de las principales variaciones;f) Beneficiarios, su ubicación y mecanismos de cumplimiento de metas; y,g) Recursos comprometidos de los proyectos en el ejercicio fiscal vigente y en futuros ejercicios fiscales. <p>Las instituciones públicas deberán rendir la información dentro de los siguientes 10 días al vencimiento de cada cuatrimestre. El del tercer cuatrimestre, corresponderá al informe anual.</p>	Rendición de Cuentas Cuatrimestre
2	<p>ARTICULO 24. FECHA DE PRESENTACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO.</p> <p>Los anteproyectos de presupuesto a que se refiere el Artículo 21 de la Ley, deben presentarse al Ministerio de Finanzas Públicas, a más tardar el 15 de julio de cada año, en el entendido que si éste fuere inhábil, se presentará el día hábil inmediato posterior a dicha fecha, y se estructurarán conforme a las categorías programáticas y clasificaciones señaladas en el Artículo 15 de este reglamento, según los formatos e instructivos que proporcione la Dirección Técnica del Presupuesto, debiéndose acompañar el respectivo Plan Operativo Anual elaborado conforme lineamientos que emita la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.</p> <p>Los planes estratégicos y el operativo deberán ser enviados a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, por las entidades e instituciones y demás entes que establece el Artículo 2 de la Ley, a más tardar el 30 de abril de cada año.</p>	



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Santo Domingo
Suchitepequez
Fechas Importantes**

Reglamento de la Ley Organica del Presupuesto

No.	Base legal	Entrega
3.	<p>Artículo 48. Información Presupuestaria.</p> <p>Los presupuestos y los informes a que se refiere el Artículo 47 de la Ley, deberán ser presentados en la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. A más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal al que corresponda el presupuesto aprobado; y.2. El informe de su gestión presupuestaria del ejercicio fiscal anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 del presente reglamento.	Aprobación del Presupuesto Informe de Gestión

VIII.

ANEXOS III

ACUERDO NO. A-37-06

EL SUBCONTRALOR DE PROBIIDAD ENCARGADO DEL DESPACHO

CONSIDERANDO:

Que corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y, en general, todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero.

CONSIDERANDO:

Que en su calidad de órgano rector de control gubernamental, constituye una de sus atribuciones dictar las políticas, normas y procedimientos, en el ámbito de su competencia, para observancia y cumplimiento obligatorio en los organismos, instituciones, entidades y demás personas a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

CONSIDERANDO:

Que como ente superior de fiscalización del Estado y con el propósito de consolidar los procesos de rendición de cuentas, debe velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Decretos 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y 12-2002 "Código Municipal" ambos del Congreso de la República, por lo que es necesario emitir las normas para que las Municipalidades de la República de Guatemala y sus empresas, cumplan con sus obligaciones como cuentadantes, en la forma, modo y tiempo que se establecen en este Acuerdo.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 13 literales a) y g), y con base en los artículos 2, 4, 5, 6 y 12 de su Ley Orgánica, así como el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

ACUERDA:

Aprobar las normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria, para la rendición de cuentas de las municipalidades de la República y sus empresas, conforme a los siguientes artículos:

Artículo 1. Rendición de cuentas: La rendición de cuentas es un mecanismo establecido para que las municipalidades y sus empresas, comprueben la legalidad, la eficiencia, eficacia, economía, equidad, probidad y transparencia de sus operaciones, sobre la base de una medición adecuada de la calidad de la gestión institucional e informen a la sociedad civil y entes contralores y rectores. En

consecuencia dichas entidades y sus empresas deberán cumplir obligatoriamente con las siguientes disposiciones.

- a) a partir del (1) de julio del año dos mil seis (2006), la rendición de cuentas se presentara únicamente en formato digital (vía internet o por medios magnéticos), ante la contraloría general de cuentas en los modelos o formularios reportes autorizados por esta entidad, en el acuerdo numero A-28-2006.
- b) La información de la rendición de cuenta será generada por los sistemas SICOINWEB, SIAF-MUNI, y/o SIAFITO-MUNI, en los cuales son los únicos reconocidos por la Contraloría General de Cuentas como los sistemas oficiales de registros y control, para las municipalidades y sus empresas.
- c) Las municipalidades del país y sus empresas con personalidad jurídica y patrimonio propios, para cumplir con las obligaciones a que se refiere el Titulo VI Hacienda Municipal, capítulos I, II, III; y específicamente las contenidas en los artículos 135, 136 y 137 del capitulo IV, del Decreto 12-2002 Código Municipal, deberán llevar a partir del uno de enero de 2007, los registros contables de sus operaciones presupuestarias y patrimoniales, para generar la información para la rendición de cuentas.
- d) Las dependencias cuentadantes, sin ninguna excepción, deberán generar una copia impresa de los informes de las operaciones de ingresos y egresos, según sea el caso, la cual deberán adjuntar a la documentación original que sustenta las mismas. Este informe y la documentación respectiva, deberán conservarse en los archivos de las Municipalidades y sus empresas, para posteriores verificaciones de esta Contraloría.
- e) La rendición de cuentas electrónica mensual, será presentada directamente a la Contraloría, en las oficinas Centrales para entidades radicadas en el departamento de Guatemala y en sus Delegaciones Departamentales para las demás entidades radicadas en el interior de la Republica, en las cuales se extenderán en las correspondientes constancias de recepción.

Artículo 2. Plazos, periodos y contenido de la información. Todas las municipalidades y sus empresas, deberán presentar la información en los formatos electrónicos definidos por el Ministerio de Finanzas Publicas, la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y la Contraloría General de Cuentas, conforme las siguientes disposiciones:

- I. En la primera quincena del mes de enero de cada año:**
 - a) Copia del Plan Operativo Anual (POA) del ejercicio fiscal vigente, debidamente aprobado por el Consejo Municipal.
 - b) Presupuesto General de Ingresos y Egresos debidamente aprobado por el Consejo municipal.
 - c) Memori8a de labores e informe Anual de Gestión de los programas, actividades y proyectos a cargo de las municipalidades y sus empresas, correspondientes al ejercicio fiscal anterior al vigente.
 - d) Informes circunstanciados relacionados con:

d.1) acciones correctivas y/o ajustes realizados para superar las deficiencias y debilidades en la gestión municipal.

d.2) medidas para cumplir con las recomendaciones de las auditorías anteriores practicadas, ya sean estas internas o externas.

II. El 31 de marzo de cada año:

a) Estados Financieros al treinta y uno de diciembre del ejercicio fiscal anterior, con las cuentas patrimoniales definidas en el plan Único de Cuentas para el Sector Público no Financiero. Por esta única vez, las municipalidades y sus empresas deberán remitir el Estado Patrimonial (balance inicial) para la apertura de la contabilidad, a más tardar el treinta (30) de junio del año dos mil seis, con la información de cierre al treinta y uno de diciembre del año dos mil cinco.

III. En los primeros cinco días hábiles de cada mes:

a) Operaciones de caja fiscal, con la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos en efectivo, correspondiente al mes anterior.

b) Para las Municipalidades y sus empresas que operan el SIAF-MUNI y SIAFITO-MUNI deberán de entregar.

b.1) Caja Municipal de Movimiento Diario (Reportes PGRIT03 Y PGRIT04), generada por los sistemas informáticos precitados, en forma electrónica, en un medio magnético u óptico.

b.2) El “Archivo de Transmisión” generado por los sistemas en forma electrónica, en un medio magnético u óptico.

b.3) “Copia de la base de datos” encriptada inmediatamente después de haber generado la Caja Municipal de Movimiento Diario (Reportes PGRIT03 y PGRIT04), en un medio magnético u óptico debidamente rotulado, con el código y nombre de la entidad y periodo a que corresponda la información.

c) Para las municipalidades y sus empresas que operan con el Sistema de Contabilidad Integrada en modalidad Web (SICOINWEB), deberán entregar su información de la Caja Consolidada (Reporte PGRIT01) y la Caja de Movimiento Diario (Reporte PGRIT02), generada por el sistema en forma electrónica en un medio magnético u óptico.

IV. en los primeros cinco días hábiles de cada cuatrimestre:

Informe Gerencial de Rendición de Cuentas, con la información pertinente de la gestión realizada en el cuatrimestre anterior; se exceptúa de esta disposición lo relativo al informe anual a que se refiere el numeral I. literal c) del presente artículo. Estos informes deberán imprimirse en papel bond tamaño carta, con el membrete oficial de las municipalidades o empresas municipales, con folios o

índice de su contenido y anexos, con letra tipo arial de doce puntos, márgenes superior e izquierdo de 1.5 pulgadas (3.81 centímetros), derecho e inferior de 1.0 pulgadas (2.54 centímetros) Estos informes deberán enviarse en forma electrónica en medio magnético u óptico, conservarse en los archivos oficiales de las entidades cuentadantes.

Artículo 3. Formato de impresión de la Caja Fiscal. A partir del 1 de julio de dos mil seis, los informes oficiales con los movimientos de Caja Consolidadas (Reporte PGRIT01), Caja de Movimiento Diario (Reporte PGRIT02) y Caja Municipal de Movimiento Diario (Reportes PGRIT03 y PGRIT04), que corresponden a las anteriores formas 200-A y 200-B, en sus reformas electrónicas e impresas, son de carácter obligatorio para las municipalidades y sus empresas.

Artículo 4. Formas de talonarios electrónicos. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2 del Decreto Numero 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, las municipalidades y sus empresas se encuentran entre las entidades sujetas a fiscalización, en consecuencia están obligadas a registrar sus operaciones presupuestarias y patrimoniales en los sistemas integrados SICOINWEB, SIAF-MUNI y SIAFITO-MUNI; e informar sobre las mismas, únicamente en los formularios y/o talonarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, conforme lo establece el Acuerdo A-28-06, en sus reformas electrónicas.

Artículo 5. Cuenta Única del Tesoro. Todas las municipalidades y sus empresas de conformidad con lo establecido en el Artículo 98, literal j) del Decreto 12-2002, Código Municipal, están obligadas a administrar sus recursos financieros en una Cuenta Única del Tesoro Municipal. Este sistema de registro y control de las operaciones de ingresos u egresos, se presenta en forma electrónica y exclusivo que deberán utilizar a partir del uno de junio del presente año; las municipalidades y sus empresas que aún no dispongan de equipos de cómputo y programas para el manejo integrado y electrónico, deberán llevar un registro físico en libros y hojas móviles, en tanto se integran al sistema uniforme para el sector público no financiero.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 46 del Decreto 101-97 del Congreso de la Republica, “Ley Orgánica del Presupuesto” el Ministerio de Finanzas Públicas y el Instituto de Fomento Municipal, asesoraran a las municipalidades y sus empresas, para la adopción y funcionamiento de los sistemas integrados, conforme a los planes de trabajo aprobados.

Artículo 6. Responsabilidad Administrativa. La rendición de cuentas es responsable del Consejo Municipal y Alcalde y Juntas Directivas de las empresas municipales; para el efecto se apoyaran en los informes de todos los funcionarios y empleados municipales, en los diferentes niveles de competencia y jurisdicciones.

Artículo 7. Auditorias Internas. Las unidades de Auditoria de cada una de las entidades indicadas en el artículo anterior, serán responsables de la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones del presente Acuerdo; y de informar a la Contraloría General de Cuentas, sobre los incumplimientos a las mismas.

De conformidad con lo regulado en el artículo 36 del Decreto Numero 12-2002 del congreso de la Republica, Código Municipal, esta función de vigilancia es extensiva para las Comisiones de Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana; De finanzas y De probidad.

Artículo 8. Recursos humanos, físicos y financieros. Las municipalidades y sus empresas, serán responsables de aportar los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para alcanzar y los objetivos y metas de la modernización financiera del sector público, conforme a las políticas, planes y programas que se estructuren a nivel nacional.

Artículo 9. Sanciones. El incumplimiento de las presentes disposiciones, será sancionado conforme el Artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002 del Congreso de la Republica.

Artículo 10. Vigencia. El presente acuerdo entrara en vigencia a partir del dia siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

ACTUALIZACION DEL LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Santo Domingo Suchitepequez