



# **TOMO III**

## ***GERENCIA MUNICIPAL***

**Quinta Edición  
Actualícese Anualmente  
Enero, 2016**

# ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>I. Introducción</b>	1
<b>II. Objetivo del Manual</b>	2
<b>III. Campo de Aplicación</b>	3
<b>IV. Simbología Utilizada</b>	4
<b>V. Nomenclatura</b>	5
<b>VI. Procesos y Procedimientos de la Gerencia Municipal</b>	
<b>6.1. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>	7
• Procedimiento Trámite de Pago y Liquidación de Viáticos	8
<b>6.1.1. Tesorería Municipal</b>	21
• Procedimiento Pago a Proveedores	22
• Procedimiento Pago a Funcionarios y Empleados (Salarios, Bonos, Pasajes)	32
• Procedimiento Pago de Prestaciones	41
• Procedimiento Pago de Viáticos	54
• Procedimiento Pago de Retenciones	62
• Procedimiento Pagos a Terceros (Préstamos, Convenios, Cuotas, etc.)	67
• Procedimiento Pago de Nómina de Pasajes	71
• Procedimiento Pago de Nómina de Bono Vacacional	77
• Procedimiento Pago de Nómina de Sueldos	80
<b>6.1.1.1. Sección de Ingresos</b>	83
• Procedimiento Confrontación de Conciliaciones de Ingresos y Bancos	84
• Procedimiento Receptoría de Pagos en Cajas Municipales	100
• Procedimiento Receptoría de Pagos en Bancos	111
<b>6.1.2. Departamento de Contabilidad</b>	121
• Procedimiento Registro de Caja Fiscal y Rendición de Cuentas	122
• Procedimiento Registro Contable	129
• Procedimiento Registro de Ingresos	143
• Procedimiento Registro de Egresos	158
• Procedimiento Registro Contable de FIDEMIXCO	164
• Procedimiento Conciliaciones Bancarias	170
<b>6.1.2.1 Sección de Inventarios</b>	181
• Procedimiento Ingreso de Bienes de Activo Fijo a Inventarios	182
• Procedimiento Ingreso de Bienes por Donación a Inventarios	191
• Procedimiento Toma de Inventario de Bienes	206
• Procedimiento Asignación de Bienes de Activos Fijos y/o Fungibles	216
• Procedimiento Baja de Activos de Inventarios	221
• Procedimiento Solvencia de Inventarios	233

<b>6.1.3. Departamento de Presupuesto</b>	241
• Procedimiento Formulación Presupuestaria	242
• Procedimiento Ejecución y Control Presupuestario	251
• Procedimiento Modificaciones Presupuestarias	259
• Procedimiento Verificación y Asignación de Partida Presupuestaria	268
<b>VII. Control de Modificaciones</b>	278
<b>VIII. Hoja de Aplicación</b>	279
<b>IX. Fecha de Vigencia</b>	280

# I. INTRODUCCIÓN

---

El uso de procesos y procedimientos administrativos como rutina, ocasiona su modificación en el desempeño de las tareas diarias y las acciones del trabajo por lo cual, se hace necesario el uso de una herramienta que establezca y facilite la definición de lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una Institución.

Los Manuales Administrativos pueden considerarse como una herramienta de consulta y comunicación en una Institución, ya que facilitan la interacción de los distintas unidades administrativas, a través del flujo de información que tienen como objetivo el logro de determinadas actividades, en la reducción de errores en el logro de eficacia y eficiencia de las actividades del personal, y en las políticas de la Institución, con lo cual se garantiza un eficiente control administrativo, proporcionando una mejor y más rápida inducción a los servidores públicos en los puestos de trabajo.

La efectiva utilización de los Manuales Administrativos radica en la metodología a diseñada y su contenido, logrando con ello, que el usuario evite consultar a los niveles superiores y disponga de la información que requiera para realizar una determinada tarea de forma permanente.

Es por ello, que la Municipalidad de Mixco presenta el "MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO", cuyo fin es la establecer los lineamientos de aplicación general a seguir, que permitan mejorar el desempeño de las tareas documentales en cada una de las Gerencias, Direcciones, Departamentos y Secciones, además de servir como guía, fuente de consulta, parámetro o estándar en cuanto a la medición de resultados por parte de la Unidad Organizativa a cargo, sobre los procesos y procedimientos asignados.

El presente Manual, se encuentra dividido en los aspectos generales y la descripción de los procesos y procedimientos de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad de Mixco, debiéndose velar por su implementación, cumplimiento y continuidad, lo cual contribuye al éxito de la administración municipal en cuanto a implementación de procesos y procedimientos sistematizados y tendientes a la certificación de normas de calidad.

## **II. OBJETIVOS DEL MANUAL**

---

### **GENERAL**

Describir e integrar en un documento, los procesos y procedimientos administrativos estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite al recurso humano la optimización de los procesos y procedimientos de las diferentes Gerencias, Direcciones, Departamentos y Secciones de la Municipalidad de Mixco, permitiendo cumplir con las funciones asignadas de forma eficiente.

### **ESPECÍFICOS**

1. Contar con un documento de base para el cumplimiento de las funciones por puesto de trabajo.
2. Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento de las funciones asignadas.
3. Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
4. Contar con una base de datos para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos.



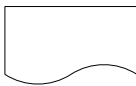
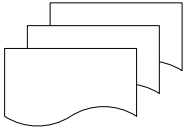
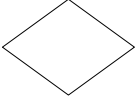
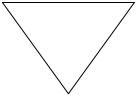


### **III. CAMPO DE APLICACIÓN**

---

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, directivos, servidores públicos y consultores que trabajan en la Municipalidad de Mixco, según la estructura organizacional.

# IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los mismos:

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Iniciador		Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
Actividad		Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
Documento		Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
Documento Multiparte		Documentos Multiparte. Para representar un documento con copias
Decisión		Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas
Archivo		Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente
Conector		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo
Conector		Conector De página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo

# V. NOMENCLATURA

---

## **01.02.05.02.04 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

01.02.05.02.04.01 Procedimiento Trámite de Pago y Liquidación de Viáticos

### **01.02.05.02.04.01 TESORERÍA MUNICIPAL**

- 01.02.05.02.04.01.02.01 Procedimiento Pago a Proveedores
- 01.02.05.02.04.01.02.02 Procedimiento Pago a Funcionarios y Empleados (Salarios, Bonos, Pasajes)
- 01.02.05.02.04.01.02.03 Procedimiento Pago de Prestaciones
- 01.02.05.02.04.01.02.04 Procedimiento Pago de Viáticos
- 01.02.05.02.04.01.02.05 Procedimiento Pago de Retenciones
- 01.02.05.02.04.01.02.06 Procedimiento Pagos a Terceros (Préstamos, Convenios, Cuotas, etc.)
- 01.02.05.02.04.01.02.07 Procedimiento Pago de Nómina de Pasajes
- 01.02.05.02.04.01.02.08 Procedimiento Pago de Nómina de Bono Vacacional
- 01.02.05.02.04.01.02.09 Procedimiento Pago de Nómina de Sueldos

### **01.02.05.02.04.01.01 SECCIÓN DE INGRESOS**

- 01.02.05.02.04.01.01.01 Procedimiento Confrontación de Conciliaciones de Ingresos y Bancos
- 01.02.05.02.04.01.01.02 Procedimiento Receptoría de Pagos en Cajas Municipales
- 01.02.05.02.04.01.01.03 Procedimiento Receptoría de Pagos en Bancos

### **01.02.05.02.04.01.03 SECCIÓN DE COBROS**

### **01.02.05.02.04.02 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

- 01.02.05.02.04.02.01 Procedimiento Registro de Caja Fiscal y Rendición de Cuentas
- 01.02.05.02.04.02.02 Procedimiento Registro Contable
- 01.02.05.02.04.02.03 Procedimiento Registro de Ingresos
- 01.02.05.02.04.02.04 Procedimiento Registro de Egresos
- 01.02.05.02.04.02.05 Procedimiento Registro Contable de FIDEMIXCO
- 01.02.05.02.04.02.06 Procedimiento Conciliaciones Bancarias

### **01.02.05.02.04.02.01 SECCIÓN DE INVENTARIO**

- 01.02.05.02.04.02.01.01 Procedimiento Ingreso de Bienes de Activo Fijo a Inventarios
- 01.02.05.02.04.02.01.02 Procedimiento Ingreso de Bienes por Donación a Inventarios
- 01.02.05.02.04.02.01.03 Procedimiento Toma de Inventario de Bienes
- 01.02.05.02.04.02.01.04 Procedimiento Asignación de Bienes de Activos Fijos y/o Fungibles
- 01.02.05.02.04.02.01.05 Procedimiento Baja de Activos de Inventarios
- 01.02.05.02.04.02.01.06 Procedimiento Solvencia de Inventarios



**01.02.05.02.04.03 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

01.02.05.02.04.03.01 Procedimiento Formulación Presupuestaria

01.02.05.02.04.03.02 Procedimiento Ejecución y Control Presupuestario

01.02.05.02.04.03.03 Procedimiento Modificaciones Presupuestarias

01.02.05.02.04.03.04 Procedimiento Verificación y Asignación de Partida  
Presupuestaria



***MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS***  
***Municipalidad de Mixco***

**01.02.05.02.04 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

<b>No.</b>	<b>CONTENIDO</b>
1	01.02.05.02.04.01 Procedimiento Trámite de Pago y Liquidación de Viáticos



# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Administración Financiera Integrada Municipal	<b>Departamento:</b> Ninguno	<b>Sección:</b> Ninguna
-------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Trámite de Pago y Liquidación de Viáticos*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.04.01	X	Junio, 2013	3	4	5	40	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir en el trámite de viáticos al exterior de la república, desde su aprobación y trámite de pago hasta su liquidación.

#### **Fundamento Jurídico:**

- Acuerdo Gubernativo, 397-98, de fecha 23 de junio de 1998, Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado.
- Punto Cuarto, del Acta 102-91 de fecha 26 de agosto de 1991, Reglamento Interno de la Corporación Municipal.
- Punto Sexto, del Acta 21-98 de fecha 11 de febrero de 1998, Reglamento de Viáticos de la Corporación Municipal.

#### **Usuarios:**

- Funcionarios y Empleados Municipales.

#### **Requisitos previos:**

- Invitación.
- Información Documental.
- Procedimiento Aprobación de Viáticos.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe expediente.	0	0	10	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>Invitación</li> <li>Agenda</li> <li>Información Documental</li> <li>Acta de Aprobación</li> <li>Certificación del Acuerdo de Aprobación de Comisión y Autorización de Viáticos al Exterior</li> </ul>
2.	Verifica expediente	0	0	20	0			
3.	Entrega al Alcalde, Funcionario o Empleado Interesado, el Formato para Viáticos al Exterior para el trámite de pago de viáticos.	0	0	15	0			

4.	Recibe Formato para Viáticos al Exterior.	0	0	30	0	Alcalde, Concejal, Funcionarios o Empleado Municipal Interesado	Alcaldía, Concejo, Gerencia, Dirección o Departamento Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Invitación</li> <li>• Agenda</li> <li>• Información Documenta</li> <li>• Acta de Aprobación</li> <li>• Certificación del Acuerdo de Aprobación de Comisión y Autorización de Viáticos al Exterior</li> <li>• Formato para Viáticos al Exterior</li> <li>• Cálculo de Viáticos</li> </ul>	
5.	Completa Formato para Viáticos al Exterior.	0	0	30	0				
6.	Entrega Formato para Viáticos al Exterior.	0	0	30	0				
7.	Recibe Formato para Viáticos al Exterior y lo agrega al expediente.	0	0	15	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal		
8.	Traslada al Departamento de Contabilidad para los cálculos correspondientes.	0	0	10	0				
9.	Recibe expediente.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad		
10.	Realiza el Cálculo de Pago de Viáticos.	0	2	0	0				
11.	Firma hoja de Cálculo de Pago de Viáticos.	0	0	15	0				
12.	Traslada expediente al Departamento de Tesorería Municipal.	0	0	10	0				
13.	Recibe expediente.	0	0	10	0	Tesorero Municipal	Departamento Tesorería Municipal		
14.	Verifica expediente.	0	0	15	0				
15.	Emite Cheque Voucher para pago de viáticos e ingresa los datos al Sistema de Guatecompras.	0	0	30	0				
16.	Traslada Cheque Voucher al Director Administrativo Financiero.	0	0	10	0				
17.	Recibe Cheque Voucher.	0	0	10	0				
18.	Verifica Cheque Voucher.	0	0	10	0				
19.	Entrega Cheque Voucher.	0	0	20	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal		• Cheque Voucher
20.	Recibe Cheque Voucher.	0	0	10	0	Alcalde, Concejal, Funcionarios o Empleado Municipal Interesado	Alcaldía, Concejo, Gerencia, Dirección o Departamento Interesado		
21.	Realiza comisión oficial o especial.	3	0	0	0				
22.	Realiza en el cuadro resumen de la hoja de Cálculo de Viáticos la liquidación de viáticos entregados.	0	1	0	0				• Cálculo de Viáticos

23.	Si la liquidación amerita reintegro en el caso de haber sido cubiertos parcial o totalmente los gastos con los viáticos inicialmente entregados, anota en cuadro resumen de la hoja Cálculo de Viáticos y adjunta el valor en efectivo.	0	2	0	0	Alcalde, Concejal, Funcionarios o Empleado Municipal Interesado	Alcaldía, Concejo, Gerencia, Dirección o Departamento Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculo de Viáticos</li> </ul>
24.	Entrega liquidación a Director de DAFIM.	0	0	20	0			
25.	Recibe hoja de Cálculo de Viáticos con liquidación.	0	0	10	0			
26.	Revisa hoja de Cálculo de Viáticos con liquidación.	0	0	25	0			
27.	Define si la liquidación se encuentra correcta.	0	0	20	0			
28.	Si en caso cuenta con un error se solicita al interesado realizar los ajustes correspondientes en la hoja Cálculo de Viáticos.	0	2	0	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
29.	Si en caso la misma se encuentra correcta, la adjunta al expediente.	0	0	10	0			
30.	Traslada expediente para archivo.	0	0	5	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Junio, 2013</b>	<b>Junio, 2013</b>	<b>Julio, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Maritza Vásquez</b>	<b>Arq. Ana Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Analista de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Área Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste del Procedimiento Reajuste de Documentos de Soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Invitación	1
2.		Agenda	1
3.		Información Documental	1
4.		Acta de Aprobación	1
5.		Certificación del Acuerdo de Aprobación de Comisión y Autorización de Viaticos al Exterior	1
6.		Formato para Viáticos al Exterior	1
7.		Cálculo de Viáticos	1
8.		Cheque Voucher	1

## Invitación

Logo de  
institución  
que invita

Nombre de la institución que invita

### CARTA DE INVITACION

Fecha: \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Sr. (Persona Asignada)  
Municipalidad de Mixco  
4ta Calle 4-98 Zona 1  
Mixco, Guatemala  
Presente.

Estimado (Persona Asignada):

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo y aprovechar la oportunidad para invitarlo a \_\_\_\_\_, que versará sobre \_\_\_\_\_, se desarrollará en \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ al día \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Los participantes serán \_\_\_\_\_.

Estaremos honrados de contar con su participación en este evento, su personal administrativo podrá encontrar información para registrarlo en la pagina web \_\_\_\_\_. Para mayor información podrá ponerse en contacto con nuestro coordinador \_\_\_\_\_ al teléfono \_\_\_\_\_ o al correo electrónico \_\_\_\_\_.

Atentamente,

## INVITACION

Logo de  
institución  
que invita

El Director de \_\_\_\_\_ le invita cordialmente a \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ al día \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_

Inscríbase antes del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ en el siguiente enlace

Teléfono: \_\_\_\_\_

## Agenda

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

---

---

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

---

---

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

---

---

Para obtener información adicional, diríjase al siguiente enlace

\_\_\_\_\_

**Información Documental**  
**Información Documental**



Actividad

---

---

---

---

Expositores

---

---

---

---

---



## Acta de Aprobación

### Acta de Aprobación

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MIXCO, DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.-----

**CERTIFICA:** Que para el efecto tiene a la vista el punto \_\_\_\_\_ del acta numero \_\_\_\_\_, de la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Concejo Municipal del Municipio de Mixco, celebrada el \_\_\_\_\_, el cual en su parte conducente dice: Con base en lo considerado y ley citada, el Honorable Concejo Municipal por **UNANIMIDAD** de votos; **ACUERDA:** 1.- Acceder a lo solicitado \_\_\_\_\_

, **AUTORIZANDO** \_\_\_\_\_, los cuales fueron autorizados en Acuerdo Municipal contenido en el punto \_\_\_\_\_ del Acta numero \_\_\_\_\_, de la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de Mixco, celebrada el \_\_\_\_\_. 2.- \_\_\_\_\_, 3- Que Secretaria Municipal certifique el presente Acuerdo, para notificar a quien corresponda. Y para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente certificación en una hoja de papel bond, impresa únicamente en su lado anverso, la cual firmo y sello en el municipio de Mixco, departamento de Guatemala, el \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO MUNICIPAL

## Certificación del Acuerdo de Aprobación de Comisión y Autorización de Viaticos al Exterior



El infrascrito Secretario Municipal de la Municipalidad de Mixco, Departamento de Guatemala-----

CERTIFICA: Que en el punto \_\_\_\_\_ del acta número \_\_\_\_\_, de la Sesión Pública Ordinaria del honorable Concejo Municipal de Mixco, Departamento de Guatemala, celebrada el \_\_\_\_\_ el cual en su parte conducente dice: El honorable Concejo Municipal por UNANIMIDAD de votos; Acuerda: **1-** Rectificar el acuerdo Municipal contenido en el punto \_\_\_\_\_ del acta \_\_\_\_\_ de la Sesión Pública Extraordinaria celebrada el \_\_\_\_\_ por el honorable Concejo Municipal, en donde se autorizo la Comisión y Aprobación de Viáticos al Exterior. **2.-** Qué Secretaría Municipal certifique el presente acuerdo para notificar a quien corresponda. Y para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente Certificación en una hoja de papel bond, impresa únicamente en su lado anverso, la cual firmo y sello en el Municipio de Mixco, Departamento de Guatemala, el \_\_\_\_\_.

<p>Firma</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>
<p>Sello</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>

Secretario Municipal

CC. Archivo

## Formato para Viáticos al Exterior



No.AA000-20xx

Fecha:					
Nombre:					
Puesto				Categoría:	
Destino:				Grupo:	
Fecha del evento:					
Tiempo:		Valor Diario:		Valor Total:	
Tipo Cambio:					
No.	DOCUMENTO	ADJUNTO	NO ADJUNTO		
JUSTIFICACION DE SALIDA					
1.	Carta de Invitación indicando el periodo y los valores económicos a cubrir.				
2.	Documento con Información de Evento de interés				
APROBACION					
3.	Punto de Acta de Concejo				
4.	Publicación en Guatecompras SICOIN GL				
CÁLCULO					
5.	Hoja de Cálculo				
6.	Planilla				
PAGO					
7.	Cheque				

### Cálculo de Viáticos

#### CÁLCULO DE VIÁTICOS

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_  
 CARGO QUE DESEMPEÑA: \_\_\_\_\_  
 GRUPO GEOGRAFICO: \_\_\_\_\_  
 CATEGORIA EMPLEADO: \_\_\_\_\_  
 VALOR DIARIO DE VIATICOS: \_\_\_\_\_  
 REFERENCIA CAMBIARIA: \_\_\_\_\_  
 DIAS DE COMISION: \_\_\_\_\_  
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: \_\_\_\_\_

VIATICOS AL EXTERIOR			
Cant	DIA	FECHA	VALOR
1	SABADO		\$ -
2	DOMINGO		\$ -
3	LUNES		\$ -
4	MARTES		\$ -
5	MIERCOLES		\$ -
6	JUEVES		\$ -
7	VIERNES		\$ -
8	SABADO		\$ -
9	DOMINGO		\$ -
10	LUNES		\$ -
11	MARTES		\$ -
12	MIERCOLES		\$ -
13	JUEVES		\$ -
			\$ -


VIATICOS AL INTERIOR		
DIA	FECHA	VALOR
		\$ -

RESUMEN		VALOR	Ref. CAMBIARIA	TOTAL
1	Pasaje aereo	\$ -		-
2	Viáticos al Exterior	\$ -		-
4	Viáticos al Exterior	\$ -		-
5	Anticipo de Viáticos al Interior	\$ -		-
		<b>TOTAL A PAGAR</b>		

Misco, Guatemala Junio de 2012

  
 \_\_\_\_\_  
 Gerente Financiero

# Cheque Voucher



**BANRURAL**  
El amigo que te ayuda a crecer

CUENTA No. [REDACTED]  
GUATEMALA, C.A.

CHEQUE No. **140001**

LUGAR Y FECHA: Q.

PAGO A LA ORDEN DE:

SUMA DE: QUETZALES.

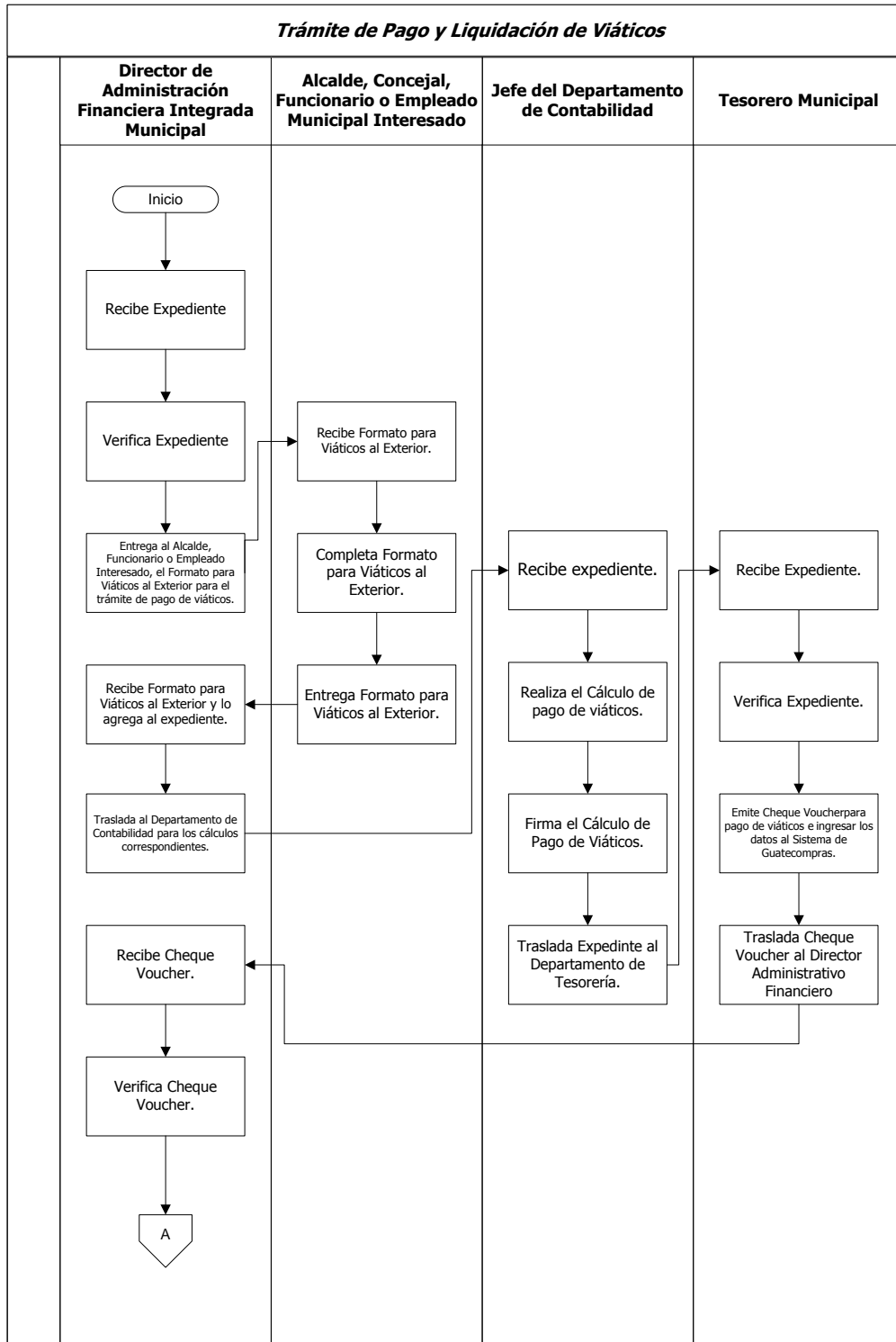
**No. 7793451**

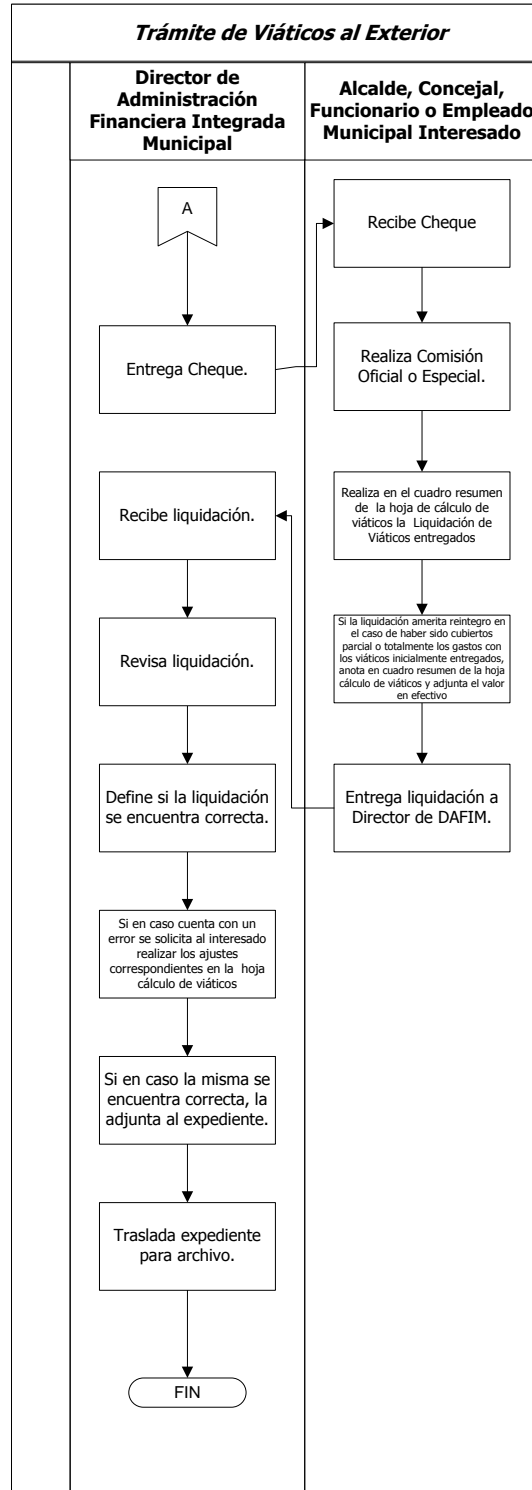
**NO NEGOCIABLE**

\_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

⑈ 3:000000 1 16:30330 10836 ⑈ 00 14000 1 ⑈ 0000057 19 1⑈

CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
<div style="background-color: #e0e0e0; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="font-size: 2em; margin: 0;">19180</p> </div> </div>			
<p><b>No. 140001</b></p>	<p>HECHO POR</p>	<p>REVISADO POR</p>	<p>AUTORIZADO POR</p>
	<p>RECIBI CONFORME</p>		







# **MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

## **Municipalidad de Mixco**

### **01.02.05.02.04.01 TESORERÍA MUNICIPAL**

<b>No.</b>	<b>CONTENIDO</b>
1	01.02.05.02.04.01.02.01 Procedimiento Pago a Proveedores
2	01.02.05.02.04.01.02.02 Procedimiento Pago a Funcionarios y Empleados (Salarios, Bonos, Pasajes)
3	01.02.05.02.04.01.02.03 Procedimiento Pago de Prestaciones
4	01.02.05.02.04.01.02.04 Procedimiento Pago de Viáticos
5	01.02.05.02.04.01.02.05 Procedimiento Pago de Retenciones
6	01.02.05.02.04.01.02.06 Procedimiento Pagos a Terceros (Préstamos, Convenios, Cuotas, etc.)
7	01.02.05.02.04.01.02.07 Procedimiento Pago de Nómina de Pasajes
8	01.02.05.02.04.01.02.08 Procedimiento Pago de Nómina de Bono Vacacional
9	01.02.05.02.04.01.02.09 Procedimiento Pago de Nómina de Sueldos





# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Administrativa Financiera Integrada Municipal	<b>Departamento:</b> Tesorería Municipal	<b>Sección:</b> Egresos
-------------------------------	---	---	----------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Pagos a Proveedores*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.04.01.02.01	X	Abril, 2013	3	0	1	5	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto el pago a proveedores en ventanilla.

#### Fundamento Jurídico:

Ninguno.

#### Usuarios:

- Proveedores.

#### Requisitos previos:

- DPI del Proveedor.
- Número de Factura.
- Sello de la Empresa.
- Contraseña.

#### Definiciones:

- SICOIN GL:** Es el Sistema de Contabilidad Integrado del MINFIN siendo una herramienta informática con que se lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Solicita al proveedor Contraseña o número de Factura o DPI del Proveedor.	0	0	1	0	Auxiliar de Egresos	Sección de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraseña</li> <li>• Factura</li> <li>• DPI del Proveedor</li> </ul>
2.	Presenta documentos.	0	0	3	0	Proveedor	Proveedor	
3.	Recibe documentos.	0	0	2	0			
4.	Revisa en el Sistema de SICOIN GL si está disponible el pago requerido.	0	0	5	0	Auxiliar de Egresos	Sección de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
5.	Busca el Cheque Voucher de pago conformé al número correlativo de cheque asignado	0	0	7	0			

	por el sistema SICOIN GL o número de Factura.							
<b>6.</b>	Si la Factura es cambiaria deberán de emitir el Recibo de Caja.	0	0	1	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de Caja</li> </ul>
<b>7.</b>	Si no es cambiaria que tenga su respectivo sello de cancelado.	0	0	3	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>8.</b>	Revisa que Factura tenga el mismo número que fue registrada en SICOIN GL, así como el valor correcto en números y en letras, que este 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.	0	0	10	0	Auxiliar de Egresos	Sección de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> </ul>
<b>9.</b>	Si los datos coinciden solicita firma en copia de Cheque Voucher.	0	0	1	0			
<b>10.</b>	Firma y anota fecha, número de DPI, nombre completo, y el sello de la empresa.	0	0	3	0	Proveedor	Proveedor	
<b>11.</b>	Entrega Cheque Voucher de pago original, así como hace la entrega en el Sistema SICOIN GL del cheque.	0	0	2	0	Auxiliar de Egresos	Sección de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque Voucher (copia)</li> </ul>
<b>12.</b>	Recibe Cheque Voucher de Pago.	0	0	2	0	Proveedor	Proveedor	
<b>13.</b>	Ordena correlativamente la copia de Cheque Voucher firmada.	0	0	10	0			
<b>14.</b>	Anota en el Libro de Actas respectivo para realizar la entrega al Departamento de Contabilidad para su respectivo resguardo.	0	0	10	0	Auxiliar de Egresos	Sección de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Actas</li> </ul>
<b>15.</b>	Archiva copia de Cheque Voucher en archivo general de egresos.	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque Voucher (copia)</li> </ul>

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Abril 2013</b>	<b>Abril 2013</b>	<b>Julio, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de organización y métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Área Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de Documentos de Soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Contraseña	1
<b>2.</b>		DPI del Proveedor	1
<b>3.</b>		Cheque Voucher	1
<b>4.</b>		Recibo de Caja	1
<b>5.</b>		Factura	1

**Contraseña**

Correlativo N° 2253

Fecha 19-08-2014

**CONTRASEÑA DE PAGO**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Proveedor: farmasa

Fecha	OC	Factura	Valor
12/8/14		2231	923,743.04

Fecha de pago: 19-09-2014

Elabora: Gloria 3192




## DPI del Proveedor



Documento de Identificación

# Cheque Voucher



**BANRURAL**  
El amigo que te ayuda a crecer

CUENTA No. [REDACTED]  
GUATEMALA, C.A.

**CHEQUE No. 140001**

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

PAGO A LA ORDEN DE: \_\_\_\_\_

SUMA DE: \_\_\_\_\_

Q. \_\_\_\_\_

QUETZALES.

**No. 7793451**

**NO NEGOCIABLE**

FIRMA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

⑈ 3⑈000000⑈1⑈6⑈30330⑈0836⑈00⑈14000⑈1⑈ ⑈0000057⑈19⑈1⑈

CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

**No. 140001**

HECHO POR \_\_\_\_\_

REVISADO POR \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR \_\_\_\_\_

RECIBI CONFORME \_\_\_\_\_

19180

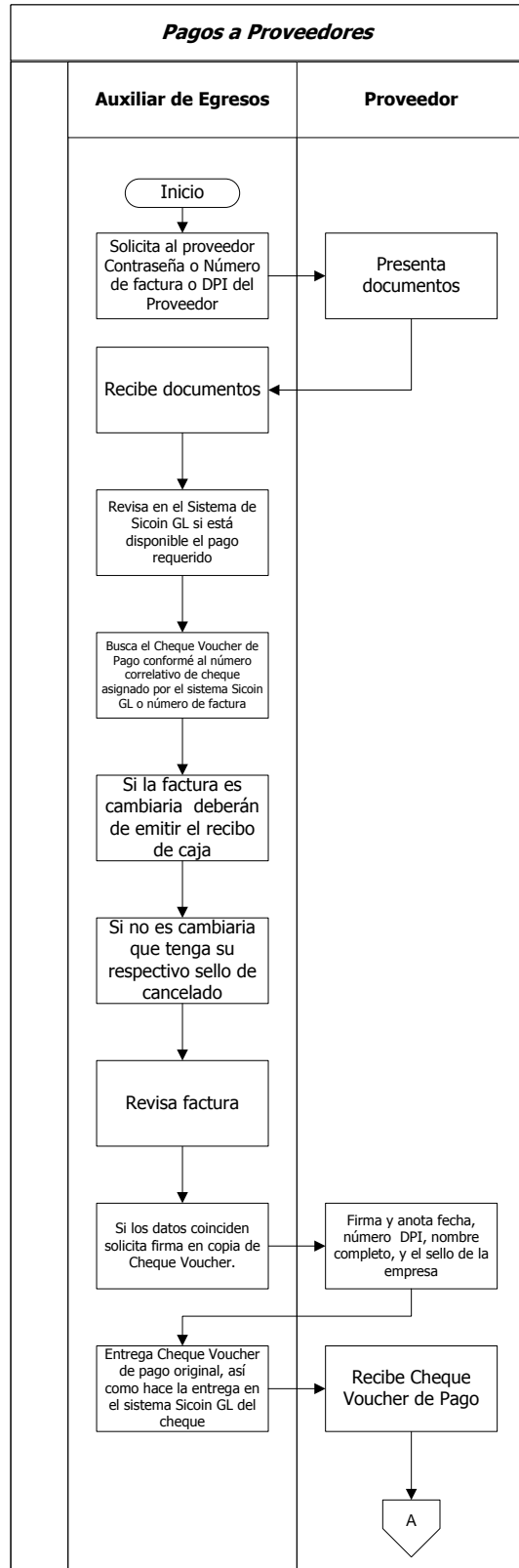
## Recibo de Caja

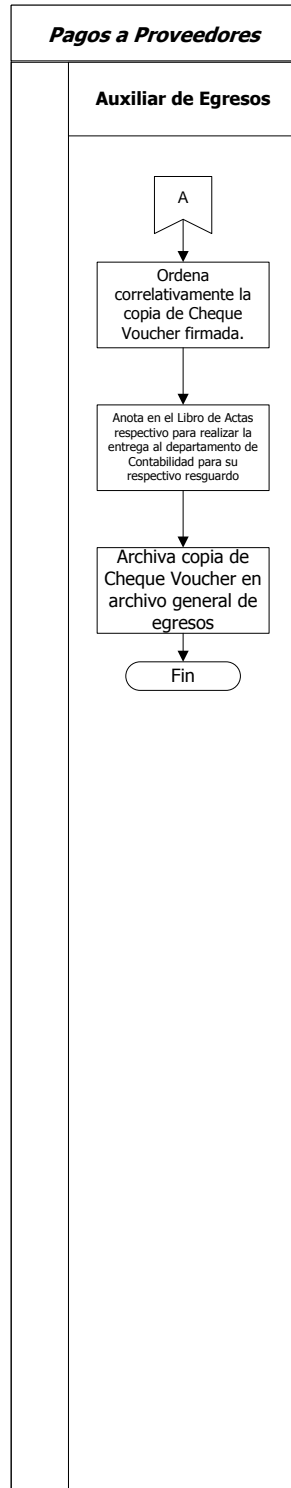
Empresa: _____		<b>RECIBO DE CAJA</b> <b>000954</b>		
Dirección: _____				
Telefonos: _____				
		<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
Recibimos de:				
La suma de:				
				¢
Por concepto de:				
Pagó en efectivo <input type="checkbox"/>		Cheque N° _____		Banco _____
<b>Saldo Anterior</b>	¢			
<b>Este Pago</b>	¢			
<b>Saldo Actual</b>	¢			
Sistema Asistente Comercial 8844-9393 2556-6670 acprograma@hotmail.com				
				PERSONA AUTORIZADA

# Factura

<b>FACTURA</b>		Nº _____			
		de _____	de _____		
CLIENTE: _____		N.I.F.: _____			
DOMICILIO: _____		PAGO: _____			
<b>CANTIDAD</b>	<b>CONCEPTO - REFERENCIA</b>	<b>RECIO</b>	<b>IMPORTE</b>		
<b>TOTAL BRUTO</b>	<b>DESCUENTO</b>	<b>I.V.A. IMPORTE</b>		<b>TOTAL</b>	
	%	BASE	%	R.E.	









# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Administrativa Financiera Integrada Municipal	<b>Departamento:</b> Tesorería Municipal	<b>Sección:</b> No Aplica
-------------------------------	---	---	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Pago a Funcionarios y Empleados (salarios, bonos, pasajes)*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.04.01.02.02	X	Abril, 2013	3	0	4	57	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto hacer efectivo la compensación económica de los colaboradores, por sus servicios prestados dentro de la entidad.

#### Fundamento Jurídico:

Ninguno.

#### Usuarios:

- Departamento Tesorería Municipal.

#### Requisitos previos:

- Planilla.
- Autorización de pago.
- Listado de abono a las cuentas.

#### Definiciones:


- SICOIN GL:** Es el Sistema de Contabilidad Integrado del MINFIN siendo una herramienta informática con que se lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe la Planilla.	0	0	10	0	Auxiliar de Egresos	Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla</li> <li>• Cheque Voucher</li> <li>• Documento Personal de Identificación DPI</li> </ul>
2.	Verifica conformidad de documentos.	0	0	15	0			
3.	Genera en el Sistema SICOIN GL el pago ya sea por medio de cheque o acreditamiento en cuenta de los empleados.	0	0	10	0			
4.	Si el pago corresponde con Cheque Voucher autoriza con la llave de seguridad y sella el cheque.	0	0	7	0			

<b>5.</b>	Traslada Cheque Voucher para emitir Visto Bueno.	0	0	10	0	Auxiliar de Egresos	Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque Voucher</li> <li>Documento Personal de Identificación DPI</li> </ul>
<b>6.</b>	Recibe Cheque Voucher.	0	0	30	0	Tesorero Municipal		
<b>7.</b>	Ingresa Cheque Voucher a control de Tesorería Municipal.	0	0	1	0			
<b>8.</b>	Verifica el contenido del Cheque Voucher.	0	1	30	0			
<b>9.</b>	Firma y sella Cheque Voucher.	0	0	30	0			
<b>10.</b>	Traslada Cheque Voucher firmado y sellado.	0	1	0	0	Auxiliar de Egresos		
<b>11.</b>	Recibe Cheque Voucher.	0	0	10	0			
<b>12.</b>	Entrega Cheque Voucher a funcionario o empleado contra Documento Personal de Identificación DPI.	0	0	1	0			
<b>13.</b>	Descarga Cheque Voucher entregado del control interno de tesorería y del Sistema SICOIN GL.	0	0	2	0			
<b>14.</b>	Archiva copia de Cheque Voucher.	0	0	1	0	Auxiliar de Egresos		
<b>15.</b>	Cuando el pago es acreditamiento en cuenta se procede a revisar la Planilla en el Sistema de Banca Virtual de Banrural y se efectúa el crédito a la cuenta de los empleados.	0	0	15	0			
<b>16.</b>	Imprime Confirmación de Pago de Banca Virtual de Banrural para archivo.	0	0	5	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Abril 2013</b>	<b>Abril 2013</b>	<b>Julio, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de organización y métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Área Responsable</b>
<b>Fecha de Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste del Procedimiento Reajuste de Documentos de Soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Planilla	Variable
<b>2.</b>		Cheque Voucher	1
<b>3.</b>		Confirmación de Pago de Banca Virtual de Banrural	1
<b>4.</b>		Documento Personal de Identificación DPI	1

# Planilla


**SIAP MEXCO**  
 Ubicación Geográfica: 0108

Pagina: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Hora: \_\_\_\_\_  
**REPORTE**

Período del: \_\_\_\_\_ Al: \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE DE PLANILLA No. \_\_\_\_\_  
 CONCEPTO: \_\_\_\_\_

Numero	Ocupación	Total Desglosado	0201	Planos	Plan	Otros Subvenciones	Base, Dto. Ley 27, 2001	Reintegración Municipal	Otros Ingresos	Total a Recibir	Finca
7		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Total por Actividad		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
8		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
9		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
10		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
11		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		


EXPEDIENTE DE PLANILLA No. \_\_\_\_\_  
 CONCEPTO: \_\_\_\_\_

Numero	Ocupación	Total Desglosado	0201	Planos	Plan	Otros Subvenciones	Base, Dto. Ley 27, 2001	Reintegración Municipal	Otros Ingresos	Total a Recibir	Finca
7		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
8		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Total por Actividad		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
SUMAS TOTALES (D):		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

(Total Desglosado + Base, Dto. Ley + Reint. Municipal + Otros Ingresos)

ENCARGADO DE PLANILLAS	AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA	DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	DIRECTOR DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL

# Cheque Voucher



**BANRURAL**  
El amigo que te ayuda a crecer

CUENTA No. [REDACTED]  
GUATEMALA, C.A.

**CHEQUE No. 140001**

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

PAGO A LA ORDEN DE: \_\_\_\_\_

SUMA DE: \_\_\_\_\_

Q. \_\_\_\_\_

QUETZALES.

**No. 7793451**

**NO NEGOCIABLE**

FIRMA \_\_\_\_\_

⑈ 3⑈000000⑈1⑈6⑈30330⑈10836⑈00⑈14000⑈1⑈ ⑈0000057⑈19⑈1⑈

CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

**No. 140001**

HECHO POR \_\_\_\_\_

REVISADO POR \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR \_\_\_\_\_

RECIBI CONFORME \_\_\_\_\_

19180

## Confirmación de Pago de Banca Virtual de Banrural

AYUDA | CERRAR SESIÓN

  
**BANRURAL**  
El amigo que te ayuda a crecer

MI BANCO	PAGOS	TRANSFERENCIAS	CENTRO DE SERVICIOS	BANCA SAT	ADMINISTRACIÓN
Resumen de Pagos	Pagos Servicios	Pago de Préstamo	Pago Tarjeta de Crédito	Pago BancaSAT	
Pago Póliza de Seguro	Pago de ISES				

RECIBO DE DECLARACIÓN	
<b>DATOS</b>	
Código del Formulario:	SAT-2000
Número de Formulario:	12 008 844 419
Importe Pagado:	Q 278.00
<b>DATOS DE LA OPERACIÓN BANCARIA</b>	
Banco:	Banco de Desarrollo Rural, S. A.
Cuenta a Debitar:	██████████
Número de Operación:	0162014031011521230205541
Fecha de la Operación:	18/MAR/2014
Hora de la Operación:	11:53:06
Sistema de envío:	Web
Número de Transacción:	176146574
20012000844419010278.00	

[REGRESAR](#)

[IMPRIMIR](#)

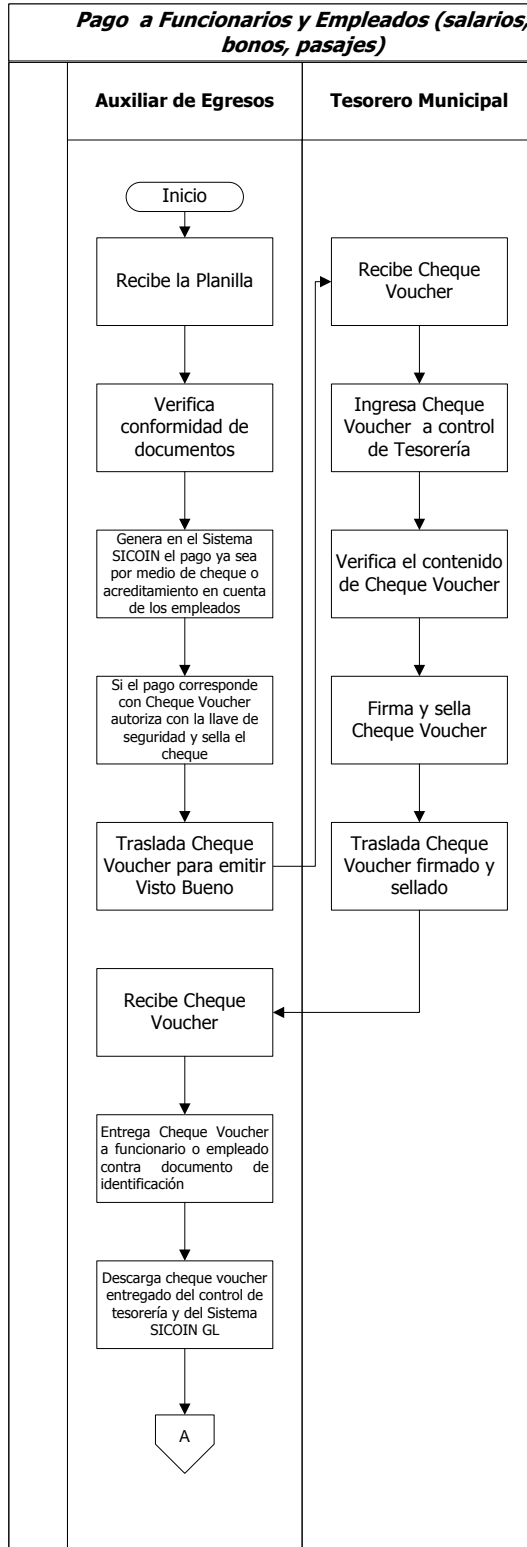


## Documento Personal de Identificación DPI





**Pago a Funcionarios y Empleados (salarios, bonos, pasajes)**





**Pago a Funcionarios y Empleados (salarios, bonos, pasajes)**

**Auxiliar de Egresos**

A

Archiva copia de Cheque Voucher.

Quando el pago es acreditamiento en cuenta se procede a revisar la planilla en el sistema de Banca Virtual de Banrural y se efectúa el crédito a la cuenta de los empleados.

Imprime confirmación de pago de Banca Virtual de Banrural para archivo.

Fin



# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Administrativa Financiera Integrada Municipal	<b>Departamento:</b> Tesorería Municipal	<b>Sección:</b> No Aplica
-------------------------------	---	---	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Pago de Prestaciones*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.04.01.02.03	X	Abril, 2013	3	0	1	32	5

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto cancelar el pasivo laboral de los ex empleados municipales.

#### Fundamento Jurídico:

- Código de Trabajo.

#### Usuarios:

- Auxiliar de Egresos.

#### Requisitos previos:

- Formulario Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales.

#### Definiciones:

- Indemnización:** Es un derecho de orden público que se traduce en una compensación económica al trabajador por el desgaste físico e intelectual que el realizó a favor del empleador durante la ejecución de sus labores.
- Vacaciones:** Las vacaciones consisten en un descanso anual pagado de dos semanas, por cada cincuenta semanas de labores continuas, al servicio de un mismo patrono. Tienen por finalidad, permitirle al trabajador restituir las energías físicas y mentales desgastadas por el trabajo.
- Bono 14:** Es una bonificación anual que todo patrono debe cancelar a su trabajador equivalente al cien por ciento del salario ordinario. Debe pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año.
- Aguinaldo:** Es un salario adicional anual que se paga fraccionado en dos cuotas y se calcula sobre la mayor remuneración mensual de cada semestre que se devenga, correspondiendo pagar en cada período la mitad de dicha remuneración.


No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe el documento de pago Cheque Voucher firmado por la autoridad competente.	0	0	10	0	Auxiliar de Egresos	Tesorería Municipal	• Cheque Voucher
2.	Revisa expediente con los documentos de soporte.	0	0	10	0			• Expediente
3.	Ingresa Cheque Voucher a control de tesorería como	0	0	5	0			• Formulario de Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales y documentación de soporte

	cheque pendiente de cobro.							
4.	Revisa el número de pago del interesado.	0	0	1	0	Auxiliar de Egresos	Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento Personal de Identificación DPI</li> </ul>
5.	Si es el primer o penúltimo pago de prestaciones.	0	0	1	0			
6.	Informa al interesado que se presente con su documento de identificación.	0	0	1	0			
7.	Se presenta el interesado a recoger el Cheque Voucher.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	
8.	Solicita el Documento Personal de Identificación DPI al interesado.	0	0	1	0	Auxiliar de Egresos	Tesorería Municipal	
9.	Entrega original y copia de Cheque Voucher a interesado.	0	0	0	30			
10.	Firma original y copia de Cheque Voucher.	0	0	0	30	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque Voucher</li> </ul>
11.	Entrega copia de Cheque Voucher firmada.	0	0	0	30			
12.	Archiva copia de Cheque Voucher firmada.	0	0	0	30	Auxiliar de Egresos	Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
13.	Descarga del control interno de tesorería y Sistema SICOIN GL Cheque Voucher entregado.	0	0	1	0			
14.	Se despide del interesado e informa la nueva fecha de pago y continúa con la actividad 29.	0	0	0	30			
15.	Si es un único pago o el último pago de prestaciones.	0	0	1	0			
16.	Procede a llenar respectivo Finiquito.	0	0	10	0			
17.	Informa al interesado que se presente en el área con Timbres Fiscales y Notariales para firma de Finiquito.	0	0	1	0			
18.	Solicita el Documento Personal de Identificación DPI.	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Timbres Fiscales y Notariales</li> </ul>
19.	Ubica el Cheque Voucher.	0	0	3	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento Personal de Identificación DPI</li> </ul>
20.	Se presenta el interesado con los Timbres Fiscales y Notariales a recoger el Cheque Voucher.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro Auxiliar</li> </ul>
21.	Se trasladan a asesoría jurídica con expediente, Cheque Voucher de pago y Timbres Fiscales y Notariales para autenticar las firmas correspondientes.	0	0	10	0	Interesado/Auxiliar de Egresos	Interesado/Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque Voucher</li> <li>Expediente</li> <li>Timbres Fiscales y Notariales</li> <li>Finiquito</li> </ul>
22.	Se presentan ante Asesor Legal para firmar Finiquito laboral.	0	0	1	0			

23.	Firma ante el asesor legal Finiquito.	0	0	1	0	Interesado/Auxiliar de Egresos	Interesado/Tesorería Municipal	
24.	Da fe del acto realizado y coloca Timbres Fiscales y Notariales autenticando las firmas correspondientes.	0	0	5	0	Asesor Legal	Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Timbres Fiscales y Notariales</li> <li>• Finiquito</li> </ul>
25.	Entrega original y copia de Cheque Voucher.	0	0	0	30	Auxiliar de Egresos	Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque Voucher</li> </ul>
26.	Firma original y copia de Cheque Voucher.	0	0	0	30	Interesado	Interesado	
27.	Entrega copia de Cheque Voucher firmada.	0	0	0	30			
28.	Recibe copia de Cheque Voucher firmada.	0	0	0	30			
29.	Se despide del interesado y retorna a su área de trabajo.	0	0	0	30	Auxiliar de Egresos	Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
30.	Descarga del control interno de tesorería y Sistema SICOIN GL Cheque Voucher entregado.	0	0	5	0			
31.	Entrega copia de Cheque Voucher pagado y la documentación de respaldo al Jefe del Departamento de Contabilidad para su respectivo resguardo.	0	0	05	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Mayo, 2013	Mayo, 2013	Julio, 2013
<b>Nombre:</b>	Natali Caal	Arq. Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Técnico en Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Área Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Reajuste del Procedimiento Reajuste de Documentos de Soporte		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Cheque Voucher	1
2.		Formulario de Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales	2
3.		Finiquito	2
4.		Documento Personal de Identificación DPI	1
5.		Timbres Fiscales y Notariales	1

# Cheque Voucher



**BANRURAL**  
El amigo que te ayuda a crecer

CUENTA No. [REDACTED]  
GUATEMALA, C.A.

**CHEQUE No. 140001**

**No. 7793451** (vertical)

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

PAGO A LA ORDEN DE: \_\_\_\_\_

SUMA DE: \_\_\_\_\_

Q. \_\_\_\_\_  
QUETZALES.

**NO NEGOCIABLE**

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FIRMA

⑈ 3⑆000000 1 16⑆30330 10836⑈00 14000 1 ⑆000005719⑆⑈

CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

**No. 140001**

HECHO POR \_\_\_\_\_

REVISADO POR \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR \_\_\_\_\_

RECIBI CONFORME

19180

## Formulario de Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales



LICENCIADO:  
OTTO FERNANDO PEREZ LEAL  
ALCALDE MUNICIPAL DE MIXCO  
SU DESPACHO.

Ciudad de Mixco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2,0\_\_\_\_\_.

Yo \_\_\_\_\_  
Guatemalteco(a), de \_\_\_\_\_ años de edad, me identifico con No. de DPI  
\_\_\_\_\_ extendido en \_\_\_\_\_, estado  
civil \_\_\_\_\_, de profesión u oficio \_\_\_\_\_, con  
domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Señalando como lugar para recibir notificaciones los estrados de Secretaría Municipal

### ATENTAMENTE COMPAREZCO

A solicitar sus buenos oficios a donde corresponda, a efecto se me conceda el pago de  
mis prestaciones laborales respectivas, como consecuencia de la notificación de la  
cancelación de: \_\_\_\_\_, del cargo que desempeñaba  
de: \_\_\_\_\_, a partir del día de  
\_\_\_\_\_.

Ciudad de Mixco: \_\_\_\_\_

Teléfono de casa: \_\_\_\_\_

Numero de celular: \_\_\_\_\_

Firma Interesado \_\_\_\_\_





***REQUISITOS PARA SOLICITAR DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES***

- A. FOTOCOPIA DE DPI.
- B. FOTOCOPIA DE CARNÉ DE NIT.
- C. SOLVENCIA ORIGINAL DE FIRMADA Y SELLADA POR LA SECCION DE INVENTARIOS
- D. FINIQUITO EN ORIGINAL DEL PAGO TOTAL DEL PRESTAMO (O) PRESTAMOS BANCARIOS O SALDO DE DICHO PRESTAMO, FORMADO Y SELLADO POR EL BANCO

E. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL OFICIAL QUE RECIBE

## Finiquito



Ciudad de Mixco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_

Quien me identifico con \_\_\_\_\_

Y con residencia \_\_\_\_\_

Por medio de este documento, presento a la Municipalidad de Mixco, mi más amplio y eficaz finiquito laboral, al cese de mis labores con esta dependencia. Inicie mi relación laboral con la Municipalidad de Mixco el día \_\_\_\_\_ Termine mi relación laboral con la Municipalidad de Mixco, el día \_\_\_\_\_ recibo a entera satisfacción, el pago de mis Prestaciones Laborales e Indemnización que a continuación se detallan:

INDEMNIZACION	Q. _____
VACACIONES	Q. _____
AGUINALDO	Q. _____
BONO 14	Q. _____
TOTAL	Q. _____

El total asciende a la cantidad de Q. \_\_\_\_\_, según liquidación adjunta. No tengo ningún reclamo administrativo y judicial pendiente de hacer, pasado, presente ni futuro.

Atentamente,

El Señor (a): \_\_\_\_\_

quien por ignorar firmar deja la impresión dactilar del dedo pulgar de su mano derecha firmando a su ruego el señor(a):

\_\_\_\_\_ quien se identifica con

Documento de Identificación número: \_\_\_\_\_



En la Ciudad de Mixco municipio del departamento de Guatemala el día

Como Notario doy Fe: Que la firman que antecede es AUTENTICA por haber sido puesta en mi presencia el día de hoy por el señor (a):

\_\_\_\_\_ quien se identifica con \_\_\_\_\_,

testigo idóneo, civilmente capaz y firma a ruego del señor

\_\_\_\_\_ quien se identifica con \_\_\_\_\_

quien por ignorar firmar deja la impresión dactilar del dedo pulgar de su mano derecha, ambos el signatario señor

\_\_\_\_\_ firma nuevamente la

presente acta legalización y el

señor \_\_\_\_\_ deja

la impresión digital de su dedo pulgar de la mano derecha.

Ante Mí,

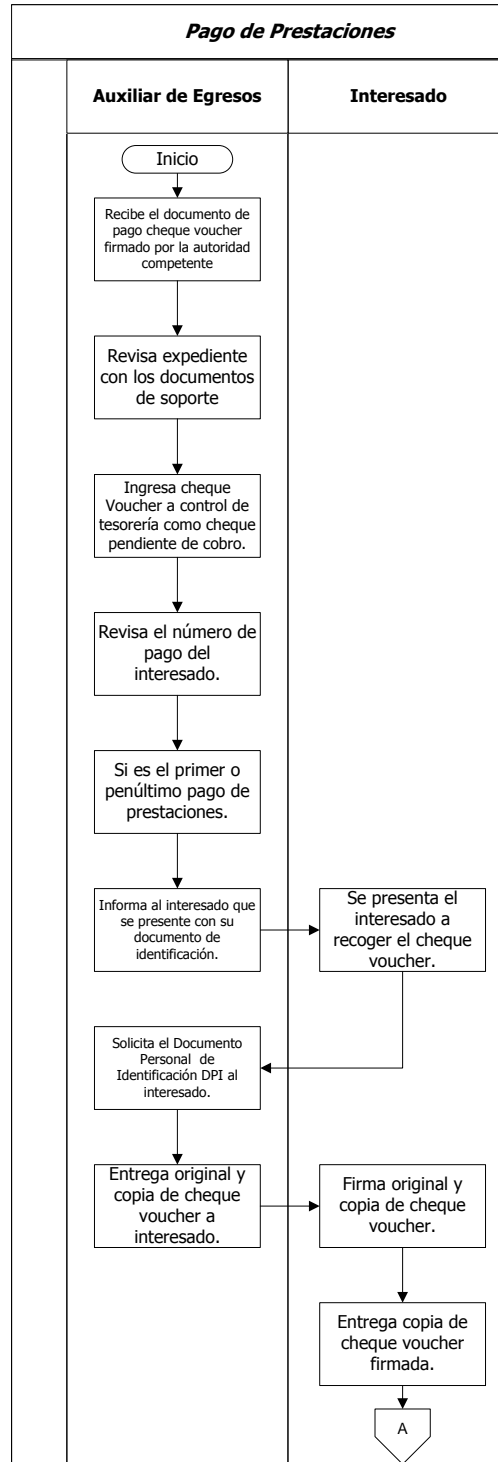
## Documento Personal de Identificación DPI

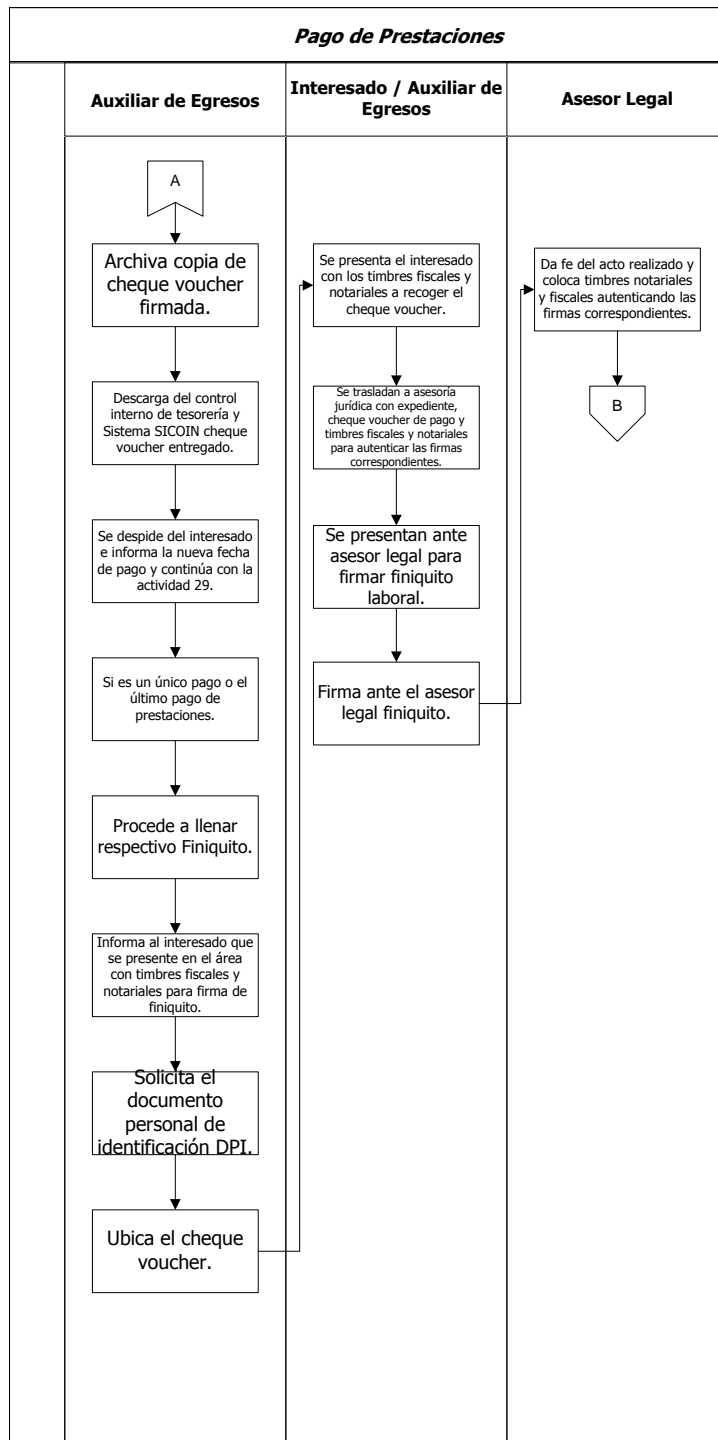


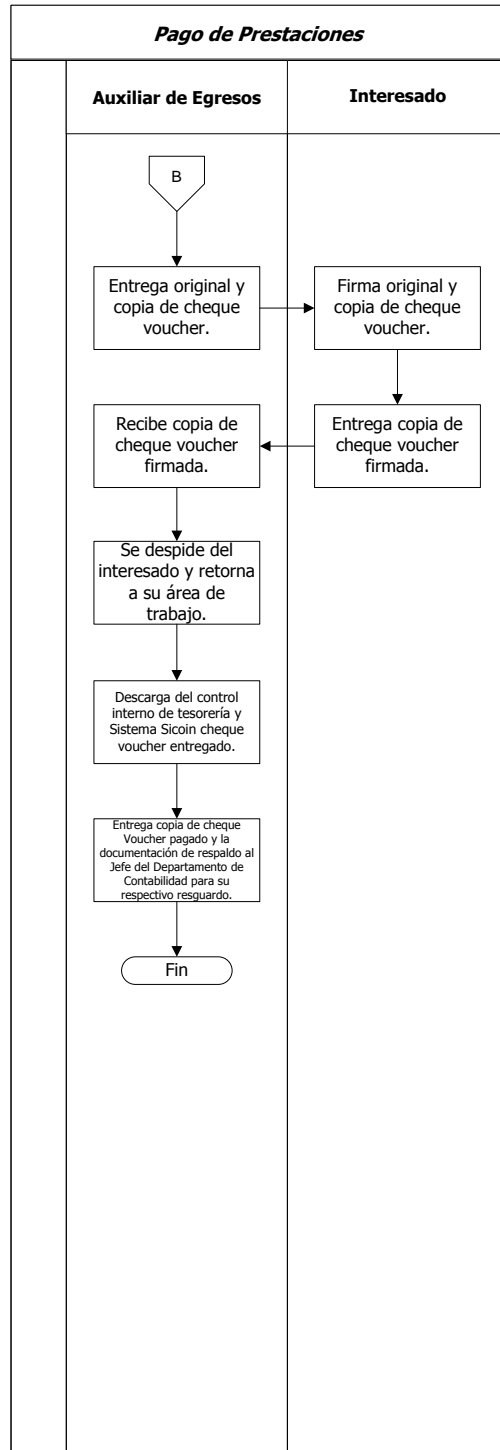
Documento de Identificación

## Timbres Fiscales y Notariales













# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Administración Financiera Integrada Municipal	<b>Departamento:</b> Tesorería Municipal	<b>Sección:</b> No Aplica
-------------------------------	---	---	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Pago de Viáticos*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.04.01.02.04	X	Abril, 2013	3	3	4	48	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto solventar pago de viáticos a los colaboradores de las diferentes divisiones/unidades de la Institución.

#### **Fundamento Jurídico:**

- Acuerdo Gubernativo No. 397-98 Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado.
- Convenios suscritos con la Policía Nacional Civil referentes al traslado de personal.

#### **Usuarios:**

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

#### **Requisitos previos:**

- Nombramiento de Comisión.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe copia del Nombramiento de Comisión por parte de los Jefes Direcciones/Gerencias.	0	0	5	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombramiento de Comisión (copia)</li> </ul>
2.	Revisa copia del Nombramiento de Comisión.	0	0	10	0			
3.	Autoriza copia del Nombramiento de Comisión.	0	0	15	0			
4.	Firma y sella de Visto Bueno.	0	0	5	0			
5.	Traslada copia del	0	0	7	0			

	Nombramiento de Comisión autorizada al Tesorero Municipal.					Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del Nombramiento de Comisión</li> </ul>
6.	Recibe copia de Nombramiento de Comisión autorizado.	0	0	5	0	Tesorero Municipal	Departamento de Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombramiento de Comisión (copia)</li> </ul>
7.	Revisa copia de Nombramiento de Comisión autorizado.	0	0	7	0			
8.	Realiza los cálculos respectivos.	0	0	30	0			
9.	Traslada copia Nombramiento de Comisión al Auxiliar de Egresos.	0	0	10	0			
10.	Recibe copia de Nombramiento de Comisión con los cálculos correspondientes autorizados.	0	0	5	0	Auxiliar de Egresos	Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina de Viáticos</li> <li>Cheque Voucher</li> </ul>
11.	Verifica disponibilidad de caja.	0	0	10	0			
12.	Emite Nómina de Viáticos.	0	0	15	0			
13.	Dependiendo de la forma de pago: -Emite Cheques Voucher. -Elabora archivo electrónico para ingreso al Sistema Bancario (Banca virtual).	0	0	20	0			
14.	Traslada Nómina de Viáticos y Cheques Voucher.	0	0	15	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina de Viáticos</li> <li>Cheque Voucher</li> </ul>
15.	Recibe Nómina de Viáticos y Cheques Voucher.	0	0	5	0			
16.	Revisa el contenido de la Nómina de Viáticos y Cheques Voucher con sus respectivas firmas y sellos.	0	0	10	0	Alcalde Municipal	Autoridad Administrativa Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina de Viáticos</li> <li>Cheque Voucher</li> </ul>
17.	Traslada Nómina de Viáticos y Cheques Voucher.	1	0	0	0			
18.	Recibe Nómina de Viáticos y Cheques Voucher.	0	0	15	0			
19.	Analiza la información de la Nómina de Viáticos y Cheques Voucher.	1	0	0	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina de Viáticos</li> <li>Cheque Voucher</li> </ul>
20.	Firma y sella de Visto Bueno.	0	0	20	0			
21.	Traslada Nómina de Viáticos y Cheques Voucher.	1	0	0	0	Auxiliar de Egresos	Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina de Viáticos</li> <li>Cheque Voucher</li> </ul>
22.	Recibe Nómina de Viáticos y Cheques Voucher.	0	0	10	0			
23.	Revisa firmas y sellos de autorizado.	0	0	20	0			
24.	Traslada Cheques Voucher.	0	0	10	0			
25.	Recibe Cheques Voucher.	0	0	7	0	Auxiliar de Egresos	Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina de Viáticos</li> <li>Cheque Voucher</li> </ul>
26.	Revisa Cheques Voucher.	0	0	10	0			

<b>27.</b>	Procede a efectuar la entrega respectiva Cheques Voucher.	0	0	5	0	Auxiliar de Egresos	Tesorería Municipal	• Cheque Voucher
<b>28.</b>	Descarga del control interno de tesorería y Sistema SICOIN GL Cheque Voucher entregado.	0	0	7	0			
<b>29.</b>	Entrega Cheques Voucher pagados, para el resguardo correspondiente.	0	0	10	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Abril, 2013</b>	<b>Abril, 2013</b>	<b>Julio, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Área Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de Documento de Soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Nombramiento de Comisión (copia)	1
<b>2.</b>		Nómina de Viáticos	2
<b>3.</b>		Cheque Voucher	1

## Nombramiento de Comisión (copia)



\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

Se nombra la siguiente comisión:

---

---

---

---

Encargada de cumplir con las siguientes obligaciones:

---

---


---

---

---

\_\_\_\_\_

# Nómina de Viáticos


**SIAF MIXCO**  
 Ubicación Geográfica: 0108

Pagina: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Hora: \_\_\_\_\_  
**REPORTE**

Período del: \_\_\_\_\_ Al: \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE DE PLANILLA No. \_\_\_\_\_  
 CONCEPTO: \_\_\_\_\_

Nombre	Ocupación	Total Desempleado	EXOS	Planes	Plan	Otros Deducciones	Base, Dto. Ley 27-2001	Beneficio Municipal	Otros Ingresos	Total a Recibir	Finca
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Total por Actividad		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

EXPEDIENTE DE PLANILLA No. \_\_\_\_\_  
 CONCEPTO: \_\_\_\_\_

Nombre	Ocupación	Total Desempleado	EXOS	Planes	Plan	Otros Deducciones	Base, Dto. Ley 27-2001	Beneficio Municipal	Otros Ingresos	Total a Recibir	Finca
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Total por Actividad		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
SUMAS TOTALES (D):		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

(Total Desempleado + Base/ Dto Ley + Benef. Municipal + Otros Ingresos)

ENCARGADO DE PLANILLAS	AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA	DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	DIRECTOR DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL

# Cheque Voucher



**BANRURAL**  
El amigo que te ayuda a crecer

CUENTA No. XXXXXXXXXX  
GUATEMALA, C.A.

CHEQUE No. **140001**

No. 7793451

LUGAR Y FECHA: Q.

PAGO A LA ORDEN DE: QUETZALES.

SUMA DE: \_\_\_\_\_

**NO NEGOCIABLE**

FIRMA \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

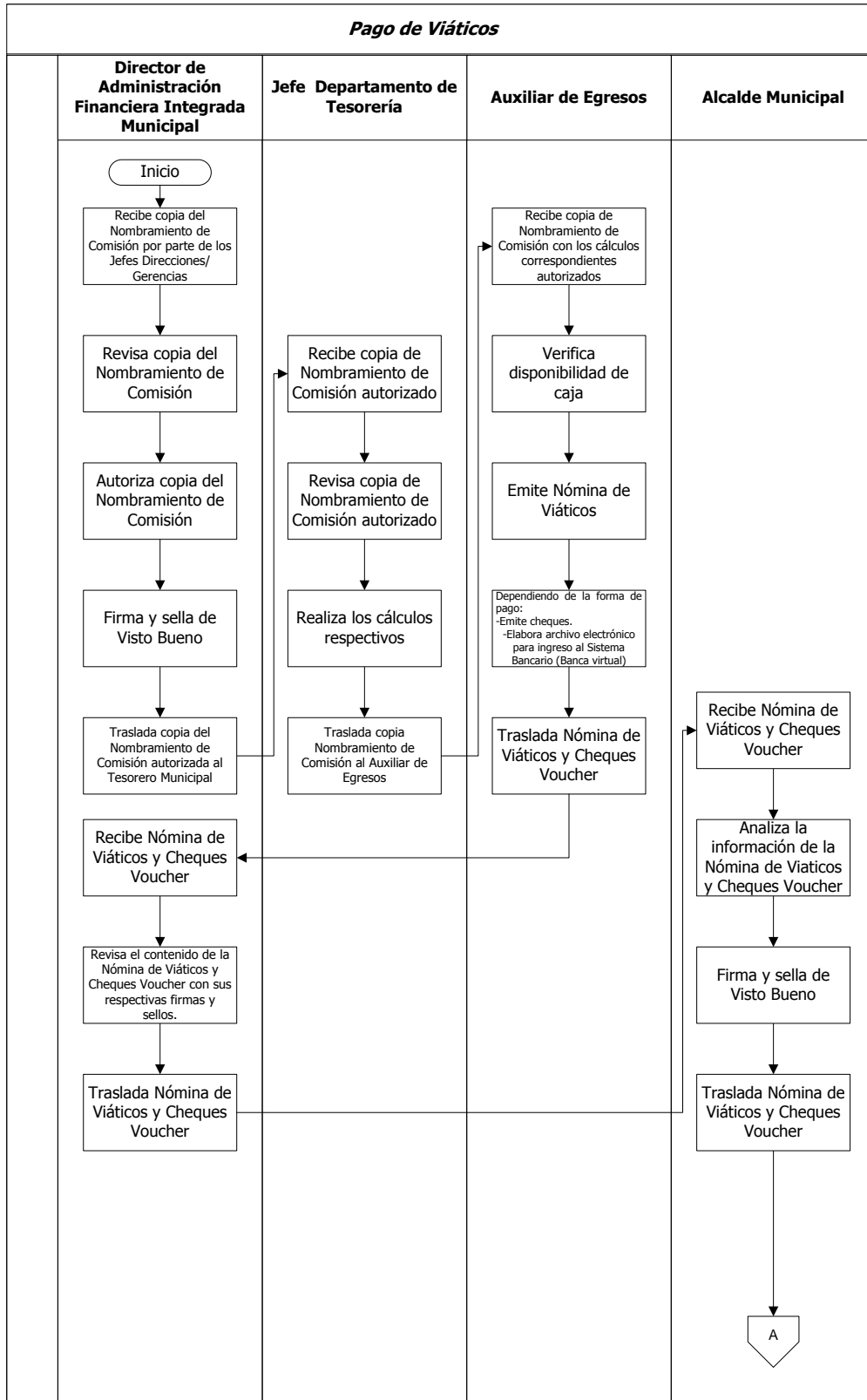
⑈ 3 000000 1 6 30330 10836 00 14000 1 0000057 19 1 ⑈

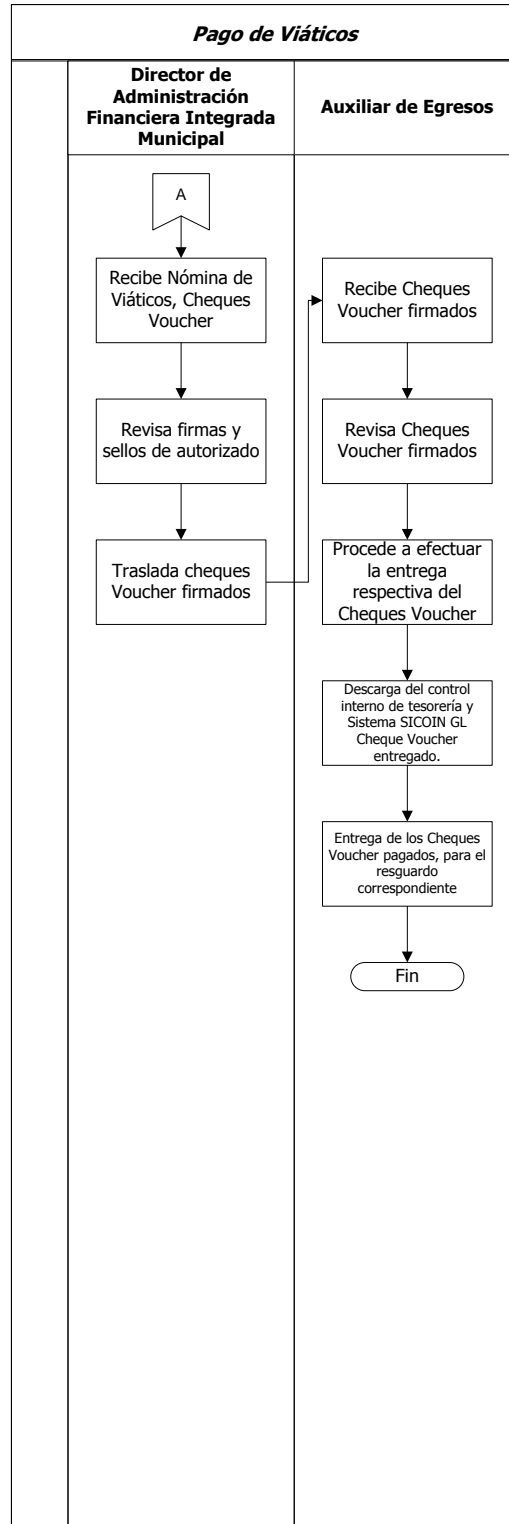
CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER

**No. 140001**

HECHO POR \_\_\_\_\_ REVISADO POR \_\_\_\_\_ AUTORIZADO POR \_\_\_\_\_ RECIBI CONFORME \_\_\_\_\_

19180









# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Gerencia:**  
Municipal

**Dirección:**  
Administrativa Financiera Integrada Municipal

**Departamento:**  
Tesorería Municipal

**Sección:**  
No Aplica

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Pago de Retenciones*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.04.01.02.05	X	Mayo, 2013	2	0	5	21	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto registrar contablemente el pago de las retenciones que se realizan a los sueldos y salarios del personal.

#### **Fundamento Jurídico:**

Ninguno.

#### **Usuarios:**

- Departamento de Tesorería Municipal.

#### **Requisitos previos:**

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

#### **Definiciones:**

- SICOIN GL:** Es el Sistema de Contabilidad Integrado del MINFIN siendo una herramienta informática con que se lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe expedientes de Retenciones efectuadas a empleados.	0	1	0	0	Auxiliar de Egresos	Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retención</li> </ul>
2.	Revisa las Retenciones efectuadas en el mes para proceder con el pago.	0	0	20	0			
3.	Cuadra las Retenciones efectuadas.	0	0	10	0			
4.	Ingresa al Sistema de Control Interno de Contabilidad integrado SICOIN GL.	0	0	5	0			
5.	Ingresa al Módulo de Tesorería.	0	0	2	0			
6.	Ingresa a operaciones de caja.	0	0	1	0			
7.	Ingresa a ejecución de pago a acreedores.	0	0	1	0			


<b>8.</b>	Revisa los totales y cuentas de Retenciones comparando con los expedientes recibidos.	0	1	0	0	Auxiliar de Egresos	Tesorería Municipal	• Retención	
<b>9.</b>	Crea la instrucción del pago respectivo (acreditamiento en cuenta o cheque).	0	0	30	0			Tesorerero Municipal	• Cheque Voucher
<b>10.</b>	Avisa al Tesorero Municipal sobre la operación realizada.	0	0	7	0				
<b>11.</b>	Aprueba el pago de Retenciones.	0	0	5	0	Tesorero Municipal			
<b>12.</b>	Se hace efectivo el pago de Retención por medio de Cheque Voucher o bien por acreditamiento a través de la Banca en Línea.	0	2	0	0				

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Julio, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Área Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de Documentos de Soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Retención	1
<b>2.</b>		Cheque Voucher	1

## Retención

<b>SAT</b> <small>Superintendencia de Administración Tributaria</small>	<b>CONSTANCIA DE RETENCIÓN DEL ISR</b>	<b>SAT-1921</b> <small>Release 1</small>
	Constancia de Retención del Impuesto Sobre Renta del Trabajo	Número de Formulario <b>12 345 678 901</b>
<b>EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:</b>		
<b>NIT DEL EMPLEADO:</b> <input style="width: 100px;" type="text"/>		
<b>NOMBRE DEL EMPLEADO :</b> XX		
<b>RETENCIÓN DEL PERÍODO</b>		
	Año	<input style="width: 80%;" type="text"/>
<b>RETENCIÓN SOBRE RENTAS DEL TRABAJO (Cifras en Q.)</b>		
<b>CONCEPTO</b>	<b>RENDA ACREDITADA</b>	<b>RETENCIÓN</b>
Renta del Trabajo en Relación de Dependencia	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR (PATRONO)</b>		
<b>NIT AGENTE RETENEDOR (Patrono)</b>	<b>NOMBRE o RAZON SOCIAL DEL PATRONO</b>	
<b>Fecha de Retención</b>		
	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>
	<input style="width: 30px;" type="text"/>	

# Cheque Voucher



**BANRURAL**  
El amigo que te ayuda a crecer

CUENTA No. [REDACTED]  
GUATEMALA, C.A.

CHEQUE No. **140001**

No. **7793451**

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

PAGO A LA ORDEN DE: \_\_\_\_\_

SUMA DE: \_\_\_\_\_

Q. \_\_\_\_\_

QUETZALES.

**NO NEGOCIABLE**

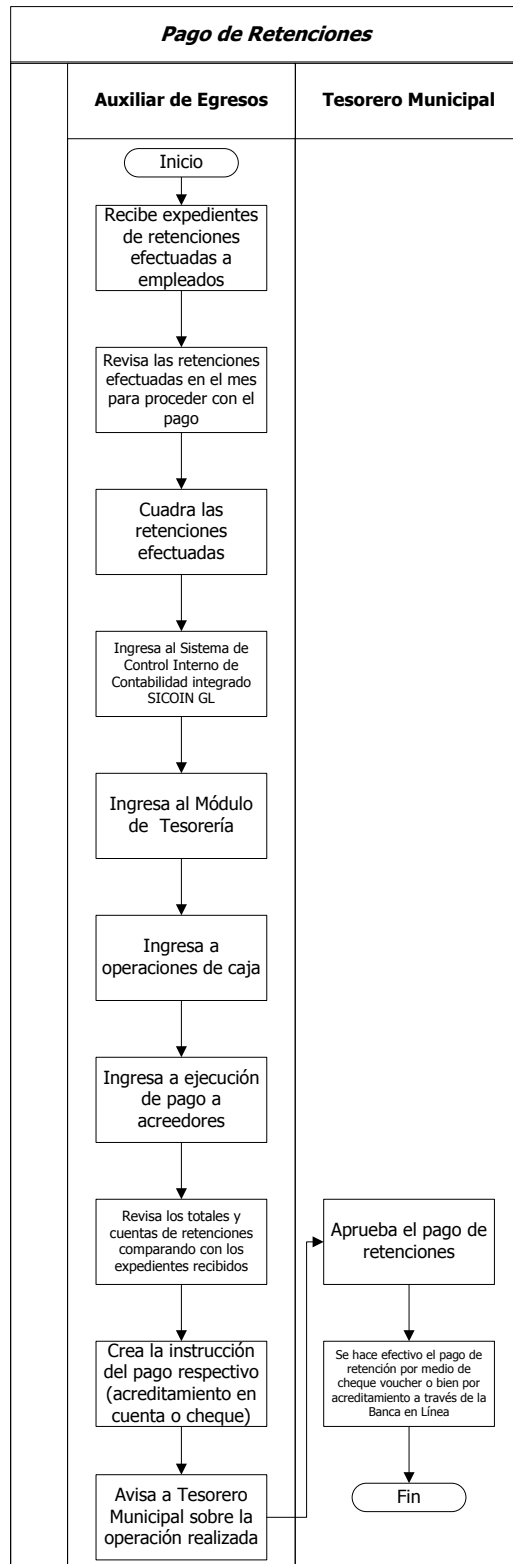
\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FIRMA

⑈ 3:000000 1 16:30330 10836 00 14000 1 0000057 1 9 ⑈

CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
No. 140001	HECHO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR
			RECIBI CONFORME

19180





# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Administración Financiera Integrada Municipal	<b>Departamento:</b> Tesorería Municipal	<b>Sección:</b> No Aplica
-------------------------------	---	---	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Pagos a Terceros (Préstamos, Convenios, Cuotas, Etc.)*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
		01.02.05.02.04.01.02.06	X	Mayo, 2013	2	D	H	M	S
						0	5	3	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto detallar los pasos para el pago a terceras personas.

#### Fundamento Jurídico:

Ninguno.

#### Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

#### Requisitos previos:

Ninguno.

#### Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Solicita documentación de soporte para el registro en el Sistema contable.	0	1	0	0	Auxiliar de Egresos	Tesorería Municipal	• Oficio de Solicitud de Registro
2.	Recibe documentos de soporte.	0	0	30	0			
3.	Revisa documentos de soporte.	0	0	15	0			
4.	Traslada documentos de soporte.	0	0	7	0			
5.	Recibe documentos de soporte.	0	0	10	0	Tesorero Municipal	Tesorería Municipal	• Oficio de Solicitud de Registro
6.	Elabora Oficio de Solicitud de Registro correspondiente firma y sella de Visto Bueno.	0	0	20	0			
7.	Traslada Oficio de Solicitud de Registro correspondiente con Visto Bueno.	0	0	10	0			
8.	Recibe Oficio de Solicitud de	0	0	7	0			

	Registro.					Tesorero Municipal		
9.	Revisa el contenido del Oficio de Solicitud de Registro.	0	0	10	0			
10.	Traslada Oficio de Solicitud de Registro para la rebaja presupuestaria correspondiente.	0	0	5	0	Auxiliar de Egresos	Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud de Registro</li> </ul>
11.	Recibe Oficio de Solicitud de Registro.	0	0	7	0			
12.	Verifica Oficio de Solicitud de Registro.	0	0	10	0			
13.	Efectúa la rebaja presupuestaria.	0	0	30	0	Auxiliar de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
14.	Traslada Oficio de Solicitud de Registro.	0	0	7	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud de Registro</li> </ul>
15.	Recibe Oficio de Solicitud de Registro.	0	0	5	0			
16.	Ingresa oficio para el registro en el sistema contable.	0	0	30	0			
17.	Realiza operación.	0	0	20	0	Auxiliar de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	
18.	Avisa a Auxiliar de Egresos la operación realizada.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
19.	Efectúa el pago por acreditamiento en cuenta del documento correspondiente.	0	0	10	0	Auxiliar de Egresos	Tesorería Municipal	

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Mayo, 2013	Mayo, 2013	Julio, 2013
<b>Nombre:</b>	Natali Caal	Arq. Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Área Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>			
<b>Contenido de la Modificación:</b>			
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Oficio de Solicitud de Registro	1

## Oficio de Solicitud de Registro



OFICIO DE ENVIO No. 0000

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

ASUNTO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NO. EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

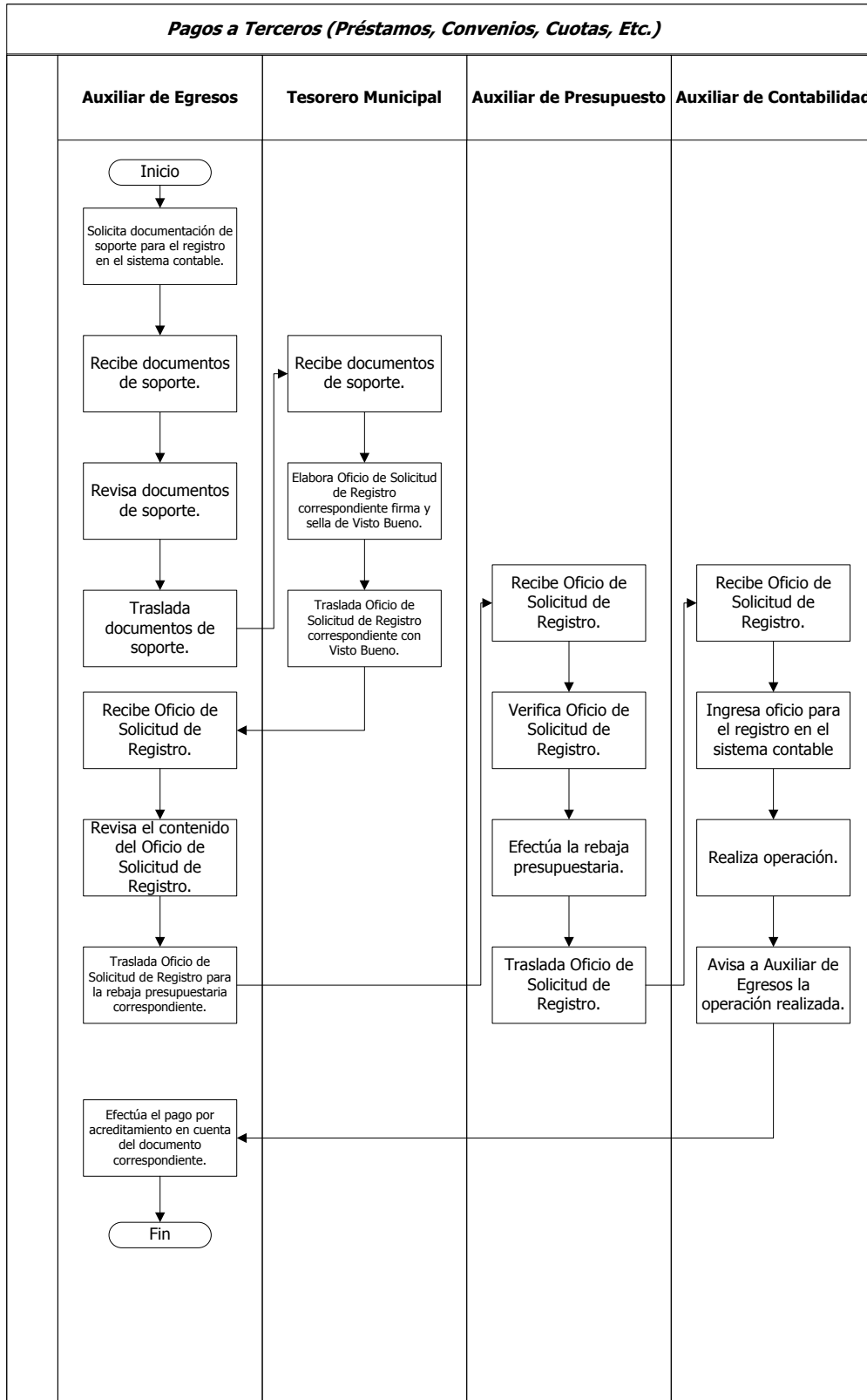
FECHA EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

SE TRASLADA AL AREA \_\_\_\_\_ PARA TRAMITE  
DE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Tesorero Municipal**







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Administración Financiera Integrada Municipal	<b>Departamento:</b> Tesorería Municipal	<b>Sección:</b> No Aplica
-------------------------------	---	---	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Pago de Nómina de Pasajes*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.04.01.02.07	X	Febrero, 2013	2	0	0	18	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir para efectuar el pago mensual de pasajes del personal que utiliza un medio de transporte en el desempeño de sus labores.

#### Fundamento Jurídico:

- Código Municipal.

#### Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

#### Requisitos previos:

- Reporte de Pasajes Quincenal.
- Procedimiento Elaboración de Nómina de Pasajes.

#### Definiciones:

**a. SICOIN GL:** Es el Sistema de Contabilidad Integrado del MINFIN siendo una herramienta informática con que se lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando Ingresos y el gasto de los programas y proyectos.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe correo electrónico del Encargado de Nóminas para realizar el Pago de Nómina de Pasajes.	0	0	3	0	Tesorero Municipal	Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Pasajes Quincenal</li> <li>Pre-Nómina</li> <li>Nómina</li> </ul>
2.	Revisa Informe Electrónico de Banca Virtual.	0	0	10	0			
3.	Aprueba pago de Nómina.	0	0	5	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Abril, 2013</b>	<b>Abril, 2013</b>	<b>Julio, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Maritza Vásquez</b>	<b>Arg. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Analista Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Área Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>			
<b>Contenido de la Modificación:</b>			
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Reporte de Pasajes Quincenal	1
<b>2.</b>		Pre-Nómina	1
<b>3.</b>		Nómina	Variable

## Reporte de Pasajes Quincenal



### MUNICIPALIDAD DE MIXCO

REPORTE DE PASAJES UTILIZADOS CORRESPONDIENTE A LA \_\_\_\_\_ QUINCENA DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO 2013

INTERESADO: \_\_\_\_\_ N° DE VOUCHER: \_\_\_\_\_ CARGO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

DÍA	ITINERANCIA DE VIAJES	ACTIVIDADES REALIZADAS	GASTO Q.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
TOTAL:			

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO GERENTE

FIRMA Y SELLO DIRECTOR

FIRMA Y SELLO RECURSOS HUMANOS

VISA AUDITORIA INTERNA


## Pre-Nomina



### PRE-NÓMINA

No.	ORDEN	PUESTO	NOMBRE	PASAJES	DIAS	ACTIVIDAD
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

# Nómina


**SIAP MIXCO**  
 Ubicación Geográfica: 0108

Pagina: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Hora: \_\_\_\_\_  
**REPORTE**

Período del: \_\_\_\_\_ Al: \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE DE PLANILLA No. \_\_\_\_\_  
 CONCEPTO: \_\_\_\_\_

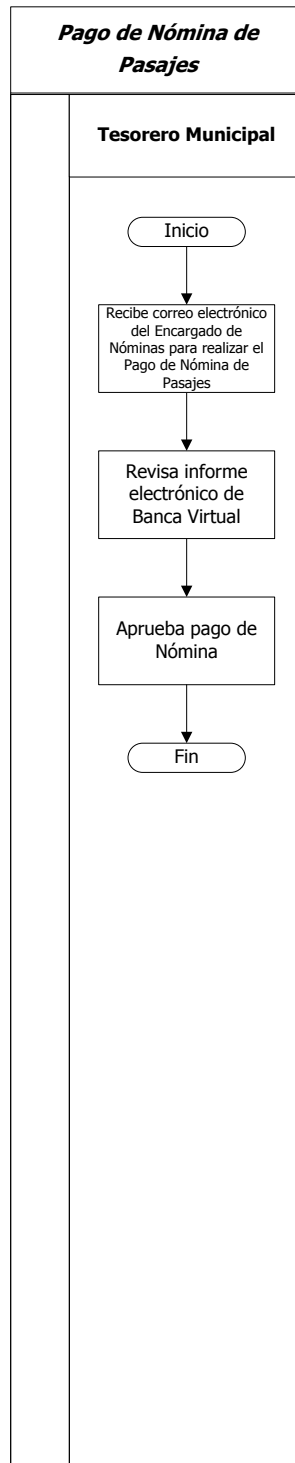
Nombre	Organización	Total Devengado	Base	Plaza	Plus	Otros Incentivos	Base Ley 27-2002	Beneficiario Municipal	Otros Ingresos	Total a Recibir	Firma
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
		Total por Actividad									
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

EXPEDIENTE DE PLANILLA No. \_\_\_\_\_  
 CONCEPTO: \_\_\_\_\_

Nombre	Organización	Total Devengado	Base	Plaza	Plus	Otros Incentivos	Base Ley 27-2002	Beneficiario Municipal	Otros Ingresos	Total a Recibir	Firma
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
		Total por Actividad									
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
		SUMAS TOTALES (Q):									
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

(Total Devengado + Base Ley + Base Municipal + Otros Ingresos)

ENCARGADO DE PLANILLAS	AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA	DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	DIRECTOR DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL



**Nota:** Para realizar este Procedimiento debe haberse efectuado el Procedimiento Elaboración de Nomina de Pasajes



# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Administración Financiera Integrada Municipal	<b>Departamento:</b> Tesorería Municipal	<b>Sección:</b> No Aplica
-------------------------------	---	---	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEEDIMIENTO

#### *Pago de Nómina de Bono Vacacional*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.04.01.02.08	X	Abril, 2013	2	0	0	18	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir para realizar el pago de la nómina de bono vacacional al personal que se encuentre gozando período de vacaciones.

#### Fundamento Jurídico:

- Código Municipal.

#### Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

#### Requisitos previos:

- Procedimiento Elaboración de Nómina de Bono Vacacional.

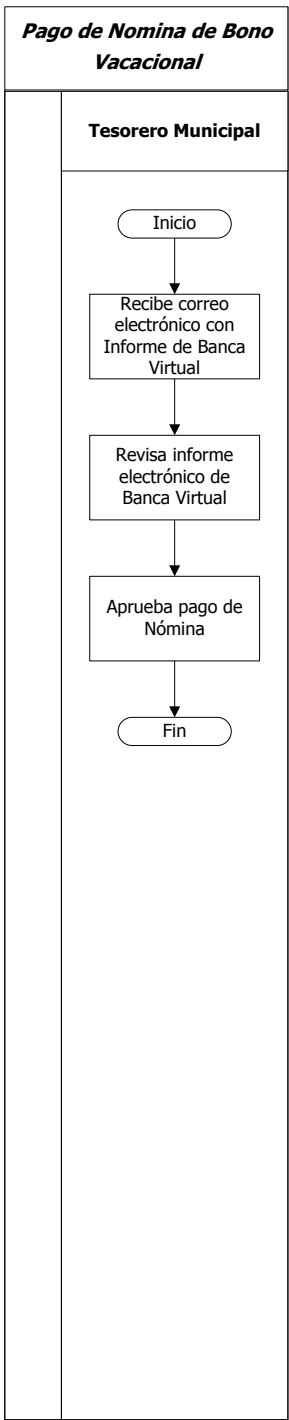
#### Definiciones:

- SICOIN GL:** Es el Sistema de Contabilidad Integrado del MINFIN siendo una herramienta informática con que se lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe correo electrónico con Informe de Banca Virtual.	0	0	3	0	Tesorero Municipal	Tesorería Municipal	Correo Banca Virtual
2.	Revisa Informe Electrónico de Banca Virtual.	0	0	10	0			
3.	Aprueba pago de Nómina.	0	0	5	0			



	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Abril, 2013</b>	<b>Abril, 2013</b>	<b>Julio, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Maritza Vásquez</b>	<b>Arg. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Analista Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Área Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>			
<b>Contenido de la Modificación:</b>			
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
		Ninguno	





# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Gerencia:**  
Municipal

**Dirección:**  
Administración Financiera Integrada  
Municipal

**Departamento:**  
Tesorería Municipal

**Sección:**  
No Aplica

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Pago de Nómina de Sueldos*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.04.01.02.09	X	Abril 2013	02	0	1	05	0

#### Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto describir los pasos a seguir para el pago de la nómina de sueldos.

#### Fundamento Jurídico:

- Constitución Política de la República.
- Código de Trabajo.
- Código Municipal.
- Contrato de Trabajo.
- Pacto Colectivo.
- Ley de Servicio Municipal.

#### Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.
- Miembros de Concejo Municipal.

#### Requisitos previos:

- Procedimiento Elaboración de Planilla de Sueldos.

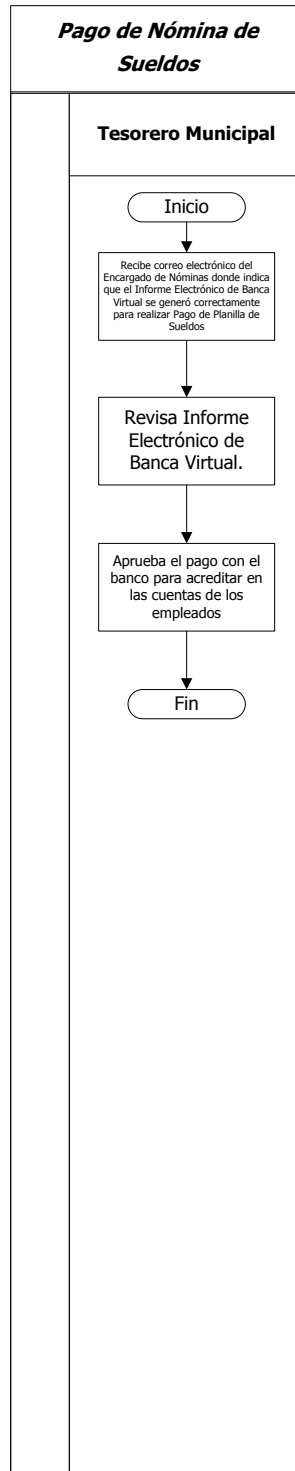
#### Descripciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe correo electrónico del Encargado de Nóminas donde indica que el Informe Electrónico de Banca Virtual se generó correctamente, para realizar el Pago de Nómina de Sueldos a Empleados Municipales.	0	0	5	0	Tesorero Municipal	Tesorería Municipal	

<b>2.</b>	Revisa Informe Electrónico de Banca Virtual.	0	0	30	0	Tesorero Municipal	Tesorería Municipal	
<b>3.</b>	Aprueba el pago con el banco para acreditar en las cuentas de los empleados.	0	0	30	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Abril, 2013</b>	<b>Abril, 2013</b>	<b>Julio, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Maritza Vásquez</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Analista Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Área Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>			
<b>Contenido de la Modificación:</b>			
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
		Ninguno	





# **MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

## ***Municipalidad de Mixco***

### **01.02.05.02.04.01.01 SECCIÓN DE INGRESOS**

<b>No.</b>	<b>CONTENIDO</b>
1	01.02.05.02.04.01.01.01 Procedimiento Confrontación de Conciliaciones de Ingresos y Bancos
2	01.02.05.02.04.01.01.02 Procedimiento Receptoría de Pagos en Cajas Municipales
3	01.02.05.02.04.01.01.03 Procedimiento Receptoría de Pagos en Bancos



# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Administración Financiera Integrada Municipal	<b>Departamento:</b> Tesorería Municipal	<b>Sección:</b> Ingresos
-------------------------------	---	---	-----------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Confrontación de Conciliaciones de Ingresos y Bancos*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
		01.02.05.02.04.01.01.01	X	Junio, 2013	3	<b>D</b>	<b>H</b>	<b>M</b>	<b>S</b>
						1	1	28	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos para realizar una confrontación de conciliaciones.

#### Fundamento Jurídico:

- Código de Trabajo.

#### Normas:

- Este procedimiento se realiza semanalmente.

#### Usuarios:

- Departamento de Tesorería Municipal.

#### Requisitos previos:

- Notas de Crédito.
- Reporte de Cobros.
- Copia amarilla y celeste de Recibos 7-B.

#### Definiciones:

- SICOIN GL:** Es el Sistema de Contabilidad Integrado del MINFIN siendo una herramienta informática con que se lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando Ingresos y el gasto de los programas y proyectos.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se traslada a las instalaciones del Banco.	0	1	0	0	Auxiliar de Cobros	Sección de Cobros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de Transacción</li> <li>Notas de Crédito por Cobros de IUSI</li> <li>Notas de Crédito por Cobros Multas</li> <li>Boleto de Ornato</li> <li>Recibos de Tesorería Municipal 7-B (copia amarilla)</li> </ul>
2.	Se presenta a las instalaciones del Banco.	0	0	10	0			
3.	Entrega Cuadro de Transacción y copia adjuntando documentos de soporte.	0	0	7	0	Banco	Banco	
4.	Recibe Cuadro de Transacción con copia y documentos de soporte.	0	0	7	0	Auxiliar de Cobros	Sección de Cobros	

5.	Revisa Cuadro de Transacción con copia y documentos de soporte.	0	0	10	0	Auxiliar de Cobros		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Transacción de Multas y IUSI</li> <li>• Notas de Crédito de Multas y IUSI</li> <li>• Copia Amarilla y Celeste de Recibos 7-B</li> <li>• Liquidación de Boletos Recibido por el Banco</li> </ul>
6.	Firma el Cuadro de Transacción.	0	0	5	0			
9.	Se retira de las instalaciones del Banco.	0	0	5	0			
10.	Se presenta a las Oficinas del Departamento de Tesorería Municipal.	0	1	0	0			
11.	Entrega Cuadro de Transacción y documentos de soporte.	0	0	5	0			
12.	Recibe Cuadro de Transacción con copia y documentos de soporte.	0	0	7	0	Sección de Cobros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Confrontación Dirigido a Sección de Ingreso por Cobro Multas</li> <li>• Nota de Crédito</li> <li>• Cuadro de Transacciones Multas</li> </ul>	
13.	Realiza la confrontación de boletas de ingresos.	0	0	30	0			
14.	Si es un cobro por multas elabora Oficio de Confrontación Dirigido a Sección de Ingresos por Cobro de Multas.	0	0	10	0			
15.	Adjunta documentos de soporte al oficio.	0	0	5	0			
16.	Si es un cobro por IUSI elabora Oficio de Confrontación Dirigido a Sección de Ingresos por Cobros de IUSI.	0	1	10	0			
17.	Imprime Liquidación de Cobros de IUSI aplicada en el Sistema ORACLE.	0	0	5	0			
18.	Adjunta documentos de soporte al oficio.	0	0	5	0			
19.	Si es un cobro por Boleto de Ornato elabora Oficio de Confrontación Dirigido a Sección de Ingresos por Cobro de Boletos de Ornato.	0	0	10	0			
20.	Archiva copias celestes de Boletos de Ornatos recibidos.	0	0	5	0			
21.	Confronta copias amarillas de Boletos de Ornato contra Listado de Boletos de Ornato Recibido por el Banco.	0	0	30	0			
22.	Elabora un archivo de texto que contiene un listado oficial de Boletos de Ornato confrontados.	0	0	20	0			
23.	Adjunta documentos de soporte al oficio según sea el caso.	0	0	5	0			
24.	Firma y sella oficios de confrontación.	0	0	5	0			Encargado de Cobros



25.	Entrega oficios de confrontación por cobro de multas, IUSI y boletos de ornado con la documentos de soporte y archivo de texto si corresponde.	0	0	5	0	Encargado de Ingresos	Sección de Ingresos	
26.	Recibe oficios de confrontación por cobro de Multas, IUSI y Boletos de Ornado con la documentos de soporte y archivo de texto si corresponde.	0	0	7	0			
27.	Verifica oficio de confrontación y documentos de soporte según sea el caso.	0	1	0	0			
28.	Realiza carga en el Sistema SICOIN GL el total recaudado.	0	2	0	0			

<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>		
<b>Fecha:</b>		<b>Junio, 2013</b>		<b>Junio, 2013</b>		
<b>Nombre:</b>		<b>Natali Caal</b>		<b>Arq. Beatriz Méndez</b>		
<b>Puesto:</b>		<b>Técnico en Organización y Métodos</b>		<b>Asesora de Alcaldía</b>		
<b>Tipo de Modificación:</b>		<b>Descripción Secuencial</b>			<b>Área Responsable</b>	
<b>Fecha Modificación:</b>		<b>Diciembre, 2014</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación:</b>		<b>Reajuste del Procedimiento Reajuste de Documentos de Soporte</b>				
<b>Documentos requeridos anexos</b>						
No.	Identificación	Nombre del documento:			Cantidad de páginas:	
1.	<b>Ingreso por Cobros Multas</b>	Oficio de Confrontación Dirigido a Sección de Ingreso por Cobro Multas			1	
2.		Nota de Crédito			1	
3.		Cuadro de Transacciones de Multas			1	
1.	<b>Ingreso por Cobros IUSI</b>	Oficio de Confrontación Dirigido a Sección de Ingreso por Cobro IUSI			1	
2.		Nota de Crédito			1	
3.		Cuadro de Transacciones de IUSI			1	
4.		Liquidación de Cobros IUSI			1	
1.	<b>Ingreso por Cobros Boleto de Ornato</b>	Oficio de Confrontación Dirigido a Sección de Ingreso por Cobro Boleto de Ornato			1	
2.		Liquidación de Boleto de Ornato Recibido por el Banco			1	
3.		Recibos de Tesorería Municipal 7-B (copia amarilla y celeste)			1	

## Oficio de Confrontación Dirigido a Sección de Ingreso por Cobro Multas



Administración  
Otto Pérez Leal

### MUNICIPALIDAD DE MIXCO COBROS

Ciudad de Mixco 18 de Septiembre de 2014  
Oficio 1024-Cobros-2014

Señor:(a)

Encargada de Ingresos  
Municipalidad de Mixco

Presente:

Reciba un cordial saludo, adjunto al presente el reporte de remisiones de emixtra cobradas por **BANCO INTERNACIONAL**, del 10 y 16 de Septiembre 2014.

1- Nota de Crédito No.174148	10/09/2014	Q. 450.00
2- Nota de Crédito No.173965	16/09/2014	Q. 225.00

Atte.

Encargado de Cobros  
Municipalidad de Mixco

C.c. Contabilidad/Adjunto soporte original.  
c.c. Tesorería de ingresos

# Nota de Crédito



No. 406520

CONCEPTOS:	FECHA: Lunes, 30 de Septiembre de 2013	CUENTA DE DEPOSITO: MONETARIOS QUETZALES
------------	--	--

CREDITO DE PAGOS CORRESPONDIENTE DEL 23/09/2013 AL 29/09/2013

NOTA DE CREDITO POR

... Q

...

OPERACION EN MONEDA

Q.  \$

PRESENTE

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

CUENTA No.

059-003015-5

HECHO POR

VJGD

REVISADO POR

OHCHY

HEMOS ACREDITADO SU APRECIABLE CUENTA POR EL CONCEPTO ARRIBA DESCRITO

ATENTAMENTE.

## Cuadro de Transacciones de IUSI

BANCO INTERNACIONAL  
 REPORTE DE MOVIMIENTOS DE RECAUDO

FECHA DE MOVIMIENTO: 16/09/2014

CODIGO 439 EMIXTRA MULTAS

AG. PLACA	DOCUMENTO	SERIE	REMISION	TIPO PLACA	TOTAL	EFFECTIVO	PROPIOS	AJENO+GIRO	EX.IVA
46 570FDG	5256203	F	0491615	P					0.00
1 OPERACION(ES)					TOTAL EN	QTZ			0.00
1 OPERACION(ES)					TOTAL RECAUDADO				.00
COMISION	4.50								

**Oficio de Confrontación Dirigido a Sección de Ingreso por Cobro IUSI**



**Administración  
Otto Pérez Leal**

**MUNICIPALIDAD DE MIXCO  
COBROS**

Ciudad de Mixco 08 de Septiembre 2014  
Oficio 992-Cobros-2014

Señor:(a)

Encargada de Ingresos  
Municipalidad de Mixco  
Presente:

Reciba un cordial saludo, adjunto al presente el reporte de cobros de IUSI cobradas por INTERBANCO, del 29 de Agosto y 06 de Septiembre 2014, así como

1- Nota de Crédito No.181316	29/08/2014	Q.	1,313.57
2- Nota de Crédito No.388	06/09/2014	Q.	1,652.40

Atte.

Encargado de Cobros  
Municipalidad de Mixco

c.c. Contabilidad/Adjunto soporte original.  
c.c. Tesorería de ingresos

# Nota de Crédito



No. 406520

CONCEPTOS:	FECHA: Lunes, 30 de Septiembre de 2013	CUENTA DE DEPOSITO: MONETARIOS QUETZALES
------------	--	--

CREDITO DE PAGOS CORRESPONDIENTE DEL 23/09/2013 AL 29/09/2013

NOTA DE CREDITO POR

... Q

...

OPERACION EN MONEDA

Q.  \$

PRESENTE

CUENTA No.

059-003015-5

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

HECHO POR VJGD

REVISADO POR OHCHY

HEMOS ACREDITADO SU APRECIABLE CUENTA POR EL CONCEPTO ARRIBA DESCRITO

ATENTAMENTE.

## Cuadro de Transacciones de Multas



CUENTA	NOMBRE	DIRECCION INMUEBLE	FECHA	NERO DOCUMENTO	COTA TRIMESTR	MULTA	MONTO TOTAL
116954	PLANIFICACION Y CONSTRUCCION, SOCIEDAD ANONIMA	2 AV. 4-65 Z.8 MIXCO COL. PANORAMA DE SAN CRISTOBAL	06/09/2014	4512195	344,25	275,40	

## Liquidación de Cobros IUSI

LIQUIDACIÓN DE COBROS DE IUSI EN BANCO REFORMADOR DEL 24 AL 30 DE JULIO 2013													
No Cuenta	Nombre	Dirección Inmueble	Finca	Folio	Libro	Literal	Capital	cuotas Atrasadas	cuota Trimestre	cuota Trimestre Pago	Multa	Saldo Total	
1	1062601	AUGUSTO HERMENEGILDO GOMEZ ZELADI	12 CA. A 20-50Z.10 MIXCO COL. SAN JOSE LA COMUNIDAD	223	223	2136	34,560.00	0	51.84	2DO. TRIM./2013	0	51.84	6
2	115724	MARITZA, ESPINOZA FLORES	7 CA. A 6-70 (MZ.) LOTE 17) Z.8 BALCONES DE SAN CRIST	101061	158	1286	48,600.00	0	72.9	2DO. TRIM./2013	0	72.90	6
<b>TOTAL</b>											0	124.74	
No Cuenta	Nombre	Dirección Inmueble	Finca	Folio	Libro	Literal	Capital	cuotas Atrasadas	cuota Trimestre	cuota Trimestre Pago	Multa	Saldo Total	
1	115723	EDGAR LEONEL PEREZ CHAVARRIA	7 CA. A 6-60 (MZ.) LOTE 16) Z.8 BALCONES DE SAN CRIST	101060	157	1286	93,217.78	0	209.74	2DO. TRIM./2013	0	209.74	9
2	228713	SOCIEDAD CONSTRUCCION Y MAYOREO S. DE CV	14 AV. 5-19 (CASA. 05) Z.8 COND. BAKARA SECTOR B-2	9087	87	2261	111,000.00	0	249.75	2DO. TRIM./2013	0	999.00	9
3	1050502	HC CONSULTORES Y DE INVERSION S. A.	4 CA. A 0-54 CASA B-7 Z.8 GYT SAN CRISTOBAL II	8092	92	37	212,300.00	0	477.68	2DO. TRIM./2013	0	477.68	9
4	1050605	MAX OSWALDO SOLANO MOTA	4 CA. A 00-54 CASA A-10) Z.8 GYT SAN CRISTOBAL II	8071	71	37	212,300.00	0	477.68	2DO. TRIM./2013	0	477.68	9
5	121270	TRANSPORTES SAN RAFAEL, SOCIEDAD ANONIMA	4 AV. 4-66 (MZ. G LOTE 14) Z.8 SECTOR A-5 SAN CRIST	794	122	1706	287,321.27	0	646.47	2DO. TRIM./2013	0	646.47	9
6	115793	RUBEN RAMIRO GRAMAJO SANCHEZ	4 AV. 4-88 (MZ. G LOTE 12) Z.8 SECTOR A-5 SAN CRIST	792	120	1706	287,321.27	0	646.47	2DO. TRIM./2013	0	646.47	9
7	121345	TRANSPORTES SAN RAFAEL, SOCIEDAD ANONIMA	4 AV. 4-76 (MZ. G LOTE 13) Z.8 SECTOR A-5 SAN CRIST	793	121	1706	301,702.67	0	678.83	2DO. TRIM./2013	0	678.83	9
8	1087686	LUIS OCTAVIO ORDOÑEZ FRANCO	4 CA. 44-90 Z.1 EL MANZANILLO	0	0	0	331,525.70	0	745.93	2DO. TRIM./2013	0	745.93	9
9	141467	TRANSPORTES SAN RAFAEL S.A.	4 CA. C 3-95 (MZ. F LOTE 1) Z.8 SECTOR A-5 SAN CRIST	786	114	1706	441,971.75	0	994.44	2DO. TRIM./2013	0	994.44	9
10	120917	LA ENTIDAD CONSTRUCCION Y MAYOREO	BOUL. PRINCIPAL 3 CA. 0-45 (MZ. F LOTE 3) Z.8 SECT	20777	90	2320	429,941.91	0	1079.87	2DO. TRIM./2013	0	4,319.48	9
11	1096702	MARCO ANTONIO MARRUQUIN DIEGUEZ	14 AV. 3-20 SECT. 2 (MZ. 1 LOTE 16) Z.8 MIXCO COND. H	4728	238	630	535,714.29	0	1205.36	2DO. TRIM./2013	0	1,205.36	9
12	120916	CONSTRUCCION Y MAYOREO SOCIEDAD ANONIMA	BOUL. PRINCIPAL 3 CA. 0-33 L. 2 MZ. F Z.8 SECTOR B-5	20776	89	2320	544,498.15	0	1275.12	2DO. TRIM./2013	0	4,900.48	9
<b>TOTAL</b>											0	16,301.56	
<b>TOTAL GENERAL</b>											0	16,426.30	

Responsable de cobros  
Municipalidad de Mixco





**Oficio de Confrontación Dirigido a Sección de Ingreso por Cobro Boletos de Ornato**



Administración  
Otto Pérez Leal

**MUNICIPALIDAD DE MIXCO  
COBROS**

Ciudad de Mixco 28 de Agosto de 2014  
Oficio 955-Cobros-2014

Señor:(a)

Encargada de Ingresos  
Municipalidad de Mixco.  
Presente:

Por este medio se hace entrega liquidacion de Boleto de Ornato vendidos por Banco **INDUSTRIAL**, del 18 al 24 y del 25 al 27 de Agosto 2014.

1	FECHA	ANULADO		DEL	AL	TOTAL Q.
	18 al 24/08/14		3	125426	125428	
	18 al 24/08/14		2	125745	125746	
	18 al 24/08/14		2	126436	126437	
	18 al 24/08/14		3	126895	126897	
	18 al 24/08/14		3	127003	127005	
	TOTAL	0	13			

Nota de Credito No.501360

Q.

1	FECHA	ANULADO		DEL	AL	TOTAL Q.
	25 al 27/08/14		2	125748	125749	
	25 al 27/08/14	1		126375	126375	
	25 al 27/08/14		3	126438	126440	
	25 al 27/08/14		2	126898	126899	
	25 al 27/08/14		2	127006	127007	
	TOTAL	1	9			

Nota de Credito No.501363

Q.

Atentamente.

Encargado de Cobros  
Municipalidad de Mixco

C.C.Contabilidad/ Adjunto soporte original  
C.C.Tesorería de ingresos

## Liquidación de Boletos de Ornato Recibido por el Banco

### BOLETOS DE ORNATO DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO



LIQUIDACIÓN SEMANAL DEL: 25/08/2014 AL 27/08/2014

Depto: CAPTACIONES

#### DETALLE DE FORMULARIOS

DÍA: <b>Lunes, 25 de Agosto de 2014</b>									
OP	AGENCIA	SERIE	DEL	AL	CANTIDAD	VALOR	ESTADO		COMENTARIOS
							ANULADOS	CANTIDAD	
211	Montserrat	J	125748	125748	1				
288	El Encinal	J	126438	126440	3				
412	Roosevelt IV	J	126898	126898	1				
					5				

DÍA: <b>Martes, 26 de Agosto de 2014</b>									
OP	AGENCIA	SERIE	DEL	AL	CANTIDAD	VALOR	ESTADO		COMENTARIOS
							ANULADOS	CANTIDAD	
288	El Encinal	J	126375	126375	-	-	126375	1	
					-				

DÍA: <b>Miércoles, 27 de Agosto de 2014</b>									
OP	AGENCIA	SERIE	DEL	AL	CANTIDAD	VALOR	ESTADO		COMENTARIOS
							ANULADOS	CANTIDAD	
59	Mixco	J	127006	127007	2				
211	Montserrat	J	125749	125749	1				
412	Roosevelt IV	J	126899	126899	1				
					4				

#### DETALLE DE LIQUIDACIÓN

FECHA	TOTAL CANTIDAD	TOTAL MONTO (Q)	COMISION 5%
25/08/2014	5	150.00	7.50
26/08/2014	0	-	-
27/08/2014	4	120.00	6.00

Fecha de entrega de liquidación: \_\_\_\_\_ Guatemala, Jueves 28 de Agosto del 2014

Entregado por: \_\_\_\_\_ Caterine Fabiola Lima Gonzalez

Cargo: Auxiliar Administrativo Teléfono: 2420-3000 Ext: 2496

Firma y sello


--	--

Recibido por: \_\_\_\_\_


Firma y sello

--	--

**Recibo de Tesorería 7-B (Copia celeste y amarilla)**



**RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL**



**COMPTROLLER GENERAL DE CUENTAS**  
Guatemala, C.A.

**FORMA 7-B INGRESOS VARIOS**

SERIE No.           

DIA      FECHA      AÑO  
          MES

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

CODIGO JURISDICCIONAL: A-1 5107

POR: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

	Q.4.00	Q.10.00	Q.15.00	Q.50.00	Q.75.00	Q.100.00	Q.150.00	
ORNATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Q. _____
VARIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
LICENCIAS	_____							_____
ESTACIONAMIENTOS	_____							_____
CERTIFICACIONES	_____							_____
CEDULAS	_____							_____
MERCADOS	_____							_____
SERVICIOS VARIOS	_____							_____
SERVICIOS AGUA	_____							_____
SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA	_____							_____
CONCEPTO	_____							_____
CONCEPTO	_____							_____
VARIOS	_____							_____
VARIOS	_____							_____
VARIOS	_____							_____
VARIOS	_____							_____

LECTURA DE CANTADOR      ACTUAL      ANTERIOR

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

**TOTAL**      Q.      \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

\_\_\_\_\_

CUENTA

\_\_\_\_\_

SUB-CUENTA

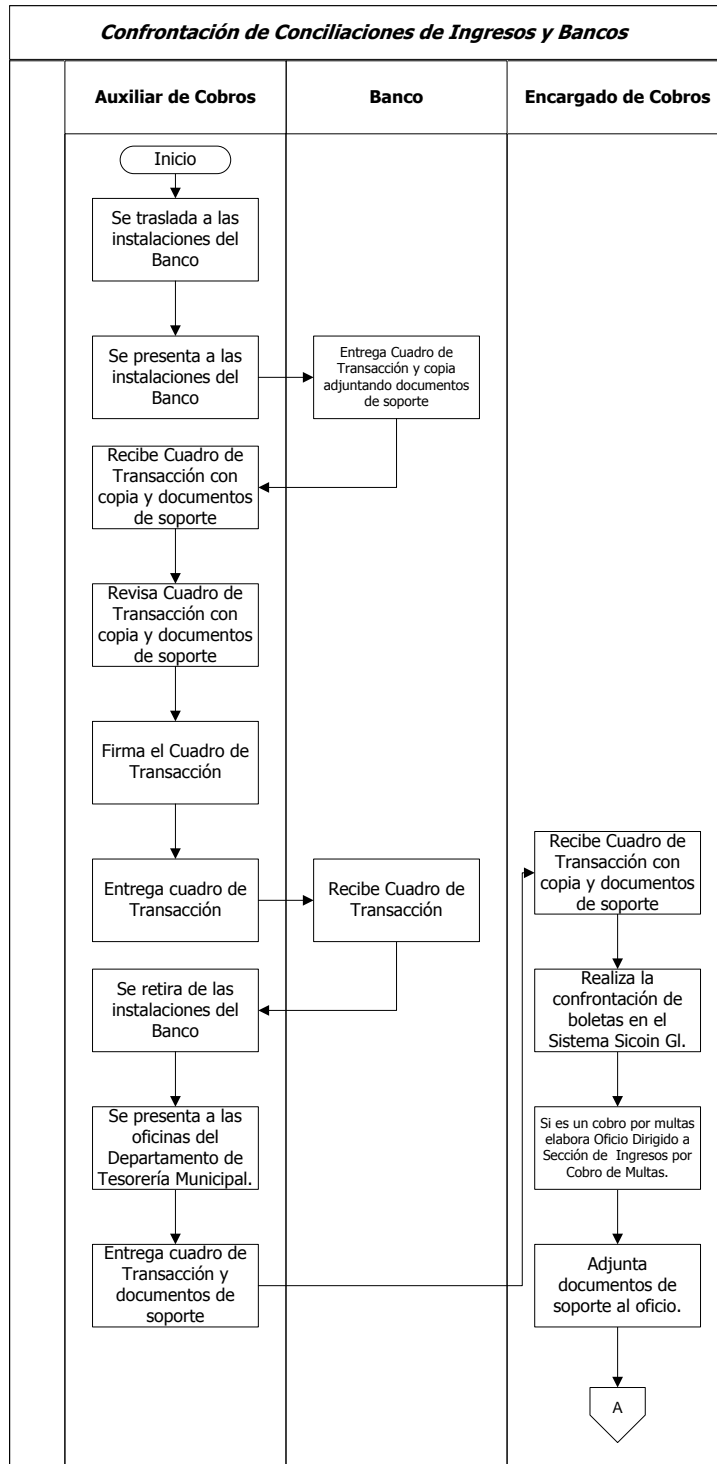
\_\_\_\_\_

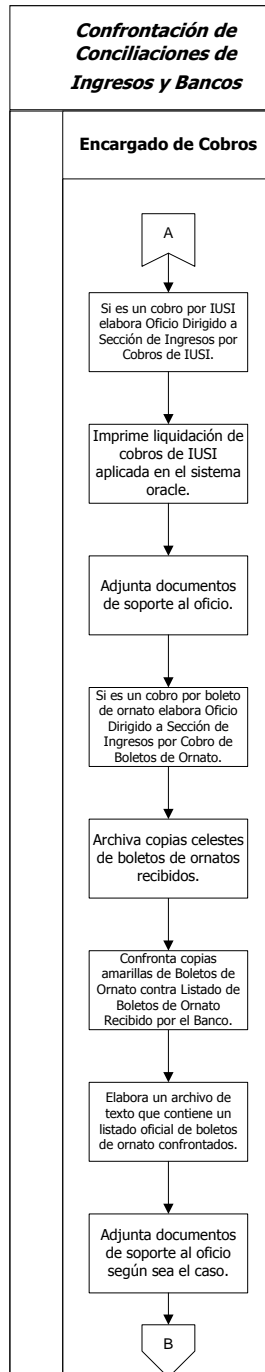
VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO  
POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

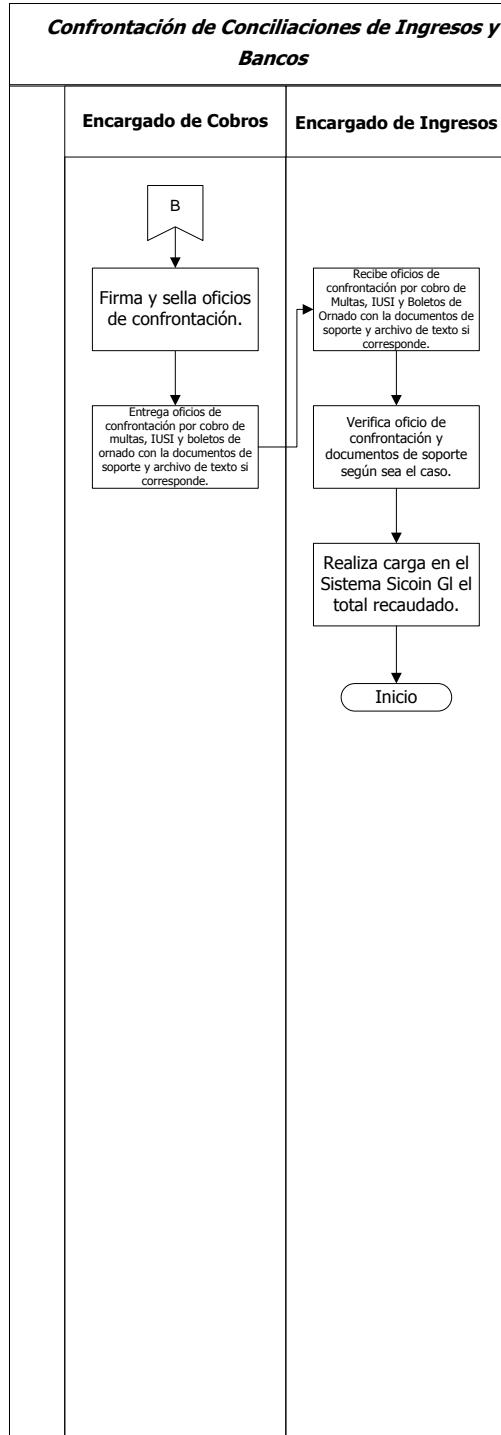
- ORIGINAL - ENTERANTE -

RECIBO PARA LA TESORERIA MUNICIPAL DE GUATEMALA. SE DEBE DEPOSITAR EN LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL EN EL MOMENTO DE LA EMISION DEL RECIBO. EL VALOR DEL RECIBO DEBE DEPOSITARSE EN LA CUENTA DE CUENTAS POR PAGAR DEL MUNICIPIO DE GUATEMALA EN EL BANCO DE GUATEMALA. EL VALOR DEL RECIBO DEBE DEPOSITARSE EN LA CUENTA DE CUENTAS POR PAGAR DEL MUNICIPIO DE GUATEMALA EN EL BANCO DE GUATEMALA. EL VALOR DEL RECIBO DEBE DEPOSITARSE EN LA CUENTA DE CUENTAS POR PAGAR DEL MUNICIPIO DE GUATEMALA EN EL BANCO DE GUATEMALA.

RECIBO PARA LA TESORERIA MUNICIPAL DE GUATEMALA. SE DEBE DEPOSITAR EN LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL EN EL MOMENTO DE LA EMISION DEL RECIBO. EL VALOR DEL RECIBO DEBE DEPOSITARSE EN LA CUENTA DE CUENTAS POR PAGAR DEL MUNICIPIO DE GUATEMALA EN EL BANCO DE GUATEMALA. EL VALOR DEL RECIBO DEBE DEPOSITARSE EN LA CUENTA DE CUENTAS POR PAGAR DEL MUNICIPIO DE GUATEMALA EN EL BANCO DE GUATEMALA.









# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Administración Financiera Integrada Municipal	<b>Departamento:</b> Tesorería Municipal	<b>Sección:</b> Ingresos
-------------------------------	---	---	-----------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Receptoría de Pagos en Cajas Municipales*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.04.01.01.02	X	Junio, 2013	3	0	7	33	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos para realizar una receptoría de pagos en cajas municipales.

#### Fundamento Jurídico:

- Código de Trabajo.

#### Normas:

Este procedimiento se realiza diariamente.

#### Usuarios:

- Departamento de Tesorería Municipal.

#### Requisitos previos:

Ninguno.

#### Definiciones:

- SICOIN GL:** Es el Sistema de Contabilidad Integrado del MINFIN siendo una herramienta informática con que se lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Efectúa pago.	0	0	15	0	Vecino	Vecino	
2.	Recibe pago, puede ser efectivo, cheque o tarjeta de crédito.	0	0	10	0	Receptor de Caja	Sección de Ingresos	• Ninguno
3.	Si el pago se realizó por medio de Cheque se toman todos los datos del vecino y se anotan en la parte posterior del mismo.	0	0	7	0			• Cheque
4.	Si el pago se realizó por medio de tarjeta de crédito se extiende Reporte de Transacción de Tarjeta de	0	0	7	0			• Reporte de Transacción de Tarjeta de Crédito

	Crédito.							
5.	Completa Remesa de Valores.	0	0	10	0	Receptor de Caja	Sección de Ingresos	• Remesa de Valores
6.	Cuenta el total de efectivo ingresado.	0	1	0	0			• Ninguno
7.	Completa Boleta de Depósito con detalle de cheques.	0	0	10	0			• Boleta de Depósito
8.	Traslada dentro de una bolsa de seguridad.	0	0	10	0			
9.	Se presenta a las instalaciones.	0	0	5	0	TVS	TVS	
10.	Solicita Remesa de Valores y bolsa de seguridad.	0	0	3	0			
11.	Entrega Remesa de Valores y bolsa de seguridad.	0	0	5	0	Receptor de Caja	Sección de Ingresos	
12.	Recibe Remesa de Valores y bolsa de seguridad.	0	0	3	0	TVS	TVS	• Remesa de Valores (copia)
13.	Firma y sella en Remesa de Valores.	0	0	3	0			
14.	Solicita firma en hoja de control de recolección de bolas de seguridad.	0	0	3	0			
15.	Entrega copia de la Remesa de Valores adjuntando las copias de Voucher del día vencido.	0	0	7	0			
16.	Recibe copia de la Remesa de Valores y las copias de Voucher del día vencido.	0	0	3	0	Receptor de Caja	Sección de Ingresos	
17.	Se retira de las instalaciones.	0	0	2	0	TVS	TVS	
18.	Imprime Reporte Diario de Ingresos Resumen.	0	0	7	0	Receptor de Caja	Sección de Ingresos	• Reporte Diario de Ingresos Resumen
19.	Ingresa al Sistema SICOIN GL.	0	0	4	0			
20.	Completa Reporte Diario de Ingresos Resumen.	0	0	15	0			
21.	Anota en el Libro de Conocimiento el detalle de reportes y documentos de soporte.	0	0	10	0			
22.	Introduce los reportes y documentos de soporte en bolsa sellada.	0	0	5	0	Mensajero	Sección de Mensajería	• Cheque • Reporte de Transacción y Liquidación Electrónica de Tarjeta de Crédito • Voucher de Valores • Boleta de Depósito • Recibo de Tesorería Municipal 7-B (Pago de Boleta de Ornato) • Reporte Diario de Ingresos Resumen
23.	Entrega bolsa sellada.	0	0	10	0			
24.	Recibe bolsa sellada.	0	0	7	0			
25.	Se traslada a las instalaciones de la Sección de Ingresos.	0	1	10	0			
26.	Se presenta a las instalaciones.	0	0	10	0	Encargado de Ingresos	Sección de Ingresos	
27.	Entrega bolsa sellada.	0	0	10	0			
28.	Recibe bolsa sellada.	0	0	7	0			



<b>29.</b>	Abre bolsa sellada.					Encargado de Ingresos	Sección de Ingresos	
<b>30.</b>	Revisa los reportes y los documentos de soporte contenidos en bolsa.	0	0	15	0			
<b>31.</b>	Graba registro de cobros.	0	1	0	0			
<b>32.</b>	Graba registro de boletas físicas.	0	1	0	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Junio, 2013</b>	<b>Junio, 2013</b>	<b>Julio, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico en Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Área Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste del Procedimiento Reajuste de Documentos de Soporte</b>		

**Documentos requeridos anexos**

<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Cheque	1
<b>2.</b>		Reporte de Transacción y Liquidación Electrónica de Tarjeta de Crédito	1
<b>3.</b>		Remesa de Valores	1
<b>4.</b>		Boleta de Depósito	1
<b>5.</b>		Recibo de Tesorería Municipal 7-B (copia Pago de Boletos de Ornato)	1
<b>6.</b>		Reporte Diario de Ingresos Resumen	1

# Cheque

**BANRURAL**  
El amigo que te ayuda a crecer

CHEQUE No. **140001**

CUENTA No. [REDACTED]  
GUATEMALA, C.A.

No. **7793451**

LUGAR Y FECHA:

PAGO A LA ORDEN DE:

SUMA DE:

Q.

QUETZALES.

**NO NEGOCIABLE**

FIRMA \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

3:000000 16:30330 10836 00 4000 0000057 9

BANRURAL S.A. AV. COMERCIAL 200A - 5A ETAPAS - GUATEMALA, GUATEMALA

www.banrural.com.gt

## Reporte de Transacción y Liquidación Electrónica de Tarjeta de Crédito

VISANET

Reporte de Transacciones

Fecha: 03/10/14 Hora: 17:15:25 12680706  
 MUNI MIXCO MINERVA I  
 MID : 64018409  
 Version: 2.0.3S

Rec	Numero de Cuenta	Auth	Monto
000001	*****1606292653	821471	0110.00
000002	*****8317701124	131841	0712.00
000003	*****0022660366	259567	0180.00

Devolc :	0	0	0.00
Anul Vent.:	0	0	0.00
Propina :	0	0	0.00
Impuesto :	0	0	0.00
Exencion :	0	0	0.00
Visa Vuelto:	0	0	0.00
Descuento :	0	0	0.00
Ventas :	3	0	1.002.00
Pago Movil :	0	0	0.00
V. Cuotas :	0	0	0.00
Extrafin. :	0	0	0.00
Loyalty:	0	0	0.00
Tiempo Aire:	0	0	0.00
Prepaso:	0	0	0.00
Donacion :	0	0	0.00
C. Especiales :	0	0	0.00
Total :	3	0	1.002.00

VISANET

Liquidacion Electronica

Fecha: 03/10/14 Hora: 17:15:57 12680706  
 MUNI MIXCO MINERVA I  
 MID : 64018409  
 Remision : 427617151000  
 Lote: 117  
 Version: 2.0.3S Merch: 1

Rec	Numero de Cuenta	Auth	Monto
000001	*****1606292653	821471	0110.00
000002	*****8317701124	131841	0712.00
000003	*****0022660366	259567	0180.00

Devolc :	0	0	0.00
Anul Vent.:	0	0	0.00
Propina :	0	0	0.00
Impuesto :	0	0	0.00
Exencion :	0	0	0.00
Visa Vuelto:	0	0	0.00
Descuento :	0	0	0.00
Ventas :	3	0	1.002.00
Pago Movil :	0	0	0.00
V. Cuotas :	0	0	0.00
Extrafin. :	0	0	0.00
Loyalty:	0	0	0.00
Tiempo Aire:	0	0	0.00
Prepaso:	0	0	0.00
Donacion :	0	0	0.00
C. Especiales :	0	0	0.00
Total :	3	0	1.002.00

REMISION PROCESADA GRACIAS V1.

*Cierre Completo*

**Remesa de Valores**



**REMESA DE VALORES**

**No. 841774**

FECHA: \_\_\_\_\_

REMITE: \_\_\_\_\_  
(número y nombre de oficina)

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

DESTINO: \_\_\_\_\_  
(número y nombre de oficina)

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

OBJETO: Efectivo Moneda Nacional: \_\_\_\_\_  
(cantidad en letras y números)

Efectivo Moneda Extranjera: \_\_\_\_\_  
(cantidad en letras y números)

OTROS: \_\_\_\_\_  
(especificar)

CANTIDAD DE BOLSAS: \_\_\_\_\_

NÚMEROS DE MARCHAMOS: \_\_\_\_\_

HECHO POR	APROBADO POR	MEDIO DE TRANSPORTE	RECIBÍ CONFORME
Nombre, sello y firma	Nombre, sello y firma	Nombre, sello y firma del responsable	Nombre, sello y firma
<small>(sello)</small>	<small>(sello)</small>	<small>(sello)</small>	<small>(sello)</small>

ORIGINAL BLANCO: Contabilidad - VERDE: Remitente - ROSADO: Beneficiario (Agencia)

F/GFSB-092

## Boleta de Depósito

VERIFIQUE QUE SU OPERACIÓN FUE CORRECTAMENTE OPERADA.  
 CUALQUIER RECLAMO DEBERÁ HACERLO CON ESTE DOCUMENTO ORIGINAL.  
 EL BANCO NO CONFIRMA OPERACIONES POR TELÉFONO.

**COMPROBANTE - CLIENTE**  
ESTE LIBRO DE RECIBOS VALE SÓLO COMO UN COMPROBANTE DE DEPÓSITO EN CUENTA DE CORRIENTE EN EL BANCO. SU VALORACIÓN ADMINISTRATIVA LA REALIZA EL CLIENTE.

**VISITE NUESTRO SITIO DE INTERNET**

**No. 377468**

CÓDIGO:        
 EMPRESA:                      TELÉFONO:

N.º	T.	E.	D.	A.	M.	A.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

AL DEBE	EFECTIVO		
	CHEQUES		
	BANQUINA		
	CHEQUES		
	BANCOS LOCALES		
	<b>TOTAL Q:</b>		

**No. 377468**

FIRMA RECEPTOR

---

RECIBO


FIRMA RECEPTOR

REVISOR

**COMPROBANTE - BANCO**

REVISOR


## Recibos de Tesorería Municipal -7B



**RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL**

DE **MIXCO**

**DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**



**TESORERIA GENERAL DE GUATEMALA**  
Guatemala, C.A.

**FORMA 7-B INGRESOS VARIOS**

SERIE No. \_\_\_\_\_

DIA \_\_\_\_\_ FECHA MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

POR: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

	0.4.00	0.10.00	0.15.00	0.50.00	0.75.00	0.100.00	0.150.00	
ORNATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Q. _____
VARIOS	_____							_____
LICENCIAS	_____							_____
ESTACIONAMIENTOS	_____							_____
CERTIFICACIONES	_____							_____
CEDULAS	_____							_____
MERCADOS	_____							_____
SERVICIOS VARIOS	_____							_____
SERVICIOS AGUA	_____							_____
SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA	_____							_____
CONCEPTO	_____							_____
CONCEPTO	_____							_____
VARIOS	_____							_____

LECTURA DE CONTADOR	ACTUAL	ANTERIOR
OBSERVACIONES		

<b>TOTAL</b>	Q. _____
--------------	----------

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL	CUENTA
	SUB-CUENTA

VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO  
POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

- ORIGINAL - ENTERANTE -

## Reporte Diario de Ingresos Resumen

Municipalidad de Mixco  
Rcj\_InqDiarioResumen.rep

REPORTE DIARIO DE INGRESOS  
 RESUMEN  
 INGRESOS DEL DIA: 03/10/2014

Pagina: 1 / 1  
 Fecha : 03/10/2014  
 caja no: 82  
 Usuario: JDIONICIO

Vienen 0.00

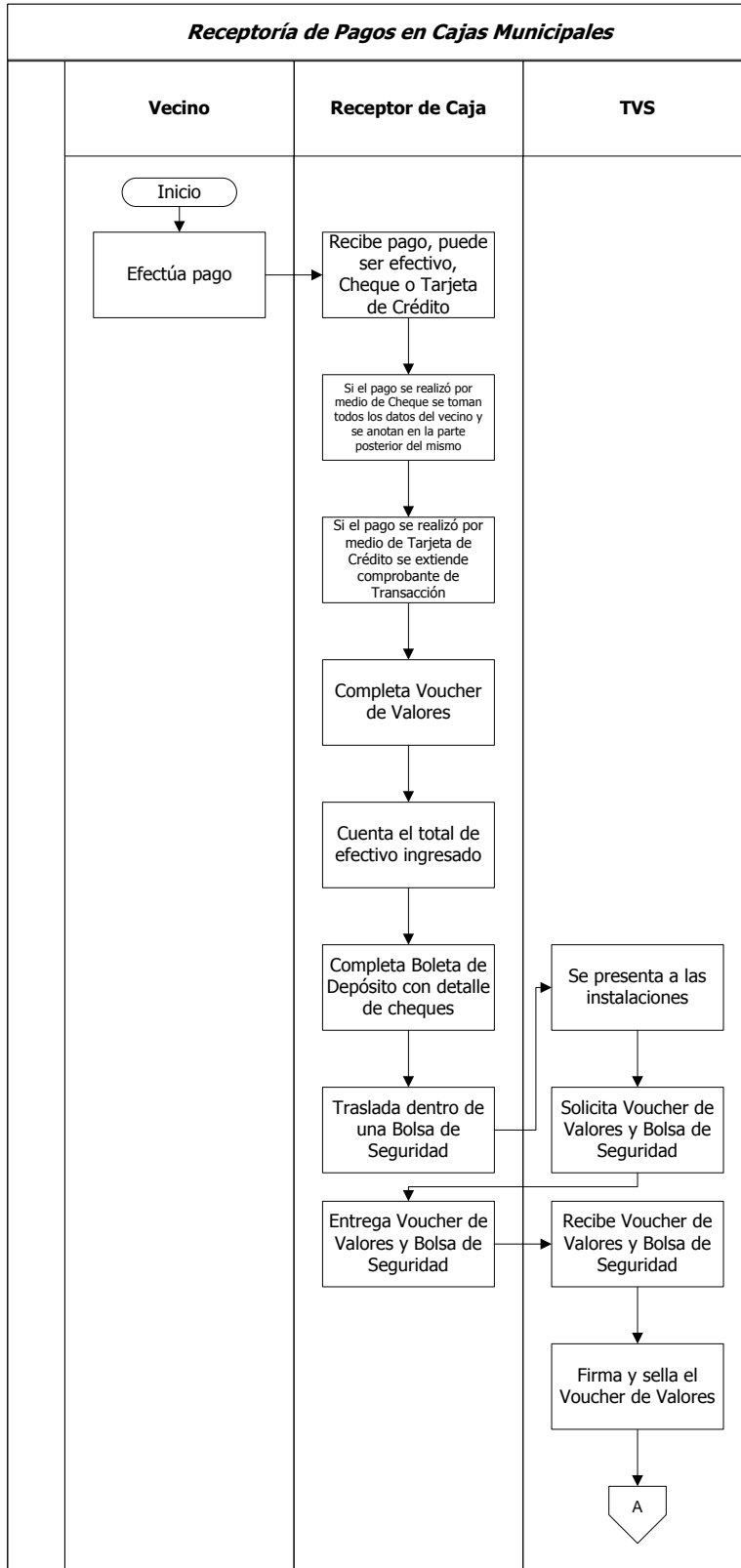
Cuenta	Descripcion	Impuesto	Multa	Interes	Total
10141.2	Iusi 6/1000	0.00	0.00	0.00	0.00
10141.3	Iusi 9/1000	0.00	0.00	0.00	0.00
10141	SOBRE LA TENENCIA DEL PATRIMONIO	0.00	0.00	0.00	0.00
10289.1	Valor Boleto de Ornato	0.00	0.00	0.00	0.00
10289	OTROS ARBITRIOS MUNICIPALES	0.00	0.00	0.00	0.00
11990.93	Contribucion Mant. Aceras Limpieza y Ornato	0.00	0.00	0.00	0.00
11990	OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS	0.00	0.00	0.00	0.00
14240.1	Canon de Agua	0.00	0.00	0.00	0.00
14240.5	Reconexi3n de Agua Potable	0.00	0.00	0.00	0.00
14240	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES DEL DIA :03/10/2014		0.00	0.00	0.00	0.00

105 Pagos Valido(s)

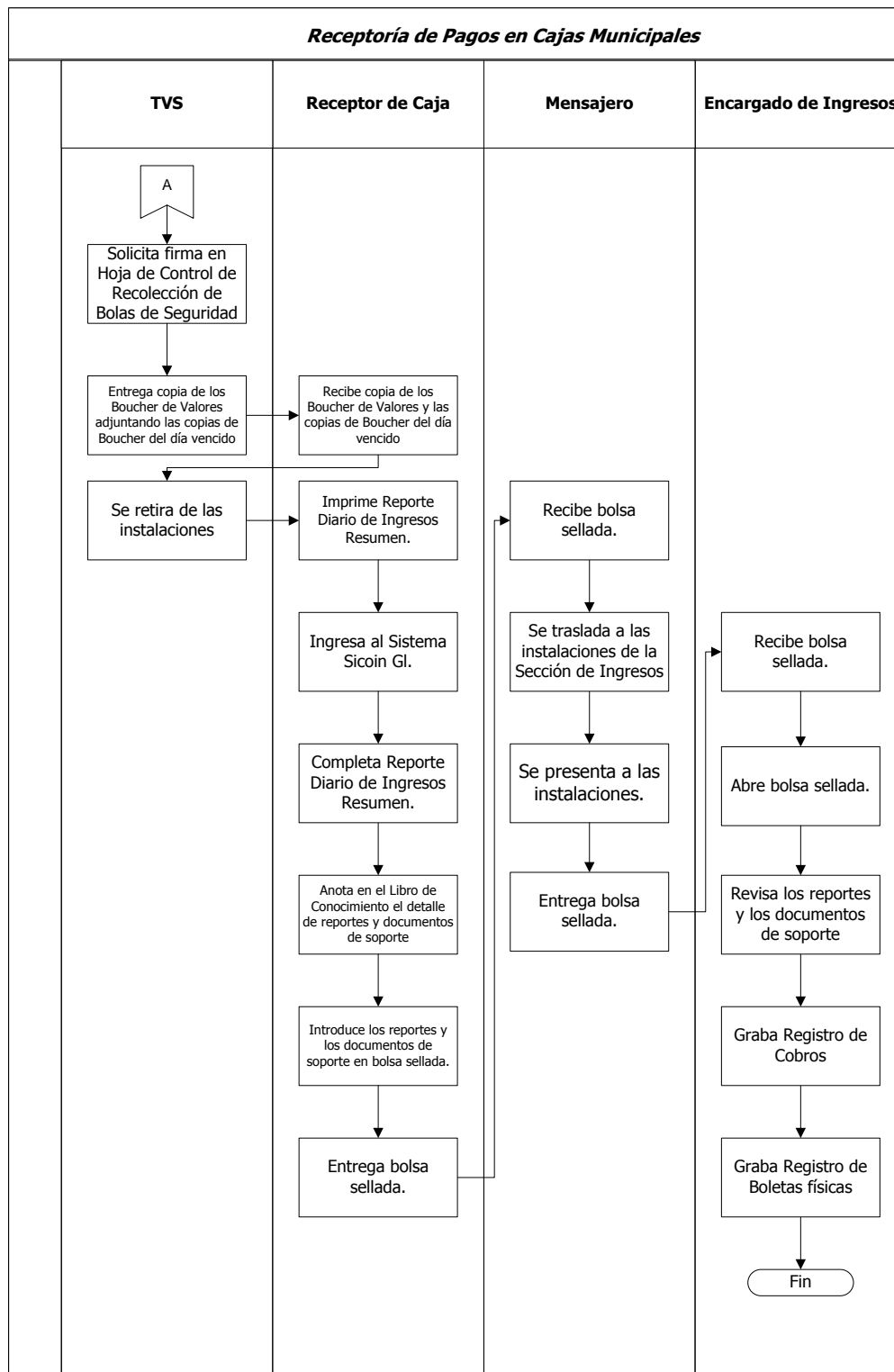
1

Pago(s) Anulado(s) = Q. 110.00

Van 14,644.89









# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Gerencia:**  
Municipal

**Dirección:**  
Administración Financiera Integrada  
Municipal

**Departamento:**  
Tesorería Municipal

**Sección:**  
Ingresos

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Receptoría de Pagos en Bancos*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.04.01.01.03	X	Junio, 2013	3	0	6	24	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos para realizar una receptoría de pagos en Bancos.

#### Fundamento Jurídico:

- a. Código de Trabajo.

#### Normas:

Este procedimiento se realiza diariamente.

#### Usuarios:

- Departamento de Tesorería Municipal.

#### Requisitos previos:

Ninguno.

#### Definiciones:

- a. **SICOIN GL:** Es el Sistema de Contabilidad Integrado del MINFIN siendo una herramienta informática con que se lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Efectúa pago.	0	0	15	0	Vecino	Vecino	
2.	Recibe pago, puede ser efectivo, cheque o tarjeta de crédito.	0	0	10	0	Receptor de Caja	Banco	• Ninguno
3.	Si el pago se realizó por medio de Cheque se toman todos los datos del vecino y se anotan en la parte posterior del mismo.	0	0	7	0			• Cheque

4.	Si el pago se realizó por medio de tarjeta de crédito se extiende comprobante de pago el cual es el Reporte de Transacción y Liquidación Electrónica de Tarjeta de Crédito.	0	0	7	0	Receptor de Caja	Banco	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Transacción de y Liquidación Electrónica de Tarjeta de Crédito</li> </ul>																
5.	Al finalizar el día cuenta el total de efectivo ingresado.	0	0	10	0			Mensajero	Sección de Mensajería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de Depósito</li> </ul>														
6.	Completa Boleta de Depósito con detalle de cheques.	0	1	0	0					Encargado de Ingresos	Sección de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Diario</li> </ul>												
7.	Imprime Reporte Diario por cada caja receptora.	0	0	10	0							Encargado de Ingresos	Sección de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de Transacción</li> </ul>										
8.	Elabora Cuadro de Transacción.	0	0	10	0									Encargado de Ingresos	Sección de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de Transacción</li> <li>Reporte de Transacción de y Liquidación Electrónica de Tarjeta de Crédito</li> </ul>								
9.	Introduce Cuadro de Transacción, reportes y documentos de soporte en bolsa sellada.	0	0	5	0											Encargado de Ingresos	Sección de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Diario de Ingresos Resumen</li> <li>Boleta de Depósito</li> <li>Copias de Recibo de Tesorería Municipal 7-B (Pago de Boleto de Ornato)</li> <li>Cheques</li> </ul>						
10.	Entrega bolsa sellada.	0	0	10	0													Encargado de Ingresos	Sección de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheques</li> </ul>				
11.	Recibe bolsa sellada.	0	0	7	0															Encargado de Ingresos	Sección de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>		
12.	Se traslada a las instalaciones de la Sección de Ingresos.	0	1	10	0																	Encargado de Ingresos	Sección de Ingresos	
13.	Se presenta a las instalaciones.	0	0	10	0																			Encargado de Ingresos
14.	Entrega bolsa sellada.	0	0	10	0	Encargado de Ingresos	Sección de Ingresos																	
15.	Recibe bolsa sellada.	0	0	7	0	Encargado de Ingresos	Sección de Ingresos																	
16.	Abre bolsa sellada.	0	0	5	0	Encargado de Ingresos	Sección de Ingresos																	
17.	Revisa reportes y documentos de soporte.	0	1	0	0	Encargado de Ingresos	Sección de Ingresos																	
18.	Autoriza los reportes y documentos de soporte	0	1	0	0	Encargado de Ingresos	Sección de Ingresos																	
19.	Graba registro de cobros.	0	0	7	0	Encargado de Ingresos	Sección de Ingresos																	
20.	Graba registro de boletas físicas.	0	0	4	0	Encargado de Ingresos	Sección de Ingresos																	

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Junio, 2013</b>	<b>Junio, 2013</b>	<b>Julio, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico en Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Área Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste del Procedimiento Reajuste de Documentos de Soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Reporte Diario de Ingresos Resumen	1
<b>2.</b>		Cuadro de Transacción	1
<b>3.</b>		Boleta de Depósito	1
<b>4.</b>		Recibo de Tesorería Municipal 7B (Pago de Boleto de Ornato)	1
<b>5.</b>		Cheque	1
<b>6.</b>		Reporte de Transacción de y Liquidación Electrónica de Tarjeta de Crédito	1

## Reporte Diario de Ingresos Resumen

Municipalidad de Mixco  
Rcj\_InqDiarioResumen.rep

REPORTE DIARIO DE INGRESOS  
RESUMEN  
INGRESOS DEL DIA: 03/10/2014

Pagina: 1 / 1  
Fecha : 03/10/2014  
caja no: 82  
Usuario: JDIONICIO

Vienen 0.00

Cuenta	Descripcion	Impuesto	Multa	Interes	Total
10141.2	Iusi 6/1000	0.00	0.00	0.00	0.00
10141.3	Iusi 9/1000	0.00	0.00	0.00	0.00
10141	SOBRE LA TENENCIA DEL PATRIMONIO	0.00	0.00	0.00	0.00
10289.1	Valor Boleto de Ornato	0.00	0.00	0.00	0.00
10289	OTROS ARBITRIOS MUNICIPALES	0.00	0.00	0.00	0.00
11990.93	Contribucion Mant. Aceras Limpieza y Ornato	0.00	0.00	0.00	0.00
11990	OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS	0.00	0.00	0.00	0.00
14240.1	Canon de Agua	0.00	0.00	0.00	0.00
14240.5	Reconexión de Agua Potable	0.00	0.00	0.00	0.00
14240	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES DEL DIA :03/10/2014		0.00	0.00	0.00	0.00

105 Pagos Valido(s)

1

Pago(s) Anulado(s) = Q. 110.00

Van 14,644.89

## Cuadro de Transacción



CUENTA	NOMBRE	DIRECCION INMUEBLE	FECHA	NERO DOCUMENTO	COTA TRIMESTRE	MULTA	MONTO TOTAL
116954	PLANIFICACION Y CONSTRUCCION, SOCIEDAD ANONIMA	2 AV. 4-65 Z.8 MIXCO COL. PANORAMA DE SAN CRISTOBAL	06/09/2014	4512195	344,25	275,40	

## Boleta de Depósito

VERIFIQUE QUE SU OPERACIÓN FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA.  
CUALQUIER RECLAMO DEBERÁ HACERLO CON ESTE DOCUMENTO ORIGINAL.  
EL BANCO NO CONFIRMA OPERACIONES POR TELEFONO.

**No. 377468**

**COMPROBANTE - CLIENTE**  
LOS DATOS DE SEGURIDAD REGISTRADOS DEBEN SER LOS MISMOS QUE LOS QUE SE ENCONTRAN EN LA FRENTE DEL DOCUMENTO ORIGINAL. EL BANCO NO CONFIRMA OPERACIONES POR TELEFONO.

**VISITE NUESTRO SITIO DE INTERNET**

**COMPROBANTE - BANCO**

COODIGO:                        

NOVEMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

REFERENCIAS:


1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

EXCEDIO	
N. DECS.	CHEQUES
	DEPOSITOS
	CHEQUES
	DEPOSITOS
<b>TOTAL Q:</b>	


**No. 377468** FIRMA RECEPTOR

IMPRESION      FOLIO RECEPTOR      IMPRESION

**Recibo de Tesorería Municipal 7-B (Pago de Boleto de Ornato)**



**RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL**  
DE **MIXCO**  
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA



CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS  
Guatemala, C. A. 1972

**FORMA 7-B INGRESOS VARIOS**

SERIE "T" No. \_\_\_\_\_

DIA \_\_\_\_\_ FECHA MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

POR: \_\_\_\_\_ CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

	Q. 4.00	Q. 10.00	Q. 15.00	Q. 50.00	Q. 75.00	Q. 100.00	Q. 150.00	
ORNATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Q. _____
VARIOS								_____
LICENCIAS								_____
ESTACIONAMIENTOS								_____
CERTIFICACIONES								_____
CEDULAS								_____
MERCADOS								_____
SERVICIOS VARIOS								_____
SERVICIOS AGUA								_____
SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA								_____
CONCEPTO	Boleto con Boleto de Ornato							_____
CONCEPTO								_____
VARIOS								_____

LECTURA DE CÓNTADOR	ACTUAL	ANTERIOR

<b>TOTAL</b>	Q. _____
--------------	----------

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL
------------------------------

CUENTA
SUB-CUENTA

**VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.**

**- ORIGINAL - ENTERANTE -**



# Cheque

**BANRURAL**  
El amigo que te ayuda a crecer

CHEQUE No. **140001**

CUENTA No. [REDACTED]  
GUATEMALA, C.A.

No. **7793451**

LUGAR Y FECHA:

PAGO A LA ORDEN DE:

SUMA DE:

Q.

QUETZALES.

**NO NEGOCIABLE**

FIRMA

FIRMA

3:000000 1 16:3033010836 00140001 0000057191

www.banrural.com.gt

## Reporte de Transacción y Liquidación Electrónica de Tarjeta de Crédito

VISANET

Reporte de Transacciones

Fecha: 03/10/14 Hora: 17:15:25 12680706  
 MUNI MIXCO MINERVA I  
 MID : 64018409  
 Version: 2.0.3S

Rec	Numero de Cuenta	Auth	Monto
000001	*****1606292653	821471	0110.00
000002	*****8317701124	131841	0712.00
000003	*****0022660366	259567	0180.00

Devolc :	0	0	0.00
Anul Vent.:	0	0	0.00
Propina :	0	0	0.00
Impuesto :	0	0	0.00
Exencion :	0	0	0.00
Visa Vuelto:	0	0	0.00
Descuento :	0	0	0.00

Ventas :	3	0	1.002.00
Pago Movil :	0	0	0.00
V. Cuotas :	0	0	0.00
Extrafin. :	0	0	0.00
Loyalty:	0	0	0.00
Tiempo Aire:	0	0	0.00
Prepaso:	0	0	0.00
Donacion :	0	0	0.00
C. Especiales :	0	0	0.00
Total :	3	0	1.002.00

VISANET

Liquidacion Electronica

Fecha: 03/10/14 Hora: 17:15:57 12680706  
 MUNI MIXCO MINERVA I  
 MID : 64018409  
 Remision : 427617151000  
 Lote: 117  
 Version: 2.0.3S Merch: 1

Rec	Numero de Cuenta	Auth	Monto
000001	*****1606292653	821471	0110.00
000002	*****8317701124	131841	0712.00
000003	*****0022660366	259567	0180.00

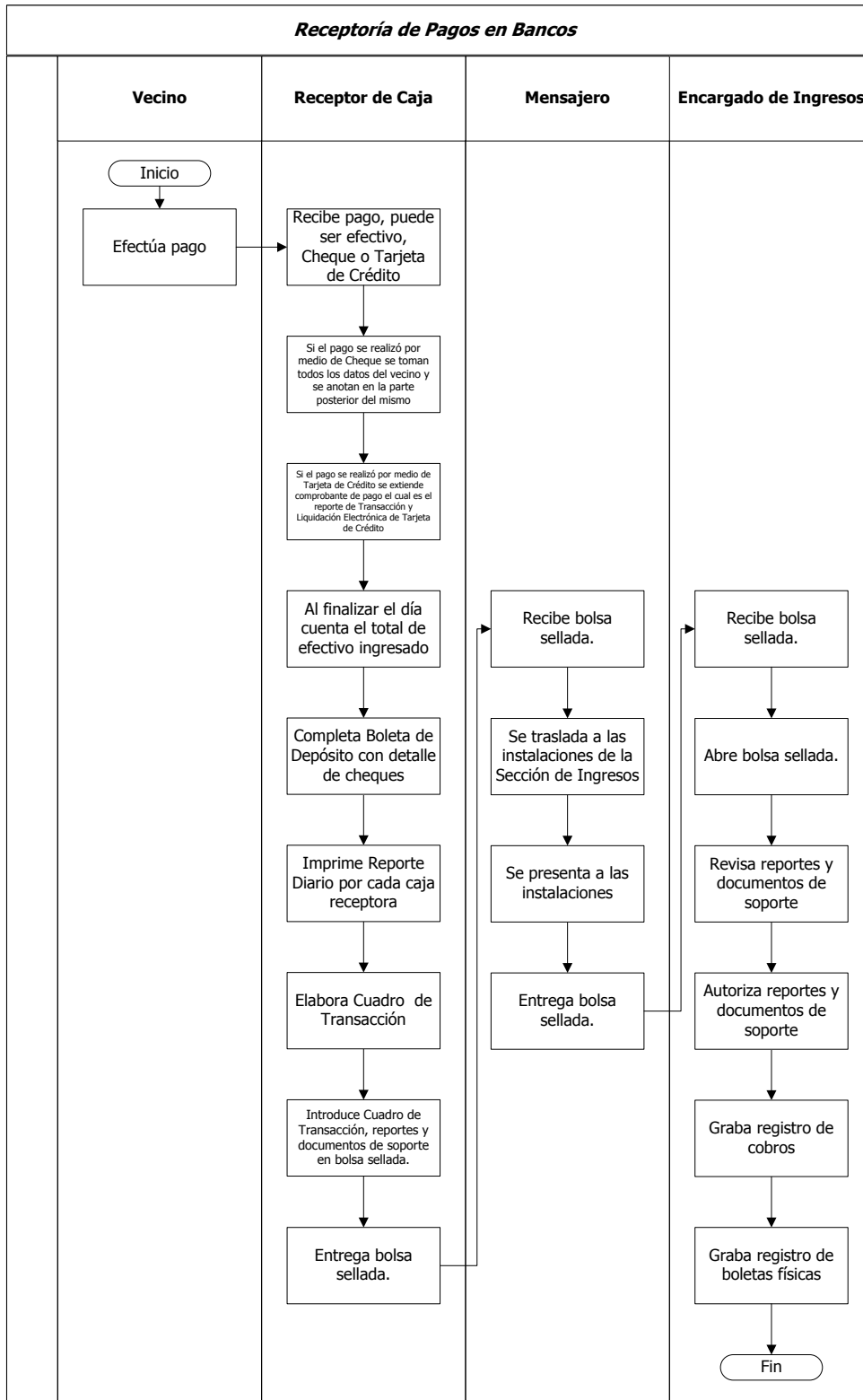
Devolc :	0	0	0.00
Anul Vent.:	0	0	0.00
Propina :	0	0	0.00
Impuesto :	0	0	0.00
Exencion :	0	0	0.00
Visa Vuelto:	0	0	0.00
Descuento :	0	0	0.00

Ventas :	3	0	1.002.00
Pago Movil :	0	0	0.00
V. Cuotas :	0	0	0.00
Extrafin. :	0	0	0.00
Loyalty:	0	0	0.00
Tiempo Aire:	0	0	0.00
Prepaso:	0	0	0.00
Donacion :	0	0	0.00
C. Especiales :	0	0	0.00
Total :	3	0	1.002.00

REMISION PROCESADA GRACIAS V1.

*Cierre Completo*





# **MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

## **Municipalidad de Mixco**

### **01.02.05.02.04.02 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

<b>No.</b>	<b>CONTENIDO</b>
1	01.02.05.02.04.02.01 Procedimiento Registro de Caja Fiscal y Rendición de Cuentas
2	01.02.05.02.04.02.02 Procedimiento Registro Contable
3	01.02.05.02.04.02.03 Procedimiento Registro de Ingresos
4	01.02.05.02.04.02.04 Procedimiento Registro de Egresos
5	01.02.05.02.04.02.05 Procedimiento Registro Contable de FIDEMIXCO
6	01.02.05.02.04.02.06 Procedimiento Conciliaciones Bancarias



# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Gerencia:**  
Municipal

**Dirección:**  
Administración Financiera Integrada  
Municipal

**Departamento:**  
Contabilidad

**Sección:**  
No aplica

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Registro de Caja Fiscal y Rendición de Cuentas*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.04.02.01	X	Junio, 2013	2	5	0	15	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto dejar evidencia suficiente y apropiada de las operaciones de ingreso y egreso que se realizan de manera mensual y que deberán trasladarse a la Contraloría General de Cuentas.

#### **Fundamento Jurídico:**

- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98.
- Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna), emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

#### **Usuarios:**

- Departamento de Contabilidad.
- Contraloría General de Cuentas.

#### **Requisitos previos:**

Ninguno.

#### **Definiciones:**

- SICOIN GL:** Es el Sistema de Contabilidad Integrado del MINFIN siendo una herramienta informática con que se lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Ingresa al Sistema SICOIN GL.	0	0	20	0	Auxiliar de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> <li>Forma Oficial Modelo P</li> </ul>
2.	Registra la operaciones correspondientes a los ingresos y egresos de la Municipalidad de Mixco del mes correspondiente.	1	0	0	0			
3.	Cuadra el movimiento mensual de Formas Oficiales (Modelo P)	1	0	0	0			

4.	Imprime los Reportes requeridos (PGRIT01, PGRIT02) por la Contraloría General de Cuentas.	1	0	0	0	Auxiliar de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes PGRIT01</li> <li>Reportes PGRIT02</li> </ul>	
5.	Traslada Reportes impresos.	0	0	10	0				
6.	Recibe Reportes.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad		
7.	Revisa el contenido de los Reportes.	0	2	0	0				
8.	Firma y sella los Reportes.	0	0	20	0				
9.	Traslada los Reportes firmados y sellados.	0	1	0	0				
10.	Recibe los Reportes.	0	0	10	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal		
11.	Revisa cada uno de los Reportes.	0	1	0	0				
12.	Firma y sella de Visto Bueno.	0	0	15	0				
13.	Traslada los Reportes.	0	0	20	0	Auxiliar de Contabilidad	Departamento de Contabilidad		
14.	Recibe Reportes.	0	0	15	0				
15.	Revisa firmas y sellos.	0	0	30	0				
16.	Genera cierre de mes en el Sistema SICOIN GL.	0	1	0	0				
17.	Descarga archivo correspondiente.	0	0	30	0				
18.	Graba en un CD el archivo.	0	0	20	0				
19.	Envía CD adjuntando Reportes solicitados por la Contraloría General de Cuentas en los primeros cinco días hábiles de cada mes.	1	0	0	0				<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Junio, 2013</b>	<b>Junio, 2013</b>	<b>Julio, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Área Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>			
<b>Contenido de la Modificación:</b>			
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Forma Oficial Modelo P	1
2.		Reportes PGRIT01	Variable
3.		Reportes PGRIT02	Variable

## Forma Oficial Modelo P

MUNICIPALIDAD DE MIXCO								
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD								
MODELO P DEL MES DE DICIEMBRE 2013								
SALDO AL 30-11-2013			FORMAS UTILIZADAS EN DICIEMBRE 2013			SALDO AL 31-12-2013		
FORMA 7-B SERIE B			FORMA 7-B SERIE B			FORMA 7-B SERIE B		
DEL	AL		DEL	AL		DEL	AL	
823,050	823,059	10				823,050	823,059	10
871,508	871,600	93				871,508	871,600	93
871,701	871,900	200				871,701	871,900	200
900,601	900,700	100				900,601	900,700	100
902,401	902,600	200				902,401	902,600	200
916,001	916,300	300				916,001	916,300	300
931,101	931,300	200				931,101	931,300	200
931,301	931,600	300				931,301	931,600	300
933,101	933,300	200				933,101	933,300	200
933,501	934,100	600				933,501	934,100	600
940,001	940,300	300				940,001	940,300	300
940,301	940,600	300				940,301	940,600	300
941,372	941,600	229				941,372	941,600	229
942,011	942,100	90				942,011	942,100	90
942,143	942,178	36				942,143	942,178	36
942,198	942,200	3				942,198	942,200	3
<b>Total serie B</b>		<b>3,161</b>			<b>0</b>			<b>3,161</b>
FORMA 7-B SERIE C			FORMA 7-B SERIE C			FORMA 7-B SERIE C		
DEL	AL		DEL	AL		DEL	AL	
95,926	95,930	5				95,926	95,930	5
<b>Total serie C</b>		<b>5</b>			<b>0</b>			<b>5</b>
FORMA 7-B SERIE D			FORMA 7-B SERIE D			FORMA 7-B SERIE D		
DEL	AL		DEL	AL		DEL	AL	
146,006	146,006	1				146,006	146,006	1
147,406	147,408	3				147,406	147,408	3
147,412	147,412	1				147,412	147,412	1
152,284	152,284	1				152,284	152,284	1
155,643	155,643	1				155,643	155,643	1
184,478	184,478	1				184,478	184,478	1
300,029	300,029	1				300,029	300,029	1
382,999	383,000	2				382,999	383,000	2
505,623	505,623	1				505,623	505,623	1
509,114	509,115	2				509,114	509,115	2
544,482	544,482	1				544,482	544,482	1
677,727	677,728	2				677,727	677,728	2
678,300	678,300	1				678,300	678,300	1
679,730	679,730	1				679,730	679,730	1
679,732	679,732	1				679,732	679,732	1
679,737	679,737	1				679,737	679,737	1
679,742	679,742	1				679,742	679,742	1
679,745	679,745	1				679,745	679,745	1
680,331	680,331	1				680,331	680,331	1
680,356	680,356	1				680,356	680,356	1
680,981	680,981	1				680,981	680,981	1
683,022	683,022	1				683,022	683,022	1
685,041	685,041	1				685,041	685,041	1
685,043	685,043	1				685,043	685,043	1

## Reportes PGRIT01



**SIAF**  
 MUNICIPALIDAD DE MIXCO, GUATEMALA  
 CÓDIGO INSTITUCIONAL:  
 CUENTADANCIA:  
 CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL:      AL:

Pagina:  
 Fecha:  
 Hora:

### CAJA CONSOLIDADA - PGRIT01

EJERCICIO: 2013

CUENTA MONETARIA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	SALDO ANTERIOR	MONTO DEBITO	MONTO CREDITO	NUEVO SALDO
<b>BANCO:</b>					
CUENTA MONETARIA:					0.00
	<b>TOTAL POR CUENTA MONETARIA:</b>				0.00
CUENTA MONETARIA:		0.00			
	<b>TOTAL POR CUENTA MONETARIA:</b>	0.00			
CUENTA MONETARIA:					
	<b>TOTAL POR CUENTA MONETARIA:</b>				
CUENTA MONETARIA:			0.00		
	<b>TOTAL POR CUENTA MONETARIA:</b>		0.00		
CUENTA MONETARIA:			0.00	0.00	
	<b>TOTAL POR CUENTA MONETARIA:</b>		0.00	0.00	
CUENTA MONETARIA:			0.00		
	<b>TOTAL POR CUENTA MONETARIA:</b>		0.00		
CUENTA MONETARIA:			0.00	0.00	
	<b>TOTAL POR CUENTA MONETARIA:</b>		0.00	0.00	
CUENTA MONETARIA:			0.00		
	<b>TOTAL POR CUENTA MONETARIA:</b>		0.00		
CUENTA MONETARIA:			0.00	0.00	
	<b>TOTAL POR CUENTA MONETARIA:</b>		0.00	0.00	
CUENTA MONETARIA:			0.00		
	<b>TOTAL POR CUENTA MONETARIA:</b>		0.00		



## Reportes PGRIT02



SIAF  
MUNICIPALIDAD DE MIXCO, GUATEMALA  
CÓDIGO INSTITUCIONAL:  
CUENTADANCIA:  
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL:

Página:

Fecha:

Hora:

AL:

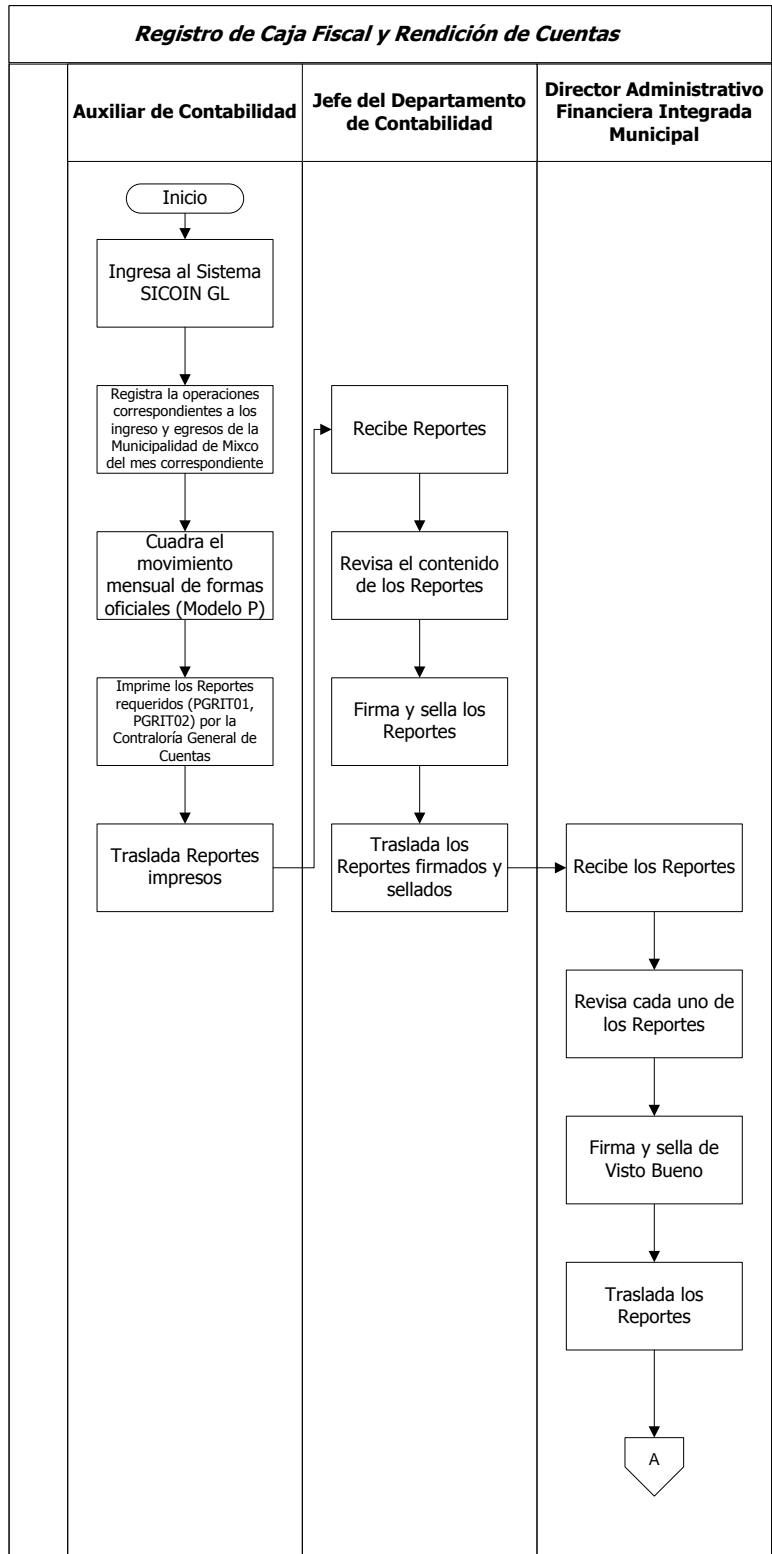
### CAJA DE MOVIMIENTO DIARIO - PGRIT02

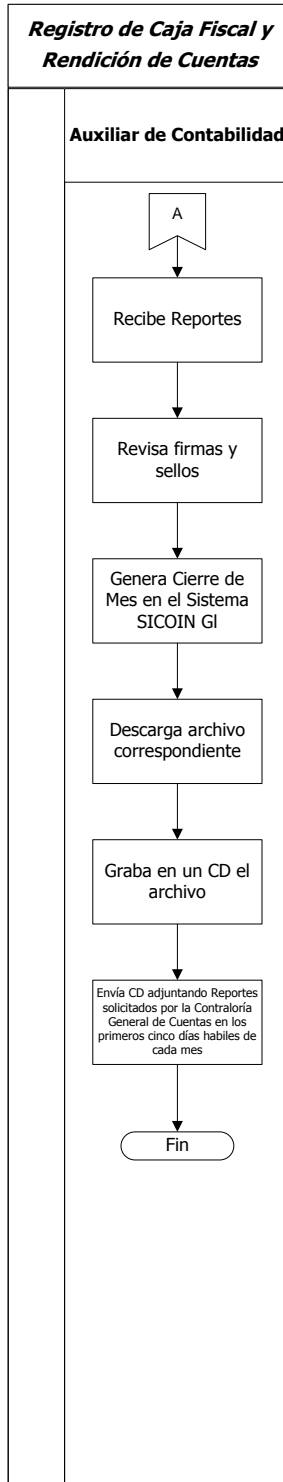
EJERCICIO: 2013

FECHA APROB.	CLASE REG.	OPERACIÓN BANCARIA	Nº DOCTO BANCARIO	Nº EXPEDIENTE	Nº TRANSACCION BANCARIA	DESCRIPCIÓN	BENEFICIARIO	MONTO DEBITO	MONTO CREDITO
-----------------	---------------	-----------------------	----------------------	------------------	-------------------------------	-------------	--------------	--------------	---------------

BANCO:

CUENTA MONETARIA:







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Administración Financiera Integrada Municipal	<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Sección:</b> No aplica
-------------------------------	---	--------------------------------------	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### Registro Contable

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.04.02.02	X	Abril, 2013	2	6	1	17	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto lograr todas las transacciones ejecutadas y que todo sea codificado para su registro aplicando para ellos los instrumentos de control requerido.

#### Fundamento Jurídico:

Ninguno.

#### Usuarios:

- Departamento de Tesorería Municipal.
- Departamento de Contabilidad.

#### Requisitos previos:

- Solicitud de Requisiciones.
- Cotizaciones.
- Análisis a las cotizaciones.
- Acta de Adquisiciones.
- Orden de Compra.
- Informe de Recepción.
- Copia de Instrumento de Pago.
- Factura
- Formulario 1-H

#### Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Registra cada transacción en el diario general conforme a políticas que rige la materia.	1	0	0	0	Auxiliar de Contabilidad	Departamento de contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Requisiciones</li> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Análisis a las Cotizaciones</li> <li>• Acta de Adquisiciones</li> <li>• Orden de Compra</li> <li>• Informe de Recepción</li> <li>• Copia de Instrumento</li> </ul>
2.	Efectúa el registro a los libros mayores generales y auxiliares.	1	0	0	0			
3.	Traslada expediente.	0	0	10	0			

4.	Recibe expediente.	0	0	7	0	Auxiliar de Egresos	Tesorería Municipal	de Pago					
5.	Coloca sello correspondiente (cheque o transferencia, fecha, monto) en expedientes.	0	0	10	0			Auxiliar de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> <li>Formulario 1-H</li> </ul>			
6.	Traslada expedientes sellados.	1	0	0	0					Jefe de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Requisiciones</li> <li>Cotizaciones</li> <li>Análisis a las Cotizaciones</li> <li>Acta de Adquisiciones</li> <li>Orden de Compra</li> <li>Informe de Recepción</li> <li>Copia de Instrumento de Pago</li> <li>Factura</li> <li>Formulario 1-H</li> </ul>	
7.	Recibe expedientes.	0	0	10	0	Auxiliar de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estados</li> <li>Reporte Mayor</li> <li>Reporte Auxiliar</li> </ul>					
8.	Verifica que contenga sellos.	0	0	15	0				Auxiliar de Contabilidad			Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estados</li> <li>Reporte Mayor</li> <li>Reporte Auxiliar</li> </ul>
9.	Traslada expedientes.	0	0	15	0	Jefe de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estados</li> <li>Reporte Mayor</li> <li>Reporte Auxiliar</li> </ul>					
10.	Recibe expedientes.	0	0	10	0				Jefe de Contabilidad			Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estados</li> <li>Reporte Mayor</li> <li>Reporte Auxiliar</li> </ul>
11.	Elabora los Estados secundarios (ingresos, gastos inversiones).	1	0	0	0	Jefe de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estados</li> <li>Reporte Mayor</li> <li>Reporte Auxiliar</li> </ul>					
12.	Elabora los Estados básicos financieros (situación financiera, resultado, flujo de efectivo).	1	0	0	0								
13.	Presenta los Estados e Informe (secundarios y básicos) al Tesorero Municipal.	1	0	0	0				Jefe de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estados</li> <li>Reporte Mayor</li> <li>Reporte Auxiliar</li> </ul>		

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Mayo, 2013	Mayo, 2013	Julio, 2013
<b>Nombre:</b>	Natali Caal	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Área Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> <li>Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Reajuste de Procedimiento Reajuste de Documentos de Soporte		

<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Solicitud de Requisiciones	1
2.		Cotizaciones	1
3.		Análisis a las Cotizaciones	1
4.		Acta de Adquisiciones	1
5.		Orden de Compra	1
6.		Informe de Recepción	1
7.		Copia de Instrumento de Pago	1
8.		Factura	1
9.		Formulario 1-H	1
10.		Reporte Mayor	1
11.		Reporte Auxiliar	1

## Solicitud de Requisiciones



DIRECCION ADMINISTRATIVA  
SECCION DE ALMACEN

No. 0000

FECHA: \_\_\_\_\_

La Jefatura del Departamento de: \_\_\_\_\_ autoriza se entregue lo que se detalla a continuación a: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	DESCRIPCION

Para el Proyecto ubicado en : \_\_\_\_\_

F: _____ Jefe Area/Unidad  Nombre: _____ Solicitante  F: _____ Solicitante	F: _____ Encargado de Inventarios  F: _____ Auxiliar General de Almacén	Nombre: _____ Persona que retira el bien/suministro de Almacén  F: _____ Persona que retira el bien/suministro de Almacén  F: _____ Auxiliar de Almacén
---	---	--

D. Almacén, D. Datos, Boletería, T. Auditoría Interna, D. Cont. (Incluye de cuentas), D. Simora

**AVOTAR CLARAMENTE EL LUGAR DONDE SE UTILIZARÁ LO REQUERIDO**

## Cotizaciones

<b>MAGALY ESTER BRIONES BRIONES</b> RUT: 8.778.681 - 1 MUEBLERIA Y ARTICULOS PARA EL HOGAR AV. INDEPENDENCIA, # 298 - FONDO: 735-3905 INDEPENDENCIA - SANTIAGO		[ ] [ ] [ ] *DISTRIBUIDORA DE ESPUMA Y RELLENOS EN GENERAL GRAN SURTIDOS EN COLCHONES Y COLCHONETAS A MEDIDAS *TELAS EN GENERAL - CAMAS PARA MASCOTAS *COJINES - CORTINAS - CENEZAS - LAMINAS Y RELLENOS *REPSAS - LUVINGS - BIBLIOTECAS Y PAXIS TAPICERIA Y REMARCACIONES EN GENERAL	<b>COTIZACION</b> N 000000 FECHA [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
NOMBRE: _____ RUT: _____		DIRECCION: _____ FONDO: _____	
CIUDAD: _____ COMUNA: _____		DPRO: _____	
CANT.	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	P UNITARIO	TOTAL
<b>TOTAL DETALLES</b>			
No. Rollos No. Rollos - Rol. 4150.00 - 4 - Area 20 Local 4 - Dep. 10.0 94 17 14 75 - Santiago			
pp. Magaly Briones Briones		FIRMA CLIENTE	
		NETO \$	
		19 % I.V.A. \$	
		<b>TOTAL \$</b>	

## Análisis a las Cotizaciones



\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

En base a las cotizaciones analizadas, se concluyó lo siguiente:

-----  
-----  
-----  
-----

Por lo que la decisión tomada es:

-----  
-----  
-----  
-----

-----



## Acta de Adquisiciones

### Acta

EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MIXCO, DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA,-----

**CERTIFICA:** Que para el efecto tiene a la vista el punto \_\_\_\_\_ del acta numero \_\_\_\_\_, de la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Concejo Municipal del Municipio de Mixco, celebrada el \_\_\_\_\_, el cual en su parte conducente dice: Con base en lo considerado y ley citada, el Honorable Concejo Municipal por **UNANIMIDAD** de votos; **ACUERDA:** 1.- Acceder a lo solicitado por los integrantes de las Comisiones de Probidad y Finanzas de esta comuna, **AUTORIZANDO** la rebaja total del Inventario General de la Municipalidad de Mixco, la cantidad de \_\_\_\_\_, los cuales fueron autorizados en Acuerdo Municipal contenido en el punto \_\_\_\_\_ del Acta numero \_\_\_\_\_, de la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de Mixco, celebrada el \_\_\_\_\_. 2.- Que Auditoria Interna de esta comuna, de cumplimiento a lo acordado por el Honorable Concejo Municipal. 3- Que Secretaria Municipal certifique el presente Acuerdo, para notificar a quien corresponda. Y para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente certificación en una hoja de papel bond, impresa únicamente en su lado anverso, la cual firmo y sello en el municipio de Mixco, departamento de Guatemala, el \_\_\_\_\_.

---

SECRETARIO MUNICIPAL

## Orden de Compra



**MUNICIPALIDAD DE MIXCO**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -**  
**DAFIM-**  
**ORDEN DE COMPRA**

Fecha:

No. Expediente:

NIT:

Orden de Compra No.:

LA TESORERIA MUNICIPAL PAGARA A:	
N.I.T. DEL PROVEEDOR:	TELEFONO DEL PROVEEDOR:
DIRECCION DEL PROVEEDOR:	
LA SUMA EN QUETZALES DE:	

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION DEL GASTO	CANTIDAD	PRECIO (Q)	
			UNITARIO	TOTAL

--	--	--	--	--

**TOTAL:**

DIRECTOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS	ELABORA ORDEN DE COMPRA	JEFE DE COMPRAS
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
FIRMA	FIRMA	FIRMA
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
FIRMA	FIRMA	FIRMA

## Informe de Recepción



### INFORME DE ASIGNACION

Ciudad de México, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señor \_\_\_\_\_

Presente.

Estimado \_\_\_\_\_:

Por este medio le informo que fue recibido

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Agradeciéndole su atención.

Atentamente,

\_\_\_\_\_

**Copia de Instrumento de Pago**



Por: Q. \_\_\_\_\_

Ciudad de Mixco \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Recibo a Nombre de: \_\_\_\_\_

La cantidad de: \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_

Por: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Factura

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="font-size: 24px; font-weight: bold; color: #D9534F;">FACTURA</span> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">Nº</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>de</span> <span>de</span> </div>				
CLIENTE:		N.I.F.:		
DOMICILIO:		PAGO:		
CANTIDAD	CONCEPTO - REFERENCIA	PRECIO	IMPORTE	
<b>TOTAL BRUTO</b>	<b>DESCUENTO</b>	I.V.A.		<b>TOTAL</b>
	%	BASE	%	IMPORTE
				R.F.

# Formulario 1H

**CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS**  
Compania, C. A.

GOBIERNO DE QUETZALLEN  
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

FORMAS 1-H  
SERIE C  
No. 305012

**CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO**

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_ NUMERO: \_\_\_\_\_  
PROGRAMA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
PROVEEDOR: \_\_\_\_\_ ORDEN DE C. Y P. No. \_\_\_\_\_

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	TIPO DE UNIDAD	PESO O MEDIDA	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FECHA DE INGRESO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

EN MONEDA NACIONAL

EN MONEDA EXTRANJERA

EN MONEDA EXTRANJERA

EN MONEDA EXTRANJERA

# Reporte Mayor



SICOINGL  
MUNICIPALIDAD de MINCO, GUATEMALA  
Codigo entidad:

Página:  
Fecha:  
Hora:

## LIBRO MAYOR AUXILIAR DE CUENTAS DEL . AI

Ejercicio: Entidad 0108

						Saldo Inicial:	Debito	Credito	
Cuentas									
Subcuenta 1									
Subcuenta 2									
Auxiliar 1:				Auxiliar 2:		Auxiliar 3:			
TIPO COMP	FECHA APROBACION	TIPO EXPEDIENTE	NO. EXPEDIENTE	NT	DESCRIPCION		DEBITO	CREDITO	
						Total por Cuenta:		0.00	
						SALDO CREDITO	----->		

# Reporte Auxiliar



SICOINGL  
 MUNICIPALIDAD de MINCO, GUATEMALA  
 Codigo entidad:

Página:  
 Fecha:  
 Hora:

## LIBRO MAYOR AUXILIAR DE CUENTAS DEL . . . . . Al

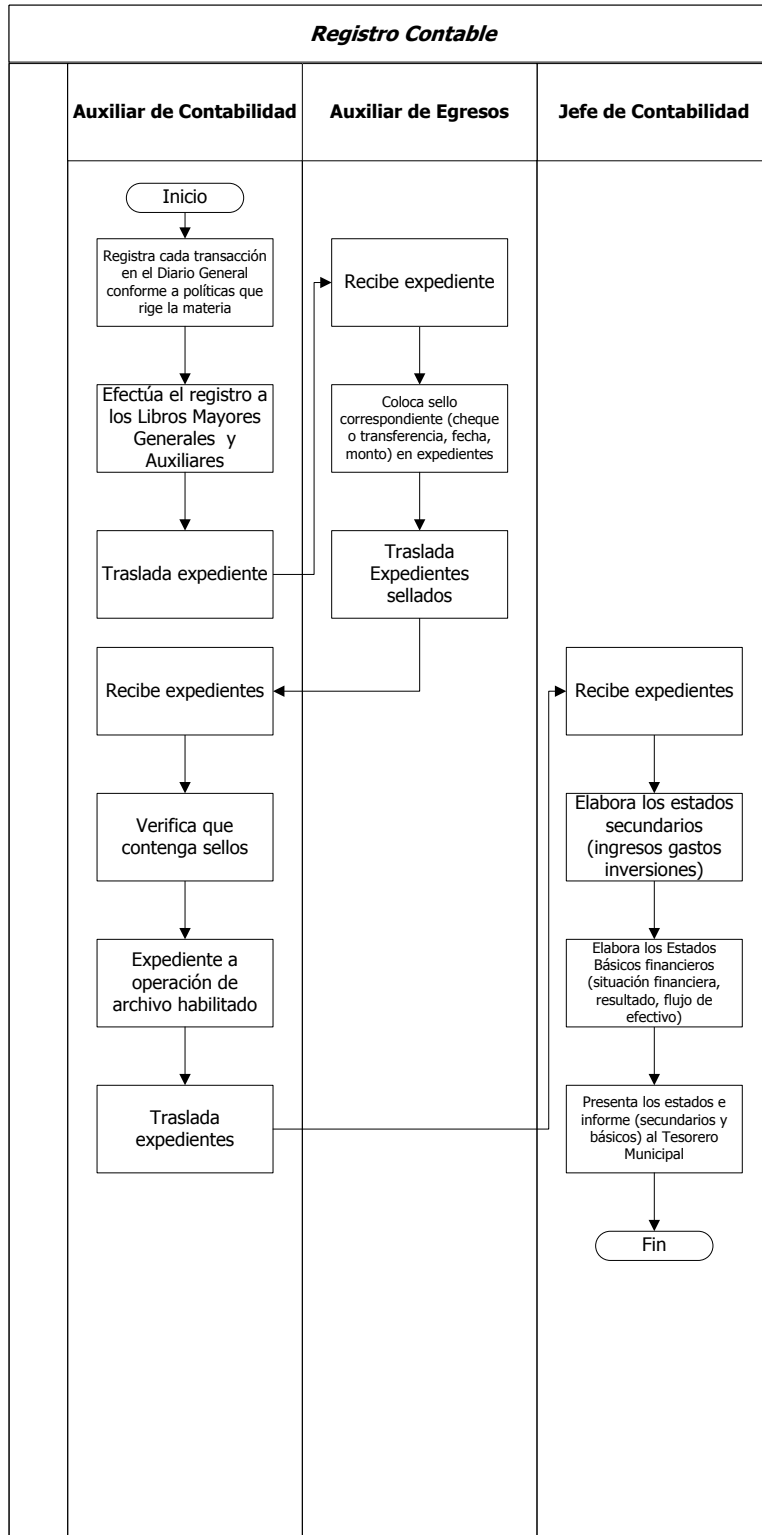
Ejercicio:                      Entidad 0108

Cuentas Subcuenta 1 Subcuenta 2 Auxiliar 1:	Auxiliar 2:	Auxiliar 3:  Saldo Inicial:	Débito	Crédito
--	-------------	-----------------------------------	--------	---------

TIPO COMP	FECHA APROBACION	TIPO EXPEDIENTE	NO. EXPEDIENTE	NT	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
--------------	---------------------	--------------------	-------------------	----	-------------	--------	---------

	Total por Cuenta:	0.00
SALDO CREDITO	----->	







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Administración Financiera Integrada Municipal	<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Sección:</b> No aplica
-------------------------------	---	--------------------------------------	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### Registro de Ingresos

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.04.02.03	X	Abril, 2013	3	0	2	32	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto velar por el registro oportuno y veras de los ingresos percibidos diariamente en las diferentes Receptorías Municipales y Agencias Bancarias del Sistema, asimismo velara por el resguardo de los documentos que respalden el registro de tales ingresos.

#### Fundamento Jurídico:

Ninguno.

#### Usuarios:

- Departamento de Contabilidad.

#### Requisitos previos:

- IUSI:** Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- Ingresos propios (Emixtra, Licencias de Construcción)
- Depósitos de Licencias de Construcción

#### Definiciones:

- IUSI:** Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- SICOIN GL:** Es el Sistema de Contabilidad Integrado del MINFIN siendo una herramienta informática con que se lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Registra ingresos en el Sistema Oracle según documentación recibida.	0	0	5	0	Receptor de Caja	Sección de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integración de Boletas de Depósito por Agencia</li> <li>Boletas de Deposito</li> <li>Recibos 7B</li> <li>Reporte de Transacciones y Liquidación Electrónica de Tarjeta de Crédito</li> <li>Notas de Crédito por IUSI, EMIXTRA y Ingresos Varios</li> </ul>
2.	Imprime reportes generados de ingresos diarios en el	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes</li> <li>Movimientos de Caja</li> </ul>

	Sistema Oracle.									
<b>3.</b>	Imprime documentos de ingresos en el Sistema SICOIN GL.	0	0	5	0	Receptor de Caja	Sección de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diario</li> <li>Reporte Diario de Ingresos Resumen</li> <li>Ingresos en Cajas Receptoras</li> </ul>		
<b>4.</b>	Revisa los reportes generados por el Sistema SICOIN GL contra los reportes generados por el Sistema Oracle por agencias.	0	0	15	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>SICOING GL- Comprobante Único de Registro</li> <li>Reportes</li> <li>Movimientos de Caja Diario</li> <li>Reporte Diario de Ingresos Resumen</li> <li>Ingresos en Cajas Receptoras</li> <li>SICOING GL- Comprobante Único de Registro</li> </ul>		
<b>5.</b>	Confronta reporte de ingresos diarios por agencia y por caja contra: <ul style="list-style-type: none"> <li>Integración de Boletas de Depósito por Agencia.</li> <li>Boletas de Depósito.</li> <li>Recibos 7B.</li> <li>Reporte de Transacciones y Liquidación Electrónica de Tarjeta de Crédito.</li> <li>Notas de Crédito por IUSI, EMIXTRA y Ingresos Varios.</li> </ul>	0	0	20	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>SICOING GL- Comprobante Único de Registro</li> <li>Integración de Boletas de Depósito por Agencia</li> <li>Boletas de Depósito</li> <li>Recibos 7B</li> <li>Reporte de Transacciones y Liquidación Electrónica de Tarjeta de Crédito</li> <li>Notas de Crédito por IUSI, EMIXTRA y Ingresos Varios</li> </ul>		
<b>6.</b>	Aprueba reportes de ingresos diarios por agencia con firma y sello.	0	0	7	0			Encargado de Ingresos		
<b>7.</b>	Cuadra la distribución de los ingresos: IUSI inversión (70%) y IUSI funcionamiento (30%), ingresos propios, EMIXTRA, Licencias de Construcción y Depósitos de Licencia de Construcción.	0	0	20	0			Receptor de Caja		
<b>8.</b>	Registra los movimientos de ingresos diarios en el Sistema SICOIN GL con las distribuciones anteriormente indicadas.	0	0	25	0	Encargado de Ingresos				
<b>9.</b>	Aprueba los movimientos realizados en el Sistema SICOIN GL.	0	0	15	0					
<b>10.</b>	Traslada reportes y documentación recibida.	0	0	5	0	Auxiliar de Contabilidad	Departamento de Contabilidad			
<b>11.</b>	Recibe reportes y documentación recibida.	0	0	5	0					
<b>12.</b>	Verifica reportes y	0	0	20	0					

	documentación recibida.					Auxiliar de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	
<b>13.</b>	Guarda y custodia documentación.	0	0	5	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Abril, 2013</b>	<b>Abril, 2013</b>	<b>Julio, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Área Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Departamento de Organización y Métodos</b></li> <li>• <b>Asesoría Alcaldía</b></li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste del Procedimiento</b> <b>Reajuste de Documentos de Soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Integración de Boletas de Depósito por Agencia	1
<b>2.</b>		Boletas de Depósito	1
<b>3.</b>		Reporte de Transacciones y Liquidación Electrónica de Tarjeta de Crédito	1
<b>4.</b>		Recibos 7B	1
<b>5.</b>		Notas de Crédito de IUSI, EMIXTRA y Ingresos Varios	1
<b>6.</b>		Reporte Diario de Ingresos Resumen	1
<b>7.</b>		Ingresos en Cajas Receptoras	1
<b>8.</b>		Movimientos de Caja Diario	1
<b>9.</b>		SICOING GL- Comprobante Único de Registro	2

## Integración de Boletas de Depósito por Agencia

### INTEGRACION DE BOLETAS DE DEPOSITO MUNICIPALIDAD DE MIXCO

AGENCIA:

FECHA:

		INGRESOS					
FECHA DE COBRO	No. CAJA	PARCIAL	REMANENTE	No. BOLETA DE DEPOSITO	CUENTA UNICA	BANCO	FECHA DEL DEPOSITO
		Q					
		Q					
		Q					
		Q					
		Q	Q				

TOTAL DEL DIA	
---------------	--

F. \_\_\_\_\_

RECEPTOR CAJA 82  
MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

ENCARGADA DE INGRESOS  
TESORERIA MUNICIPAL

## Boletas de Depósito

VERIFIQUE QUE SU OPERACIÓN FUE CORRECTAMENTE IDENTIFICADA. CUALQUIER RECLAMO DEBERÁ HACERLO CON ESTE DOCUMENTO ORIGINAL. EL BANCO NO CONFIRMA OPERACIONES POR TELÉFONO.

No. 377468

VISITE NUESTRO SITIO DE INTERNET

COMPROBANTE - CLIENTE  
LOS DATOS DE SU OPERACIÓN DEBERÁN SER IDENTIFICADOS CORRECTAMENTE EN ESTE DOCUMENTO ORIGINAL. EL BANCO NO CONFIRMA OPERACIONES POR TELÉFONO.

COMPROBANTE - BANCO

CÓDIGO:                                 

NOMBRE DE LA EMPRESA:

REPRESENTACIÓN:

1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Efectivo					
Cheques					
Boletines					
Cheques					
Bancos Locales					
<b>TOTAL Q:</b>					

No. 377468 FIRMA RECEPTOR

AL BANCO VIGENCIA

## Reporte de Transacciones y Liquidación Electrónica de Tarjeta de Crédito

VISANET

Reporte de Transacciones

Fecha: 03/10/14 Hora: 17:15:25 12680706  
 MUNI MIXCO MINERVA I  
 MID : 64018409  
 Version: 2.0.3S

Rec	Numero de Cuenta	Auth	Monto
000001	*****1606292653	821471	0110.00
000002	*****8317701124	131841	0712.00
000003	*****0022660366	259567	0180.00

Devolc :	0	0	0.00
Anul Vent.:	0	0	0.00
Propina :	0	0	0.00
Impuesto :	0	0	0.00
Exencion :	0	0	0.00
Visa Vuelto:	0	0	0.00
Descuento :	0	0	0.00
Ventas :	3	0	1.002.00
Paso Movil :	0	0	0.00
V. Cuotas :	0	0	0.00
Extrafin. :	0	0	0.00
Loyalty:	0	0	0.00
Tiempo Aire:	0	0	0.00
Prepaso:	0	0	0.00
Donacion :	0	0	0.00
C. Especiales :	0	0	0.00
Total :	3	0	1.002.00

VISANET

Liquidacion Electronica

Fecha: 03/10/14 Hora: 17:15:57 12680706  
 MUNI MIXCO MINERVA I  
 MID : 64018409  
 Remision : 427617151008  
 Lote: 117  
 Version: 2.0.3S Merch: 1

Rec	Numero de Cuenta	Auth	Monto
000001	*****1606292653	821471	0110.00
000002	*****8317701124	131841	0712.00
000003	*****0022660366	259567	0180.00

Devolc :	0	0	0.00
Anul Vent.:	0	0	0.00
Propina :	0	0	0.00
Impuesto :	0	0	0.00
Exencion :	0	0	0.00
Visa Vuelto:	0	0	0.00
Descuento :	0	0	0.00
Ventas :	3	0	1.002.00
Paso Movil :	0	0	0.00
V. Cuotas :	0	0	0.00
Extrafin. :	0	0	0.00
Loyalty:	0	0	0.00
Tiempo Aire:	0	0	0.00
Prepaso:	0	0	0.00
Donacion :	0	0	0.00
C. Especiales :	0	0	0.00
Total :	3	0	1.002.00

REMISION PROCESADA GRACIAS V1.

Cierre Completo

**Recibo 7B**

**FORMA 7-B INGRESOS VARIOS**

**RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL**

DE **MIXCO**  
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

**CONTABILIDAD GENERAL DE CUENTAS**  
GUATEMALA, C. A.

SERIE "A-1" No. **5107**

DIA \_\_\_\_\_ FECHA MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

POR: \_\_\_\_\_ CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

	<input type="checkbox"/> 0.4.00 <input type="checkbox"/> 0.10.00 <input type="checkbox"/> 0.15.00 <input type="checkbox"/> 0.50.00 <input type="checkbox"/> 0.75.00 <input type="checkbox"/> 1.00.00 <input type="checkbox"/> 1.50.00	
ORNATO	<input type="checkbox"/>	Q. _____
VARIOS		_____
LICENCIAS		_____
ESTACIONAMIENTOS		_____
CERTIFICACIONES		_____
CEDULAS		_____
MERCADOS		_____
SERVICIOS VARIOS		_____
SERVICIOS AGUA		_____
SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA		_____
CONCEPTO		_____
CONCEPTO		_____
VARIOS		_____

**TOTAL** Q. \_\_\_\_\_

LECTURA DE CONTADOR	ACTUAL	ANTERIOR	
OBSERVACIONES			

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL: \_\_\_\_\_

CUENTA: \_\_\_\_\_

SUB-CUENTA: \_\_\_\_\_

VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO  
POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

- ORIGINAL - ENTERANTE -



# Nota de Crédito



No. 406520

CONCEPTOS:	FECHA: Lunes, 30 de Septiembre de 2013	CUENTA DE DEPOSITO: MONETARIOS QUETZALES
------------	--	--

CREDITO DE PAGOS IUSI CORRESPONDIENTE DEL 23/09/2013 AL 29/09/2013

NOTA DE CREDITO POR

\*\*\* QUINIENTOS TREINTA Y OCHO QUETZALES CON SETENTA Y SIETE CENTAVOS\*\*\*

OPERACION EN MONEDA Q.  \$

PRESENTE  
MUNICIPALIDAD DE MIXCO

CUENTA No. 059-003015-5  
HECHO POR VJGD RELABRADO POR OHCHY

538,77

HEMOS ACREDITADO SU APRECIABLE CUENTA POR EL CONCEPTO ARRIBA DESCRITO ATENTAMENTE.

## Reporte Diario de Ingresos Resumen

Municipalidad de Mixco  
Rcj\_InoDiarioResumen.rep

REPORTE DIARIO DE INGRESOS  
RESUMEN  
INGRESOS DEL DIA: 03/10/2014

Pagina: 1 / 1  
Fecha : 03/10/2014  
caja no: 82  
Usuario: JDIGNICIO

Vienen 0.00

Cuenta	Descripcion	Impuesto	Multa	Interes	Total
10141.2	Iusi 6/1000	0.00	0.00	0.00	0.00
10141.3	Iusi 9/1000	0.00	0.00	0.00	0.00
10141	SOBRE LA TENENCIA DEL PATRIMONIO	0.00	0.00	0.00	0.00
10289.1	Valor Boleto de Ornato	0.00	0.00	0.00	0.00
10289	OTROS ARBITRIOS MUNICIPALES	0.00	0.00	0.00	0.00
11990.93	Contribucion Mant. Aceras Limpieza y Ornato	0.00	0.00	0.00	0.00
11990	OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS	0.00	0.00	0.00	0.00
14240.1	Canon de Agua	0.00	0.00	0.00	0.00
14240.5	Reconexión de Agua Potable	0.00	0.00	0.00	0.00
14240	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES DEL DIA :03/10/2014		0.00	0.00	0.00	0.00

105 Pagos Valido(s)

1

Pago(s) Anulado(s) = Q. 110.00

## Ingresos en Cajas Receptoras



MUNICIPALIDAD DE MIXC  
RCT\_CAJAS\_PC

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
INGRESOS EN CAJAS RECEPTORAS  
DEL 03102014 AL 03102014

Fecha	Caja	No. Cierre	Total
03/10/2014	75	0	
	<b>Total Caja</b>		75
03/10/2014	82	0	
	<b>Total Caja</b>		82
03/10/2014	83	0	
	<b>Total Caja</b>		83
03/10/2014	85	0	
	<b>Total Caja</b>		85
03/10/2014	86	0	
	<b>Total Caja</b>		86
03/10/2014	87	0	
	<b>Total Caja</b>		87
03/10/2014	88	0	
	<b>Total Caja</b>		88
03/10/2014	92	0	
	<b>Total Caja</b>		92
<b>Total General:</b>			<b>Q</b>

## Movimientos de Caja Diario



MUNICIPALIDAD DE MIXCO  
RCT\_ING\_DIARIOS.REP

Movimiento de Caja Diario  
Fecha del 03/10/2014 al 03/10/2014  
Cajas 1,3,5

PAGINA: 1 / 1  
FECHA: 06/10/2014  
HORA: 10:04:24  
USUARIO: EAGONZALEZ

Cuenta	Nombre	Total
<b>Fecha 03/10/2014</b>		
10141.2	Iusi 6/1000	.72
10141.3	Iusi 9/1000	.75
10289.1	Valor Boleto de Ornato	.00
11290.1	Licencias de Construcción	.73
11290.3	Servicios Públicos en los Mercados	.00
11310.1	Drenajes	.00
11410.3	Arrendamiento de Nichos	.00
11610.2	Remisiones	.22
11610.99	Multas Varias	.00
11990.93	Contribucion Mant. Aceras Limpieza y Ornato	.00
13260.12	Títulos Propiedad Servicio de Agua, registros, Endosos, Gravámenes	.00
13260.13	Alineacion/Nivelacion y Avaluos	.00
13260.5	Certificaciones Varias	.00
13260.6	Concesión de Servicios de Agua ( Esjas de Agua)	.00
13260.8	Nomenclaturas	.00
13260.99	Otros Ingresos por Servicios Administrativos Municipales	.00
14190.2	Venta de Formularios	.00
14240.1	Canon de Agua	.76
14240.10	Polideportivo 4 de Febrero	.00
14240.4	Instalación de Agua Potable	.00
14240.5	Reconexión de Agua Potable	.00
14240.9	Servicios Públicos Emixtra	.00
14240.99	Otros Ingresos por Servicios Públicos Municipales	.00
29.08	Deposito de Licencia de Construcción	.28
<b>Total: 03/10/2014</b>		<b>.46</b>
<b>Total General:</b>		

## SICOING GL- Comprobante Único de Registro

SICOINGL - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO			
Institucion:	MIXCO	Fecha Elaboración	07/10/2014
Unid. Ejecutora:		Fecha Real	
Unid. Desc.:			
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	No.	No. Expediente
COMPROBANTES DE INGRESO	RESUMEN DE INGRESOS	06102014	5921
Area del Comprobante	INGRESOS	Fuente:	31 Ingresos propios
Clase de Registro:	DYP	DIS:	
			CUENTA MONETARIA ORIGEN CAJAMUNICIPAL
AFECTACION PRESUPUESTARIA			
CUENTA	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO	
14.02.40.01.00	Canon de Agua	.93	
13.02.60.21.00	Nomenclatura	.00	
13.02.60.09.02	Reconexion de Agua Potable	.00	
10.01.41.10.02	IUSI 6/1000	.62	
10.02.89.01.01	Valor Boleto de Ornato	.00	
13.02.60.27.00	Derechos Matrimoniales	.00	
13.02.60.32.00	Titulos Propiedad Servicio de Agua	.00	
13.02.60.01.05	Certificaciones Varias	.00	
14.02.40.99.04	POLIDEPORTIVO 4 DE FEBRERO	.00	
14.02.40.99.01	OTROS INGRESOS POR SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	.00	
13.02.60.99.02	OTROS INGRESOS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES	.00	
11.04.10.06.00	Arrendamiento de Nichos	.00	
10.01.41.10.03	IUSI 9/1000	.48	
11.09.90.99.05	CONTRIBUCIÓN MANTENIMIENTO ACERAS LIMPIEZA Y ORNATO	.75	
13.02.60.06.00	Concesion de Servicios de Agua (Pajas de Agua)	.00	
11.02.90.99.02	SERVICIOS PÚBLICOS E LOS MERCADOS	.00	
11.09.90.99.01	OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS	.00	
13.02.60.35.00	Alineacion, Nivelacion y Avaluos	.90	
11.02.90.01.00	Licencias de Construcción	.58	
11.06.10.05.00	Multas de transito	.56	
14.02.40.99.02	SERVICIOS PÚBLICOS EMIXTRA	.00	
14.01.90.14.00	Venta de Formularios	.00	
<b>CREADO</b>	DATOS APROBACION		
	Firma Electrónica:		
	Usuario:		
	Fecha:	08/10/2014	
Firma	Firma		

**SICOINGL - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO**

Institucion:	MIXCO	Fecha Elaboración	07/10/2014
Unid. Ejecutora:		Fecha Real	
Unid. Desc.:			

TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	No.	No. Expediente
COMPROBANTES DE INGRESO	RESUMEN DE INGRESOS	06102014	5921

Area del Comprobante	INGRESOS	Fuente:	31 Ingresos propios
Clase de Registro:	DYP	DIS:	
			CUENTA MONETARIA ORIGEN CAJAMUNICIPAL

**AFECTACION PRESUPUESTARIA**

CUENTA	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
TOTAL AFECTADO AUMENTOS RECAUDO NO EFECTIVO PERCIBIDO NETO		

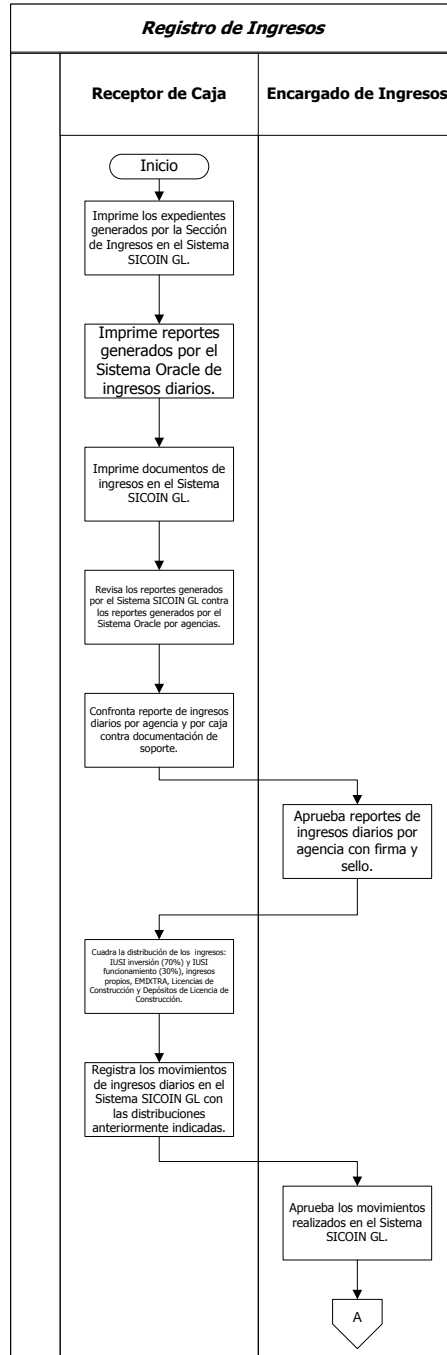
SON:  
DESCRIPCION: **INGRESOS MUNICIPALIDAD DE MIXCO, UN PUNTO DE COBRO DEL DIA 06/10/2014, CAJAS 1,3 Y 5, RECIBC**

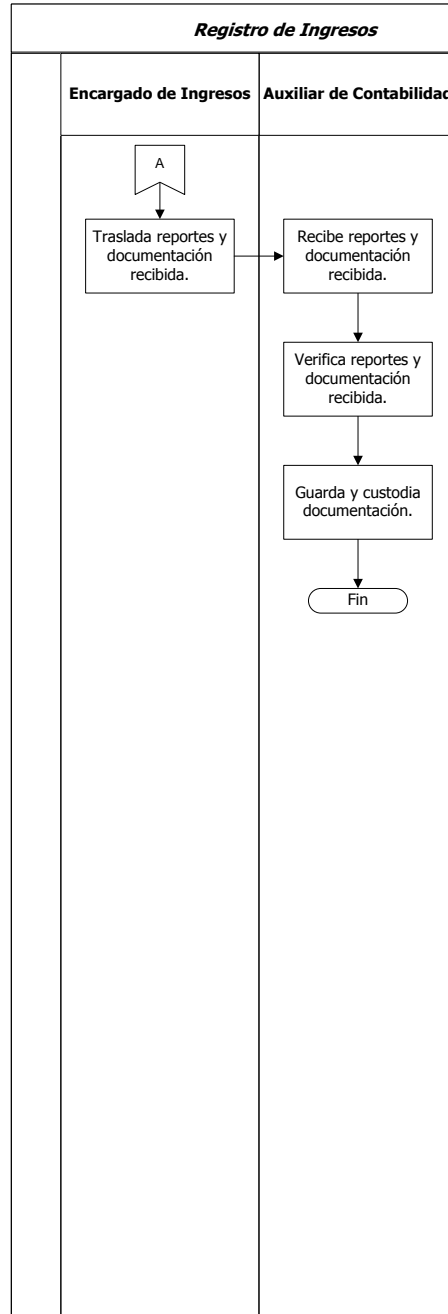
**RECAUDOS NO EFECTIVO Y AUMENTOS**

CODIGO	DESCRIPCION RECAUDOS Y AUMENTOS	AUMENTO	DEDUCCION
506	DEPOSITOS EN GARANTIA		

TOTAL AUMENTOS/DEDUCCIONES

<b>CREADO</b>	<b>DATOS APROBACION</b>	
	Firma Electronica:	
	Usuario:	
	Fecha:	08/10/2014
Firma	Firma	









# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Gerencia:**  
Municipal

**Dirección:**  
Administración Financiera Integrada  
Municipal

**Departamento:**  
Contabilidad

**Sección:**  
No aplica

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Registro de Egresos*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.04.02.04	X	Abril, 2013	2	5	2	45	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto apoyar el proceso de revisión de los expedientes para trámite de pago a favor de los diferentes proveedores de la Municipalidad de Mixco, así como en el proceso de aprobación de los mismos para la emisión oportuna de los pagos.

#### **Fundamento Jurídico:**

Ninguno.

#### **Normas:**

a. Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

#### **Usuarios:**

- Departamento de Contabilidad.

#### **Requisitos previos:**

Ninguno.

#### **Definiciones:**

a. **SICOIN GL:** Es el Sistema de Contabilidad Integrado del MINFIN siendo una herramienta informática con que se lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe expedientes de Trámite de Órdenes de Compra del Departamento de Compras los cuales han sido cargados en el Sistema SICOIN GL.	0	1	0	0	Auxiliar de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	
2.	Recibe expedientes de Gastos por Servicios Básicos generados en el Departamento de Contabilidad previa a revisión y asignación de partida presupuestaria del Departamento de Presupuesto.	0	1	0	0			

<b>3.</b>	Revisa los expedientes de Trámite de Pago.	1	0	0	0	Auxiliar de Contabilidad	Departamento de contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra</li> <li>• Factura</li> <li>• Forma 1-H</li> </ul>
<b>4.</b>	Verifica los documentos de soporte tales como: Orden de Compra, Factura, Forma 1-H cuando corresponda y otros documentos de soporte.	1	0	0	0			
<b>5.</b>	Aprueba los expedientes de egresos revisando nuevamente la documentación de soporte de los mismos.	1	0	0	0			
<b>6.</b>	Imprime los expedientes de egresos.	0	0	30	0			
<b>7.</b>	Firma por la persona responsable de esta operación.	0	0	15	0			
<b>8.</b>	Traslada Tesorería Municipal para su respectivo pago.	1	0	0	0			
<b>9.</b>	Los expedientes ya pagados por Tesorería Municipal son trasladados al Departamento de Contabilidad para su respectivo archivo en cajas plásticas para su custodia y resguardo correspondiente.	1	0	0	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Abril, 2013</b>	<b>Abril, 2013</b>	<b>Julio, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos.</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Área Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>			
<b>Contenido de la Modificación:</b>			
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Orden de Compra	1
<b>2.</b>		Factura	1
<b>3.</b>		Forma 1-H	1

## Orden de Compra



MUNICIPALIDAD DE MIXCO  
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-  
**ORDEN DE COMPRA**

Fecha:

No.

Expediente:

NIT:

Orden de Compra No.:

LA TESORERIA MUNICIPAL PAGARA A:				
N.I.T. DEL PROVEEDOR:		TELEFONO DEL PROVEEDOR:		
DIRECCION DEL PROVEEDOR:				
LA SUMA EN QUETZALES DE:				
ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION DEL GASTO	CANTIDAD	PRECIO (Q)	
			UNITARIO	TOTAL


--	--	--	--	--

<b>TOTAL:</b>		
DIRECTOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS	ELABORA ORDEN DE COMPRA	JEFE DE COMPRAS
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
FIRMA	FIRMA	FIRMA
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
FIRMA	FIRMA	FIRMA


### Factura

FACTURA		N° <input style="width: 100px;" type="text"/>	
de _____		de _____	
CLIENTE: _____		N.I.F.: _____	
DOMICILIO: _____		PAGO: _____	
CANTIDAD	CONCEPTO - REFERENCIA	PRECIO	IMPORTE
<b>TOTAL BRUTO</b>	<b>DESCUENTO</b>	I.V.A.	
	%	BASE	% IMPORTE R.E.
			<b>TOTAL</b>

Forma 1-H

 **CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**  
Guatemala, C. A.

**Gobierno de Guatemala**  
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

 **FORMA 1-H**  
SERIE "C"

**No. 210273**

---

**CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO**

<b>DEPENDENCIA:</b> Municipalidad De Mixco	<b>NUMERO:</b> 210273
<b>PROGRAMA:</b>	<b>FECHA:</b> 04/10/2012
<b>PROVEEDOR:</b> SERVICIOS DE T.I.S.A	<b>ORDEN DE C. Y P. No.</b>

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
	procesador DELL procesador 3.00 GHz memoria 3GB pantalla LCD 15.1"			00.00	100.00		
					<b>Toto:</b>	<b>00.00</b>	

RECIBI CONFIRME: [Redacted]

Vo Bo. [Redacted] SE ANOTO EN EL INVENTARIO

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE: [Redacted]

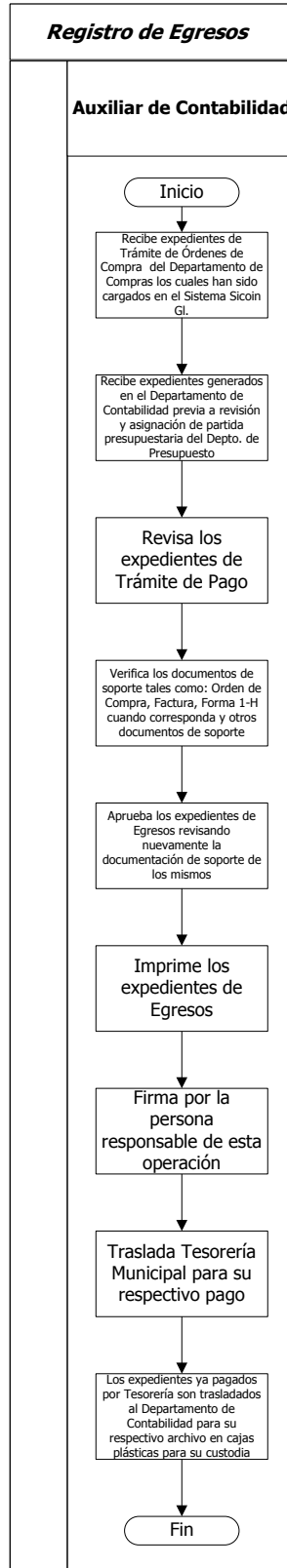
JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRAR LOS FONDOS: [Redacted]

ENCARGADO DE INVENTARIO: [Redacted]

OBSERVACIONES:

IMPRESION POR FORMULACION CONTINUADA EN CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS. TEL.: 2372-6011 - 2372-6012 - 2372-6013 - 2372-6014. SE DIO EN EJECUCION DEL NO. 180 DEL A.N. DEL 30 DE JUNIO DE 2007. ESTADO DE CUENTAS FIDELIALES N.º 4-1-027-7781 DE FECHA 23-10-2012. CONTRALORIO N.º 41-2012 DE FECHA 23-10-2012. EMPLEADO N.º 23-02-1281. FAX: 2372-6022. INFORMACION POR LA OFICINA DE CUENTAS SEVIENE ASSOCIACION N.º 81.0237 C.A.L. 20-11-8-8-4 DE FECHA 11-9-10

ORIGINAL - RETENIDO EN EL GOBIERNO - DUPLICADO - DEL PARTE SECCION CONTABILIDAD  
DUPLICADO - ARCHIVADO SECCION DE INVENTARIOS  
DUPLICADO - EN EL ALMACEN Y DUPLICACION - BOGADO EN EL BANCO EN EL PROGRAMA Y TALENTO





# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Administración Financiera Integrada Municipal	<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Sección:</b> No aplica
-------------------------------	---	--------------------------------------	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Registro Contable de FIDEMIXCO*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.04.02.05	X	Mayo, 2013	2	1	0	54	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene por objetivo el registro de las transacciones realizadas por el fideicomiso.

#### Fundamento Jurídico:

- a. Reglamento del Ministerio de Finanzas.

#### Usuarios:

- Departamento de Contabilidad.

#### Requisitos previos:

- a. Oficio.

#### Definiciones:

- a. **SICOIN GL:** Es el Sistema de Contabilidad Integrado del MINFIN siendo una herramienta informática con que se lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Oficio.	0	1	0	0	Auxiliar de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	• Oficio
2.	Revisa el contenido de Oficio.	0	0	10	0			• Ninguna
3.	Efectúa el registro contable de instrucción de pago extrapresupuestario fondos en fideicomiso (iff) en el Sistema SICOIN GL.	0	1	0	0			• Oficio
4.	Firma y sella el Oficio de Visto Bueno.	0	0	15	0			• Factura
5.	Envía a Tesorería Municipal para emitir el cheque respectivo.	0	0	10	0			
6.	Traslada Factura por traslado de fondos.	0	0	15	0	Comité Técnico del Fideicomiso	Comité Técnico del Fideicomiso	• Factura

7.	Recibe Factura por traslado de fondos.	0	0	7	0	Auxiliar de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> </ul>	
8.	Revisa el contenido de Factura por traslado de fondos.	0	0	20	0				
9.	Traslada Factura por traslado de fondos.	0	0	20	0				
10.	Recibe Factura por traslado de fondos.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Ppresupuesto		
11.	Realiza codificación respectiva.	0	1	0	0				
12.	Traslada Factura por traslado de fondos ya codificada.	0	0	15	0				
13.	Recibe Factura codificada.	0	0	7	0	Auxiliar de Contabilidad	Departamento de Contabilidad		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
14.	Realiza la ejecución presupuestaria.	0	1	0	0				
15.	Crea expediente en SICOIN GL.	0	1	0	0				
16.	Ingresa los datos respectivos de la Factura.	0	0	30	0				
17.	Aprueba expediente.	0	1	0	0				
18.	Archiva los documentos.	0	0	20	0				

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Junio, 2013</b>	<b>Junio, 2013</b>	<b>Julio, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Áreas Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>			
<b>Contenido de la Modificación:</b>			
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Oficio	1
2.		Factura	1



# Oficio



OFICIO DE ENVÍO No. 0000

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

ASUNTO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NO. EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

FECHA EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

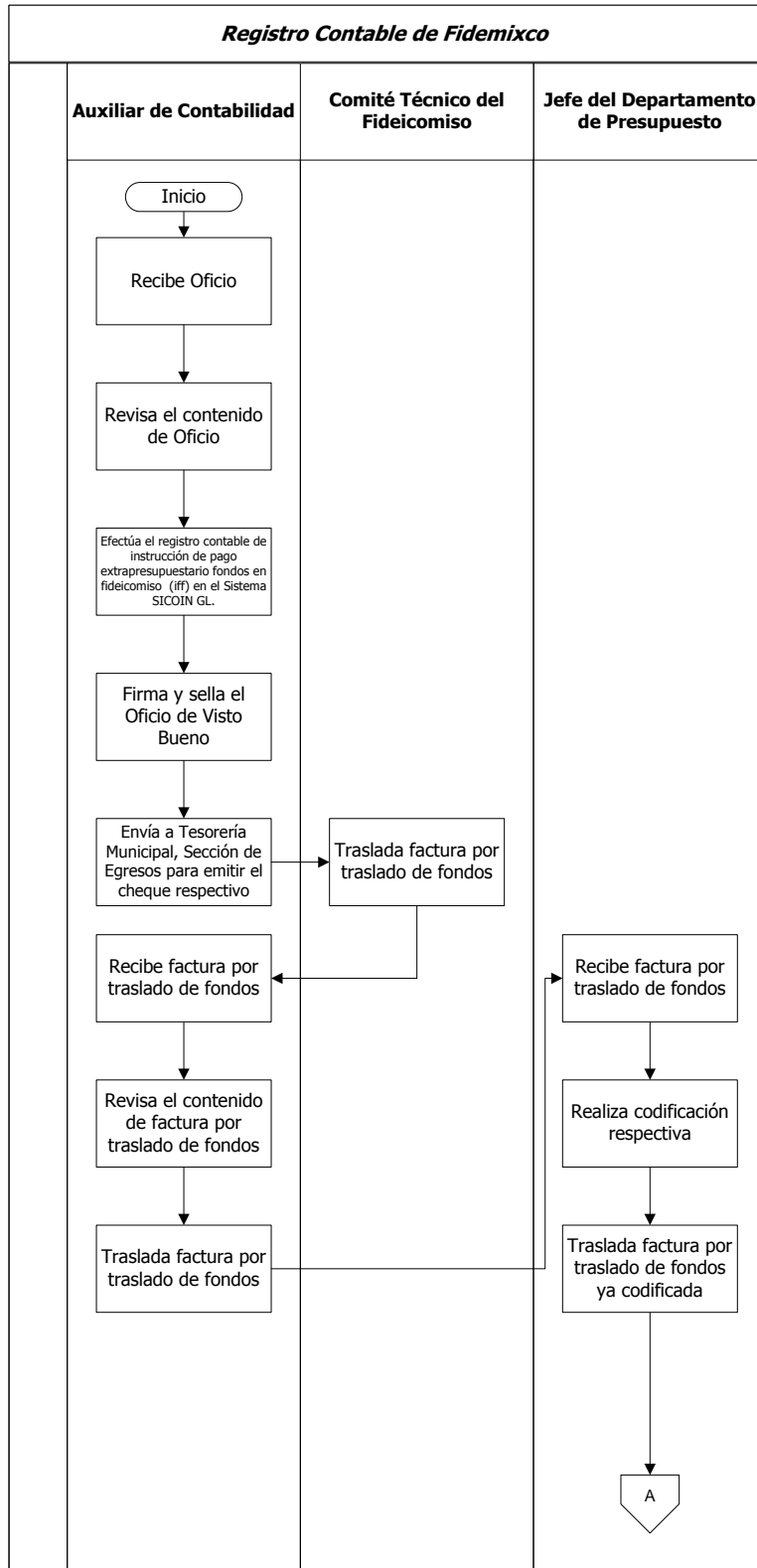
SE TRASLADA AL AREA \_\_\_\_\_ PARA TRAMITE  
DE \_\_\_\_\_

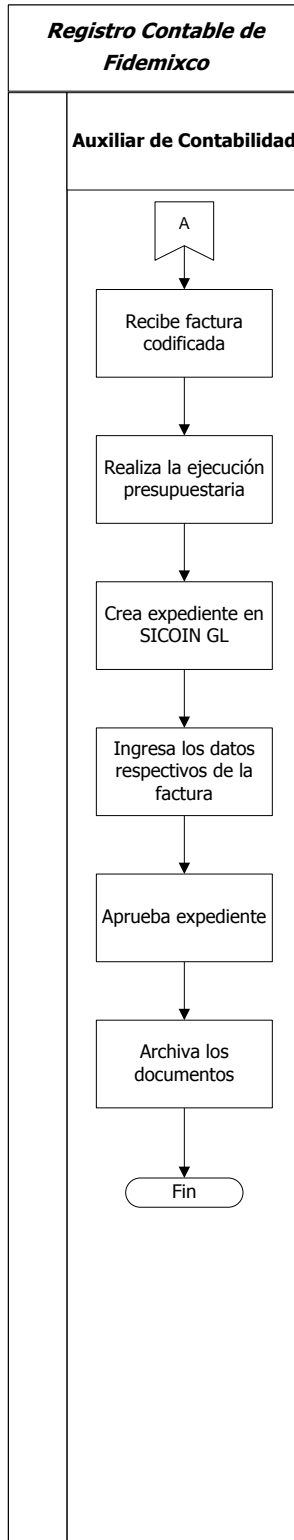
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Factura

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="font-size: 24px; font-weight: bold; color: #e67e22;">FACTURA</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Nº _____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>de _____</span> <span>de _____</span> </div>				
CLIENTE: _____		N.I.F.: _____		
DOMICILIO: _____		PAGO: _____		
CANTIDAD	CONCEPTO - REFERENCIA	PRECIO	IMPORTE	
<b>TOTAL BRUTO</b>	<b>DESCUENTO</b>	<b>I.V.A.</b>		<b>TOTAL</b>
	%	BASE	%	IMPORTE
				R.E.







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Gerencia:**  
Municipal

**Dirección:**  
Administración Financiera Integrada  
Municipal

**Departamento:**  
Contabilidad

**Sección:**  
No aplica

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Conciliaciones Bancarias*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.04.02.06	X	Abril, 2013	3	0	4	57	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto comparar y confrontar los registros contables y bancarios para determinar la veracidad de los datos.

#### Fundamento Jurídico:

Ninguno.

#### Usuarios:

- Departamento de Contabilidad

#### Requisitos previos:

- Estado de Cuenta Bancario en original.
- Documentación de respaldo original.

#### Definiciones:


Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Ingresa el saldo final del mes anterior como saldo inicial del mes actual.	0	0	10	0	Auxiliar de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	• Ninguno
2.	Imprime de su Sistema de Control Interno el Estado de Cuenta del Mes.	0	0	15	0			• Estado de Cuenta del Mes
3.	Solicita impresión del Estado de Cuenta Bancario firmado y sellado.	0	0	7	0			• Estado de Cuenta Bancario
4.	Registra Notas de Crédito y débito.	0	0	30	0			• Notas de Crédito • Notas de Débito
5.	Revisa Notas de Crédito y débito.	0	0	35	0			• Cheques Emitidos Pagados • Depósitos
6.	Registra Cheques Emitidos	0	0	25	0			

	Pagados y Depósitos efectuados registrados en el Estado de Cuenta.									
<b>7.</b>	Revisa Cheques Emitidos Pagados y Depósitos efectuados registrados en el Estado de Cuenta.	0	0	45	0	Auxiliar de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheques Emitidos Pagados</li> <li>Depósitos</li> </ul>		
<b>8.</b>	Registra documentos en circulación (débitos, créditos y cheques) en el Sistema de Control Interno del Departamento de Contabilidad.	0	0	25	0					
<b>9.</b>	Revisa documentos en circulación (débitos, créditos y cheques) utilizando el Estado de Cuenta del Banco.	0	0	35	0					
<b>10.</b>	Ingresa el saldo final del Estado de Cuenta para su cuadro en las hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	0	2	0	0					
<b>11.</b>	Coteja el saldo final del Estado de Cuenta del Mes con el Estado de Cuenta Bancario para su cuadro.	0	1	0	0					
<b>12.</b>	Firma y sella de revisado.	0	0	15	0					
<b>13.</b>	Traslada los Estados de Cuenta para revisión.	0	0	5	0					
<b>14.</b>	Recibe los Estados de Cuenta.	0	0	5	0					
<b>15.</b>	Revisa que la información sea verídica.	0	0	35	0				Jefe del Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de Cuenta Bancario</li> <li>Estado de Cuenta del Mes</li> </ul>
<b>16.</b>	Firma y sella de Visto Bueno.	0	0	10	0					


	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Abril, 2013</b>	<b>Abril, 2013</b>	<b>Julio, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Área Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste del Procedimiento Reajuste de Documentos de Soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Estado de Cuenta del Mes	Variable
<b>2.</b>		Estado de Cuenta Bancario	Variable
<b>3.</b>		Notas de Crédito	1
<b>4.</b>		Notas de Débito	1
<b>5.</b>		Cheques Emitidos Pagados	1
<b>6.</b>		Depósitos	1

## Estado de Cuenta del Mes

http://www.....		Estado de Cuenta	
<b>Mi Banco</b>			
			
<hr/>			
Periodo de facturación del		al	
Cuenta		<b>Crédito disponible</b>	
<b>Fecha de Corte</b>		<b>Días en el periodo</b>	
<b>Fecha Limite de pago</b>		<b>Saldo Promedio</b>	
<b>Saldo al corte</b>		<b>Tasa de Interés</b>	
<b>Pago Total</b>		<b>CAT</b>	
<b>Pago Para no generar Intereses</b>			
<b>Pago mínimo</b>			
<b>Límite de crédito</b>			
<hr/>			
<b>Transacciones realizadas.</b>			
<hr/>			
<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>	<b>Cantidad</b>	
<hr/>			
<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>No. de Mensualidad</b>
<hr/>			



## Estado de Cuenta Bancario

http://www...		Estado de Cuenta	
<b>Mi Banco</b>			
			
Periodo de facturación del		al	
Cuenta	<b>Crédito disponible</b>		
<b>Fecha de Corte</b>	<b>Días en el periodo</b>		
<b>Fecha Limite de pago</b>	<b>Saldo Promedio</b>		
<b>Saldo al corte</b>	<b>Tasa de Interés</b>		
<b>Pago Total</b>	<b>CAT</b>		
<b>Pago Para no generar Intereses</b>			
<b>Pago mínimo</b>			
<b>Límite de crédito</b>			
<hr/>			
<b>Transacciones realizadas.</b>			
<hr/>			
<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>	<b>Cantidad</b>	
<hr/>			
<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>No. de Mensualidad</b>
<hr/>			

# Notas de Crédito



No. 406520

CONCEPTOS:	FECHA: Lunes, 30 de Septiembre de 2013	CUENTA DE DEPOSITO: MONETARIOS QUETZALES
------------	--	--

CREDITO DE PAGOS IUSI CORRESPONDIENTE DEL 23/09/2013 AL 29/09/2013

NOTA DE CREDITO POR

\*\*\* QUINIENTOS TREINTA Y OCHO QUETZALES CON SETENTA Y SIETE CENTAVOS\*\*\*

OPERACION EN MONEDA Q.  \$

PRESENTE  
MUNICIPALIDAD DE MIXCO

CUENTA No.

059-003015-5

538.77

HECHO POR  
VJGD

REVISADO POR  
OHCHY

HEMOS ACREDITADO SU APRECIABLE CUENTA POR EL CONCEPTO ARRIBA DESCRITO

ATENTAMENTE.

# Notas de Débito



No. 406521

CONCEPTOS:	FECHA: Lunes, 30 de Septiembre de 2013	CUENTA DE DEPOSITO: MONETARIOS QUETZALES
------------	--	--

V. TRASLADO DE FONDOS POR PAGOS DE IUSI DE MUNICIPALIDAD DE MIXCO DEL 23/09/2013 AL 29/09/2013 .-

NOTA DE DEBITO POR

\*\*\* QUINIENTOS TREINTA Y OCHO QUETZALES CON SETENTA Y SIETE CENTAVOS\*\*\*

OPERACION EN MONEDA Q.  \$

PRESENTE

RECAUDO IUSI/EMIXTRA

CUENTA No.	099-181769-1
DEBITADO POR	VJGD
DEBITADO POR	OHCHY

538.77


HEMOS DEBITADO SU APRECIABLE CUENTA POR EL CONCEPTO ARRIBA DESCRITO



ATENTAMENTE.

ORIGINAL-CUENTE

## Cheques Emitidos Pagados



**BANRURAL**  
El amigo que te ayuda a crecer

CUENTA No. [REDACTED]  
GUATEMALA, C.A.

**CHEQUE No. 140001**

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

PAGO A LA ORDEN DE: \_\_\_\_\_

SUMA DE: \_\_\_\_\_

Q. \_\_\_\_\_

QUETZALES.

**No. 7793451**

**NO NEGOCIABLE**

FIRMA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

⑈ 3⑈000000 ⑈16⑈30330 ⑈0836⑈00 ⑈4000 ⑈1 ⑈000005719⑈1⑈

CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

**No. 140001**

HECHO POR \_\_\_\_\_

REVISADO POR \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR \_\_\_\_\_

RECIBI CONFORME \_\_\_\_\_

19180

## Depósitos

VERIFIQUE QUE SU OPERACIÓN FUE CORRECTAMENTE EFECTUADA.  
CUALQUIER RECLAMO DEBERÁ HACERLO CON ESTE DOCUMENTO ORIGINAL.  
EL BANCO NO CONFIRMA OPERACIONES POR TELÉFONO.

No. 377468

**VISITE NUESTRO SITIO DE INTERNET**

COMPROBANTE - CLIENTE

COMPROBANTE - BANCO

COODIGO: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

REFERENCIAS	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

EFECTIVO	
N. DEBES	CHEQUES
	BANQUEROS
	CHEQUES
	BANCOS LOCALES
<b>TOTAL Q:</b>	

No. 377468

FIRMA RECEPTOR \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

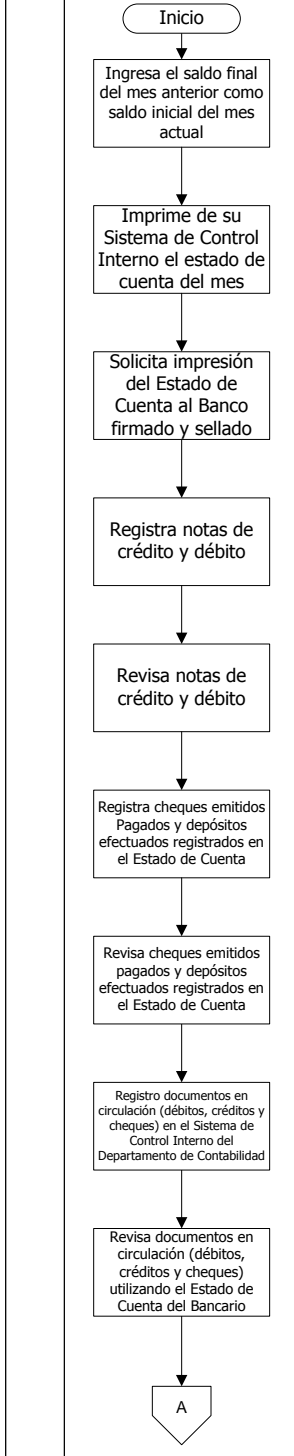
MILENIO: \_\_\_\_\_

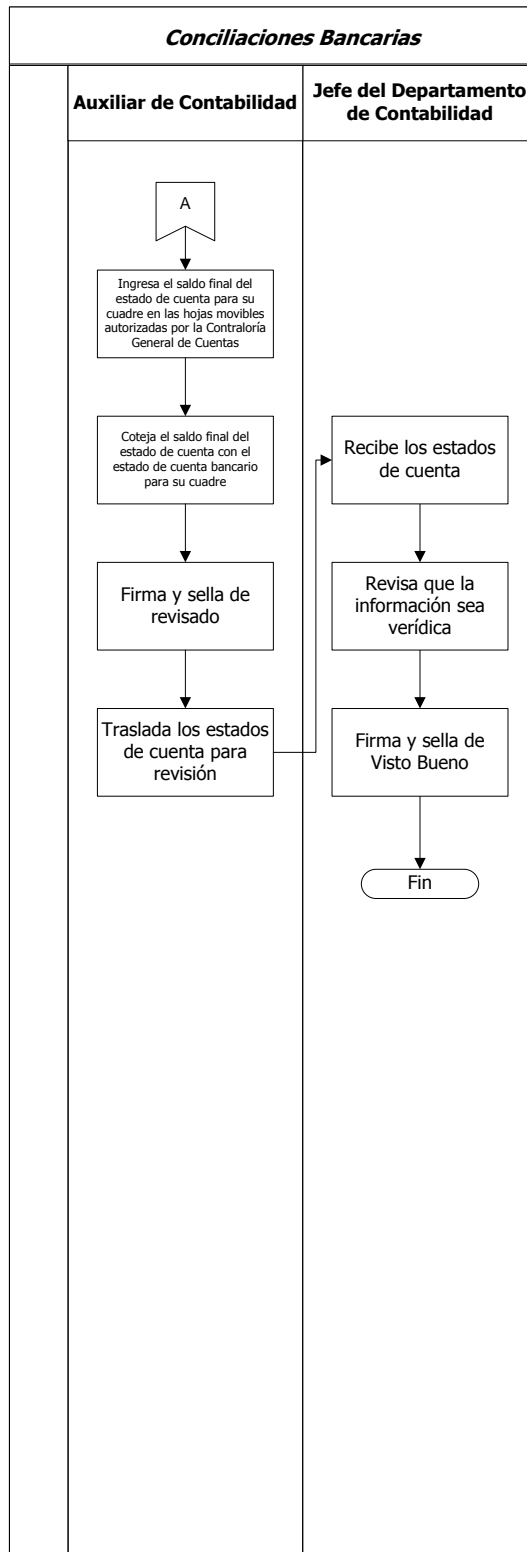
CÓDIGO: \_\_\_\_\_



**Conciliaciones Bancarias**

**Auxiliar de Contabilidad**







# **MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

## **Municipalidad de Mixco**

### **01.02.05.02.04.02.01 SECCIÓN DE INVENTARIOS**

<b>No.</b>	<b>CONTENIDO</b>
1	01.02.05.02.04.02.01.01 Procedimiento Ingreso de Bienes de Activo Fijo a Inventarios
2	01.02.05.02.04.02.01.02 Procedimiento Ingreso de Bienes por Donación a Inventarios
3	01.02.05.02.04.02.01.03 Procedimiento Toma de Inventario de Bienes
4	01.02.05.02.04.02.01.04 Procedimiento Asignación de Bienes de Activos Fijos y/o Fungibles
5	01.02.05.02.04.02.01.05 Procedimiento Baja de Activos de Inventarios
6	01.02.05.02.04.02.01.06 Procedimiento Solvencia de Inventarios





# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Administración Financiera Integrada Municipal	<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Sección:</b> Inventarios
-------------------------------	---	--------------------------------------	--------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Ingreso de Bienes de Activo Fijo a Inventarios*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.04.02.01.01	X	Marzo, 2013	4	0	4	24	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto constituir el registro de los bienes adquiridos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones, acorde a las normativas legales referentes al control de inventarios en las Instituciones Gubernamentales, así como la distribución y asignación correspondiente de los mismos.

#### Fundamento Jurídico:

- a. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002.

#### Usuarios:

- El Personal de la Sección de Inventarios.

#### Requisitos previos:

Ninguno.

#### Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Ingresar los bienes de activo fijo al inventario de la Institución a través de Compra para el ingreso de bienes de activo fijo.	0	0	15	0	Encargado de Almacén	Sección de Almacén	• Ninguno
2.	Recibe el bien de activo fijo por concepto de compra.	0	0	20	0			
3.	Revisa que el bien coincida con lo especificado en el pedido y la Factura.	0	0	15	0			
4.	Si la Factura contiene errores o el bien presenta desperfectos, se procede a la devolución inmediata.	0	0	5	0			
5.	Traslada al Encargado de Inventarios copia de la Factura.	0	0	15	0			• Factura

<b>6.</b>	Resguarda el bien de activo fijo en Almacén.	0	0	10	0	Encargado de Almacén	Sección de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>7.</b>	Recibe copia de la Factura.	0	0	7	0	Encargado de Inventarios		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Factura</li> </ul>
<b>8.</b>	Traslada copia de Factura al Auxiliar de Inventarios para su registro.	0	0	5	0			
<b>9.</b>	Recibe copia de la Factura.	0	0	5	0	Auxiliar de Inventarios	Sección de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Inventarios de Activos Fijos</li> <li>• Copia de Factura</li> </ul>
<b>10.</b>	Registra en el archivo digital Registro Electrónico de Asignaciones y en el Libro de Inventarios de Activos Fijos con base a la Factura.	0	0	15	0			
<b>11.</b>	Ingreso de bienes con base a la Factura.	0	0	7	0			
<b>12.</b>	Rotula los bienes de reciente adquisición, en base al código proporcionado por la nomenclatura de activos fijos al momento de elaborar los registros.	0	0	10	0			
<b>13.</b>	Revisa que el registro en los libros haya sido efectuado de acuerdo a los datos contenidos en los documentos legales de respaldo.	0	0	7	0	Encargado de Inventarios		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>14.</b>	Si los registros contienen errores, se devuelve el expediente para las correcciones respectivas.	0	0	5	0			
<b>15.</b>	Aprueba (dar de alta) los registros.	0	0	5	0			
<b>16.</b>	Traslada al Encargado de Almacén la información concerniente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de folio de el Libro de Inventarios de Activos Fijos donde se operaron los registros.</li> <li>• La nomenclatura de cuenta de Activos Fijos.</li> </ul>	0	0	10	0	Encargado de Inventarios		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Inventarios de Activos Fijos</li> </ul>
<b>17.</b>	Elabora el Formulario de Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, 1-H firma y sella.	0	0	10		Encargado de Almacén	Sección de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios (1-H)</li> </ul>
<b>18.</b>	Traslada al Encargado de la Sección de Inventarios el Formulario de Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, 1-H.	0	0	10	0			
<b>19.</b>	Recibe el Formulario de	0	0	7	0	Encargado de Inventarios	Sección de Inventarios	

	Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, 1-H.							
<b>20.</b>	Verifica la información contenida en el Formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, 1-H, y procede a la firma respectiva.	0	0	7	0	Encargado de Inventarios	Sección de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios (1-H)</li> </ul>
<b>21.</b>	Devuelve el Formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, 1-H original y la Sección de Almacén.	0	0	5	0			
<b>22.</b>	Envía el Formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, 1-H original y sus copias.	0	0	10	0			
<b>23.</b>	Recibe el Formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, 1-H original y sus copias.	0	0	10	0	Encargado de Almacén	Sección de Almacén	
<b>24.</b>	Envía Oficio adjuntando el triplicado del Formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, 1-H.	0	0	10	0			
<b>25.</b>	Recibe Oficio adjuntando el triplicado del Formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, 1-H.	0	0	7	0	Encargado de Inventarios	Sección de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Formato de Formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios (1-H)</li> </ul>
<b>26.</b>	Traslada documentación al Auxiliar en Inventarios.	0	0	5	0			
<b>27.</b>	Recibe documentación.	0	0	5	0	Auxiliar de Inventarios	Sección de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Triplicado del Formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, 1-H,</li> </ul>
<b>28.</b>	Traslada certificación al Jefe Departamento de Compras.	0	0	15	0			
<b>29.</b>	Archiva Documentación	0	0	7	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Marzo, 2013	Marzo, 2013	Julio, 2013
<b>Nombre:</b>	Natali Caal Pinto	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Técnico de Organizaciones y Métodos	Asesora Municipal	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Área Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>			
<b>Contenido de la Modificación:</b>			
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Factura	1
2.		Libro de Inventarios de Activos Fijos	1
3.		Formato de Formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios (1-H)	1

# Factura

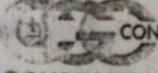
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: flex-end;"> <span style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: #D9534F;">FACTURA</span> <div style="margin-left: 20px;">             Nº <input style="width: 80px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>              de _____ de _____           </div> </div>					
CLIENTE:			N.I.F.:		
DOMICILIO:			PAGO:		
CANTIDAD	CONCEPTO - REFERENCIA		RECIO	IMPORTE	
<b>TOTAL BRUTO</b>	<b>DESCUENTO</b>	<b>BASE</b>	<b>%</b>	<b>I.V.A.</b> <b>IMPORTE</b>	<b>R.E.</b>
	%				
				<b>TOTAL</b>	

## Libro de Inventarios de Activos Fijos




No.	Activos Fijos	Valor
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

**Formato de Formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios (1-H)**



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**  
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA  
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H  
SERIE "C"  
**No. 210273**

**CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO**

DEPENDENCIA:	Municipalidad De Mixco	NUMERO:	1510-2012
PROGRAMA:		FECHA:	04/10/2012
PROVEEDOR:	SERVICIOS DE T. S. A.	ORDEN DE C. Y P. No.	

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CÓDIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
10	CONCENTRADOR DELL procesador 3.00 GHz 4GB RAM memoria LCD 15.1"			100.00	100.00		
				Total:	100.00		

RECIBI CONFIRME

Vo. Bo.

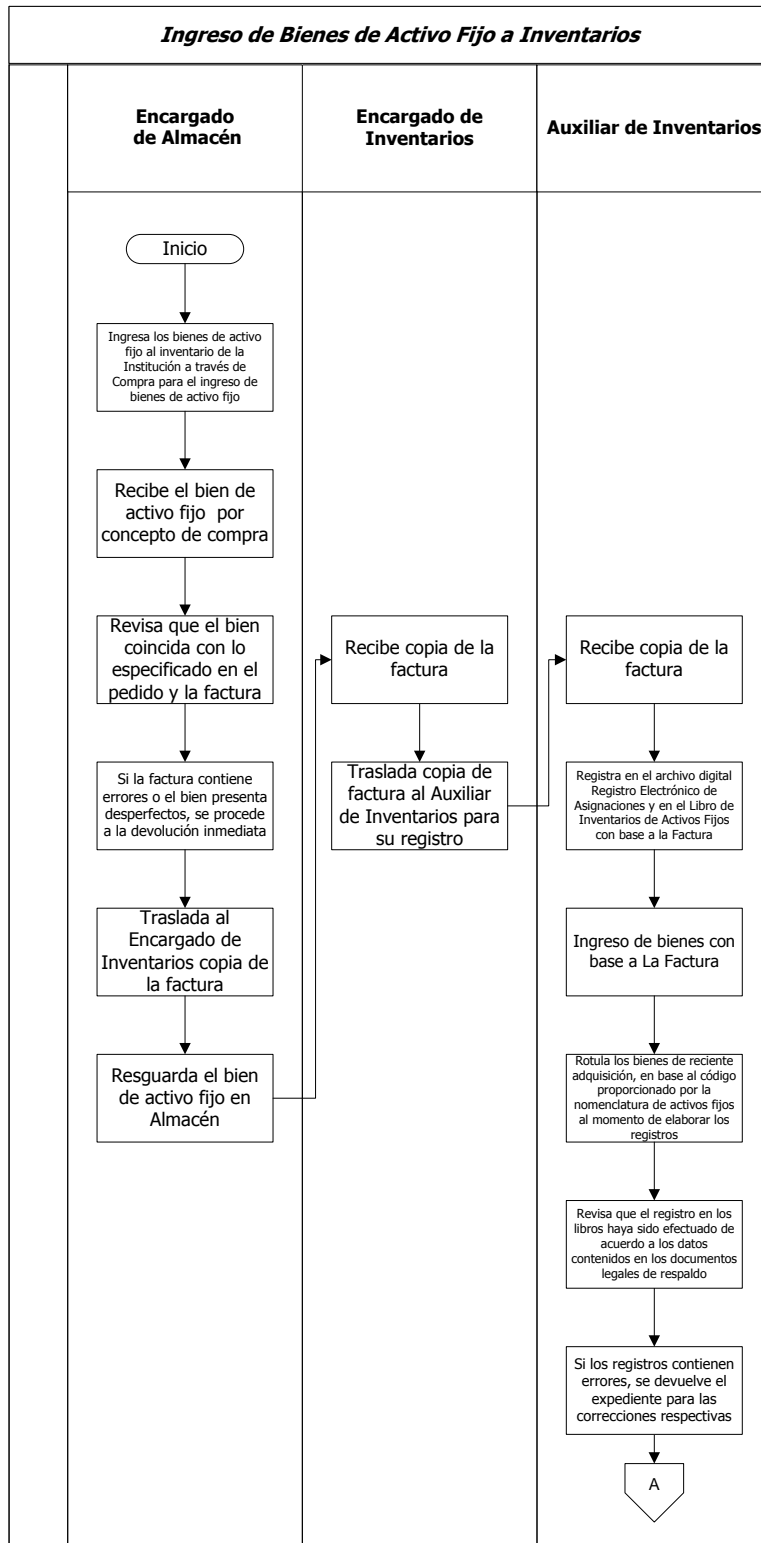
GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

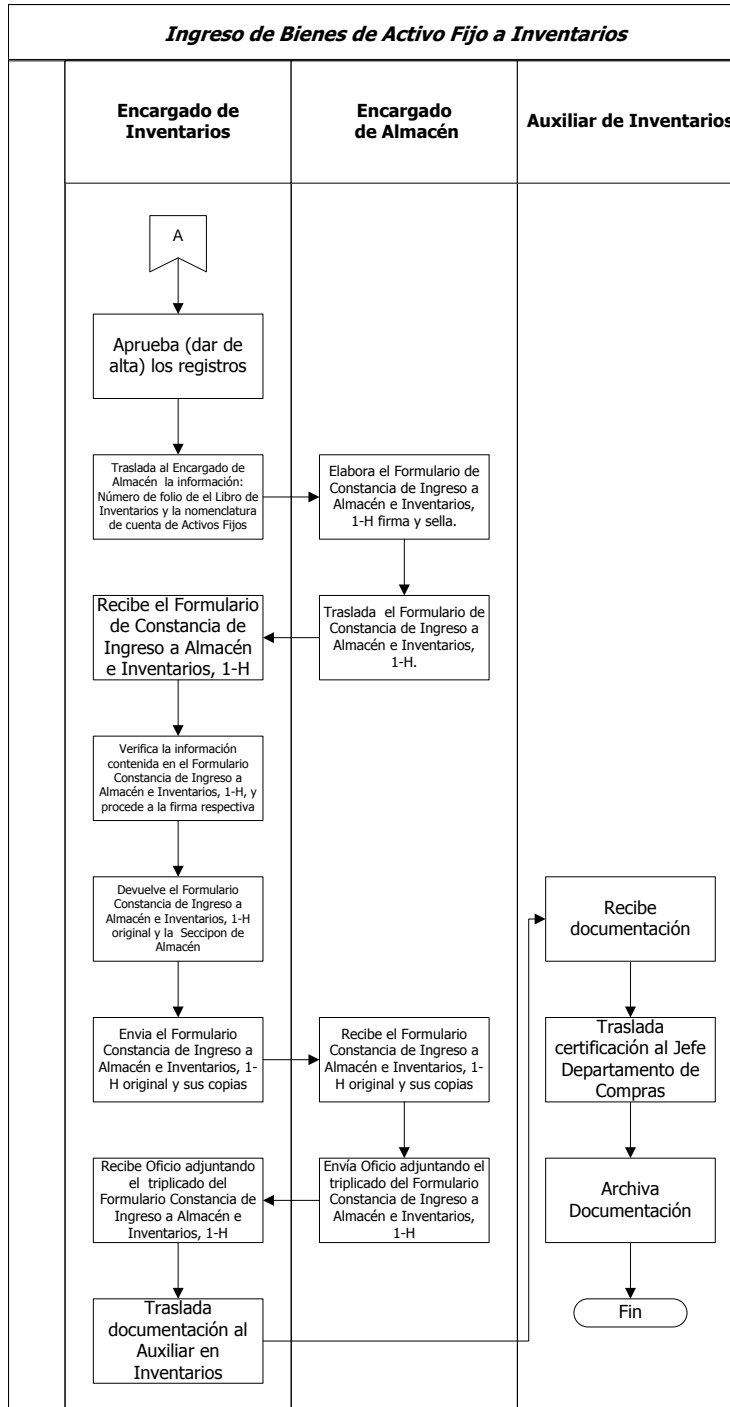
ENCARGADO DE INVENTARIO

OBSERVACIONES:

IMPRESO POR FORMULARIO CONTROLADO BY CENTRO ADMINISTRATIVO ARCHIVO REGIONAL - TEL.: 237-6011 - 237-6012 - EXT. 41800-4. SE DIO UNIDAD DEL N. 100.014. N. 142.00. 1770. 01  
 DIRECCION GENERAL DE FISCALIA - TIENE SU SEDE EN AV. 22-6-0748 CONTRALORIA N. 15-0114 DE FISCALIA 23-8-2012. INVENTARIOS N. 23-12-1011 13-1010-102  
 IMPRESO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SIN SU ASESORIA NI AUTORIZACION. SE GUARDA EN EL ARCHIVO 1-8-12  
 ORIGINAL - BLANCO GOBIERNO - DUPLICADO - DELFETE SECCION CONTABILIDAD  
 TRIPULADO - AMARILLO SECCION DE INVENTARIOS  
 CUATRO PLUGUIN - UNO A TERCERO DE ALMACEN - QUINTA PLUGUIN - ROSADO REGISTRADO DE PERSONAS Y SALARIOS









# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Gerencia:**  
Municipal

**Dirección:**  
Administración Financiera Integrada Municipal

**Departamento:**  
Contabilidad

**Sección:**  
Inventario

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Ingreso de Bienes por Donación a Inventarios*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.04.02.01.02	X	Marzo, 2013	5	6	3	32	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto constituir el registro de los bienes recibidos por la Institución en calidad de donación, acorde a las normativas legales referentes al control de inventarios en las Instituciones Gubernamentales, así como la distribución y asignación correspondiente de los mismos.

#### **Fundamento Jurídico:**

- Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto 101-97.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002.

#### **Norma:**

- Cuando sean bienes donados por entidades extranjeras, al expediente se deberá incluir copia de los convenios suscritos con su respectiva aprobación y póliza de importación.

#### **Usuarios:**

- Personal de la Sección de Inventarios.

#### **Requisitos previos:**

- Formato de Nota de Entrega de Bienes.

#### **Definiciones:**

- Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Entrega la Nota de Entrega de Bienes dirigida al Director de Administración Financiera Integrada Municipal explicando las razones de la donación, demostrando a su vez, ser el propietario de los bienes cedidos a través de la documentación legal respectiva.	0	0	10	0	Donante	Donante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de Entrega de Bienes</li> </ul>
						Donante	Donante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de Entrega de Bienes</li> </ul>

2.	Recibe Nota de Entrega de Bienes.	0	0	7	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	• Ninguno
3.	Analiza la Nota de Entrega de Bienes.							
4.	Aprueba preliminarmente recepción de los bienes.	0	0	5	0			
5.	Notifica al Encargado de Inventarios y al Encargado de Almacén.	0	0	7	0			
6.	Se ingresan los bienes de activo fijo y/o fungibles al inventario de la Institución por donación.	0	0	10	0			
7.	Traslada copia de la Nota de Entrega de Bienes con el detalle de la donación.	0	0	25	0			
8.	Recibe copia de la Nota de Entrega de Bienes con el detalle de la donación.	0	0	7	0			
9.	Revisa y Analiza la Nota de Entrega de Bienes.	0	0	15	0			
10.	Traslada Nota de Entrega de Bienes.	1	0	0	0			
11.	Presenta Nota de Entrega de Bienes.	0	0	15	0	Concejo Municipal	Nivel Superior	
12.	Da lectura a Nota de Entrega de Bienes sobre la donación.	1	0	0	0			
13.	Aprueba donación.	1	0	0	0			
14.	Traslada Nota de Entrega de Bienes aprobada para la elaboración de Acta.	0	2	0	0			
15.	Recibe Nota de Entrega de Bienes aprobada.	0	0	10	0	Oficial Mayor de Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	• Acta
16.	Elabora Acta.	0	2	0	0			
17.	Traslada Acta para revisión.	0	0	15	0	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	• Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal
18.	Recibe Acta, firma y sella.	0	0	10	0			
19.	Solicita Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal y firma.	0	0	25	0			
20.	Traslada Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal.	1	0	0	0	Autoridad Administrativa Superior	Autoridad Administrativa Superior	
21.	Recibe Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal para su conocimiento.	0	0	15	0			
22.	Elabora Carta de Agradecimiento.	1	0	0	0	Autoridad Administrativa Superior	Autoridad Administrativa Superior	• Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal
23.	Envía Carta de Agradecimiento.	0	0	30	0			
24.	Recibe Carta de Agradecimiento.	0	0	10	0	Donante	Donante	

<b>25.</b>	Recibe el bien de activo fijo y/o fungible por concepto de donación.	0	0	10	0	Encargado de Inventarios	Sección de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>26.</b>	Revisa los bienes.	0	0	15	0			
<b>27.</b>	Resguarda el bien de activo fijo y/o fungible en Almacén.	0	0	15	0	Encargado de Almacén	Sección de Almacén	
<b>28.</b>	Registra en el archivo digital Registro Electrónico de Asignaciones y en el Libro de Inventarios de Activos fijos y/o Libro de Inventarios de Bienes Fungibles, por la Contraloría General de Cuentas, con base a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de Entrega de Bienes</li> <li>• Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal</li> </ul>	0	0	17	0	Auxiliar de Inventarios	Sección de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Inventarios de Activos Fijos</li> <li>• Libro de Inventarios de Bienes Fungibles</li> <li>• Nota de Entrega de Bienes</li> <li>• Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal</li> </ul>
<b>29.</b>	Rotula los bienes donados, en base al código proporcionado por la Nomenclatura de Activos fijos y/o fungibles de inventarios al momento de elaborar los registros.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>30.</b>	Revisa que el registro quede en el Libro Electrónico haya sido efectuado de acuerdo a los datos contenidos en los documentos legales de respaldo.	0	0	7	0			
<b>31.</b>	Si los registros contienen errores, se devuelve el expediente para las correcciones respectivas.	0	0	5	0			
<b>32.</b>	Traslada a la Sección de Almacén, la información concerniente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de folio de el Libro de Inventarios de Activos Fijos y/o Libro de Inventarios de Bienes Fungibles donde se operaron los registros.</li> </ul>	0	0	10	0	Encargado de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Inventarios de Activos Fijos</li> <li>• Libro de Inventarios de Bienes Fungibles</li> </ul>	
<b>33.</b>	Recibe la información concerniente.	0	0	10	0	Encargado de Almacén	Sección de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, 1-H</li> </ul>
<b>34.</b>	Elabora Formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, 1-H.	0	0	15	0			
<b>35.</b>	Verifica la información contenida en el Formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, 1-H.	0	0	7	0			
<b>36.</b>	Firma y sello de Visto Bueno.	0	0	3	0	Encargado de Almacén	Sección de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, 1-H</li> </ul>

<b>37.</b>	Traslada Formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, 1-H, a la Sección de Inventarios.	0	0	10	0			
<b>38.</b>	Recibe Formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, 1-H adjuntando el original.	0	0	5	0	Auxiliar de Inventarios	Sección de Inventarios	
<b>39.</b>	Se queda con el triplicado del Formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, 1-H.	0	0	2	0			
<b>40.</b>	Devuelve el formulario original y duplicado de la Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, 1-H a la Sección de Almacén.	0	0	5	0			
<b>41.</b>	Recibe el formulario original y duplicado de la Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, 1-H.	0	0	10	0			
<b>42.</b>	Deja constancia de que el activo fijo donado y/o fungible fue ingresado en el libro de inventarios y en el Libro Electrónico.	0	0	10	0	Encargado de Inventarios	Sección de Inventarios	
<b>43.</b>	Elabora un Oficio con Informe de Donación.	0	0	20	0			
<b>44.</b>	Envía Oficio con Informe de Donación al Departamento de Presupuesto.	0	0	10	0			
<b>45.</b>	Recibe Oficio con Informe de Donación.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con Informe de Donación</li> </ul>
<b>46.</b>	Analiza el Oficio con Informe de Donación.	0	0	15	0			
<b>47.</b>	Realiza el tramite correspondiente en base al Oficio con Informe de Donación.	0	0	10	0			
<b>48.</b>	Archiva el expediente relacionado con la adquisición de activos y/o fungibles, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de Entrega de Bienes</li> <li>• Triplicado del Formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, 1-H.</li> <li>• Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal.</li> </ul>	0	0	5	0	Auxiliar de Inventarios	Sección de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de Entrega de Bienes</li> <li>• Triplicado del Formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, 1-H.</li> <li>• Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal</li> </ul>

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Marzo, 2013</b>	<b>Marzo, 2013</b>	<b>Julio, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal Pinto</b>	<b>Arq. Ana Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organizaciones y Métodos</b>	<b>Asesora Municipal</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Área Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de Documentos de Soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Nota de Entrega de Bienes	1
<b>2.</b>		Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal	1
<b>3.</b>		Carta de Agradecimiento	1
<b>4.</b>		Libro de Inventarios de Activos Fijos	1
<b>5.</b>		Libro de Inventarios de Bienes Fungibles	1
<b>6.</b>		Formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, 1-H	1
<b>7.</b>		Oficio con Informe de Donación	1

## Nota de Entrega de Bienes

Nombre de la Empresa
Dirección de la Empresa
Teléfonos

Guatemala \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

Señor

\_\_\_\_\_

Presente:

Por este medio le saludo cordialmente deseándole éxitos en sus labores, le informo que se envió el expediente de la donación de \_\_\_\_\_ al Departamento de \_\_\_\_\_, indicaron que

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, adjunto fotocopia del expediente que contiene \_\_\_\_\_.

En espera de una respuesta y agradeciendo su colaboración me suscribo de usted.

Atentamente:

\_\_\_\_\_  
Gerente General  
Empresa Donadora de Bienes

## Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal

**EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MIXCO, DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.**-----

**-CERTIFICA:** Que para el efecto tiene a la vista el punto \_\_\_\_\_ del acta número \_\_\_\_\_, de la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Concejo Municipal del Municipio de Mixco, celebrada el \_\_\_\_\_, el cual en su parte conducente dice: Con base en lo considerado y ley citada, el Honorable Concejo Municipal por **UNANIMIDAD** de votos; **ACUERDA:** 1.- Acceder a lo solicitado por los integrantes de las Comisiones de Probidad y Finanzas de esta comuna, **AUTORIZANDO** la rebaja total del Inventario General de la Municipalidad de Mixco, la cantidad de \_\_\_\_\_, los cuales fueron autorizados en Acuerdo Municipal contenido en el punto \_\_\_\_\_ del Acta número \_\_\_\_\_, de la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de Mixco, celebrada el \_\_\_\_\_. 2.- Que Auditoría Interna de esta comuna, de cumplimiento a lo acordado por el Honorable Concejo Municipal. 3- Que Secretaría Municipal certifique el presente Acuerdo, para notificar a quien corresponda. Y para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente certificación en una hoja de papel bond, impresa únicamente en su lado anverso, la cual firmo y sello en el Municipio de Mixco, departamento de Guatemala, el\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ SECRETARIO MUNICIPAL



## Carta de Agradecimiento



Ciudad de México, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Oficio No. \_\_\_\_\_

Señor \_\_\_\_\_

Presente

Estimado Señor \_\_\_\_\_:

Atentamente me dirijo a usted, en nombre de la Municipalidad de la Ciudad de México, para patentizarle nuestro agradecimiento por la donación de \_\_\_\_\_ que nos otorga \_\_\_\_\_, Deseo comunicarle que el mismo será de gran utilidad en el Departamento de \_\_\_\_\_, los cuales poseen equipos que han llegado a su obsolescencia por sus años de uso, lo cual nos impide muchas veces, poder prestar el servicio de calidad que demandan nuestros vecinos.

Deseo reiterarle mis agradecimientos por la donación del equipo de \_\_\_\_\_, mismo que serán registrados en el sistema de inventarios después de la aprobación de la donación por parte del Honorable Concejo Municipal de la Ciudad de México.

Agradeciendo su apoyo para nuestro municipio, me es grato saludarlo con las muestras de mi alta estima.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_

## Libro de Inventarios de Activos Fijos




No.	Activos Fijos	Valor
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

## Libro de Inventarios de Bienes Fungibles




No.	Bienes Fungibles	Valor
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

# Formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, 1-H



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**  
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA  
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H  
SERIE "C"  
**No. 210273**

## CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

<b>DEPENDENCIA:</b>	Municipalidad De Mixón	<b>NUMERO:</b>	E-210273
<b>PROGRAMA:</b>		<b>FECHA:</b>	04/10/2012
<b>PROVEEDOR:</b>	SERVICIOS DE TI S.A	<b>ORDEN DE C. Y P. No.</b>	

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
01	procesador DELL procesador 3.00 GHz Memoria RAM 4GB LCD 21.5"			00.00	100.00		
				Total:	00.00		

**RECIBI CONFORME**

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

[Redacted Signature]

Vº Bº

**SE ANOTO EN EL INVENTARIO**

ENCARGADO DE INVENTARIO

[Redacted Signature]

**OBSERVACIONES:**

[Redacted Observations]

IMPRESOR POR FORMULACION CONTINUADA BY CENTRO ADMINISTRATIVO NACIONAL - BOGOTÁ TEL: 3221-6011 - 3210-4761 - 475-43801-4 36 000 UNIDADES DEL N.º DEL IVA N.º 001301 1179 2

ESTADO CIVIL: SOLTERO N.º 9-11-6207 7786 DE FECHA 22-11-2012 CONTRALORIO N.º 41-2010 DE PRECIO 21-8-2012 ENTREGADO N.º 02-02 1381 15 FECHA 122

IMPRESOR PARA LA EMPRESA SERVICIOS DE CUENTAS SERVICIOS ASSOCIADOS SA EJECUTIVO CAL: 20-11-8-14 DE PRECIO 11-8-10

ORIGINAL - RESULTO DE INVENTARIO - DUPLICADO - DEL PUESTO SECCION CONTABILIDAD

IMPRESOR - ANEXO DEL SECCION DE INVENTARIO

IMPRESOR - RESULTO DE INVENTARIO - DUPLICADO - BOGOTÁ SERVICIOS DE CUENTAS SERVICIOS ASSOCIADOS SA

## Oficio con Informe de Donación



Ciudad de Mixco \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Oficio No. \_\_\_\_\_

Señor \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Gerencia / Dirección o Jefatura

Municipalidad de Mixco  
Presente

Por este medio le saludo cordialmente deseándole éxitos en sus labores, así mismo entrego adjunto fotocopia de la papelería de donación para lo que corresponda.

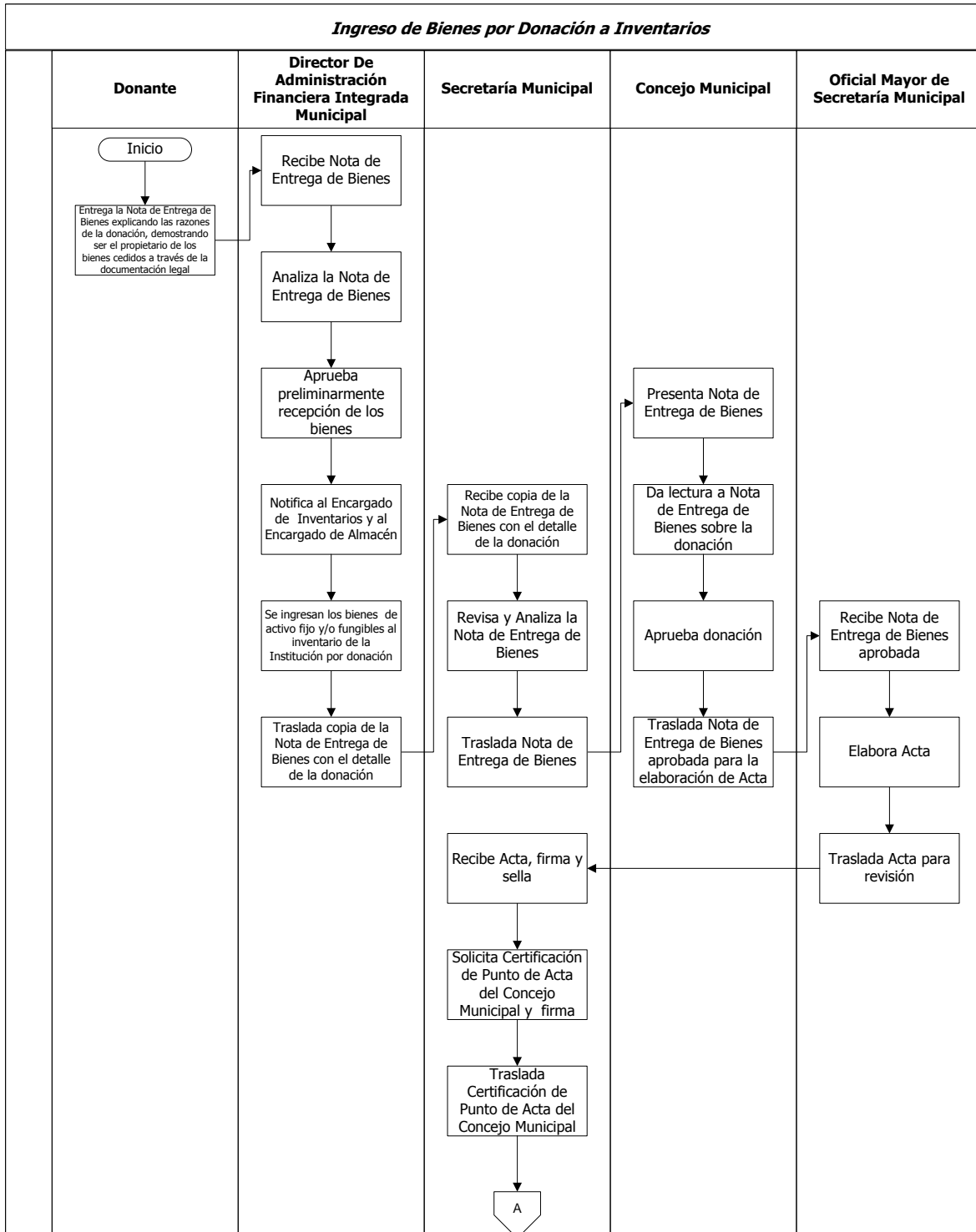
- Nota de Entrega de Bienes
- Formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, 1H
- Carta de Agradecimiento
- Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal

Agradeciendo su colaboración, me suscribo cordialmente.

Atentamente,

Firma _____
Sello _____
Encargado de Inventarios

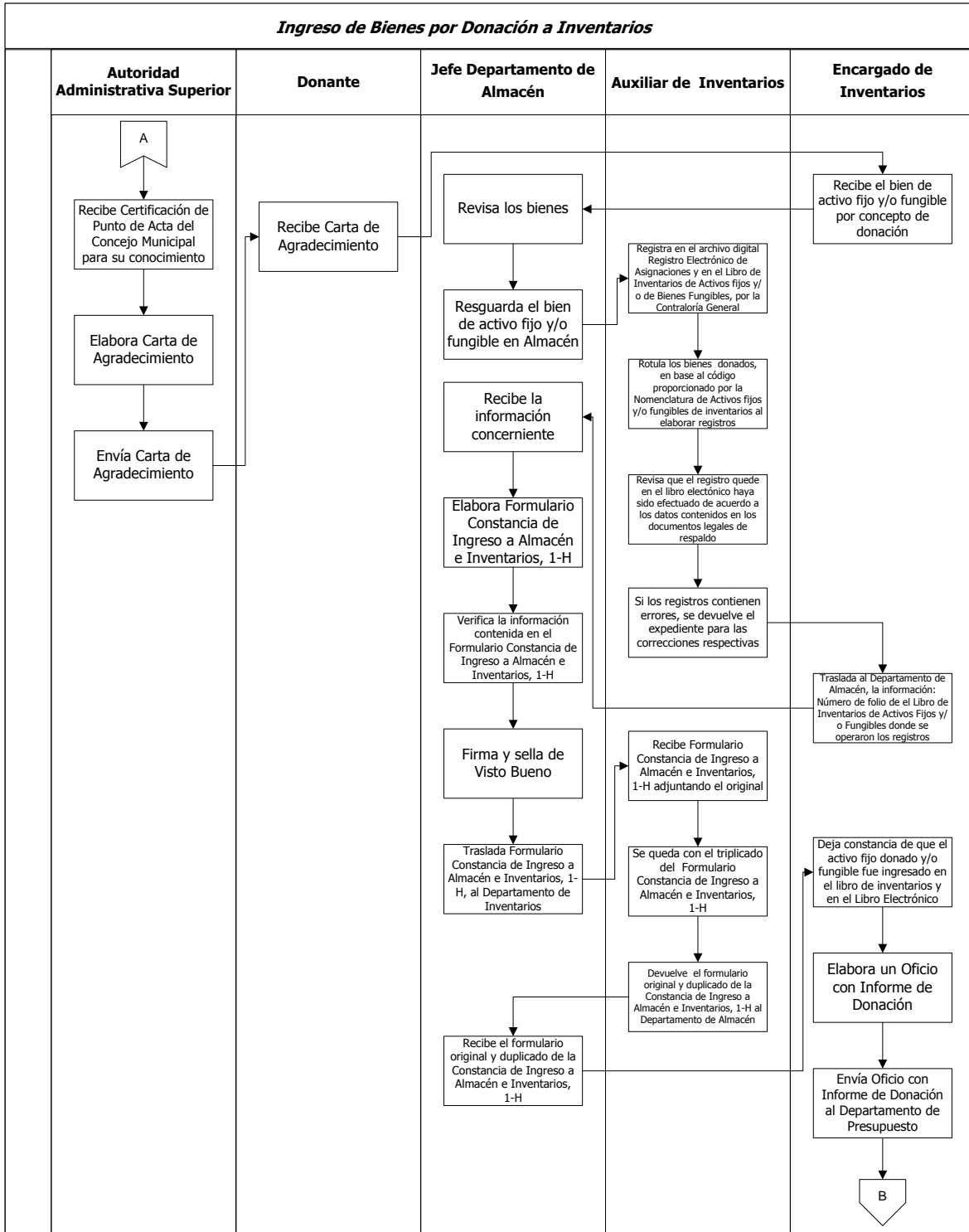
CC. Archivo.

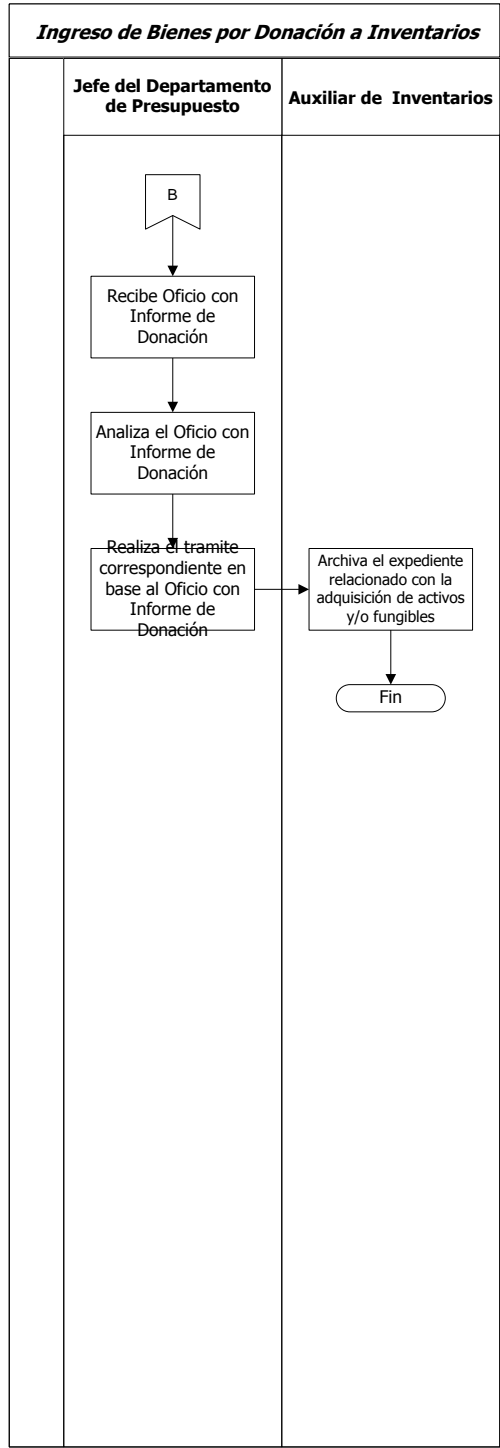




# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Ingreso de Bienes por Donación a Inventarios









# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Administrativa Financiera Integrada Municipal	<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Sección:</b> Inventarios
-------------------------------	---	--------------------------------------	--------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Toma de Inventarios a Bienes*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.04.02.01.03	X	Marzo, 2013	3	0	4	46	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto verificar la existencia física, uso y estado de los bienes registrados en el Libro General de Inventarios.

#### Fundamento Jurídico:

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002.

#### Usuarios:

- Personal del Sección de Inventarios.

#### Requisitos previos:

Ninguno.

#### Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Elabora Programa de Toma de Inventario calendarizado por División/Unidad.	0	2	0	0	Encargado de Inventarios	Sección de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Toma de Inventario</li> </ul>
2.	Traslada Programa de Toma de Inventario calendarizado por División/Unidad al Jefe del Departamento de Contabilidad para su aprobación.	0	0	7	0			
3.	Recibe Programa de Toma de Inventario calendarizado por División/Unidad.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	
4.	Revisa Programa de Toma de Inventario calendarizado por División/Unidad.	0	0	10	0			

<b>5.</b>	Aprueba Programa de Toma de Inventario firma y sella.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Toma de Inventario</li> </ul>
<b>6.</b>	Traslada Programa de Toma de Inventario calendarizado por División/Unidad al Encargado de Inventarios.	0	0	7	0			
<b>7.</b>	Recibe Programa de Toma de Inventario calendarizado por División/Unidad.	0	0	5	0	Encargado de Inventarios	Sección de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
<b>8.</b>	Coordina con los Jefes de División/Unidad la Toma de Inventarios.	0	0	10	0			
<b>9.</b>	Coordina con los Auxiliares de Inventarios la toma de inventarios.	0	0	0	0			
<b>10.</b>	Realiza inventario físico de los bienes asignados a cada empleado o funcionario de la Municipalidad por División/Unidad.	0	0	15	0	Auxiliar de Inventarios	Sección de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos</li> </ul>
<b>11.</b>	Completa Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos para constar que la información corresponda a lo que físicamente se encuentra bajo tutela del personal de la Institución.	0	0	15	0			
<b>12.</b>	Traslada inventario físico por medio de Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos al Encargado de Inventarios.	0	0	10	0	Encargado de Inventarios	Sección de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Inventarios de Activos Fijos</li> <li>Libro de Inventarios de Bienes Fungibles</li> </ul>
<b>13.</b>	Recibe inventario físico por medio de Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos.	0	0	5	0			
<b>14.</b>	Coteja los resultados contra la información contenida en Libro de Inventarios de Activos Fijos y/o Libro de Inventarios de Bienes Fungibles y los registros en el Libro Electrónico de Inventarios.	0	0	15	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Toma de Inventario</li> </ul>
<b>15.</b>	Elabora Informe de Toma de Inventario detallando los resultados y las acciones derivadas del inventario físico.	0	0	15	0			
<b>16.</b>	Traslada el Informe de Toma de Inventario al Director de Administración Financiera Integrada Municipal.	0	0	10	0			
<b>17.</b>	Recibe Informe de Toma de Inventario para su conocimiento.	0	0	7	0			

<b>18.</b>	Imprime, cuando corresponda, el Informe de Toma de Inventario sobre bienes de activos fijos emitido a través del archivo digital de activos fijos y Libro Auxiliar de Activos Fijos.	0	0	10	0	Encargado de Inventarios	Sección de Inventarios	• Informe de Toma de Inventario
<b>19.</b>	Traslada expediente de Inventario Físico al Auxiliar de Inventarios.	0	0	5	0			
<b>20.</b>	Recibe expediente de Inventario Físico.	0	0	5	0	Auxiliar de Inventarios		
<b>21.</b>	Archivar expediente.	0	0	5	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Marzo, 2013</b>	<b>Marzo, 2013</b>	<b>Julio, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal Pinto</b>	<b>Arg. Ana Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora Municipal</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Área Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>			
<b>Contenido de la Modificación:</b>			
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Programa de Toma de Inventario	1
<b>2.</b>		Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos	1
<b>3.</b>		Libro de Inventarios de Bienes Fungibles	1
<b>4.</b>		Libro de Inventarios de Activos Fijos	1
<b>5.</b>		Informe de Toma de Inventario	1

## Programa de Toma de Inventario



**Objetivo:** verificar la existencia física, uso y estado de los bienes registrados en el Libro General de Inventarios, Mantener el control de los bienes propiedad de la Institución así como su estado físico y ubicación.

La toma de inventarios se realiza dos veces por año.

Semana del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

No.	Área/Unidad	Fecha
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

\_\_\_\_\_  
ENCARGADO DE INVENTARIOS



## Libro de Inventarios de Bienes Fungibles




No.	Bienes Fungibles	Valor
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

## Libro de Inventarios de Activos Fijos



No.	Activos Fijos	Valor
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



# Informe de Toma de Inventario



Ciudad de México \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_  
Oficio No. \_\_\_\_\_

Señor \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_  
Gerencia / Dirección o Jefatura

Presente

Atentamente me dirijo a usted(a) para manifestarle que, como resultado del trabajo que se viene haciendo en la depuración del Activo Fijo de esta Municipalidad de México, y habiendo llenado todos los requisitos de ley se dará de baja del inventario General de esta Municipalidad a \_\_\_\_\_ por un valor total de Q. \_\_\_\_\_ Adjunto se servirán anexos: Certificación de Acto según punto \_\_\_\_\_ Acto Número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ Acuerdo Municipal según punto \_\_\_\_\_ del Acto Número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y Resolución de la Contraloría General de Cuentas de la Nación CGC de fecha \_\_\_\_\_

Por la atención que se sirva prestar a lo Presente me suscribo de usted(a).

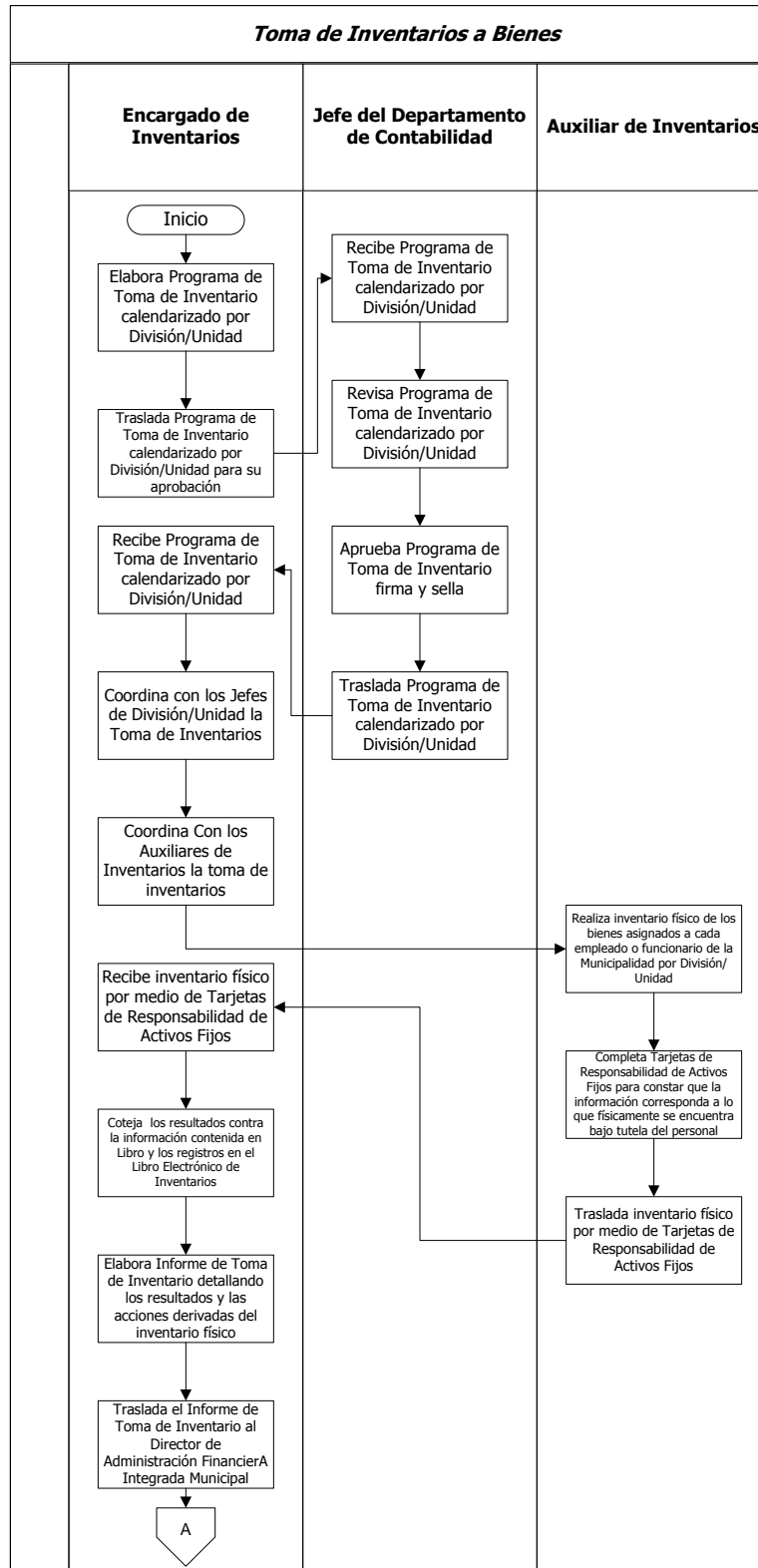
Respetuosamente,

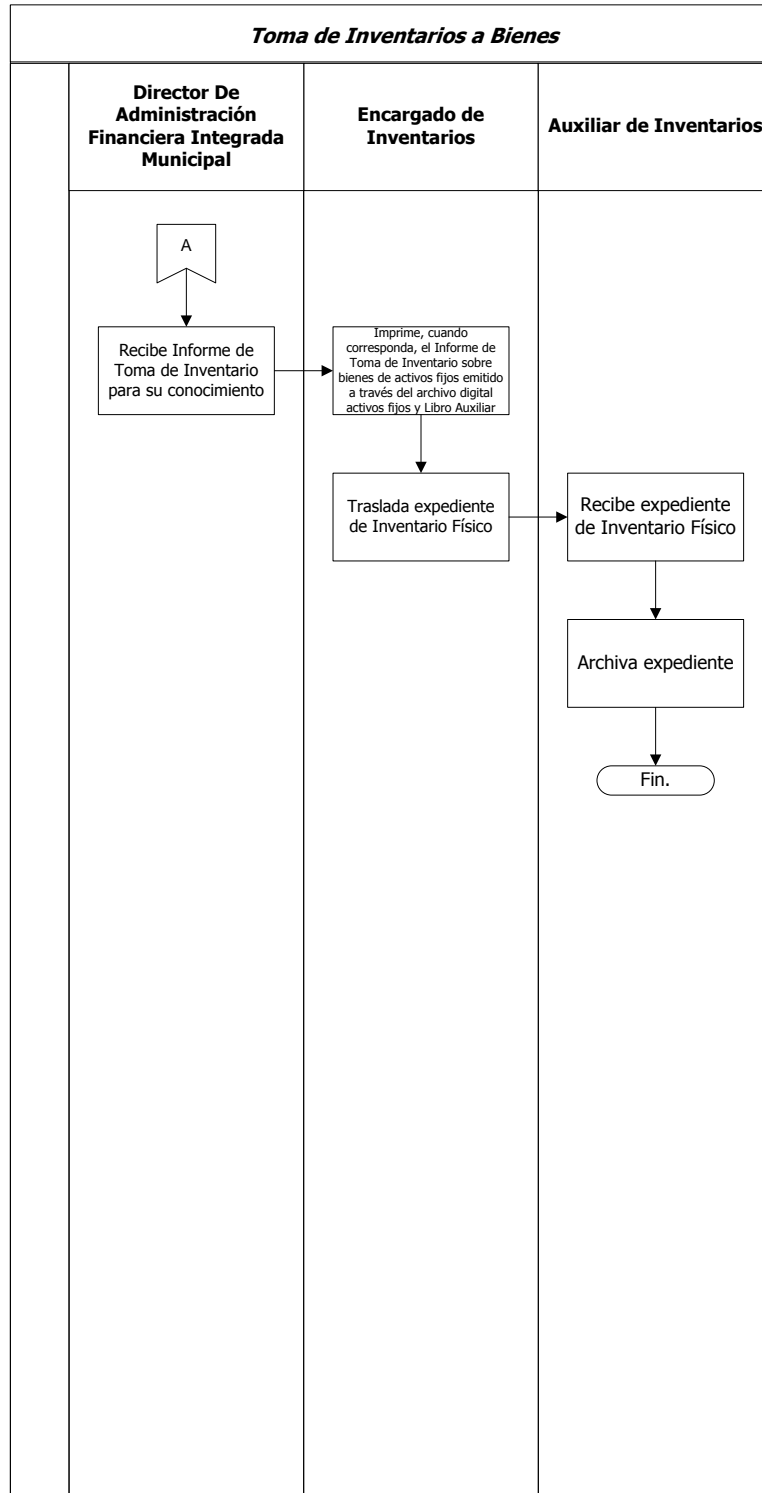
Firma \_\_\_\_\_  
Sello \_\_\_\_\_  
Encargado de inventarios





# MUNICIPALIDAD DE MIXCO







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Gerencia:**  
Municipal

**Dirección:**  
Administración Financiera Integrada  
Municipal

**Departamento:**  
Contabilidad

**Sección:**  
Inventarios

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Asignación de Bienes de Activo Fijo y/o Fungibles*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.04.02.01.04	X	Marzo, 2013	3	0	1	23	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto avalar la entrega de bienes al personal de la Institución para el cumplimiento de sus funciones, proporcionando al personal de la Institución las herramientas necesarias para el desempeño de sus labores, así mismo hacer de su conocimiento la responsabilidad que conlleva el uso de las mismas.

#### **Fundamento Jurídico:**

a. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002.

#### **Usuarios:**

- Funcionarios de la Administración Municipal.
- Empleados de la Administración Municipal.

#### **Requisitos previos:**

Ninguno.

#### **Definiciones:**

a. **Bienes Activos Fijos:** Mobiliarios y equipo de mayor tiempo de vida útil.

b. **Bienes Fungibles:** Suministros de oficina con menor tiempo de vida útil.

c. **Tarjetas de Responsabilidad:** Documento legal emitido por la Contraloría General de Cuentas en donde hace constar los bienes bajo la responsabilidad del servidor público.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Solicita los bienes activo fijo y/o fungibles, conforme corresponda: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A la Sección de Almacén los bienes de reciente adquisición a través de la Requisición a Almacén.</li> </ul>	0	0	7	0	Empleado	Empleado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>A la Sección de Inventarios el traslado de bienes entre el personal, detallando el código y la descripción del bien.</li> </ul>					Empleado	Empleado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
2.	Verifica la disponibilidad de los bienes de activos fijos y/o fungibles.	0	0	10	0	Encargado de Inventarios	Sección de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos</li> </ul>
3.	Asigna los bienes activos y/o fungibles en Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos al Empleado.	0	0	10	0			
4.	Verifica la existencia en Almacén.	0	0	3	0	Encargado de Almacén	Sección de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
5.	Entrega bienes al empleado por medio de Requisición a Almacén.	0	0	15	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisición a Almacén</li> </ul>
6.	Recibe bien activo y/o fungible.	0	0	7	0	Empleado	Empleado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
7.	Firma de conformidad Requisición a Almacén.	0	0	7	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisición a Almacén</li> </ul>
8.	Firma de conformidad la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos.							<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos</li> </ul>
9.	Actualiza el archivo digital registro electrónico de asignaciones (Sistema de Control Interno).	0	0	10	0	Encargado de Inventarios	Sección de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
10.	Actualiza la información en Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos relacionada con la asignación de los bienes activos y fungibles.	0	0	7	0	Auxiliar de Inventarios		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos</li> </ul>
11.	Archiva las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos.	0	0	7	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Marzo, 2013</b>	<b>Marzo, 2013</b>	<b>Julio, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal Pinto</b>	<b>Arq. Ana Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora Municipal</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Área Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> <li>Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste del Procedimiento</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Requisición a Almacén	1
2.		Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos	1

## Requisición a Almacén



No. 0000

**DIRECCION ADMINISTRATIVA  
SECCION DE ALMACEN**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

La Jefatura del Departamento de: \_\_\_\_\_ autoriza se entregue lo que se detalla a continuación a: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	DESCRIPCION


Para el Proyecto ubicado en : \_\_\_\_\_

F: _____ Jefe Area/Unidad	F: _____ Encargado de Inventarios	Nombre: _____ Persona que retira el bien/suministro de Almacén
Nombre: _____ Solicitante	F: _____ Auxiliar General de Almacén	F: _____ Persona que retira el bien/suministro de Almacén
F: _____ Solicitante	F: _____ Auxiliar de Almacén	F: _____ Auxiliar de Almacén

O: Almacén, D: Depto. Solicitante, T: Auditoría Interna, C: Cont. Ctas. (rendición de cuentas), Q: Compras


**ANOTAR CLARAMENTE EL LUGAR DONDE SE UTILIZARÁ LO REQUERIDO**

## Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos



Municipalidad de Mixco  
Guatemala  
Departamento de Recursos Financieros  
Control de Inventario

### TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS



No. ORDEN **5122**

---

Responsable: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Localización: \_\_\_\_\_

No. Partida \_\_\_\_\_

---

\*\*\* MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y OTROS ACTIVOS \*\*\*

Fecha Asignado	No. Inventario	Descripción	Debe	Haber	Saldo

---

Observaciones: \_\_\_\_\_

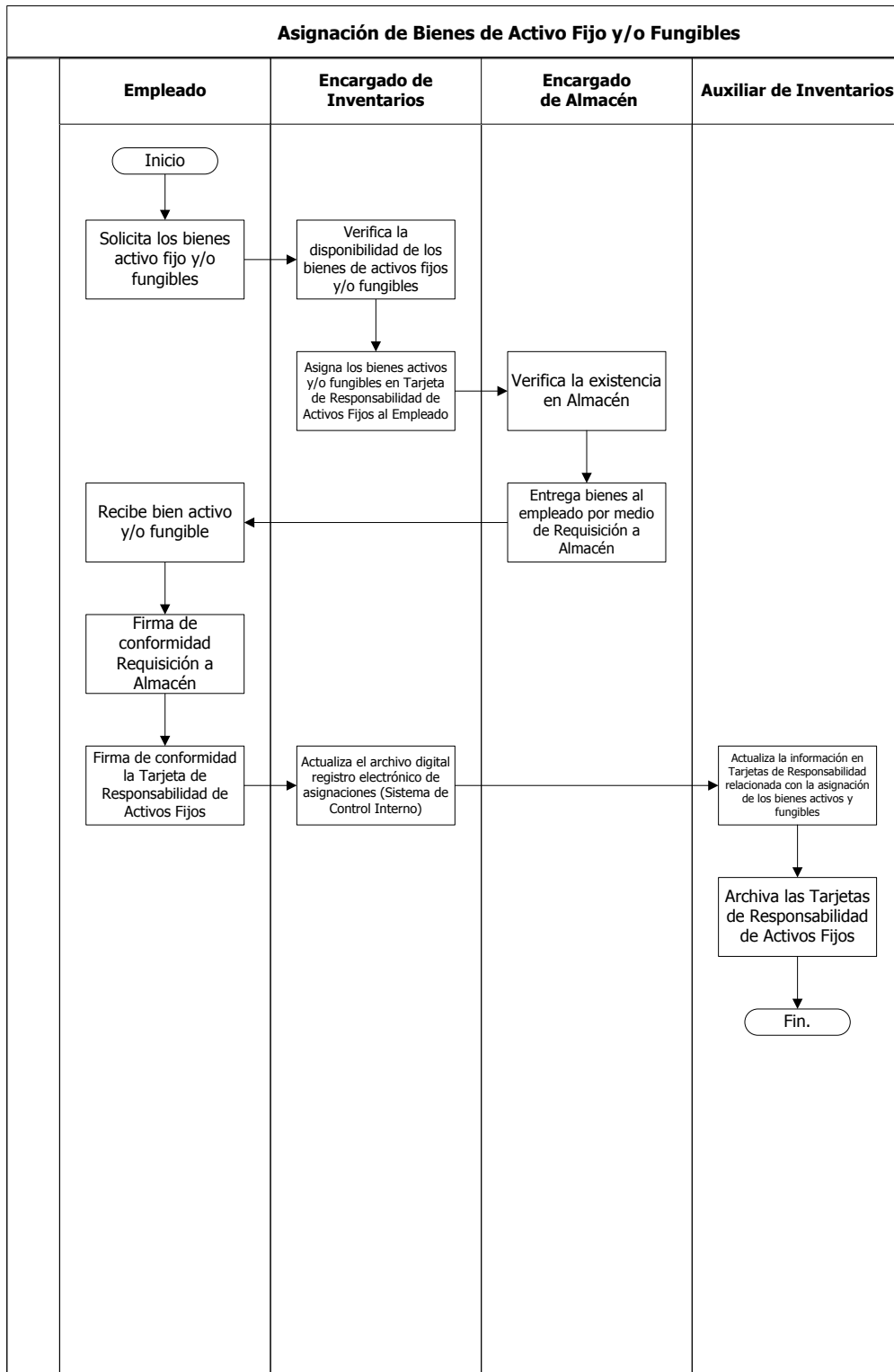
---

Hago constar, que los bienes anteriormente descritos, quedan bajo mi cargo, responsabilizándome de mantenerlos en buen estado y en caso de que se me efectúe cualquier cambio, dar aviso inmediato a Inventarios, comprometidome a la vez de dar razón de la ubicación de los mismos cuando me sea requerido.

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado Responsable

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Sello del Jefe Inventario

IMPRESO EN FORTOLANOS CORPORAÇÃO DE CREDITO AGRICOLA, S. A. - 2-881190 - HT. 415400 - 2.200 UNIDADES DEL NO. 4.201 AL NO. 5.204  
 LEY MUNICIPAL No. 23074 DE FECHA 0-6-1912 CONSOLIDADO No. 14.2012 DE FECHA 0-6-1912 COPIA No. 13-1-1 UNO 4-BACC PUBL. 80  
 AUTORIZADO SEGUN REQUERIDO DE LA CENTRALINA GENERAL DE CUENTAS  
 No. 29.7042 Chil. 200-12-9-1-97 DE FECHA 1-4-1-97





# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Gerencia:**  
Municipal

**Dirección:**  
Administración Financiera Integrada  
Municipal

**Departamento:**  
Contabilidad

**Sección:**  
Inventarios

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Baja de Activos de Inventarios*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
		01.02.05.02.04.02.01.05	x	Septiembre, 2013	7	<b>D</b>	<b>H</b>	<b>M</b>	<b>S</b>
						4	2	59	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto dar de baja a los bienes de activo fijo que por el uso constante o inadecuado se han deteriorado o por haber sido objeto de pérdida, hurto, robo o bien encontrarse en mal estado o ser trasladado a otra Institución.

#### Fundamento Jurídico:

- Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, del Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo 217-94.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002.

#### Usuarios:

- Funcionarios de la Administración Municipal.
- Empleados de la Administración Municipal.

#### Requisitos previos:

Ninguno.

#### Definiciones:

- SICOIN-GL:** Es el Sistema de Contabilidad Integrado del MINFIN siendo una herramienta informática con que se lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	<p>Recibe Solicitud de Baja de Bienes avalado por el Jefe del Área a Cargo, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deterioro por uso constante, avalado por el Jefe División/Unidad.</li> <li>Deterioro por uso inadecuado del Área</li> </ul>	0	0	7	0	Encargado de Inventarios	Sección de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Baja de Bienes</li> </ul>



	<p>indicando información relacionada según formato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por hurto ó robo.</li> <li>• Pérdida, faltante o extravío.</li> <li>• Por hurto o robo de vehículos.</li> <li>• Por traslado a otra Dependencia externa, con el visto bueno de la Autoridad Superior.</li> </ul>							
2.	<p><b>a.</b> Por deterioro por uso constante o inadecuado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora Acta, describiendo todas las particularidades de lo sucedido, así como las características del bien, en materia de bienes de carácter tecnológico y de vehículos, deberá adjuntarse el dictamen técnico del Área Responsable.</li> </ul>	0	0	10	0	Encargado de Inventarios	Sección de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Puntos de Acta</li> <li>• Ninguno</li> </ul>
	<p><b>b.</b> Por Hurto, Robo, Pérdida, Faltante o Extravío:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta denuncia ante la autoridad competente, por parte del responsable.</li> <li>• Adjunta copia de la denuncia junto con certificación del Ministerio Público.</li> <li>• Redacta acta, describiendo todos los pormenores del suceso, así como las características del bien y valores con que se encuentran registrados en el Inventario.</li> </ul>	0	0	20	0			
	<p><b>b.</b> En el caso de ser Bienes no Inventariados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elabora y adjunta Certificación de Inventario de los bienes que hayan sido sustraídos, consignando el código de SICOIN-GL y los valores que le corresponden, verificando que su detalle coincida con el indicado en el Acta suscrita.</li> <li>• Adjunta Certificación de la denuncia ante la Policía Nacional Civil o Ministerio Público, así como la copia legalizada de la Tarjeta de Responsabilidad que ampara</li> </ul>	1	0	0	0			

	<p>los bienes y original de recibo de reintegro del valor de los bienes, si se hubiere realizado reintegro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se solicita a las autoridades de Ministerio Público, según se haya presentado la denuncia, una Certificación de la fase en la que se encuentra el proceso, para adjuntar al expediente, dicha certificación la cual se debe de requerir inmediatamente que se presente la denuncia, para usarse como constancia.</li> <li>• Envía oficio a Jefe Inmediato Superior para que se eleve toda la documentación a Bienes de Estado para que autorice el trámite y se traslade a la Contraloría General de Cuentas para autorizar contablemente la baja en el Inventario.</li> </ul>					Encargado de Inventarios	Sección de Inventarios	
	<p><b>c.</b> Por Pérdida, Faltante o Extravío: Al tener conocimiento del caso, el Jefe Inmediato debe suscribir inmediatamente acta haciendo constar de las circunstancias en que ocurrieron los hechos y el detalle de los bienes perdidos, faltantes o extraviados estableciendo quien es el responsable y se le requiere el pago inmediato del bien del bien, según el valor registrado en Inventarios o su reposición a través de otro bien con las mismas características e igual o mejor calidad (Art. 7 y 10 del Acuerdo Gubernativo 217-94), sin perjuicio de las sanciones que por negligencia o descuido en su custodia imponga la Contraloría General de Cuentas de acuerdo con su Ley Orgánica.</p>	1	0	0	0			

<p><b>d.</b> Por Hurto o Robo de Vehículos: En el caso que los bienes sean Vehículos, además de las consideraciones indicadas en el inciso anterior, deben de tomarse en cuenta que están destinadas para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y no para necesidades de particulares, por lo que las personas encargadas de su manejo y custodia son responsables del deterioro, daño o pérdida de tales bienes que no provengan del uso lógico o natural de los mismos.</p> <p><b>e.</b> Por traslado a otra dependencia: Los trasaldos de bienes se pueden efectuar solamente entre dependencias del Estado, Entidad Autónoma, Semiautónoma y descentralizada (no así instituciones por Cooperativa o Privadas), mediante orden escrita de la Jefatura Competente, según corresponda, hasta que reciba la respectiva resolución de autorización por parte de la Dirección General de Bienes del Estado.</p> <p><b>f.</b> Suscribe Acta con motivo del traslado de bienes, firmada por los Directores de las Dependencias o Instituciones interesadas, indicando sus respectivas descripciones, código del SICOIN-GL, valores y el total de estos, tal y como aparecen en el Inventario. Los bienes que no se encuentren en el Inventario deberán indicarse en Acta por separado, adjuntando Acta Certificada en original.</p> <p><b>g.</b> Elabora Acta de entrega,</p>	1	0	0	0	Encargado de Inventarios	Sección de Inventarios	
---	---	---	---	---	--------------------------	------------------------	--

	<p>detallando las características y códigos de identificación de los bienes objeto de traslado.</p> <p><b>h.</b> Elabora la Certificación de Inventarios de los bienes cuya baja se pretende, consingando Código de SICOIN-GL y valores que le corresponden, verificando que su detalle coincida con el indicado en el acta suscrita.</p> <p>Posterior a la Certificación elabora la solicitud dirigida al Director General de Bienes del Estado de Ministerio de Finanzas Públicas, por tratarse de un traslado para que autorice la baja en el Inventario.</p>					Encargado de Inventarios	Sección de Inventarios	
<b>3.</b>	De comprobarse que los hechos descritos en los puntos a, b y d fueron producto de negligencia, el responsable debe entregar otro bien de idénticas características y calidad, o cubrir el costo que el bien ostente en el mercado.	1	0	0	0			
<b>4.</b>	<p>Gestiona ante Contraloría General de Cuentas la autorización de baja del bien, presentando el expediente respectivo el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de acta según sea el caso.</li> <li>• Certificación de asiento de inventario del bien que causa baja.</li> <li>• Otros documentos que requiera la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>	0	0	20	0			
<b>5.</b>	Autoriza la baja del bien en el Libro de Inventarios de Activo Fijo y el Libro Electrónico de Inventarios.	0	0	15	0	Ministerio de Finanzas Públicas	Ministerio de Finanzas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Inventarios de Activos Fijos</li> </ul>

<b>6.</b>	Registra los movimientos correspondientes, (previa autorización de los órganos competentes) en los libros de inventarios: Libro de Inventarios de Activos Fijos y/o Libro de Inventarios de Bienes Fungibles (manual).	0	0	20	0	Auxiliar Inventarios	Sección de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Inventarios de Activos Fijos</li> <li>• Libro de Inventarios de Bienes Fungibles</li> </ul>
<b>7.</b>	Trastalda el Libro de Inventarios de Activos Fijos y/o Libro de Inventarios de Bienes Fungibles para el registro de en el SICOIN-GL(electrónico).	0	0	10	0			
<b>8.</b>	Recibe el Libro de Inventarios de Activos Fijos y/o Libro de Inventarios de Bienes Fungibles.	0	0	10	0	Auxiliar de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	
<b>9.</b>	Registra en el SICOIN-GL(electrónico), la baja de bien.	0	0	20	0			
<b>10.</b>	Traslada el Libro de Inventarios de Activos Fijos y/o Libro de Inventarios de Bienes Fungibles cuando ya esta registrado en el SICOIN-GL.	0	0	10	0			
<b>11.</b>	Revisa y aprueba los registros efectuados en Libro de Inventarios de Activos Fijos y/o Libro de Inventarios de Bienes Fungibles (manual).	0	0	20	0	Encargado de Inventarios	Sección de Inventarios	
<b>12.</b>	Elabora Informe de lo actuado en la Sección de Inventarios.	0	0	10	0			
<b>13.</b>	Archiva la papelería de soporte.	0	0	7	0	Auxiliar de Inventarios		

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Actualizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Marzo, 2013</b>	<b>Marzo, 2013</b>	<b>Septiembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal Pinto</b>	<b>Arg. Ana Méndez</b>	<b>Michell Barillas Solórzano</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organizaciones y Métodos</b>	<b>Asesora Municipal</b>	<b>Analista de Organización y Métodos</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Área Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Septiembre, 2013</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Especificación de causas por las cuales se puedan dar Baja a Bienes de Inventarios.</b>		
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste del Procedimiento Reajuste de Documentos de Soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Solicitud de Baja de Bienes	1
<b>2.</b>		Certificación de Punto de Acta	1
<b>3.</b>		Libro de Inventarios de Activos Fijos	1
<b>4.</b>		Libro de Inventarios de Bienes Fungibles	1

## Solicitud de Baja de Bienes



No.	Marca	No. Serie	Modelo	Color	HZ	KW	HP	Código	RPM	Voltios	S/F	Etapas	GPM	Pozo	Colonia	Fecha	Libro	Folio	Valor
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			

Área Interesada

## Certificación de Punto de Acta

### Certificación del Acta

EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MIXCO, DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.-----


**CERTIFICA:** Que para el efecto tiene a la vista el punto \_\_\_\_\_ del acta numero \_\_\_\_\_, de la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Concejo Municipal del Municipio de Mixco, celebrada el \_\_\_\_\_, el cual en su parte conducente dice: Con base en lo considerado y ley citada, el Honorable Concejo Municipal por **UNANIMIDAD** de votos; **ACUERDA:** 1.- Acceder a lo solicitado por los integrantes de las Comisiones de Probidad y Finanzas de esta comuna, **AUTORIZANDO** la rebaja total del Inventario General de la Municipalidad de Mixco, la cantidad de \_\_\_\_\_, los cuales fueron autorizados en Acuerdo Municipal contenido en el punto \_\_\_\_\_ del Acta numero \_\_\_\_\_, de la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de Mixco, celebrada el \_\_\_\_\_. 2.- Que Auditoria Interna de esta comuna, de cumplimiento a lo acordado por el Honorable Concejo Municipal. 3- Que Secretaria Municipal certifique el presente Acuerdo, para notificar a quien corresponda. Y para los usos legales que al interesado convenga, se extienda la presente certificación en una hoja de papel bond, impresa únicamente en su lado anverso, la cual firmo y sello en el municipio de Mixco, departamento de Guatemala, el \_\_\_\_\_.



## Libro de Inventarios de Activos Fijos



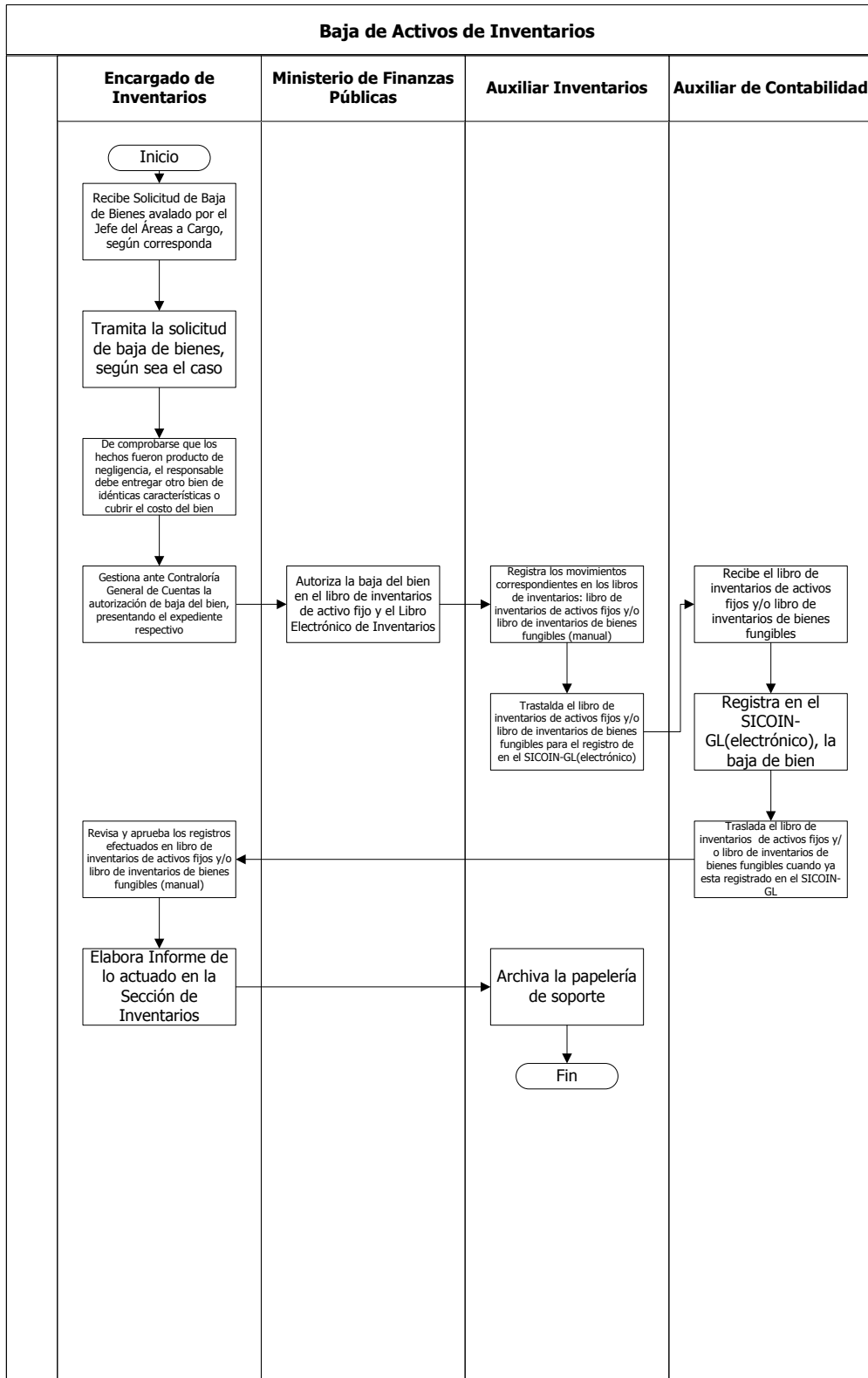
No.	Activos Fijos	Valor
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



## Libro de Inventarios de Bienes Fungibles



No.	Bienes Fungibles	Valor
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		





# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Gerencia:**  
Municipal

**Dirección:**  
Administración Financiera Integrada  
Municipal

**Departamento:**  
Contabilidad

**Sección:**  
Inventarios

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Solvencia de Inventarios*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
		01.02.05.02.04.02. 01.06	X	Marzo, 2013	3	<b>D</b>	<b>H</b>	<b>M</b>	<b>S</b>
						0	1	39	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto que todo empleado que tiene asignado un bien de la Institución, debe entregarlo a la Sección de Inventarios al finalizar su relación laboral, con lo que hace constar que el personal que ha finalizado su relación laboral se encuentra solvente, en cuanto a los bienes que en su momento le fueron asignados para el cumplimiento de sus funciones.

#### Fundamento Jurídico:

- Ley de Probidad de Funcionarios Públicos, Decreto No. 89-2002.

#### Usuarios:

- Funcionarios de la Administración Municipal.
- Empleados de la Administración Municipal.

#### Requisitos previos:

- Solicitud de Solvencia.

#### Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Avisa al Encargado de Inventarios la finalización de la relación laboral del personal por medio de la Notificación de Baja.	0	0	7	0	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	• Notificación de Baja
2.	Completa la Solicitud de Solvencia de Inventarios.	0	0	10	0	Encargado de Inventarios	Sección de Inventarios	• Solicitud de Solvencia de Inventario
3.	Consigna los datos generales del empleado así como los datos relacionados con el puesto y contrato.	0	0	5	0			

<b>4.</b>	Realiza inventario conforme la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos, para determinar si existen pérdidas, hurto, robo o deterioro de los bienes de uso asignados, o si estos se reciben a entera satisfacción.	0	0	10	0	Encargado de Inventarios	Sección de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos</li> </ul>
<b>5.</b>	Si todos los datos registrados y bienes coinciden, se procede a descargar de la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos de bienes asignados.	0	0	7	0			
<b>6.</b>	Extiende Solvencia de Inventario.	0	0	10	0			
<b>7.</b>	Entrega original de Solvencia de Inventario al empleado.	0	0	7	0			
<b>8.</b>	Recibe y firma de conformidad la Solvencia de Inventario.	0	0	5	0	Empleado	Empleado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solvencia de Inventario</li> </ul>
<b>9.</b>	Entrega copia de Solvencia de Inventario.	0	0	5	0	Auxiliar Inventarios	Sección de Inventarios	
<b>10.</b>	Recibe copia de Solvencia de Inventario.	0	0	3	0			
<b>11.</b>	Archiva copia de Solvencia de Inventario en expediente de Archivo de Solvencias del empleado.	0	0	5	0			
<b>12.</b>	Solicita información al Jefe División/Unidad de la cual se produce la baja de personal para la reasignación de los bienes de uso.	0	0	10	0	Encargado de Inventarios		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
<b>13.</b>	En caso de que los bienes ya no sean requeridos quedan en resguardo de la Sección de Inventarios.	0	0	15	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Marzo, 2013</b>	<b>Marzo, 2013</b>	<b>Julio, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal Pinto</b>	<b>Arq. Ana Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organizaciones y Métodos</b>	<b>Asesora Municipal</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Área Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de Documentos de Soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Notificación de Baja	1
<b>2.</b>		Solicitud de Solvencia de Inventarios	1
<b>3.</b>		Solvencia de Inventarios	1
<b>4.</b>		Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos	1

## Notificación de Baja



**CIUDAD DE MIXCO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA  
MUNICIPALIDAD DE MIXCO  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
NOTIFICACION DE BAJA**

Ciudad de Mixco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señor (a)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Presente

La Dirección de Recursos Humanos le informa que por estimarse conveniente, su Contrato de Servicios Personales No. \_\_\_\_\_ con vencimiento a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, no será renovado, según octavo literal I) El contrato finalizara al cumplirse el plazo determinado en la cláusula quinta. Por lo que la Municipalidad de Mixco le da las gracias por los servicios prestados.

Sin otro particular, me suscribo deferentemente;

\_\_\_\_\_  
Director (a) de Recursos Humanos

## Solicitud de Solvencia de Inventario



SEÑOR  
ENCARGADO DE INVENTARIOS  
PRESENTE:

Yo, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, profesión y oficio, \_\_\_\_\_ guatemalteco, de este domicilio, me identifico con cédula de vecindad número de orden \_\_\_\_\_ y de registro \_\_\_\_\_ y/o DPI \_\_\_\_\_ extendida por el Alcalde Municipal de \_\_\_\_\_ Departamento de \_\_\_\_\_ domicilio en \_\_\_\_\_ señalando como lugar para recibir notificaciones.

ATENTAMENTE COMPAREZCO

Solicitar sus buenos oficios a donde corresponda, a efecto se me conceda la **SOLVENCIA DE INVENTARIOS** como consecuencia de la notificación de la cancelación \_\_\_\_\_ del cargo que desempeñaba como \_\_\_\_\_ a partir del día \_\_\_\_\_.

Ciudad de Mixco, \_\_\_\_\_

Teléfono de Casa \_\_\_\_\_

Teléfono Celular \_\_\_\_\_

F) \_\_\_\_\_



## Solvencia de Inventario



---

SOLVENCIA- 232-INV-2014-nc

Ciudad de Mixco,  
16 de septiembre de 2014

A QUIEN INTERESE:

Por este medio el departamento de Inventarios informa que la persona que se describe a continuación, se encuentra **SOLVENTE** de bienes de esta Municipalidad.

NOMBRE:

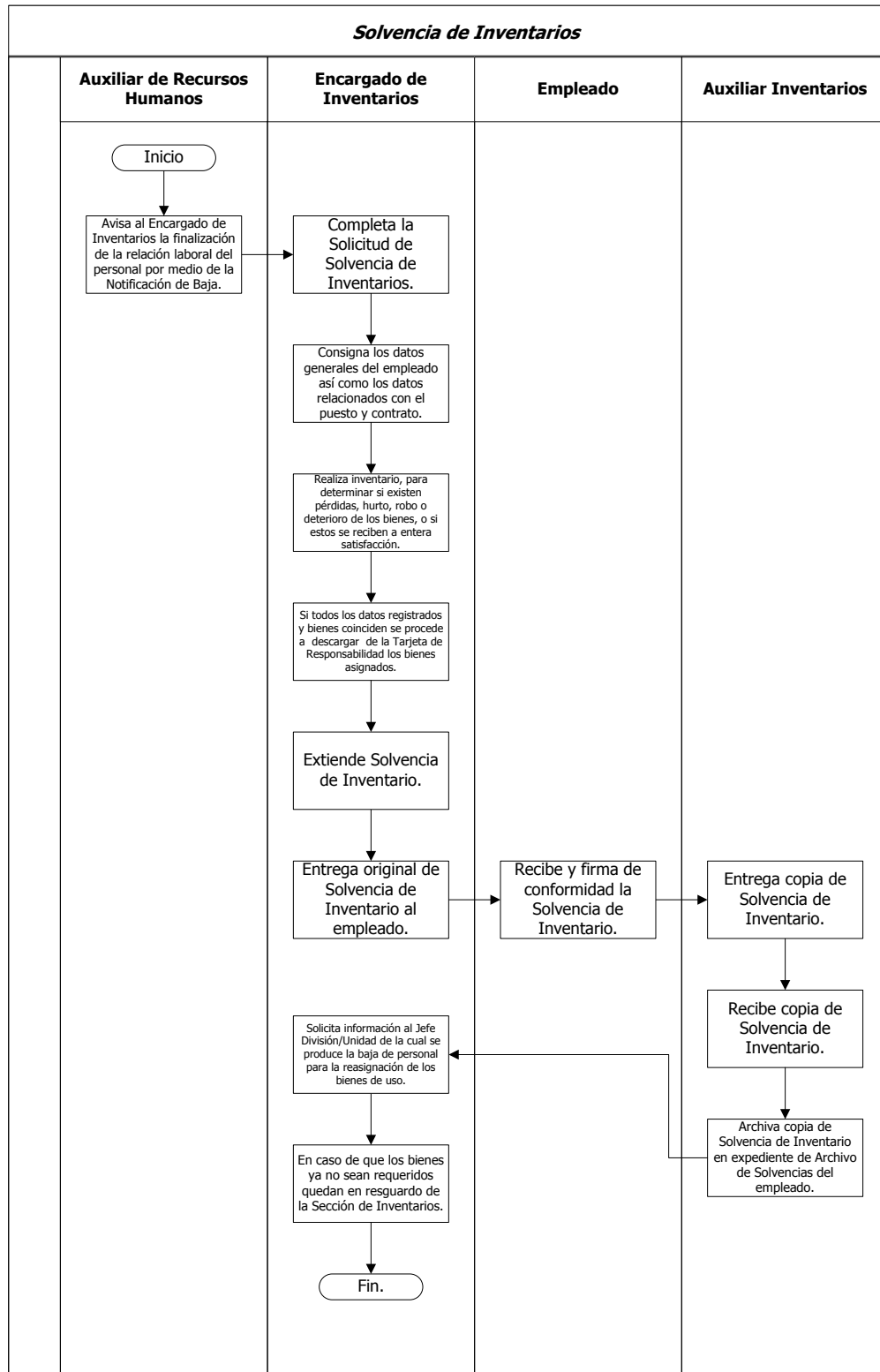
PUESTO:

Atentamente,

ENCARGADO DE INVENTARIOS

---







# **MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

## ***Municipalidad de Mixco***

### **01.02.05.02.04.03 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

<b>No.</b>	<b>CONTENIDO</b>
1	01.02.05.02.04.03.01 Procedimiento Formulación Presupuestaria
2	01.02.05.02.04.03.02 Procedimiento Ejecución y Control Presupuestario
3	01.02.05.02.04.03.03 Procedimiento Modificaciones Presupuestarias
4	01.02.05.02.04.03.04 Procedimiento Verificación y Asignación de Partida Presupuestaria



# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Gerencia:**  
Municipal

**Dirección:**  
Administrativa Financiera Integrada  
Municipal

**Departamento:**  
Presupuesto

**Sección:**  
No aplica

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Formulación Presupuestaria*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
		01.02.05.02.04.03 .01	X	Junio, 2013	4	D	H	M	S
						9	5	19	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto ejecutar la formulación presupuestaria en los programas, sub programas, grupos y renglones de gastos que requieran por efecto de las necesidades del servicio.

#### **Fundamento Jurídico:**

- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal.

#### **Usuarios:**

- Departamento de Presupuesto.
- Dirección Técnica de Presupuesto del MINFIN.

#### **Requisitos previos:**

Ninguno.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe vía electrónica la información para la formulación presupuestaria por parte de la Dirección Municipal de Planificación.	0	0	15	0	Jefe Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	• Ninguno
2.	Envía via correo electrónico el Formato de Propuesta de Formulación/Modificación Presupuestaria a cada una de las Gerencia/Dirección.	0	0	15	0			

3.	Recibe correo electrónico con el Formato de Propuesta de Formulación/Modificación Presupuestaria.	0	0	5	0	Gerencia/Dirección	Gerencia/Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Propuesta de Formulación/Modificación Presupuestaria</li> </ul>
4.	Revisa Formato de Propuesta de Formulación/Modificación Presupuestaria.	0	0	7	0			
5.	Analiza Formato para Propuesta de Formulación/Modificación Presupuestaria.	1	0	0	0			
6.	Elabora Oficio de Entrega de Formato de Formulación Presupuestaria.	0	1	0	0			
7.	Envía Oficio de Entrega de Formato de Formulación Presupuestaria.	0	0	30	0			
8.	Recibe Oficio de Entrega de Formato de Formulación Presupuestaria.	0	0	10	0	Jefe Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Entrega de Formato de Formulación Presupuestaria</li> </ul>
9.	Verifica Oficio de Entrega de Formato de Formulación Presupuestaria.	0	0	25	0			
10.	Analiza la necesidad que se plantea.	0	2	0	0			
11.	Realiza ajustes si fueran necesarios sobre renglones de gasto.	0	2	0	0			
12.	Realiza la proyección de ingresos del siguiente año para dar techo a cada uno de los programas.	1	0	0	0			
14.	Remite Propuesta de Formulación Presupuestaria.	0	0	10	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
15.	Recibe Propuesta de Formulación Presupuestaria con la justificación respectiva.	0	0	5	0			
16.	Analiza la Propuesta de Formulación Presupuestaria.	0	2	15	0			
17.	Si la Propuesta de Formulación Presupuestaria se considera viable y consistente continúa proceso.	1	0	0	0			
18.	En caso de tener observaciones, regresa al Departamento de Presupuesto.	1	0	0	0			
19.	Recibe Propuesta de Formulación Presupuestaria.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	

<b>20.</b>	Se realizan las modificaciones necesarias.	0	1	0	0	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	
<b>21.</b>	Envía la Propuesta de Formulación Presupuestaria.	0	0	20	0			
<b>22.</b>	Recibe Propuesta de Formulación Presupuestaria con las modificaciones respectivas.	0	0	7	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
<b>23.</b>	Analiza la Propuesta de Formulación Presupuestaria y si está de acuerdo con el planteamiento traslada a Concejo Municipal.	0	1	0	0			
<b>24.</b>	En caso de no estar de acuerdo regresa la documentación, con las respectivas observaciones.	1	0	0	0			
<b>25.</b>	Recibe la Propuesta de Formulación Presupuestaria con sus correcciones correspondientes y de no haber objeción se somete a consideración de aprobación del Concejo Municipal.	0	1	0	0			
<b>26.</b>	En caso de no estar de acuerdo regresa la documentación, con las respectivas observaciones.	1	0	0	0	Concejo Municipal	Concejo Municipal	
<b>27.</b>	De existir aprobación, corresponde a Secretaría Municipal emitir las certificaciones correspondientes.	1	0	0	0			
<b>28.</b>	Envía fotocopia de Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal de aprobación de formulación presupuestaria.	1	0	0	0	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	• Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal
<b>29.</b>	Recibe fotocopia de Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal de aprobación de las formulaciones presupuestarias.	0	0	10	0	Jefe Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	
<b>30.</b>	Realiza el registro de formulación correspondientes en el Sistema SICIPON GL.	0	0	15	0			• Ninguno

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Julio, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Área Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste del Procedimiento Reajuste de Documentos de Soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Formato de Propuesta de Formulación/Modificación Presupuestaria	1
<b>2.</b>		Oficio de Entrega de Formato de Formulación Presupuestaria	1
<b>3.</b>		Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal	1



## Formato de Propuesta de Formulación/Modificación Presupuestaria



Ciudad de Mixco \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Oficio \_\_\_\_\_

Señor:

\_\_\_\_\_

Cargo:

\_\_\_\_\_

Gerencia/Dirección Solicitante  
Municipalidad de Mixco  
Presente

Por este medio me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el Departamento de Presupuesto devolvió el siguiente Expediente ya que no se cuenta con suficiente saldo presupuestario para realizar la compra, por lo que solicita envié la presente solicitud de Creación/Transferencia Presupuestaria.

CANTIDAD	DETALLE DE LO SOLICITADO	AREA QUE LO SOLICITA	EMPRESA Y MONTO	REGLON SIN SALDO

Agradeciendo su atención, me suscribo cordialmente.

Firma _____
Sello _____

Gerente o Director Área Solicitante

CC. Archivo.

## Oficio de Entrega de Formato de Formulación Presupuestaria



OFICIO DE ENTREGA No. 000

Ciudad de Mixco \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Señor:

\_\_\_\_\_  
Su Despacho  
Municipalidad de Mixco  
Presente

Por Medio de la presente se entrega el formato de Propuesta de Formulación/Modificación Presupuestaria para efectos de Formulación Presupuestaria con respecto a:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Agradeciendo su atención, me suscribo cordialmente.

Firma _____
Sello _____

Gerente o Director Área Solicitante

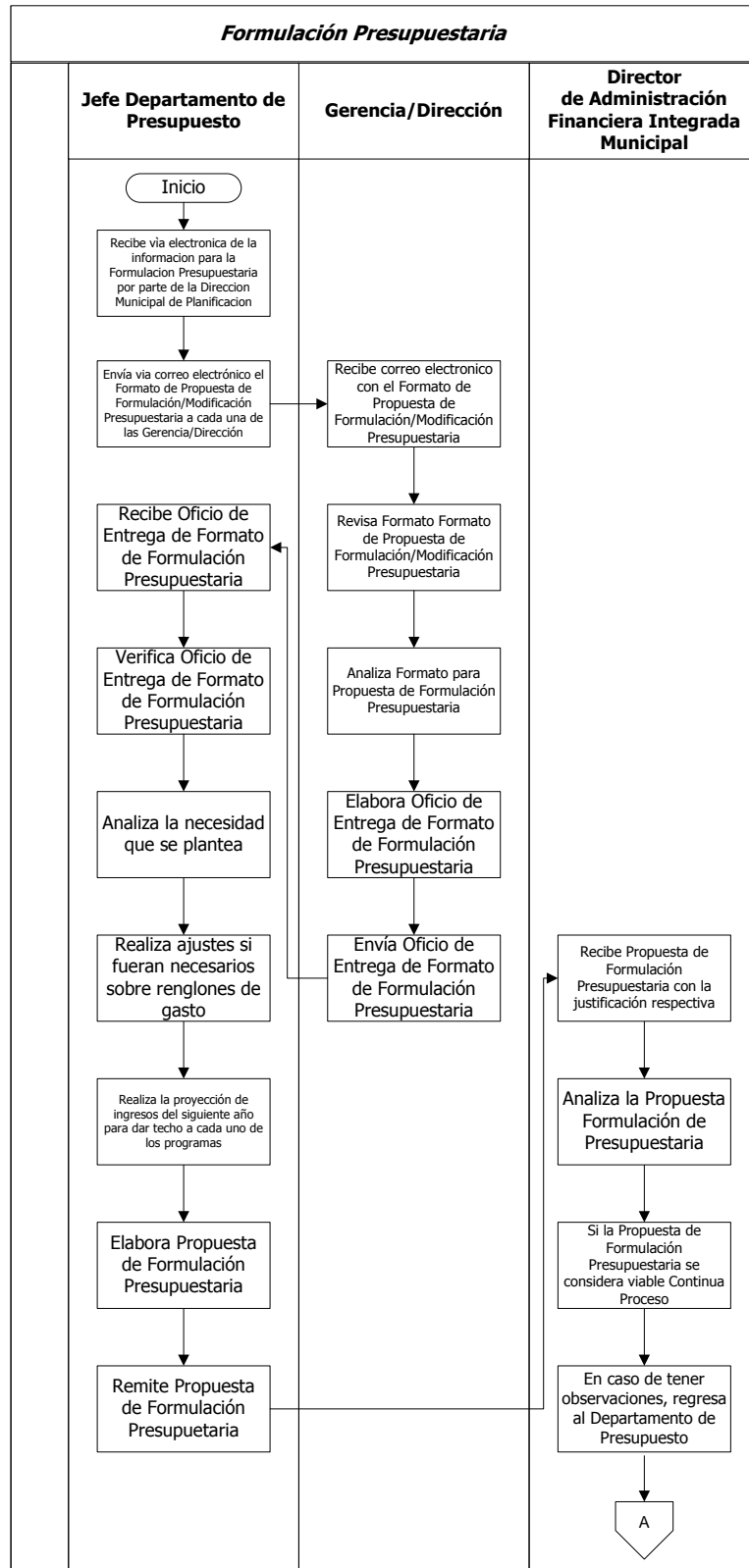
CC. Archivo.

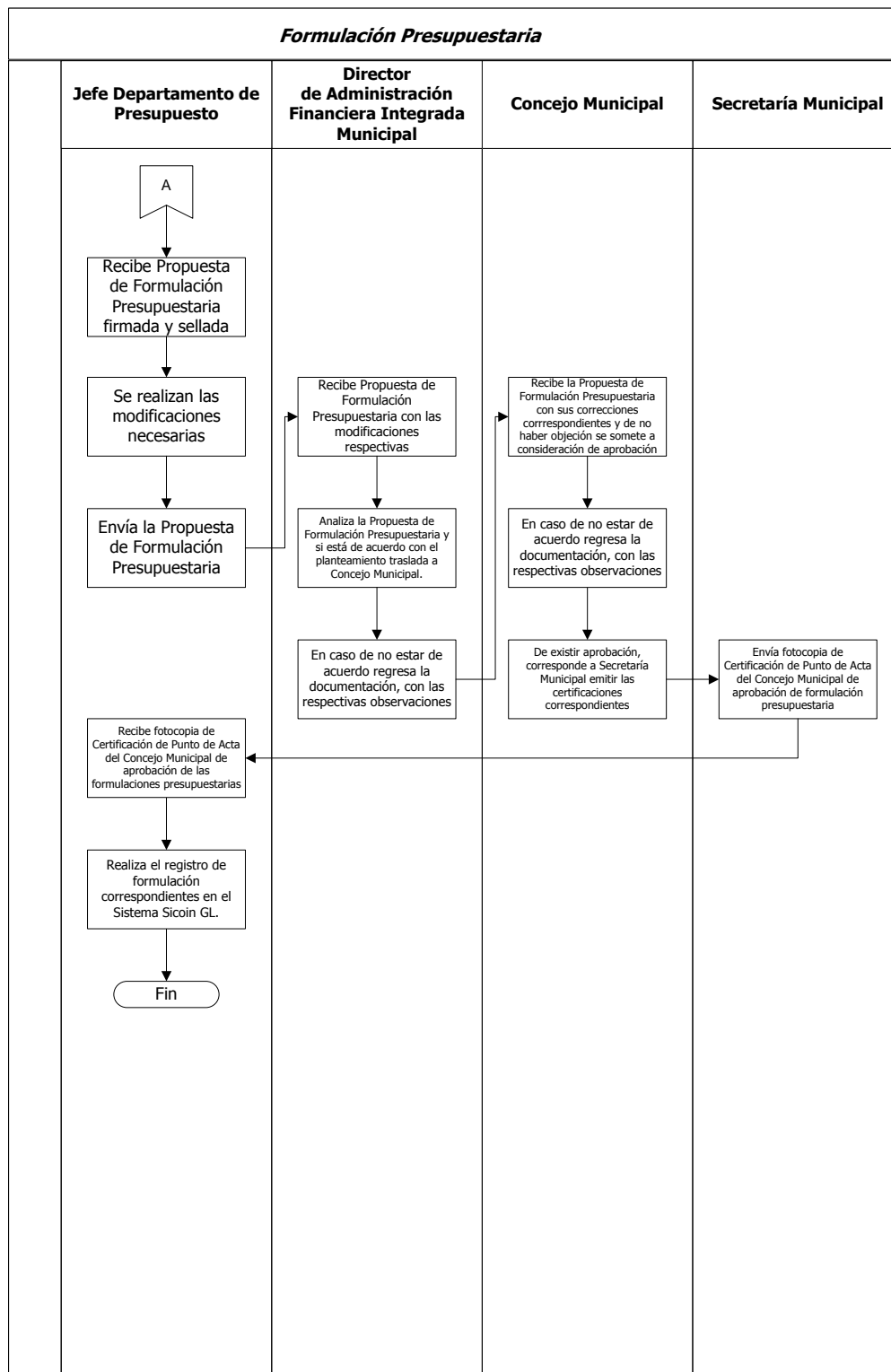
**Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal**

**EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MIXCO, DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.**-----

**-CERTIFICA:** Que para el efecto tiene a la vista el punto \_\_\_\_\_ del acta número \_\_\_\_\_, de la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Concejo Municipal del Municipio de Mixco, celebrada el \_\_\_\_\_, el cual en su parte conducente dice: Con base en lo considerado y ley citada, el Honorable Concejo Municipal por **UNANIMIDAD** de votos; **ACUERDA:** 1.- Acceder a lo solicitado por los integrantes de las Comisiones de Probidad y Finanzas de esta comuna, **AUTORIZANDO** la rebaja total del Inventario General de la Municipalidad de Mixco, la cantidad de \_\_\_\_\_, los cuales fueron autorizados en Acuerdo Municipal contenido en el punto \_\_\_\_\_ del Acta número \_\_\_\_\_, de la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de Mixco, celebrada el \_\_\_\_\_. 2.- Que Auditoria Interna de esta comuna, de cumplimiento a lo acordado por el Honorable Concejo Municipal. 3- Que Secretaría Municipal certifique el presente Acuerdo, para notificar a quien corresponda. Y para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente certificación en una hoja de papel bond, impresa únicamente en su lado anverso, la cual firmo y sello en el Municipio de Mixco, departamento de Guatemala, el \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ SECRETARIO MUNICIPAL







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Administrativa Financiera Integrada Municipal	<b>Departamento:</b> Presupuesto	<b>Sección:</b> No aplica
-------------------------------	---	-------------------------------------	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Ejecución y Control Presupuestario*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
		01.02.05.02.04.03 .02	X	Junio, 2013	3	D	H	M	S
						5	2	55	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto la ejecución y control presupuestario en los programas, sub programas, grupos y renglones de gastos.

#### **Fundamento Jurídico:**

- Lea Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98.
- Lea del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal.

#### **Normas:**

- Cada 4 meses envía Reporte al Ministerio de Finanzas.

#### **Usuarios:**

- Departamento de Presupuesto.
- Dirección Técnica de Presupuesto del MINFIN.

#### **Requisitos previos:**

Ninguno.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Ingresa al Sistema SICOIN GL.	0	0	5	0	Jefe Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	• Ninguno
2.	Empieza a integrar el presupuesto en el mes de diciembre para tener acceso en el mes de enero.	0	0	15	0			
3.	Envía documentos de gastos.	0	0	15	0	Gerencia/Dirección	Gerencia/Dirección	• Órdenes de Compra • Documento Caja Chica

4.	Recibe documentos de gastos.	1	0	0	0	Jefe Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nóminas de Pagos</li> <li>Pagos de Prestaciones</li> </ul>
5.	Revisa documentos de gastos.	0	2	0	0			
6.	Analiza documentos de gastos	0	1	30	0			
7.	Ingresa al Sisitema SICOIN GL para control de ingresos.	0	0	10	0			
8.	Revisa que los renglones y tiempos de utilización sean los correctos.	0	0	25	0			
9.	Si hubiera algún error se notifica al área solicitante.	0	2	0	0	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
10.	Ingresa al Sistema SICOIN GL.	0	0	10	0			
11.	Verifica si efectivamente se encuentra el error.	1	0	0	0			
12.	Notifica a Gerencia/Dirección que efectúo el error para posteriormente corregirlo.	0	1	0	0	Gerencia/Dirección	Gerencia/Dirección	
13.	Realiza corrección correspondiente.	0	1	0	0	Jefe Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	
14.	Ingresa al Sisitema SICOIN GL para control de egresos.	0	0	5	0			
15.	Revisa cada uno de los renglones sean los correctos.	0	2	0	0			
16.	Analiza cada movimiento de egresos.	1	0	0	0			
17.	Si se necesita alguna Modificación Presupuestaria, verifica que los renglones a utlizar sean viables y que se puedan modificar y no alterar.	1	0	0	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Junio, 2013</b>	<b>Junio, 2013</b>	<b>Julio, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Área Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> <li>Asesoría de Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste del Procedimiento Reajuste de Documentos de Soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Órdenes de Compra	1
2.		Documento Caja Chica	1
3.		Nóminas de Pagos	1
4.		Pagos de Prestaciones	1

## Órdenes de Compra



MUNICIPALIDAD DE MIXCO  
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-  
**ORDEN DE COMPRA**

Fecha:

No. Expediente:

NIT:

Orden de Compra No.:

LA TESORERIA MUNICIPAL PAGARA A:	
N.I.T. DEL PROVEEDOR:	TELEFONO DEL PROVEEDOR:
DIRECCION DEL PROVEEDOR:	
LA SUMA EN QUETZALES DE:	

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION DEL GASTO	CANTIDAD	PRECIO (Q)	
			UNITARIO	TOTAL


--	--	--	--	--

<b>TOTAL:</b>		
DIRECTOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS  NOMBRE  FIRMA	ELABORA ORDEN DE COMPRA  NOMBRE  FIRMA	JEFE DE COMPRAS  NOMBRE  FIRMA
NOMBRE  FIRMA	NOMBRE  FIRMA	NOMBRE  FIRMA



## Documento Caja Chica

DF-003



**FORMULARIO DE GASTOS POR CAJA CHICA**  
**MUNICIPALIDAD DE MIXCO**  
**DEPARTAMENTO DE**  
**GUATEMALA, C.A.**

Nº 008034

MIXCO \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_

SECCION O UNIDAD SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ DIRECCION: \_\_\_\_\_

<b>SUMINISTROS, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA</b>				
DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	QUETZALES	CODIGO PRESUPUESTARIO

<b>REPARACION DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO</b>						
MOBILIARIO O EQUIPO	MODELO	SERIE	COLOR	No. DE INVENTARIO	No. TARJETA DE RESPONSABILIDAD	CODIGO PRESUPUESTARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE


Vo. Bo. 
 NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE INVENTARIOS

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PRESUPUESTOS

GALINDO IMPRESOS 578-6158

# Nóminas de Pagos


**SIAP MEXCO**  
 Ubicación Geográfica: 0108

Pagina: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Hora: \_\_\_\_\_  
**REPORTE**

Período del: \_\_\_\_\_ Al: \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE DE PLANILLA No. \_\_\_\_\_  
 CONCEPTO: \_\_\_\_\_

Numero	Ocupación	Total Descontado	IGSS	Fianza	Plan	Otros Deducciones	Base, Día Ley 27, 2001	Beneficio Municipal	Otros Ingresos	Total a Pagar	Finca
7		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Total por Actividad		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
8		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
9		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
10		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
11		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

EXPEDIENTE DE PLANILLA No. \_\_\_\_\_  
 CONCEPTO: \_\_\_\_\_

Numero	Ocupación	Total Descontado	IGSS	Fianza	Plan	Otros Deducciones	Base, Día Ley 27, 2001	Beneficio Municipal	Otros Ingresos	Total a Pagar	Finca
7		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
8		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Total por Actividad		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
SUMAS TOTALES (D):		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

(Total Descontado + Base, Día Ley + Benef. Municipal + Otros Ingresos)

ENCARGADO DE PLANILLAS	AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA	DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	DIRECTOR DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL

## Pagos de Prestaciones



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO  
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. 13/03/2013

**100**

**PROVIDENCIA No:** 100-2014      **ASUNTO:** NOMBRE DE EXTRABAJADOR  
SOLICITA EL PAGO DE SUS PRESTACIONES  
LABORALES E INDEMNIZACIÓN.

ATENTAMENTE PASE EL PRESENTE EXPEDIENTE A AUDITORIA INTERNA PARA VERIFICAR  
LA LIQUIDACION SOLICITADA Y CURSESE A DONDE CORRESPONDE.

LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES LABORALES E INDEMNIZACIÓN DE:

### NOMBRE DE EXTRABAJADOR

INICIO DE RELACIÓN LABORAL: 16/08/2011  
TERMINO DE RELACIÓN LABORAL: 30/11/2012  
TIEMPO LABORADO: 473 DÍAS  
ÚLTIMO CARGO DESEMPEÑADO: SECRETARIA DE DEPORTES

PARTIDA PRESUPUESTARIA: 2012,01,002,010102,022

NIT: 67799760  
SUELDO PROMEDIO DE LOS ÚLTIMOS 6 MESES: 1500.00  
PROMEDIO PARA INDEMNIZACIÓN:

### LIQUIDACIÓN

**INDEMNIZACIÓN:**  
NO TIENEN DERECHO POR CAUSAL DE DESPIDO.

**AGUINALDO:**  
PAGADO EN NOMINA CORRESPONDIENTE.

**BONO 14:**  
DEL: 01/07/2012 AL 30/11/2012 POR 153 Q 1,047.95

**VACACIONES:**  
PERIODO: 2011-2012 20 DIAS Q. 1666,67

PROPORCIONALES 16/08/2012 AL 30/11/2012 6 DIA(S) Q 500.00 Q 2,166.67  
TOTAL INGRESOS Q 3,214.62

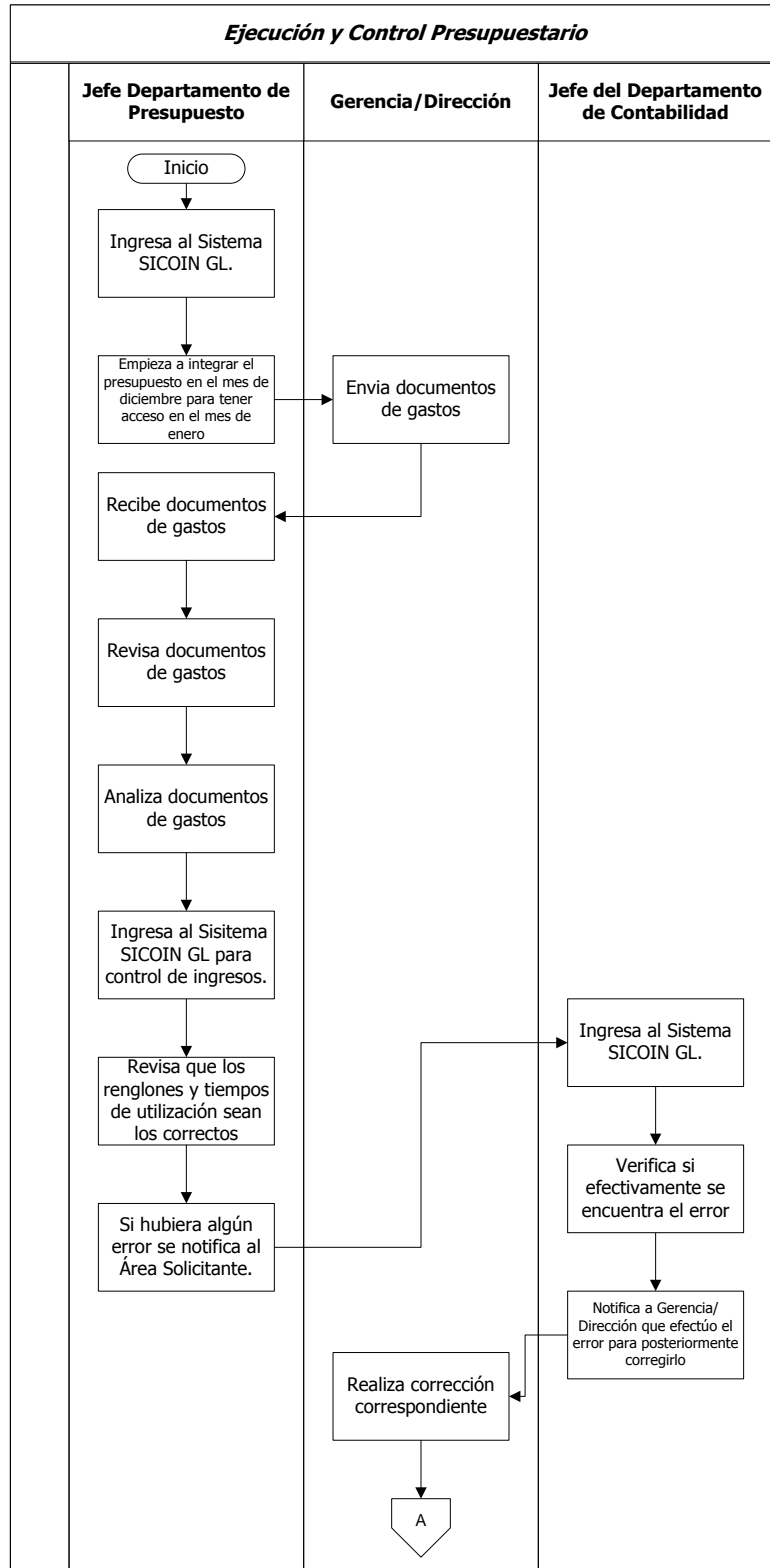
LIQUIDO A RECIBIR Q 3,214.62  
=====

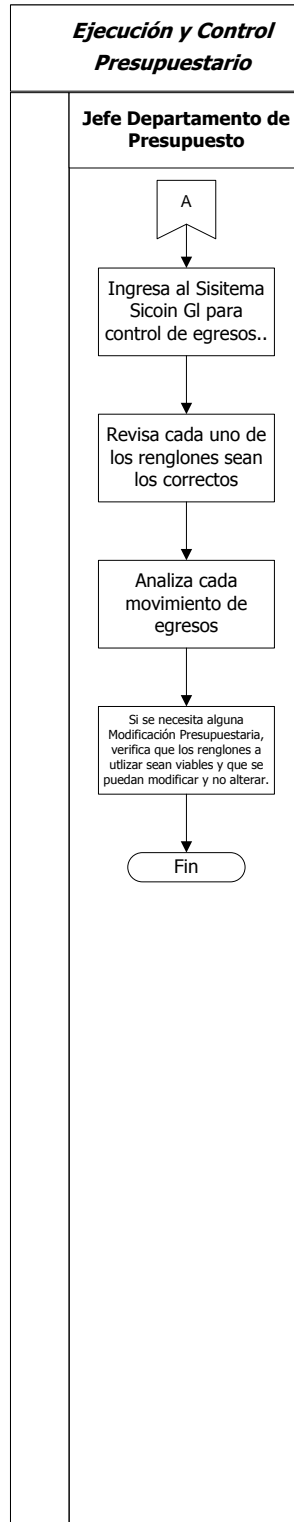
LA PRESENTE LIQUIDACIÓN ASCIENDE A TRES MIL DOCIENTOS CATORCE QUETZALES CON SESENTA Y DOS CENTAVOS.

AUXILIAR DE PLANILLAS

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Auditoria \_\_\_\_\_







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Gerencia:**  
Municipal

**Dirección:**  
Administrativa Financiera Integrada  
Municipal

**Departamento:**  
Presupuesto

**Sección:**  
No aplica

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Modificaciones Presupuestarias*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.04.03 .03	X	Abril, 2013	4	1	6	27	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto efectuar cambios presupuestarios en los programas, sub programas, grupos y renglones de gastos que requieran por efecto de las necesidades del servicio, ser modificados en su asignación inicial o vigente.

#### **Fundamento Jurídico:**

- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal.

#### **Usuarios:**

- Departamento de Presupuesto.
- Departamento de Compras.
- UDAF-MINGOB.
- Dirección Técnica de Presupuesto del MINFIN.

#### **Requisitos previos:**

Ninguno.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe expediente de compra, del Jefe del Departamento de Compras.	0	0	5	0	Jefe Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	• Expediente de Compra
2.	Analiza la necesidad que se plantea.	0	0	10	0			• Ninguno
3.	Verifica disponibilidad presupuestaria.	0	0	15	0			

4.	De no existir disponibilidad presupuestaria, se informa al Departamento de Compras que no procede el trámite por falta de disponibilidad.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	
5.	Informa a la Unidad requeriente que no procede.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Compras	Dirección de Compras y Contrataciones	• Ninguno
6.	Solicita la gestión de modificación presupuestaria.	0	0	7	0			
7.	Notifica la falta de asignación presupuestaria.	0	0	10	0			
8.	Recibe notificación de falta de asignación presupuestaria.	0	0	5	0	Director de Unidad	Director de Unidad	
9.	Completa Formato de Propuesta de Formulación/Modificación Presupuestaria para Solicitud de Modificación Presupuestaria.	0	0	10	0			
10.	Traslada Solicitud de Modificación Presupuestaria.	0	0	15	0			
11.	Recibe Solicitud de Modificación Presupuestaria.	0	0	5	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
12.	Analiza Solicitud de Modificación Presupuestaria.	0	0	10	0			
13.	Firma y sella Solicitud de Modificación Presupuestaria.	0	0	5	0			
14.	Traslada Solicitud de Modificación Presupuestaria.	0	0	10	0			
15.	Recibe Solicitud de Modificación Presupuestaria.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Propuesta de Formulación/Modificación Presupuestaria</li> <li>• Solicitud de Modificación Presupuestaria</li> </ul>
16.	Analiza la Solicitud de Modificación Presupuestaria.	0	0	10	0			
17.	Se realizan las observaciones necesarias.	0	0	15	0			
18.	Remite Propuesta de Modificación Presupuestaria al Director de DAFIM.	0	0	10	0			
19.	Recibe Propuesta de Modificación Presupuestaria con la justificación respectiva.	0	0	5	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
20.	Analiza la Propuesta de Modificación Presupuestaria.	0	0	15	0			
21.	Si la Propuesta de Modificación Presupuestaria se considera viable y consistente, continúa proceso.	0	0	15	0			
22.	En caso de tener observaciones, regresa al Departamento de Presupuesto.	0	0	10	0			
23.	Recibe Propuesta de Modificación Presupuestaria.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	

<b>24.</b>	Se realizan las modificaciones necesarias.	0	0	20	0	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Propuesta de Formulación/Modificación Presupuestaria</li> <li>• Solicitud de Modificación Presupuestaria</li> </ul>
<b>25.</b>	Envía la Propuesta de Modificación Presupuestaria.	0	0	10	0			
<b>26.</b>	Recibe Propuesta de Modificación Presupuestaria con las modificaciones respectivas.	0	0	5	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
<b>27.</b>	Analiza la Propuesta de Modificación Presupuestaria y si está de acuerdo con el planteamiento continúa proceso.	0	0	20	0			
<b>28.</b>	Devuelve al Departamento de Presupuesto para que esta unidad presupuestaria la envíe al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación correspondiente.	0	0	10	0			
<b>29.</b>	En caso de no estar de acuerdo regresa la documentación, con las respectivas observaciones.	1	0	0	0			
<b>30.</b>	Recibe la Propuesta de Modificación Presupuestaria con sus correcciones correspondientes y de no haber objeción se somete a consideración de aprobación del Concejo Municipal.	0	0	25	0	Concejo Municipal	Concejo Municipal	
<b>31.</b>	En caso de no estar de acuerdo regresa la documentación, con las respectivas observaciones.	0	0	25	0			
<b>32.</b>	De existir aprobación, corresponde a Secretaría Municipal emitir las certificaciones correspondientes.	0	0	10	0	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	
<b>33.</b>	Envía fotocopia de Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal de aprobación de modificación presupuestaria.	0	0	15	0			
<b>34.</b>	Recibe fotocopia de Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal de aprobación de las modificaciones presupuestarias.	0	0	10	0	Jefe Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal</li> </ul>



<b>35.</b>	Realiza el registro de modificaciones correspondientes en el Sistema SICOIN GL.	0	0	15	0			
<b>36.</b>	Se informa vía verbal al Departamento de Compras para proceder con la continuidad del trámite de asignaciones presupuestarias de los documentos que no contaban con disponibilidad presupuestaria.	0	0	10	0	Jefe Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	• Ninguno

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Mayo, 2013	Mayo, 2013	Julio, 2013
<b>Nombre:</b>	Natali Caal	Arg. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	Descripción Secuencial		Área Responsable
<b>Fecha Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Reajuste del Procedimiento Reajuste de Documentos de Soporte		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Solicitud de Modificación Presupuestaria	1
<b>2.</b>		Formato de Propuesta de Formulación/Modificación Presupuestaria	1
<b>3.</b>		Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal	1

## Solicitud de Modificación Presupuestaria



Ciudad de Mixco \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Oficio \_\_\_\_\_

Señor:

\_\_\_\_\_

Su Despacho  
Municipalidad de Mixco  
Presente

Por Medio de la presente se entrega el formato de Propuesta de Formulación/Modificación Presupuestaria para efectos de Creación/Transferencia Presupuestaria con respecto a:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Agradeciendo su atención, me suscribo cordialmente.

Firma _____
Sello _____

Gerente o Director Área Solicitante

CC. Archivo.

## Formato de Propuesta de Formulación/Modificación Presupuestaria



Ciudad de Mixco \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Oficio \_\_\_\_\_

Señor:

\_\_\_\_\_

Cargo:

\_\_\_\_\_

Gerencia/Dirección Solicitante  
Municipalidad de Mixco  
Presente

Por este medio me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el Departamento de Presupuesto devolvió el siguiente Expediente ya que no se cuenta con suficiente saldo presupuestario para realizar la compra, por lo que solicita envié la presente solicitud de Modificación Presupuestaria.

CANTIDAD	DETALLE DE LO SOLICITADO	AREA QUE LO SOLICITA	EMPRESA Y MONTO	REGLON SIN SALDO

Agradeciendo su atención, me suscribo cordialmente.

Firma _____
Sello _____

Gerente o Director Área Solicitante

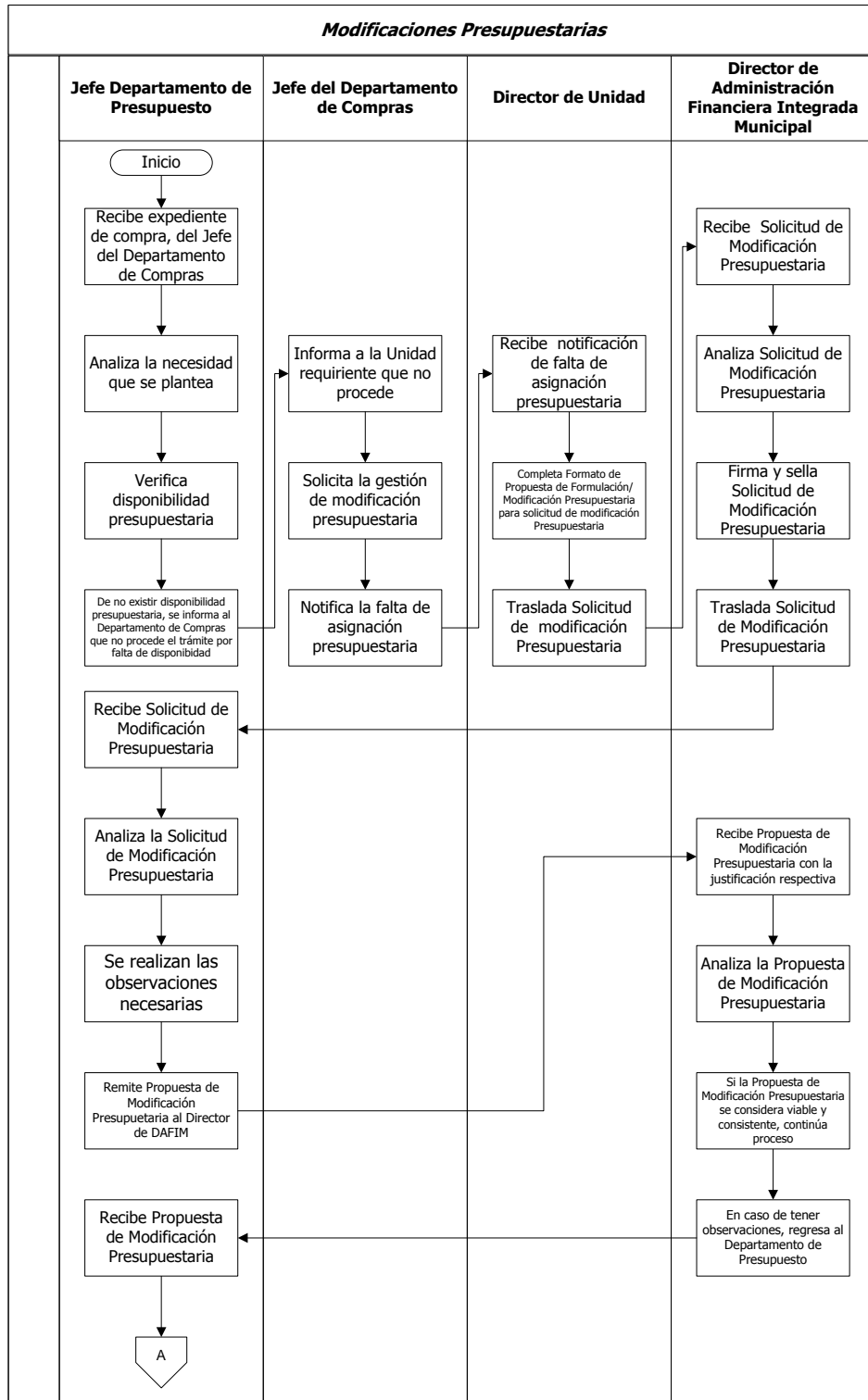
CC. Archivo.

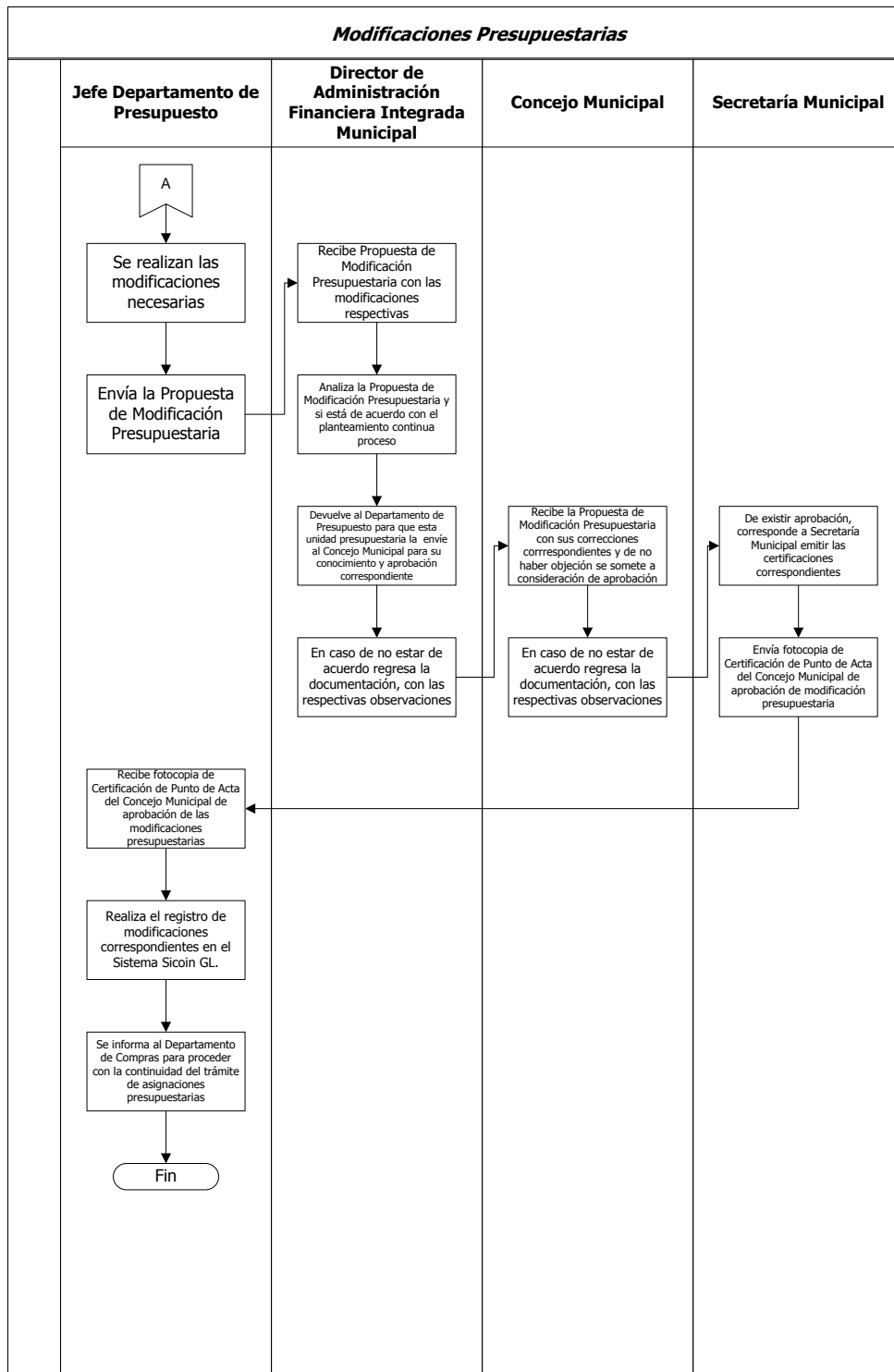
**Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal**

**EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MIXCO, DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.**-----

**-CERTIFICA:** Que para el efecto tiene a la vista el punto \_\_\_\_\_ del acta número \_\_\_\_\_, de la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Concejo Municipal del Municipio de Mixco, celebrada el \_\_\_\_\_, el cual en su parte conducente dice: Con base en lo considerado y ley citada, el Honorable Concejo Municipal por **UNANIMIDAD** de votos; **ACUERDA:** 1.- Acceder a lo solicitado por los integrantes de las Comisiones de Probidad y Finanzas de esta comuna, **AUTORIZANDO** la rebaja total del Inventario General de la Municipalidad de Mixco, la cantidad de \_\_\_\_\_, los cuales fueron autorizados en Acuerdo Municipal contenido en el punto \_\_\_\_\_ del Acta número \_\_\_\_\_, de la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de Mixco, celebrada el \_\_\_\_\_. 2.- Que Auditoria Interna de esta comuna, de cumplimiento a lo acordado por el Honorable Concejo Municipal. 3.- Que Secretaría Municipal certifique el presente Acuerdo, para notificar a quien corresponda. Y para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente certificación en una hoja de papel bond, impresa únicamente en su lado anverso, la cual firmo y sello en el Municipio de Mixco, departamento de Guatemala, el\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ SECRETARIO MUNICIPAL







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Gerencia:**  
Municipal.

**Dirección:**  
Administrativa Financiera Municipal.

**Departamento:**  
Presupuesto

**Sección:**  
No Aplica

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Verificación y Asignación de Partida Presupuestaria*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.04.03 .04	X	Febrero, 2013	03	0	2	0	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir en la solicitud de verificación y asignación de partida presupuestaria o solicitud de transferencia presupuestaria en compra directa, constitución y manejo de fondo rotativo o caja chica, compra o contratación por cotización o licitación pública.

#### **Fundamento Jurídico:**

- Código Municipal.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de Contrataciones del Estado.

#### **Normas:**

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

#### **Usuarios:**

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

#### **Requisitos previos:**

- Solicitud de Compra.

#### **Definiciones:**

##### **a. SICOIN GL:**

Es el Sistema de Contabilidad Integrado del MINFIN siendo una herramienta informática con que se lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando Ingresos y el gasto de los programas y proyectos.

##### **b. Normas Generales de Control Interno Gubernamental:**

Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe expediente autorizado (Cuadro Comparativo de	0	0	1	0	Auxiliar de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	Expediente • Cuadro Comparativo

	Cotizaciones adjuntando las 3 Cotizaciones, Formulario de Solicitud de Compra, Oficio de Solicitud de Transferencia o Creación de Partida Presupuestaria y Orden de Compra).					Auxiliar de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>de Cotizaciones</li> <li>• 3 Cotizaciones</li> <li>• Formulario de Solicitud de Compra</li> <li>• Oficio de Solicitud de Transferencia o Creación de Partida Presupuestaria</li> <li>• Orden de Compra</li> </ul>	
<b>2.</b>	Revisa expediente.	0	1	0	0				
<b>3.</b>	Verifica que el renglón presupuestario cuente con disponibilidad presupuestaria.	0	0	5	0				
<b>4.</b>	Asigna renglón presupuestario que será afectado.	0	0	20	0				
<b>5.</b>	Si existe disponibilidad en la partida presupuestaria, asigna por medio de un sello con todos los datos de la asignación presupuestaria en el Cuadro Comparativo de Cotizaciones con firma y sello de aprobado.	0	0	1	0				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro Comparativo de Cotizaciones</li> </ul>
<b>6.</b>	Si no existe disponibilidad en la partida presupuestaria realiza anotación en el expediente.	0	0	5	0				
<b>7.</b>	Devuelve expediente al Jefe del Departamento de Compras.	0	0	10	0				
<b>8.</b>	Recibe Orden de Compra de la Dirección de Compras y Contrataciones con Oficio de Solicitud de Transferencia o Creación de Partida Presupuestaria.	0	0	1	0	Jefe del Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de Transferencia o Creación de Partida Presupuestaria</li> <li>• Orden de Compra</li> </ul>		
<b>9.</b>	Aprueba Orden de Compra en SICOIN GL.	0	0	2	0				
<b>10.</b>	Traslada Orden de Compra con firma y sello y envía a Jefe del Departamento de Compras con libro de conocimientos para que continúe Proceso de Compra Directa.	0	0	15	0				



	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Abril, 2013.</b>	<b>Abril, 2013.</b>	<b>Julio, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Maritza Vásquez.</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez.</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Analista de Organización y Métodos.</b>	<b>Asesora de Alcaldía.</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Área Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría de Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de Documentos de Soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Formulario de Solicitud de Compra	1
<b>2.</b>		Solicitud de Cotización	1
<b>3.</b>		Cotizaciones	3
<b>4.</b>		Cuadro Comparativo de Cotizaciones	1
<b>5.</b>		Orden de Compra	1
<b>6.</b>		Solicitud de Transferencia o Creación de Partida Presupuestaria	1

## Formulario de Solicitud de Compra



MUNICIPALIDAD DE MIXCO  
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-  
**ORDEN DE COMPRA**

Fecha:

No. Expediente:

NIT:

Orden de Compra No.:

LA TESORERIA MUNICIPAL PAGARA A:	
N.I.T. DEL PROVEEDOR:	TELEFONO DEL PROVEEDOR:
DIRECCION DEL PROVEEDOR:	
LA SUMA EN QUETZALES DE:	

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION DEL GASTO	CANTIDAD	PRECIO (Q)	
			UNITARIO	TOTAL

--	--	--	--	--

**TOTAL:**

DIRECTOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS	ELABORA ORDEN DE COMPRA	JEFE DE COMPRAS
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
FIRMA	FIRMA	FIRMA
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
FIRMA	FIRMA	FIRMA

## Solicitud de Cotización



Ciudad de Mixco \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Señor \_\_\_\_\_

Empresa \_\_\_\_\_

Por este medio me dirijo a usted enviando la presente Solicitud de Cotización de lo siguiente.

CANTIDAD	UNIDAD	MATERIAL / ESPECIFICACIONES	Precio Unitario Quetzales	Precio Total Quetzales
		Total		

Por favor indicar tiempo de entrega, forma de pago y tiempo de validez de la oferta, en hoja membretada con teléfono, nombre del contacto y número de NIT de la empresa, la cual debe presentarse sellada y firmada.

Agradeciendo su colaboración, me suscribo cordialmente.

Deferentemente.

Firma _____
Sello _____

Director de Compras y Contrataciones

Firma _____
Sello _____

Auxiliar de Compras

## Cotizaciones

<b>MAGALY ESTER BRIONES BRIONES</b> RUT: 8.776.631 - 1 MUEBLERIA Y ARTICULOS PARA EL HOSAR AV. INDEPENDENCIA # 288 - FONDO: 735-3935 INDEPENDENCIA - SANTIAGO		[ ] [ ] [ ] * DISTRIBUIDORA DE ESPUMA Y RELLENOS EN GENERAL GRAN SURTIDOS EN COLCHONES Y COLCHONETAS A MEDIDAS * TELAS EN GENERAL - CAMAS PARA MASCOTAS * COLCHES - CORTINAS - CENEVAS - LAMINAS Y RELLENOS * REPISAS - LUVINOS - BIBLIOTECAS Y RACK TAPICERIA Y REPARACIONES EN GENERAL	<h1 style="margin: 0;">COTIZACION</h1> <p style="color: green; font-weight: bold; margin: 0;">N 000000</p>
[ ] [ ] [ ]		FECHA [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	
NOMBRE:		RUT:	
DIRECCION:		FONDO:	
CUIDAD:	COMUNA:	GRO:	
		P. UNITARIO	TOTAL
CANT.	DESCRIPCION DEL PRODUCTO		
<b>TOTAL DETALLES</b>			
No. Sello de Imp. - Fol. 1146.01 - 3 Areas 20 Lug 4 - Fon. 88.02 N° 1714 5 - Selleg		NETO \$ _____ 19% I.V.A. \$ _____ <b>TOTAL \$ _____</b>	
pp. Magaly Briones Briones	FIRMA CLIENTE		

## Cuadro Comparativo de Cotizaciones



Fecha:

### Cuadro Comparativo de Cotizaciones

<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>			Expediente: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Requiere: <input style="width: 100%;" type="text"/>	<b>Empresas Proveedoras</b>							
			Cotización. 1		Cotización. 2		Cotización. 3					
			Crédito:		Crédito:		Crédito:					
			Tiempo de Entrega		Tiempo de Entrega		Tiempo de Entrega					
			Validez de la Oferta		Validez de la Oferta		Validez de la Oferta					
Descripción	Cantidad	Medida	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total		
			Total	Q -	Total	Q -	Total	Q -				

OBSERVACIONES :

Proveedor recomendado: \_\_\_\_\_ Valor: \_\_\_\_\_

Elaborado: \_\_\_\_\_ Vo.Bo.: \_\_\_\_\_  
Auxiliar de Compras Jefe del Departamento de Compras

Va.Bo.: \_\_\_\_\_ Vo.Bo.: \_\_\_\_\_  
Director de Compras y Contrataciones Autoridad Administrativa Superior

## Orden de Compra



MUNICIPALIDAD DE MIXCO  
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-  
**ORDEN DE COMPRA**

Fecha:

No. Expediente:

NIT:

Orden de Compra No.:

LA TESORERIA MUNICIPAL PAGARA A:				
N.I.T. DEL PROVEEDOR:		TELEFONO DEL PROVEEDOR:		
DIRECCION DEL PROVEEDOR:				
LA SUMA EN QUETZALES DE:				
ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION DEL GASTO	CANTIDAD	PRECIO (Q)	
			UNITARIO	TOTAL
<b>TOTAL:</b>				
DIRECTOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS	ELABORA ORDEN DE COMPRA	JEFE DE COMPRAS		
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE		
FIRMA	FIRMA	FIRMA		
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE		
FIRMA	FIRMA	FIRMA		

## Solicitud de Transferencia o Creación de Partida Presupuestaria



Ciudad de Mixco \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Oficio \_\_\_\_\_

Señor:

\_\_\_\_\_

Cargo:

\_\_\_\_\_

Gerencia/Dirección Solicitante  
Municipalidad de Mixco  
Presente

Por este medio me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el Departamento de Presupuesto devolvió el siguiente Expediente ya que no se cuenta con suficiente saldo presupuestario para realizar la compra, por lo que solicita envíe la presente solicitud de Transferencia o Creación de Partida Presupuestaria.

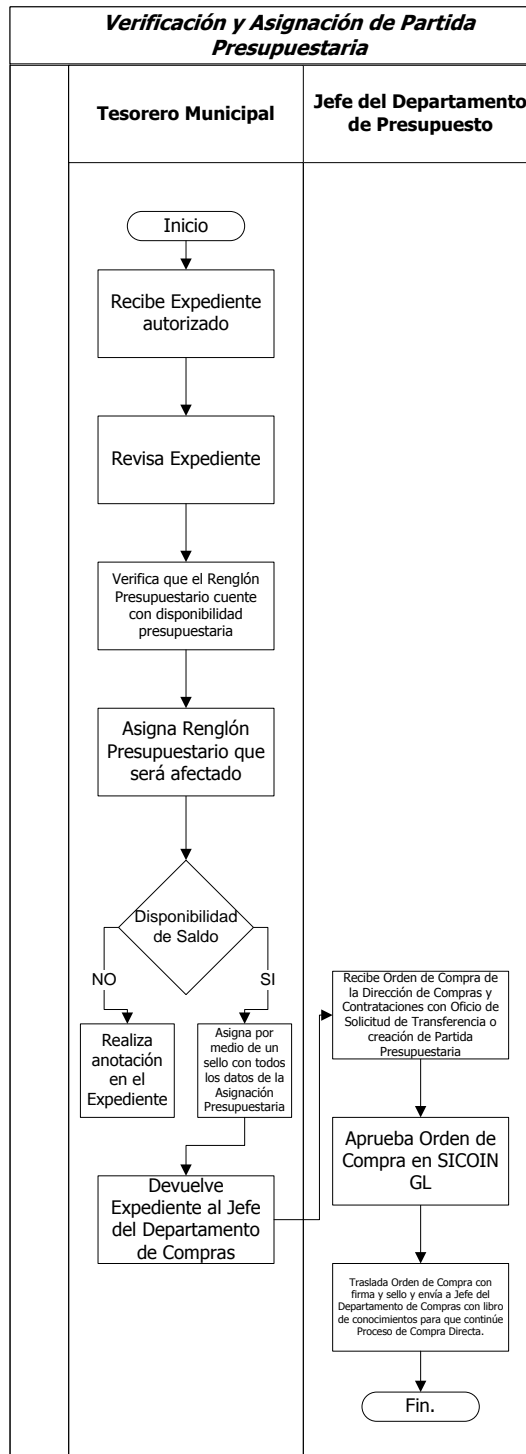
CANTIDAD	DETALLE DE LO SOLICITADO	AREA QUE LO SOLICITA	EMPRESA Y MONTO	REGLON SIN SALDO

Agradeciendo su atención, me suscribo cordialmente.

Firma _____
Sello _____

Gerente o Director Área Solicitante

CC. Archivo.





## VII. CONTROL DE MODIFICACIONES

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>					
	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Firma</i>	<i>Fecha</i>
<b>Nombre:</b>					
<b>Puesto:</b>					
<b>MODIFICACIONES</b>					
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>		<i>Puesto Responsable</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha de Modificación</i>					
<i>Contenido de la Modificación</i>					

## **VIII. HOJA DE EDICIÓN**

# ***MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS***

## **Municipalidad de Mixco**

**Quinta Edición  
Actualícese Anualmente  
Enero, 2016**

## **IX. FECHA DE VIGENCIA**

El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Unidad Administrativa.