



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

TOMO XII

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL

Mixco, 2020



**Muni
Mixco**

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	2
III.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
IV.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS.....	4
V.	CODIFICACIÓN.....	5
VI.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
	6.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.....	6
	6.1.1 RECEPCIÓN DE DONACIONES DINERARIAS.....	6
	FLUJOGRAMA RECEPCIÓN DE DONACIONES DINERARIAS.....	11
	6.1.2 GESTIÓN DE VIÁTICOS.....	15
	FLUJOGRAMA GESTIÓN DE VIÁTICOS.....	18
	6.1.3 CONSTITUCIÓN Y MANEJO DE FONDO ROTATIVO.....	20
	FLUJOGRAMA CONSTITUCIÓN Y MANEJO DE FONDO ROTATIVO.....	26
	6.1.4 RENDICIÓN FINAL DE FONDO ROTATIVO.....	31
	FLUJOGRAMA RENDICIÓN FINAL DE FONDO ROTATIVO.....	34
	6.2 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL.....	36
	6.2.1 ANULACIÓN DE CHEQUES VENCIDOS DEL AÑO FISCAL ANTERIOR.....	36
	6.2.2 PAGO A FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES (SALARIOS, BONOS, PASAJES)	41
	6.2.3 PAGO DE PRESTACIONES.....	44
	FLUJOGRAMA PAGO DE PRESTACIONES.....	48
	6.2.4 PAGO DE VIÁTICOS.....	51
	FLUJOGRAMA PAGO DE VIÁTICOS.....	53
	6.2.5 PAGOS A TERCEROS (PRÉSTAMOS, CONVENIOS, CUOTAS, ENTRE OTROS)	56
	FLUJOGRAMA PAGOS A TERCEROS (PRÉSTAMOS, CONVENIOS, CUOTAS, ENTRE OTROS).....	58
	6.3 SECCIÓN DE INGRESOS.....	59
	6.3.1 INGRESO, LIQUIDACIÓN BANCO DEL SISTEMA COBROS POR CUENTA AJENA.....	59
	FLUJOGRAMA INGRESO, LIQUIDACIÓN BANCO DEL SISTEMA COBROS POR CUENTA AJENA.....	62
	6.3.2 RECEPCIÓN DE PAGOS EN CAJAS MUNICIPALES.....	64
	FLUJOGRAMA RECEPCIÓN DE PAGOS EN CAJAS MUNICIPALES.....	67

6.3.3 RECEPCIÓN DE PAGOS EN AGENCIAS MUNICIPALES	69
FLUJOGRAMA RECEPCIÓN DE PAGOS EN AGENCIAS MUNICIPALES	71
6.3.4 REGISTRO DE INGRESOS.....	73
FLUJOGRAMA REGISTRO DE INGRESOS.....	76
6.4 DEPARTAMENTO DE COBROS	77
6.4.1 PAGO DE TASA DE CONTRIBUCIÓN ELÉCTRICA.....	77
FLUJOGRAMA PAGO DE TASA DE CONTRIBUCIÓN ELÉCTRICA.....	79
6.5 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	80
6.5.1 RENDICIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS / CAJA FISCAL	80
FLUJOGRAMA RENDICIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS / CAJA FISCAL.....	82
6.5.2 REGISTROS DE EGRESOS	83
FLUJOGRAMA REGISTROS DE EGRESOS	85
6.6 SECCIÓN DE INVENTARIOS.....	86
6.6.1 INGRESO DE BIENES DE ACTIVO FIJO A INVENTARIOS	86
FLUJOGRAMA INGRESO DE BIENES DE ACTIVO FIJO A INVENTARIOS	88
6.6.2 RECEPCIÓN DE BIENES POR DONACIÓN	90
FLUJOGRAMA RECEPCIÓN DE BIENES POR DONACIÓN	95
6.6.3 TOMA DE INVENTARIO	99
FLUJOGRAMA TOMA DE INVENTARIOS	101
6.6.4 ASIGNACIÓN DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS Y/O FUNGIBLES	103
FLUJOGRAMA ASIGNACIÓN DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS Y/O FUNGIBLES..	105
6.6.5 BAJA DE ACTIVOS DE INVENTARIOS.....	106
FLUJOGRAMA BAJA DE ACTIVOS DE INVENTARIOS.....	112
6.6.6 SOLVENCIA DE INVENTARIOS.....	119
FLUJOGRAMA SOLVENCIA DE INVENTARIOS.....	121
6.7 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	122
6.7.1 FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.....	122
FLUJOGRAMA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.....	125
6.7.2 EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO	127
FLUJOGRAMA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO	130
ON	130
6.7.3 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	131
FLUJOGRAMA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	134



VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	136
VIII. HOJA DE EDICIÓN	137
IX. FECHA DE VIGENCIA	138

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos cumple un papel relevante en el desempeño de las tareas diarias y las acciones del trabajo por lo cual, se hace necesario el uso de la herramienta que establezca y facilite la definición de lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de la Institución, y de los trabajadores para que desempeñen sus labores en la administración municipal de una forma eficiente.

El referido Manual es un documento que contiene los diferentes procesos y/o procedimientos que debe realizar cada puesto de trabajo en el cumplimiento de sus funciones además de facilitar las labores de auditoría, evaluación y control interno en el cumplimiento de las actividades propias del cargo.

El propósito del presente Manual es el de una herramienta que debe dar a conocer en forma ordenada, real y sistemática los procedimientos de cada área; orientando al personal responsable de las actividades propias del cargo, y agilizando el trámite de las operaciones en el tiempo establecido y forma, con un mínimo de errores.

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es un documento físico de referencia así como electrónico, disponible para todo el personal de la Municipalidad de Mixco, a través de la página web en el módulo de Información Pública, convirtiéndose en un mecanismo de consulta permanente para los trabajadores para la realización de sus actividades diarias.

Se sugiere la actualización de este Manual de acuerdo a las necesidades de mejora en la administración municipal así como cuando sean implementadas o modificadas Políticas, Normas ó Reglamentos Jurídicos, Técnicos y Administrativos necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas que integran la estructura organizacional de la Municipalidad según las necesidades administrativas, técnicas, operativas y de campo que puedan ir surgiendo en la gestión municipal.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Describir e integrar en un documento, las Normas, Procesos y Procedimientos Administrativos, Financieros, Técnicos, Operativos y de Campo estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite al recurso humano la optimización de tiempo y recurso en las diferentes Gerencias, Direcciones, Departamentos y Secciones de la Municipalidad de Mixco, permitiendo cumplir con las funciones asignadas de forma eficiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS



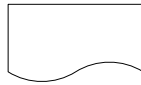
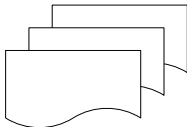
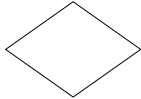
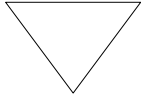


1. Contar con un documento de base para el cumplimiento de las funciones por puesto de trabajo.
2. Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento de las funciones asignadas.
3. Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
4. Contar con una base de datos para el análisis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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

- 12.DAFIM.01 Recepción de Donaciones Dinerarias
- 12.DAFIM.02 Gestión de Viáticos
- 12.DAFIM.03 Constitución y Manejo de Fondo Rotativo
- 12.DAFIM.04 Rendición Final de Fondo Rotativo

DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL

- 12.DAFIM.05 Anulación de Cheques Vencidos del Año Fiscal Anterior
- 12.DAFIM.06 Pago a Funcionarios y Trabajadores (Salarios, Bonos, Pasajes)
- 12.DAFIM.07 Pago de Prestaciones
- 12.DAFIM.08 Pago de Viáticos
- 12.DAFIM.09 Pagos a Terceros (Préstamos, Convenios, Cuotas, entre otros)

SECCIÓN DE INGRESOS

- 12.DAFIM.10 Ingreso, Liquidación Banco del Sistema Cobros por Cuenta Ajena
- 12.DAFIM.11 Recepción de Pagos en Cajas Municipales
- 12.DAFIM.12 Recepción de Pagos en Agencias Municipales
- 12.DAFIM.13 Registro de Ingresos

DEPARTAMENTO DE COBROS

- 12.DAFIM.14 Pago de Tasa de Contribución de Eléctrica

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- 12.DAFIM.15 Rendición de Ingresos y Egresos / Caja Fiscal
- 12.DAFIM.16 Registro de Egresos

SECCIÓN DE INVENTARIOS

- 12.DAFIM.17 Ingreso de Bienes de Activo Fijo a Inventarios
- 12.DAFIM.18 Recepción de Bienes por Donación
- 12.DAFIM.19 Toma de Inventario
- 12.DAFIM.20 Asignación de Bienes de Activos Fijos y/o Fungibles
- 12.DAFIM.21 Baja de Activos de Inventarios
- 12.DAFIM.22 Solvencia de Inventarios

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

- 12.DAFIM.23 Formulación Presupuestaria
- 12.DAFIM.24 Ejecución y Control Presupuestario
- 12.DAFIM.25 Modificaciones Presupuestarias



VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

6.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

6.1.1 RECEPCIÓN DE DONACIONES DINERARIAS					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No aplica				
Dirección:	Sección:		Procedimiento		
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	No aplica	12.DAFIM.01			05

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Recepción de Donaciones Dinerarias por parte de la Municipalidad de Mixco.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Presupuesto • Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto • MAFIM 3 • Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala • Código Civil • Código Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Ofrecimiento 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Donaciones Dinerarias:	Son las Donaciones en moneda nacional o extranjera, valoradas por el importe recibido. Que constituyen un evento presupuestario en los ingresos y su utilización se basa en los términos y condiciones de un convenio.
	DAFIM:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	Forma 7B- Ingresos Varios:	Recibo de la Tesorería Municipal.
	MAFIM:	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.
	ORACLE:	Herramienta cliente/servidor para la gestión de Bases de Datos.
	RTU:	Registro Tributario Único.
	SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrado del Ministerio de Finanzas Públicas.



DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza las gestiones correspondientes según Carta de Ofrecimiento en donde se indique el uso y destino para los Fondos Otorgados emitida por la Entidad o Persona Donante.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> Carta de Ofrecimiento
2.	Integra Expediente con Carta de Ofrecimiento y documentación de respaldo de la Donación Dineraria.		<ul style="list-style-type: none"> Documentación de respaldo: Patente de Comercio Nombramiento de Representante Legal DPI del Representante Legal RTU
3.	Envía a Alcalde Municipal o Gerente Municipal para que someta a consideración de Concejo Municipal.		
4.	Recibe, revisa Expediente, coloca Visto Bueno y envía para consideración de Concejo Municipal.	Alcalde Municipal /Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Dictamen Jurídico
5.	Recibe Expediente de Donación Dineraria, analiza y delibera al respecto, si considera conveniente solicita opinión Jurídica a Unidad de Asesoría Jurídica.	Miembros del Concejo Municipal	
6.	Recibe y revisa Expediente con documentación de respaldo, emite Dictamen Jurídico y remite a Concejo Municipal.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Dictamen Jurídico Convenio de Donación Carta de Ofrecimiento Certificación de Resolución de Punto de Acta
7.	Recibe Expediente, analiza y si delibera emitir Dictamen Jurídico, si considera conveniente para la Municipalidad aprueba recibir la Donación Dineraria, y da Instrucciones para que se inicien las gestiones formales del Convenio de Donación y Destino Presupuestario según Carta de Ofrecimiento y remite a Secretario Municipal para que emita Certificación de Resolución de Punto de Acta y notifique a Áreas Involucradas.	Miembros del Concejo Municipal	
8.	Recibe Expediente, emite Certificación de Resolución de Punto de Acta.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Certificación de Resolución de Punto de Acta
9.	Remite Expediente a Unidad de Asesoría Jurídica y notifica a Área interesada.		



10.	Recibe Expediente y coordina la Gestión de Convenio de Donación y firmas respectivas para integrar a Expediente y remite a Secretario Municipal.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Donación • Expediente
11.	Recibe, revisa Expediente y remite a DAFIM.	Secretario Municipal	
12.	Envía Acta y Convenio de Donación a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas solicitando la creación y habilitación del código de fuente específico.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Convenio de Donación
13.	Crea y habilita la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas el Código de Fuente Específica y lo envía a DAFIM.	Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas	Ninguno
14.	Recibe el Código de Fuente Específica de Donación y lo traslada al Departamento de Contabilidad.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	
15.	Recibe, revisa Expediente y traslada al Departamento de Contabilidad quien verifica si el expediente contiene todos los elementos para realizar en el SICOINGL los procesos de Registro de Donación, Asignación de Destino, Programación de Desembolso y Aprobación del Expediente, posteriormente envía a Presupuesto para que conforme Expediente de Modificaciones Presupuestarias.	Jefe del Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
16.	Recibe, revisa Expediente y prepara Oficio de Solicitud con las Modificaciones Presupuestarias que originen la Donación Dineraria con Visto Bueno, de Director de DAFIM y envía a Alcalde Municipal o Gerente Municipal para que someta a consideración de Concejo Municipal.	Jefe del Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Oficio de Solicitud de Modificación Presupuestaria
17.	Recibe, revisa Expediente, coloca Visto Bueno, y envía a Concejo Municipal.	Alcalde Municipal /Gerente Municipal	
18.	Recibe y revisa Expediente con Oficio de Solicitud de Modificación Presupuestaria, aprueba la Modificación Presupuestaria y remite a Secretario Municipal para que emita Certificación de Resolución de Punto de Acta y	Miembros del Concejo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente



18.	Notifique a Área Interesada.	Miembros del Concejo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
19.	Recibe Expediente, emite Certificación de Resolución de Punto de Acta y notifica a Área Interesada y DAFIM.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Certificación de Resolución de Punto de Acta Notificación
20.	Recibe, revisa Expediente con Notificación y traslada a Departamento de Presupuesto.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	
21.	Recibe Expediente, registra la Donación Dineraria según convenio y opera la modificación Presupuestaria en SICOIN GL.	Jefe del Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
22.	Genera en SICOIN GL la Cuenta Escritural que corresponde a la Donación para futuros desembolsos y envía Oficio de Solicitud a Director/Jefe de Área Interesada para la creación de Código de Donación.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud
23.	Recibe Oficio de Solicitud, crea Código de Donación en el Sistema ORACLE e informa a Entidad Donante el Código de Donación para que puede realizar el aporte en Cajas Receptoras.	Área Interesada	
24.	Realiza Aporte de Donación en Cajas Receptoras y Recibo Forma 7B-Ingresos Varios e informa a Director/Jefe de Área Interesada.	Entidad Donante	<ul style="list-style-type: none"> Forma 7B-Ingresos Varios Expediente
25.	Ingresa en el SICOIN GL los datos del recibo Forma 7B-Ingresos Varios, afecta el Rubro de Ingresos que corresponde a la Donación y la Cuenta Escritural según Expediente.	Encargado de Ingresos	
26.	Aprueba el registro en el SICOIN GL y traslada Expediente a Encargado de Contabilidad para archivo.		
27.	Recibe, revisa y archiva Expediente.	Jefe del Departamento de Contabilidad	

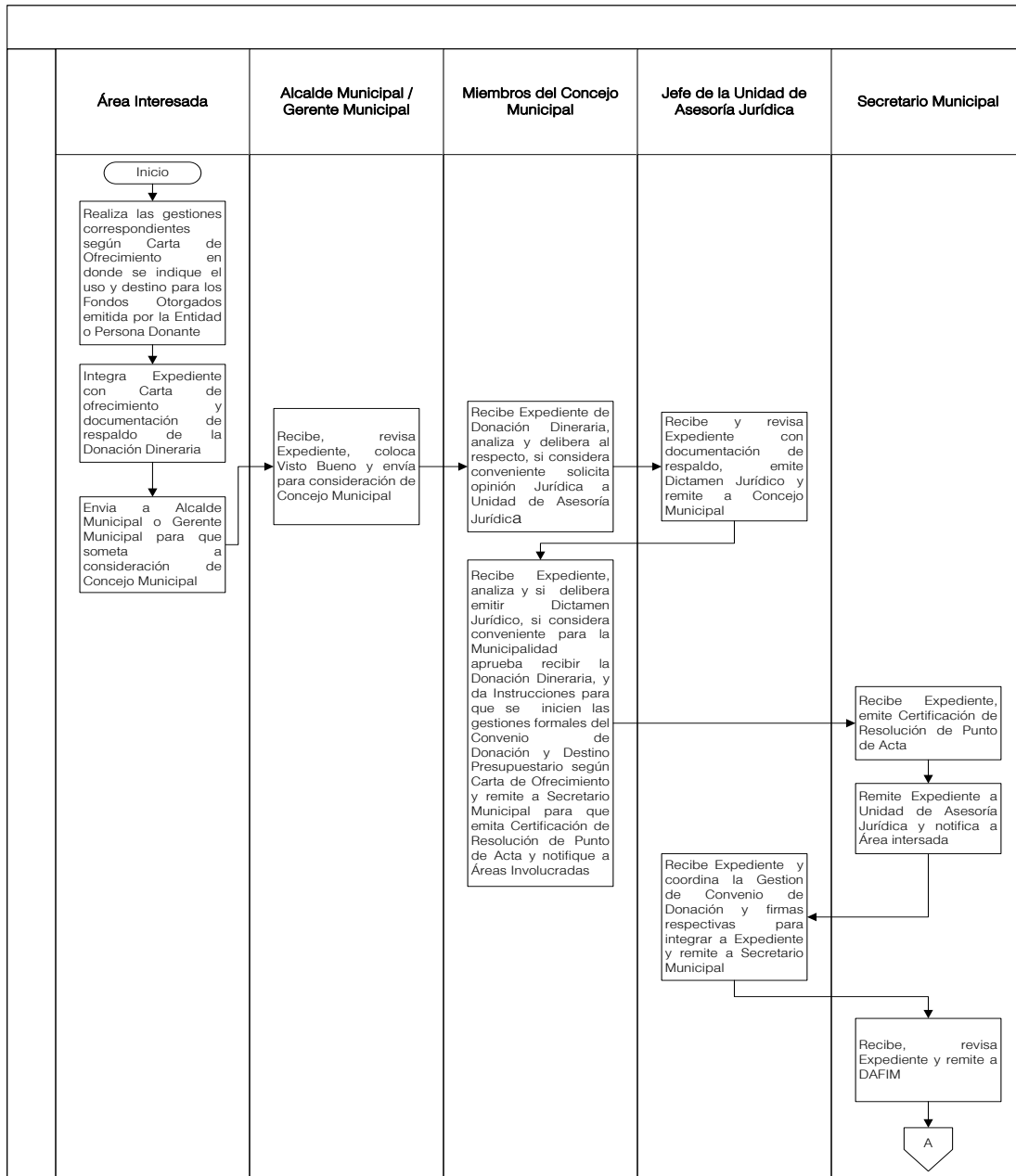
DOCUMENTOS DE SOPORTE

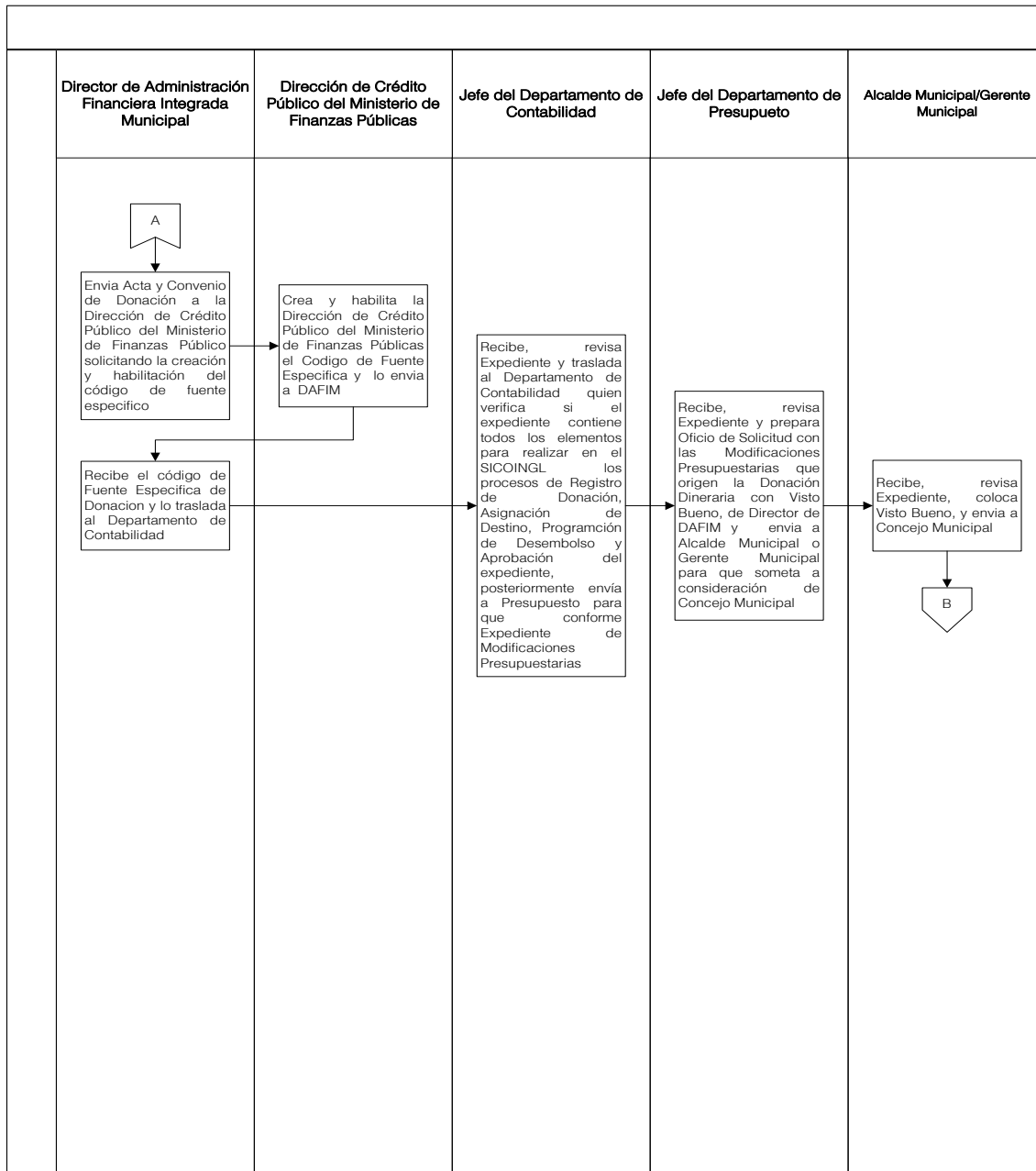
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Carta de Ofrecimiento
2.	Patente de Comercio
3.	Nombramiento de Representante Legal

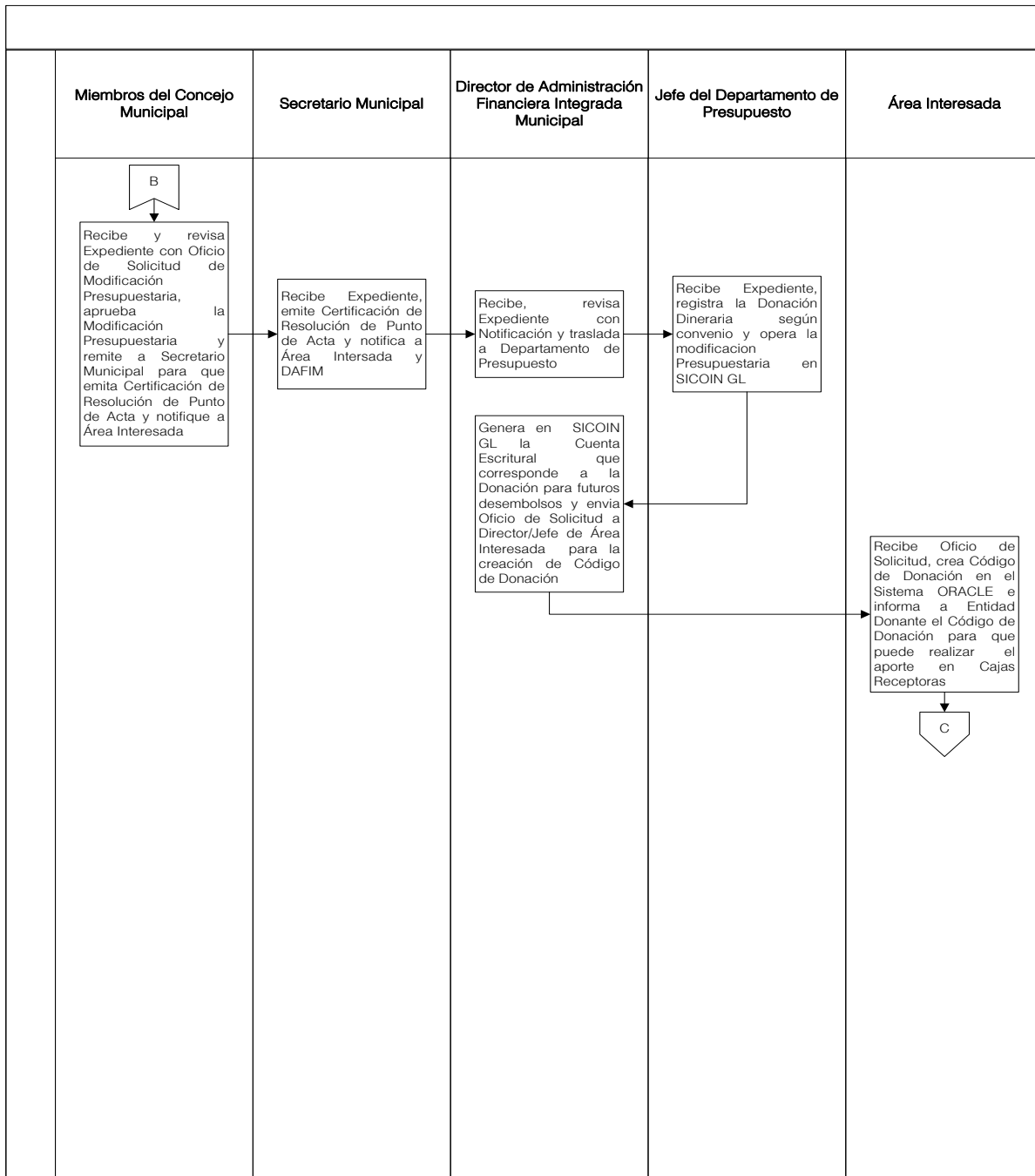
4.	DPI del Representante Legal
5.	RTU
6.	Expediente
7.	Dictamen Jurídico
8.	Convenio de Donación
9.	Certificación de Resolución de Punto de Acta
10.	Certificación de Resolución de Punto de Acta Notificación
11.	Acta
12.	Oficio de Solicitud de Modificación Presupuestaria
13.	Notificación
14.	Oficio de Solicitud
15.	Forma 7B-Ingresos Varios

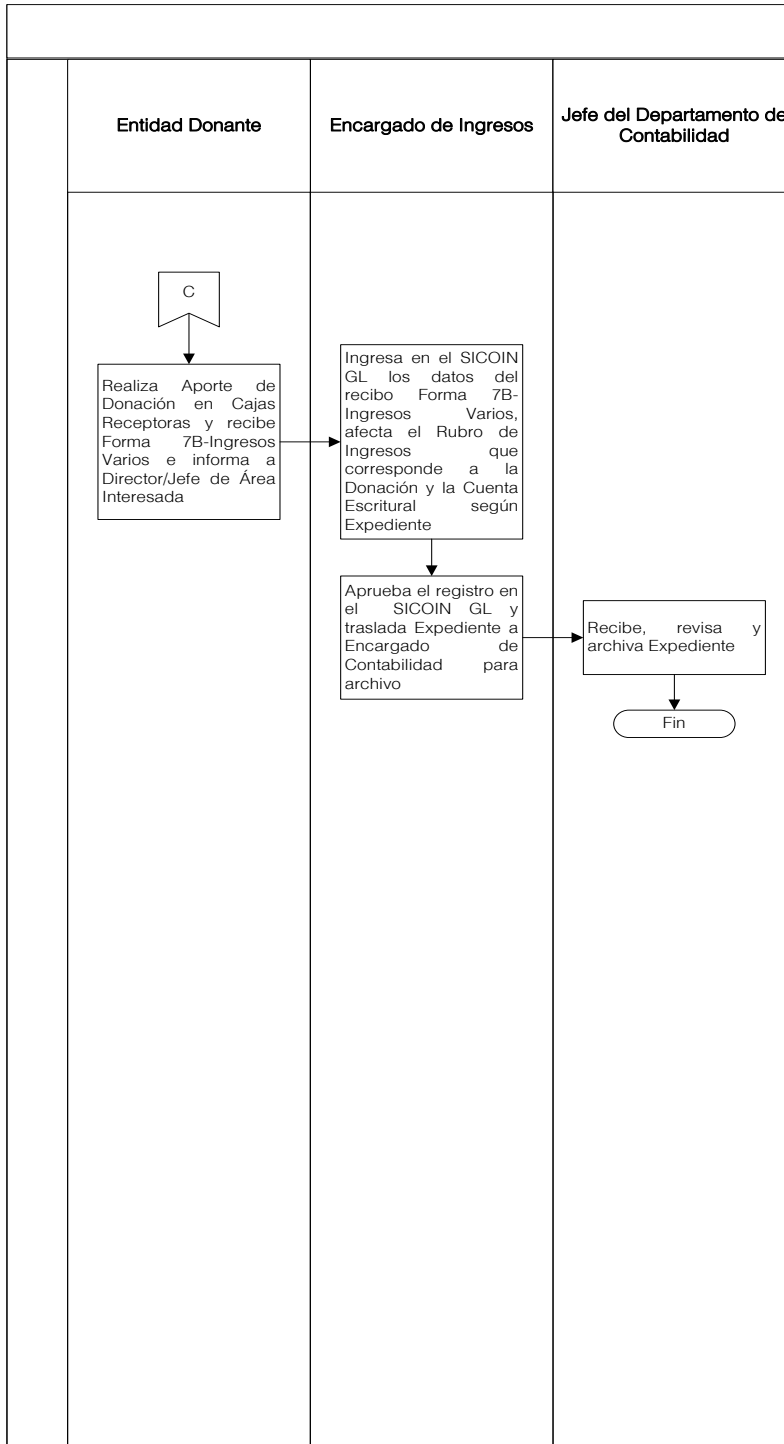


FLUJOGRAMA RECEPCIÓN DE DONACIONES DINERARIAS











6.1.2 GESTIÓN DE VIÁTICOS					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No aplica				
Dirección:	Sección:	12.DAFIM.02	Procedimiento		03
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar la solicitud, Pago y Liquidación de Viáticos utilizados en Comisiones Oficiales al Interior o Exterior de la República.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal • Acuerdo Gubernativo 106-2016 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	VA:	Viáticos Anticipo.
	VC:	Viáticos Constancia.
	VE:	Viático Exterior.
	VL:	Viáticos Liquidación.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Documento de Invitación o Instrucción para realizar Nombramiento de participación en Comisión Oficial.	Jefe Inmediato Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación
2.	Solicita a Jefe del Departamento de Contabilidad los Formularios para la Gestión de Viáticos.		
3.	Recibe Formularios, completa Formulario de Nombramiento de Comisión y Formulario VA especificando Objeto, Duración y Lugar donde se desarrollará la Comisión de Trabajo.		<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Nombramiento de Comisión • Formulario VA • Formulario VC • Formulario VE • Formulario VL
4.	Traslada Expediente a Trabajador Municipal asignado a la Comisión.		
5.	Recibe Expediente, traslada Nombramiento de Comisión y Formulario VA a Auxiliar de Presupuesto.	Trabajadores Municipales	



6.	Recibe Expediente y verifica en Partida Presupuestaria Disponibilidad de Recursos, de acuerdo a especificaciones en Formulario VA.	Auxiliar de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Nombramiento de Comisión Formulario VA Formulario VC Formulario VE Formulario VL
7.	Traslada Expediente a Auxiliar de Egresos.		
8.	Recibe, revisa Expediente y emite Cheque.	Auxiliar de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> Cheque
9.	Recibe y realiza trámite de cobro de Cheque.	Trabajadores Municipales	<ul style="list-style-type: none"> Formulario VC Formulario VE Informe de la Comisión Ninguno Formulario VL
10.	Da cumplimiento a Comisión Oficial asignada completando Formulario VC con sellos de las entidades/lugares visitados.		
11.	Si la Comisión Oficial se llevó a cabo en el Exterior completa Formulario VE.		
12.	Realiza un Informe de la Comisión Oficial efectuada, detallando lugares visitados, objetivos de la Comisión y logros alcanzados, solicitando Visto Bueno del Jefe Inmediato Superior.		
13.	Deposita efectivo restante en cuenta bancaria que generó Cheque inicial.		
14.	Completa Formulario VL adjuntando Facturas de gastos realizados.		
15.	Traslada Expediente a Jefe del Departamento de Tesorería Municipal.		
16.	Recibe Expediente y verifica que cumpla con todas las normativas vigentes.		
17.	Traslada Expediente completo a Auxiliar de Egresos, (Esto en caso de la existencia de saldos pendientes de liquidar).		
18.	Archiva Expediente completo si el Formulario VL refleja saldo a cero.		

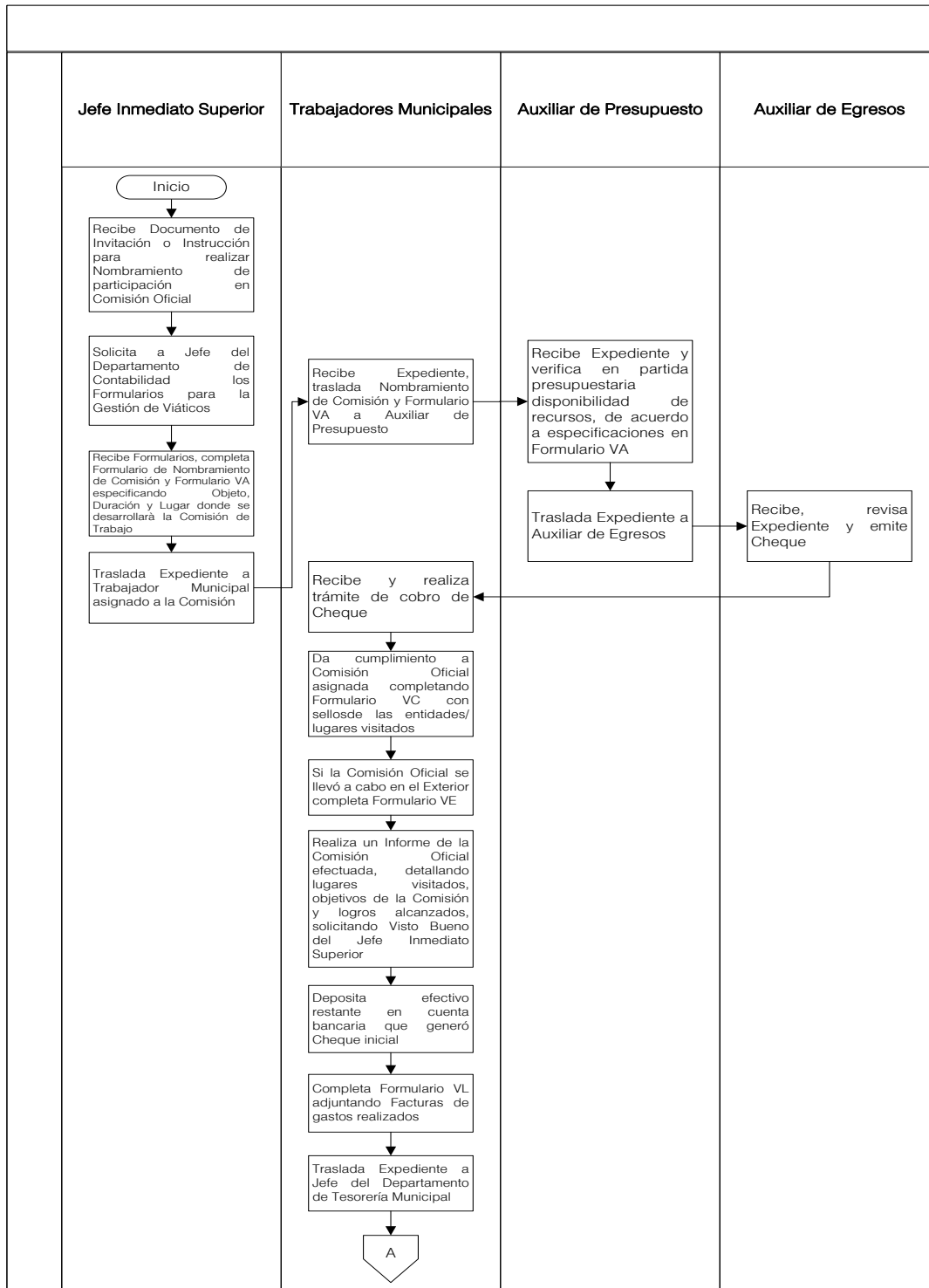
DOCUMENTOS DE SOPORTE

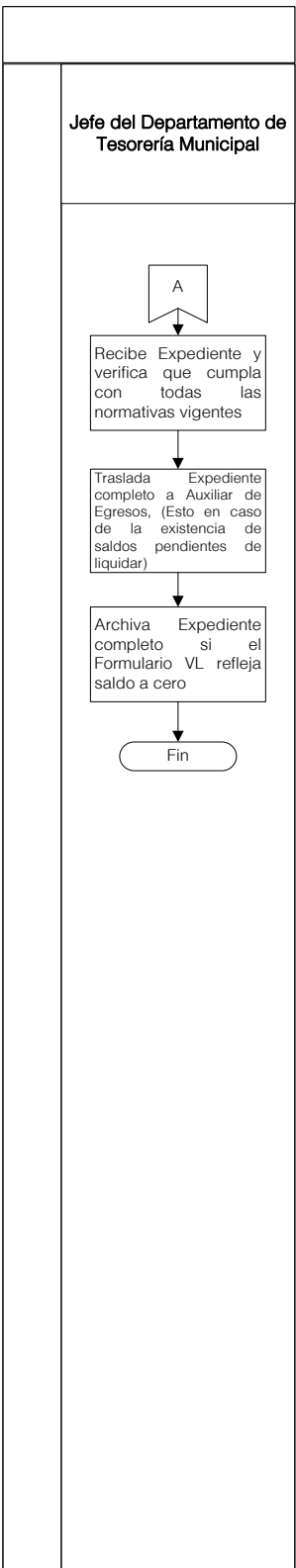
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Invitación
2.	Formulario de Nombramiento de Comisión
3.	Formulario VA
4.	Formulario VC
5.	Formulario VE

6.	Formulario VL
7.	Cheque
8.	Informe de la Comisión
9.	Expediente



FLUJOGRAMA GESTIÓN DE VIÁTICOS







6.1.3 CONSTITUCIÓN Y MANEJO DE FONDO ROTATIVO					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No aplica				
Dirección:	Sección:	12.DAFIM.03	Procedimiento		06
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la Constitución y Manejo de Fondo Rotativo.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Fondo Rotativo 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	DAFIM:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	Fondo Rotativo:	Es un monto asignado a una unidad de la Municipalidad de Mixco para la adquisición de bienes y servicios o suministros inherentes a las actividades que son de su competencia.
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmueble.
	MAFIM:	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.
	MINFIN:	Ministerio de Finanzas Públicas.
	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.
	SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrada, Gobiernos Locales.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora Solicitud de Constitución del Fondo Rotativo indicando el (los) nombre (s) de o los responsable (s) para su manejo por un monto hasta quince mil quetzales (Q15, 000.00).	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Constitución del Fondo Rotativo
2.	Traslada a Autoridad Administrativa Superior.		



3.	Recibe Solicitud de Constitución del Fondo Rotativo.	Alcalde Municipal/Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Constitución del Fondo Rotativo
4.	Firma de Visto Bueno, la Solicitud de Constitución de Fondo Rotativo.		
5.	Traslada Solicitud de Constitución de Fondo Rotativo firmada, al Secretario Municipal.		
6.	Recibe y presenta para su aprobación a Concejo Municipal.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Certificación de Aprobación (Original y Copia)
7.	Traslada al Responsable del Fondo Rotativo una copia de la Certificación del Acuerdo aprobado debidamente firmado.		
8.	Recibe copia de Solicitud del Acuerdo de Constitución de Fondo Rotativo aprobado.	Encargado de Fondo Rotativo	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
9.	Ingresa datos en el SICOIN GL para la creación de Expediente de Constitución de Fondo Rotativo Institucional.		
10.	Aprueba Expediente en el Sistema.		
11.	Traslada Expediente a Jefe del Departamento de Tesorería Municipal.		
12.	Recibe y revisa Expediente.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Cheque
13.	Aprueba el pago en el Sistema.		
14.	Imprime el Cheque a nombre del Responsable del Fondo Rotativo.		
15.	Entrega Cheque al Responsable del Fondo Rotativo.	Encargado de Fondo Rotativo	Ninguno
16.	Recibe y hace efectivo el Cheque.		
17.	Resguarda el efectivo en un lugar seguro para compras menores.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Gastos por Fondo Rotativo Oficio de Solicitud de Fondo Rotativo
18.	Solicita Formulario de Gastos por Fondo Rotativo.		
19.	Elabora Oficio de Solicitud de Fondo Rotativo por la cantidad requerida y el nombre del área solicitante.		
20.	Traslada Oficio de Solicitud de Fondo Rotativo a Jefe inmediato Superior para su autorización.		
21.	Verifica datos y autoriza Oficio de Solicitud de Fondo Rotativo.		
22.	Traslada Oficio de Solicitud de Fondo Rotativo a Encargado de Presupuesto.	Jefe del Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud de Fondo Rotativo
23.	Recibe Oficio de Solicitud de Fondo Rotativo y verifica lo		



23.	<p>siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si existen fondos suficientes para sufragar la compra solicitada. 2. Verifica disponibilidad presupuestaria: <ol style="list-style-type: none"> a. Si no existe asignación se deberá gestionar la modificación presupuestaria. <p>Si existe, codifica, firma y sella la solicitud y traslada a Encargado de Fondo Rotativo.</p>	Jefe del Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud de Fondo Rotativo
24.	Elabora el Vale anotando la fecha de entrega del efectivo al Interesado.	Encargado de Fondo Rotativo	<ul style="list-style-type: none"> • Vale
25.	Brinda información al interesado que tiene tres días hábiles para liquidar el efectivo y que no se le entregará otro Vale hasta que éste sea liquidado.		
26.	Entrega el efectivo al Interesado.		
27.	Firma Vale por el valor del efectivo recibido.		
28.	Realiza compra o adquisición de los materiales, servicios o productos.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> • Factura • Oficio de Solicitud de Fondo Rotativo • Formularios de Fondo Rotativo • Requisición a Almacén • Factura • Oficio de Solicitud de Fondo Rotativo • Requisición a Almacén • Factura
29.	Paga al Proveedor y recibe los materiales, servicios o productos.		
30.	Acepta los materiales, servicios o productos, si está conforme.		
31.	Solicita la Factura respectiva.		
32.	Revisa que todos los datos estén correctos y anota razonamiento en la parte posterior de la Factura.		
33.	Elabora Formularios de Fondo Rotativo y Requisición a Almacén, con sus respectivas firmas y sellos.		
34.	Traslada el Formularios de Fondo Rotativo y Requisición a Almacén con la Factura a su Jefe Inmediato Superior para firma de Visto Bueno.		
35.	Firma de conformidad el razonamiento en la Factura.		
36.	Devuelve Factura con el Visto Bueno, del gasto al Interesado.		
37.	Recibe Formularios de Fondo Rotativo, Requisición a Almacén y Factura. Traslada al Departamento de Presupuesto para asignación de estructuras presupuestarias al	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Factura • Requisición a Almacén • Formulario de Fondo Rotativo



37.	Formulario de Fondo Rotativo.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Factura a Almacén de Fondo Rotativo
38.	Recibe Formulario de Fondo Rotativo, Requisición a Almacén y Facturas originales y asigna estructuras presupuestarias al formulario de Fondo Rotativo posteriormente devuelve la documentación por medio de conocimiento al interesado.	Jefe del Departamento de Presupuesto	
39.	Recibe Formularios, Facturas y solicita a Encargado de Inventarios sello y firma así como sello de inventariar o no inventariable cuando proceda.	Vecino y/o Interesado	
40.	Recibe, sella y firma en la parte de atrás de la Factura y Formularios.	Encargado de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud de Fondo Rotativo • Formulario de Gastos por Fondo Rotativo • Factura Razonada con Sellos y Firmas • Recibo de Caja • Rendición de Fondo Rotativo • Oficio de Solicitud de Fondo Rotativo • Requisición a Almacén • Libro de Almacén de Fondo Rotativo
41.	Traslada la Factura y Formularios al Interesado.		
42.	Recibe la Factura razonada y Formularios, firmados y sellados.	Vecino y/o Interesado	
43.	Traslada expediente completo a Encargado de Almacén ingresa datos a Libro de Almacén de Fondo Rotativo, firma factura y entrega a Interesado.	Encargado de Almacén	
44.	Adjunta otros documentos de soporte de la compra o contratación y traslada a Jefe del Departamento de Almacén para realizar proceso de Ingreso a Almacén.	Vecino y/o Interesado	
45.	Entrega el Expediente de compra al Responsable del Fondo Rotativo (Factura Razonada, sellada y firmada por el Encargado de Inventarios, Recibo de Caja si corresponde y Formulario de Gastos por Fondo Rotativo y Oficio de Solicitud de Fondo Rotativo).		
46.	Recibe Expediente y coloca en las Facturas el sello que identifica al Área y que dice "Pagado por Fondo Rotativo".	Encargado de Fondo Rotativo	
47.	Ingresar los datos de la (s) Factura (s) al Módulo de Fondo Rotativo generando el registro diario. (Esto se genera cada seis mil quetzales Q6,000.00 aproximadamente).		
48.	Genera el documento Rendición Fondo en Avance Rotativo en el SICOIN GL.		
49.	Imprime el documento Rendición de Fondo en Avance Rotativo.		



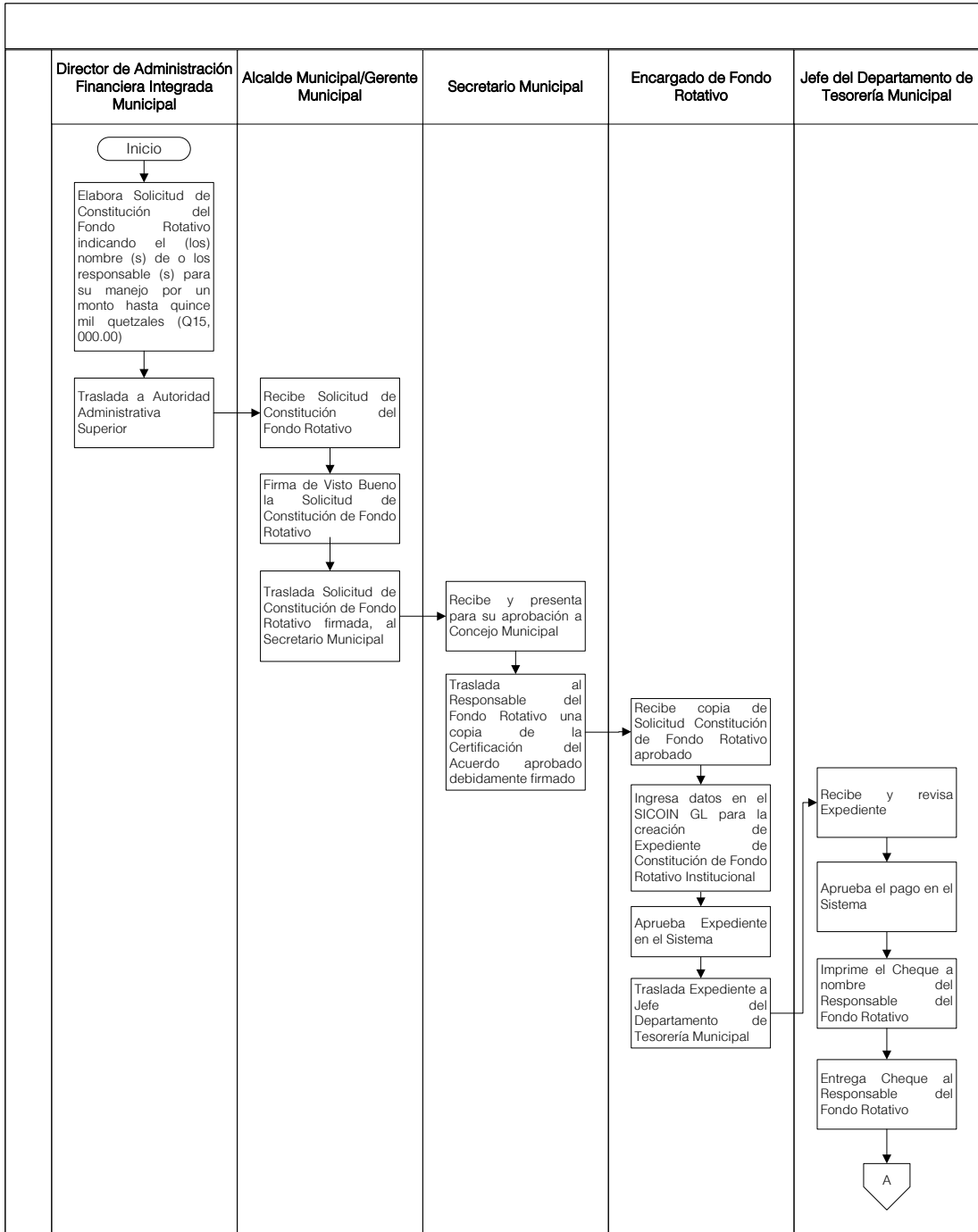
50.	Revisa Expediente y registra en el Módulo de Fondo Rotativo los datos de la Liquidación Ingresados.	Encargado de Fondo Rotativo	<ul style="list-style-type: none"> • Rendición de Fondo Rotativo generado en el Sistema de SICOIN GL • Oficio de Solicitud de Reintegro Fondo Rotativo • Expediente de Regularización del Gasto
51.	Compara con el Formulario impreso y firmado, si todo está correcto y aprueba.		
52.	Genera en forma automática el Expediente de Regularización del Gasto, Rendición de Fondo Rotativo en el SICOIN GL.		
53.	Elabora el Oficio de Solicitud de Reintegro Fondo Rotativo.		
54.	Aprueba Expediente de Fondo Rotativo.		
55.	Verifica que el Expediente esté completo.		
56.	Aprueba registro de reintegro de Fondo Rotativo en el SICOIN GL, imprime y firma comprobante.		
57.	Traslada Expediente al Jefe del Departamento de Tesorería Municipal para su reposición del Fondo Rotativo.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Cheque
58.	Recibe Expediente e imprime Cheque.		
59.	Gestiona firmas para reposición de Fondo Rotativo.		
60.	Ingresa datos del Cheque en el Sistema de Control Interno.		
61.	Entrega Cheque físicamente a Responsable del Fondo Rotativo.	Encargado de Fondo Rotativo	Ninguno
62.	Recibe y hace efectivo el Cheque.		
63.	Resguarda el efectivo en un lugar seguro para compras menores.		
64.	Genera nuevo ciclo de Rendición de Fondo Rotativo aproximadamente cada semana o cada seis mil quetzales (Q6,000.00).		

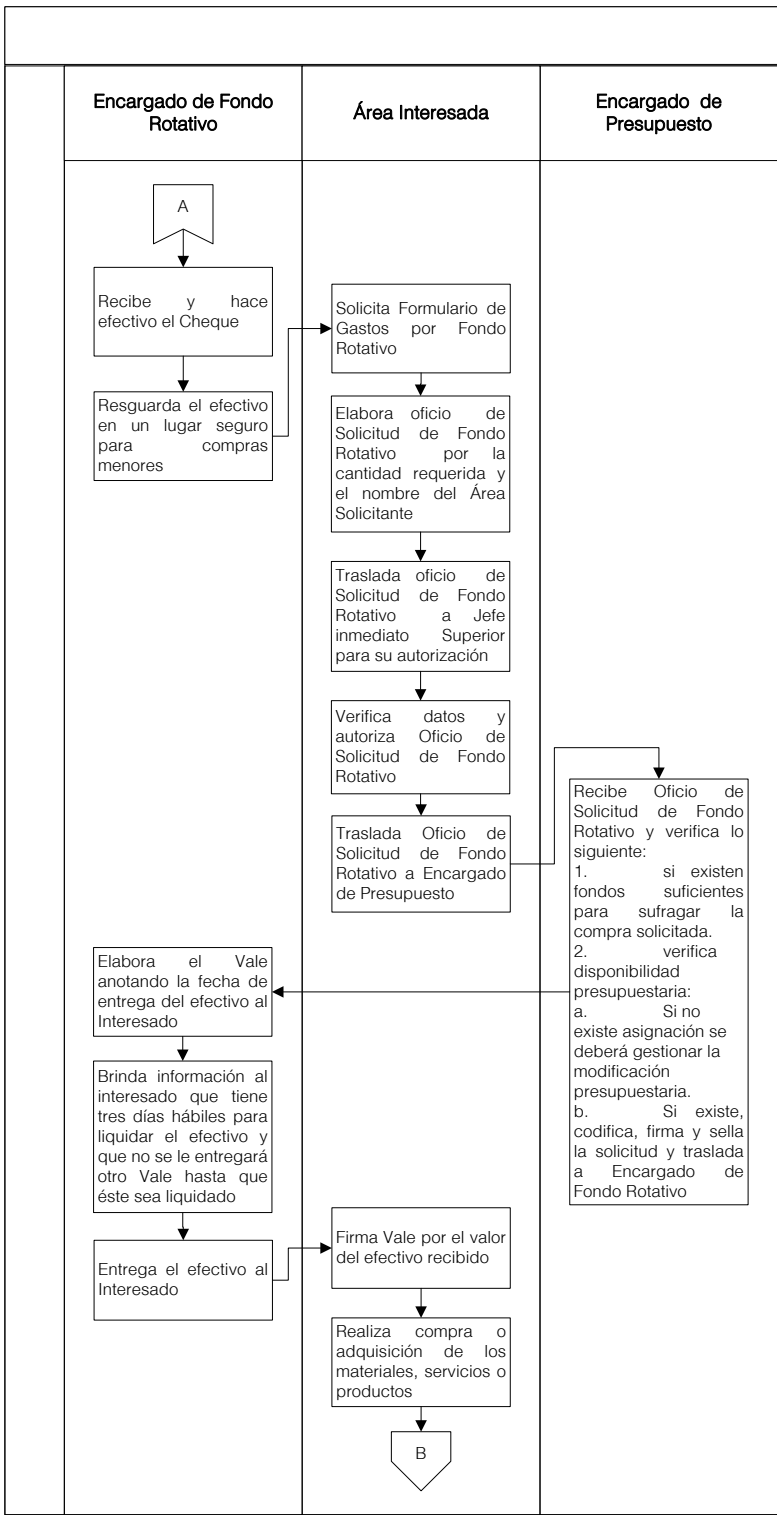
DOCUMENTOS DE SOPORTE

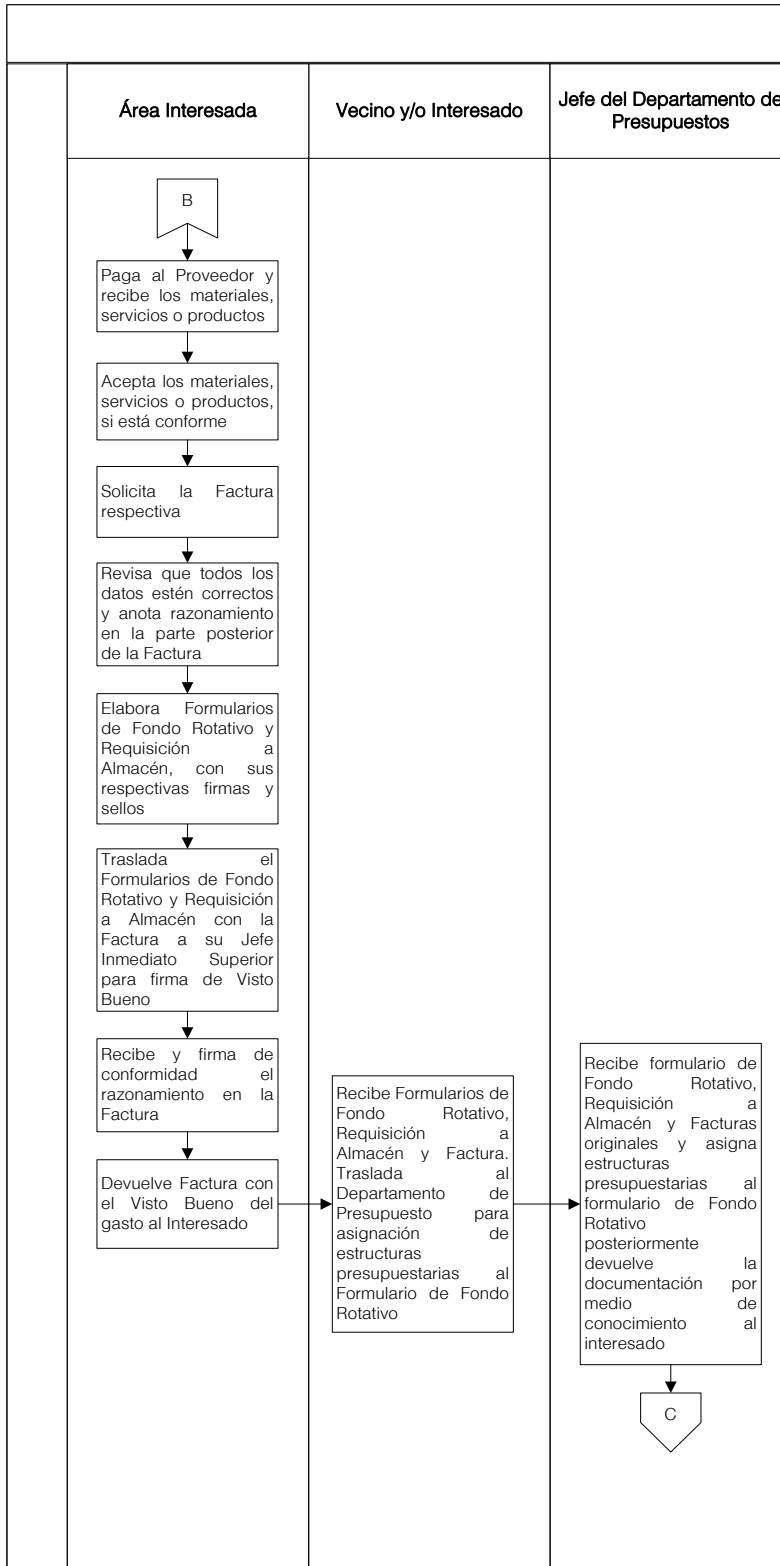
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Constitución del Fondo Rotativo
2.	Certificación de Aprobación (Original y Copia)
3.	Expediente
4.	Cheque
5.	Formulario de Gastos por Fondo Rotativo
6.	Oficio de Solicitud de Fondo Rotativo
7.	Vale

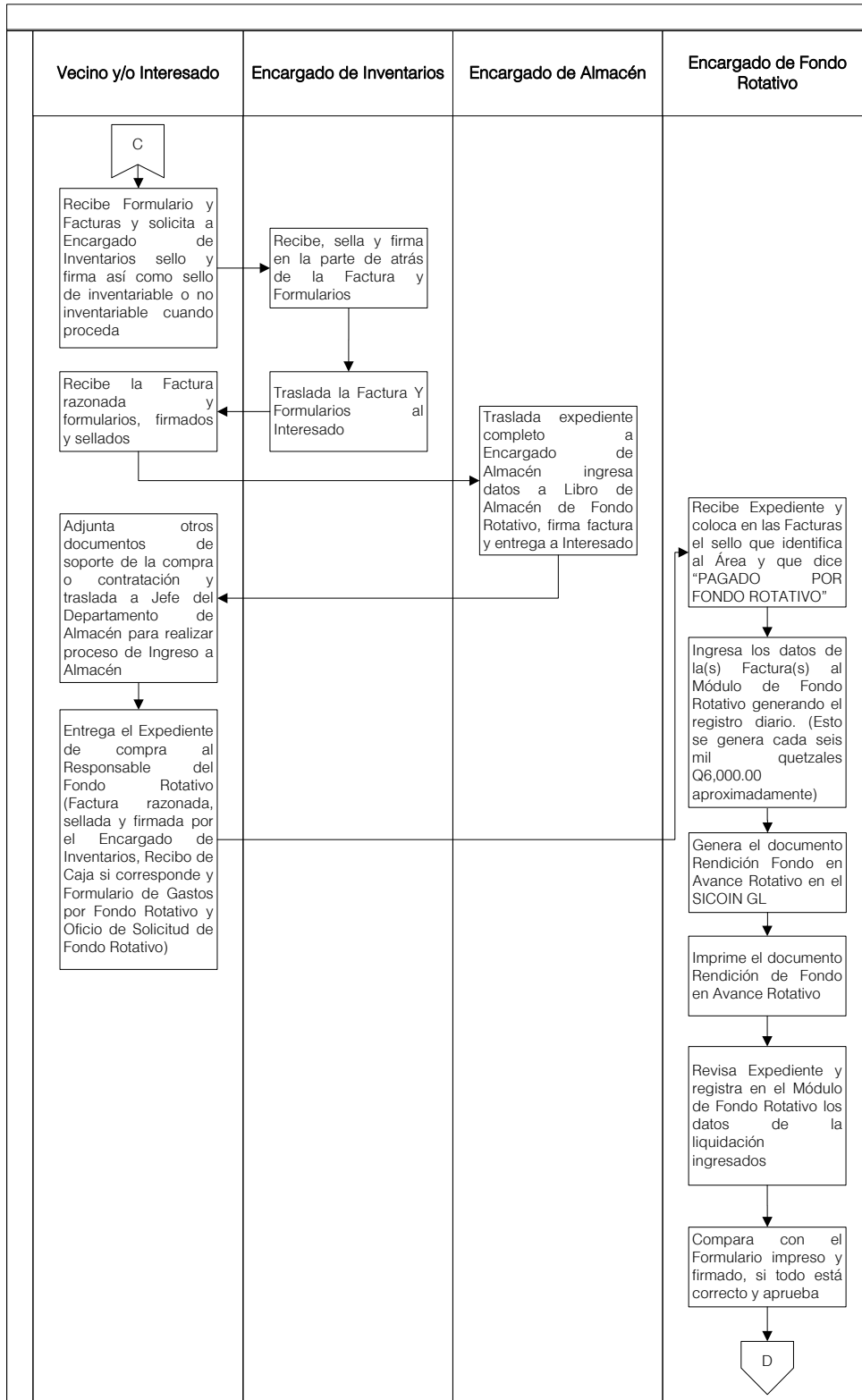
8.	Factura
9.	Formularios de Fondo Rotativo
10.	Requisición a Almacén
11.	Factura Razonada con Sellos y Firmas
12.	Recibo de Caja
13.	Rendición de Fondo Rotativo
14.	Libro de Almacén de Fondo Rotativo
15.	Rendición de Fondo Rotativo generado en el Sistema de SICOIN GL
16.	Oficio de Solicitud de Reintegro Fondo Rotativo
17.	Expediente de Regularización del Gasto

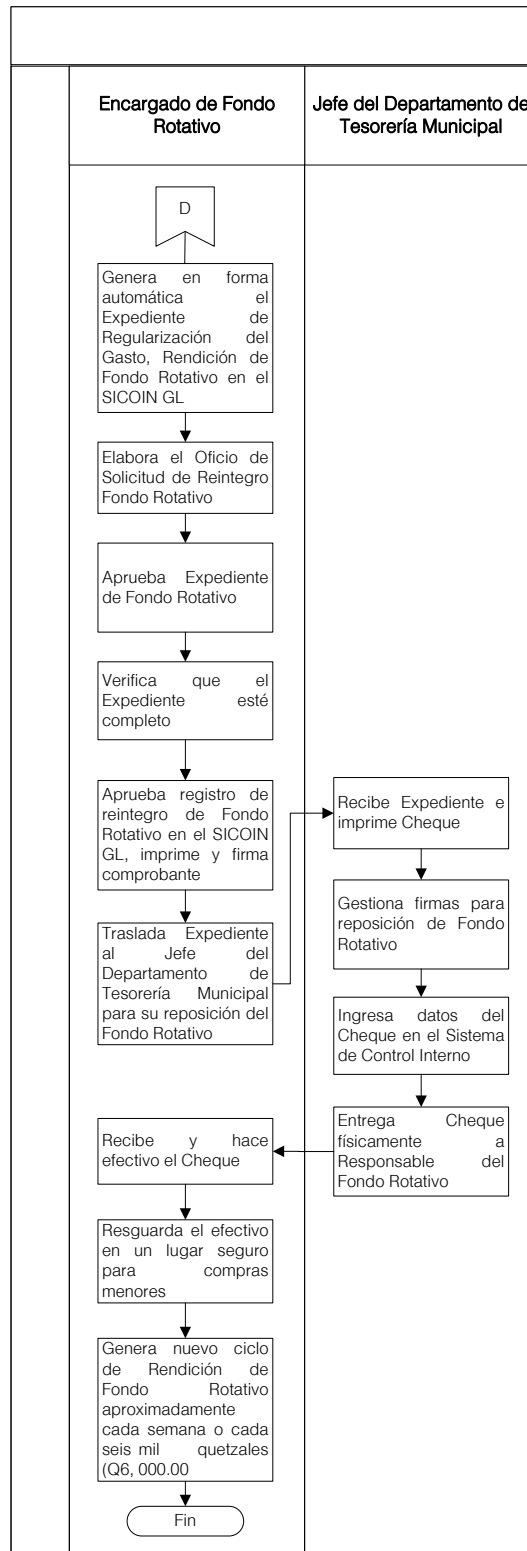
FLUJOGRAMA CONSTITUCIÓN Y MANEJO DE FONDO ROTATIVO













6.1.4 RENDICIÓN FINAL DE FONDO ROTATIVO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No aplica				
Dirección:	Sección:	12.DAFIM.04	Procedimiento		03
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso que tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la Rendición Final de Fondo Rotativo.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Fondo Rotativo 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	DAFIM:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	Fondo Rotativo:	Es un monto asignado a un área de la Municipalidad de Mixco para la adquisición de bienes y servicios o suministros inherentes a las actividades que son de su competencia.
	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
	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.
	SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrada, Gobiernos Locales.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza la Liquidación Final del Fondo Rotativo en el SICOIN GL.	Encargado de Fondo Rotativo	Ninguno
2.	Deposita el efectivo restante en cuenta bancaria que generó el Cheque inicial, antes del 31 de Diciembre de cada año.		
3.	Aprueba la Liquidación en el SICOIN GL.		
4.	Genera en forma automática el Expediente de Regularización /Liquidación Final emitido por el SICOIN GL.		



5.	Elabora la Instrucción de Liquidación del Fondo Rotativo en el Expediente de Regularización del Gasto de Fondo Rotativo (Rendición/Liquidación Final) emitido por el SICOIN GL con base en la Boleta de Depósito, por el monto enterado en cuenta monetaria de la DAFIM.	Encargado de Fondo Rotativo	<ul style="list-style-type: none"> • Rendición/Liquidación Final • Boleta de Depósito
6.	Elabora Cuenta Deudores de la Municipalidad con nombre y número de Trabajador Municipal del Responsable del Fondo Rotativo. (Esto en caso de la existencia de saldos pendientes de liquidar).		
7.	Reproduce copia del Expediente completo.		
8.	Traslada Expediente original al Jefe del Departamento de Contabilidad.	Jefe del Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de Rendición /Liquidación Final de Fondo en Avance Rotativo) • Formulario de Gastos Fondo en Rotativo Rendición de Fondo Rotativo • Facturas Originales Razonadas • Recibo de Caja (si procede) • Acta de Saldos Pendientes (si procede) • Boleta de Deposito
9.	Recibe Expediente de Liquidación Final de Fondo Rotativo y documentación original adjunta.		
10.	Verifica que cumplan con todas las normativas vigentes.		
11.	Revisa en el Expediente de Rendición/Liquidación Final emitido por el SICOIN GL los datos ingresados en la liquidación.		
12.	Traslada Expediente completo a Jefe del Departamento de Tesorería Municipal (Esto en caso de la existencia de saldos pendientes de liquidar).		
13.	Recibe Expediente.		
14.	Revisa con el Jefe del Departamento de Contabilidad los registros en el SICOIN GL para corroborar que no existan saldos pendientes de liquidar y que las cuentas de orden estén con saldo cero.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal /Jefe del Departamento de Contabilidad	
15.	Levanta Acta en caso de existir saldos pendientes de liquidar no reintegrados por el Encargado de Fondo Rotativo al finalizar el año fiscal vigente.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de Rendición /Liquidación Final de Fondo (en Avance Rotativo) • Formulario de Gastos Fondo en Rotativo Rendición de Fondo Rotativo
16.	Envía copia del Acta al Jefe del Departamento de Contabilidad y al Director de Recursos Humanos, en caso de existir saldos pendientes.		



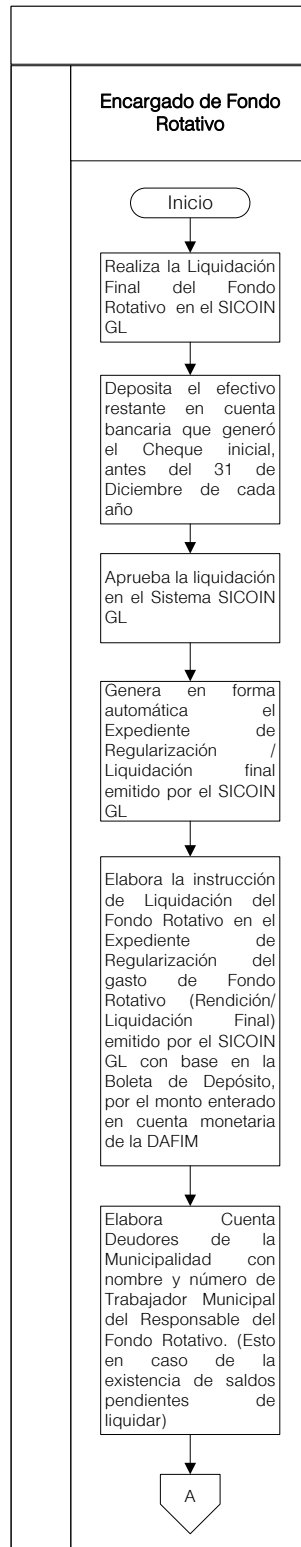
17.	Traslada Expediente al Jefe del Departamento de Contabilidad.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas Originales Razonadas • Recibo de Caja (si procede) • Acta de Saldos Pendientes (si procede) • Boleta de Deposito
18.	Recibe y archiva Expediente.	Jefe del Departamento de Contabilidad	

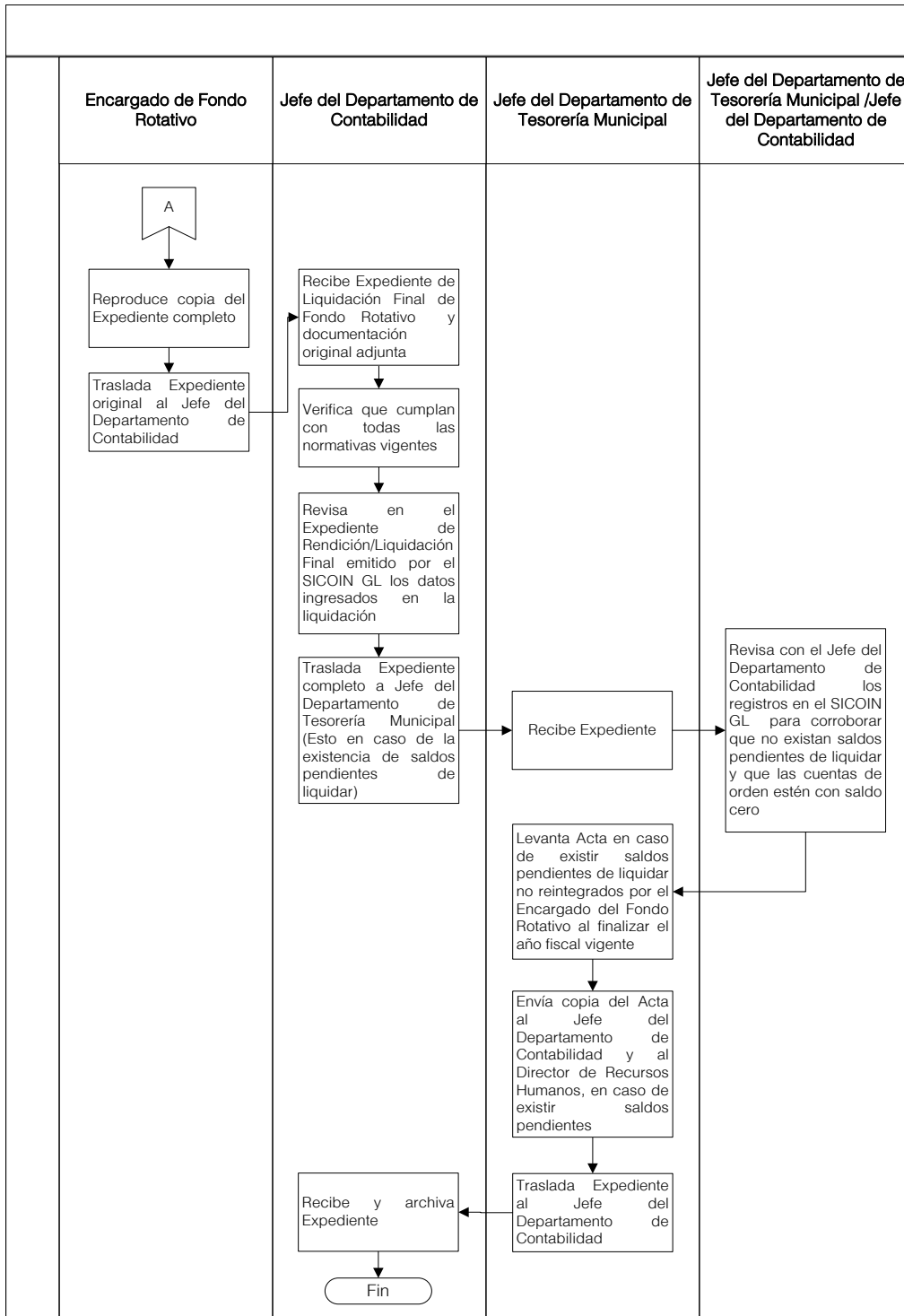
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Rendición/Liquidación Final
2.	Formulario de Gastos por Fondo Rotativo
3.	Rendición de Fondo Rotativo
4.	Facturas Originales Razonadas
5.	Recibo de Caja (si procede)
6.	Acta de Saldos Pendientes (si procede)
7.	Boleta de Depósito



FLUJOGRAMA RENDICIÓN FINAL DE FONDO ROTATIVO







6.2 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL

6.2.1 ANULACIÓN DE CHEQUES VENCIDOS DEL AÑO FISCAL ANTERIOR					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Tesorería Municipal				
Dirección:	Sección:	12.DAFIM.05	Procedimiento		03
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Anulación de Cheques Vencidos de la Municipalidad de Mixco que correspondan al Año Fiscal anterior (vencido) y que tengan no más de seis meses de emisión.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Comercio • Código Civil • Código Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	DAFIM:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrado del Ministerio de Finanzas Públicas.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Identifica la existencia de Cheques Vouchers vencidos que tengan seis meses de emisión y que pertenezcan al Año Fiscal anterior (vencido) y elabora Listado de Cheques Vouchers y Oficio de Solicitud de Ampliación Presupuestaria por anulación de Cheques el cual traslada a firma para ser presentado a Concejo Municipal en cualquiera de los tres meses del tercer trimestre de cada año.	Auxiliar de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> • Cheque Voucher • Listado de Cheques Vouchers • Oficio de Solicitud



2.	Recibe y revisa Listado de Cheques Vouchers y Oficio de Solicitud de Ampliación al Presupuesto, firma, sella y envía Expediente a Gerencia Municipal para que someta a Concejo Municipal para Aprobación.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal/ Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Cheque Voucher • Listado de Cheques Vouchers • Oficio de Solicitud
3.	Recibe, revisa y traslada a Asistente de Concejo Municipal.	Gerente Municipal	
4.	Recibe, revisa Expediente y somete a consideración para Aprobación de Concejo Municipal.	Asistente de Concejo Municipal	
5.	Recibe, revisa Expediente y aprueba la anulación de los Cheques Vouchers así como realizar las modificaciones de Ampliación Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal Vigente y remite a Secretario Municipal para que emita Certificación de Resolución de Punto de Acta de Concejo Municipal y notifique a la DAFIM.	Miembros del Concejo Municipal	
6.	Recibe Expediente, emite Certificación de Resolución de Punto de Acta y remite Expediente a DAFIM.	Secretario Municipal	
7.	Recibe, revisa Expediente y traslada al Departamento de Tesorería Municipal para trámite correspondiente.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Cheque Voucher • Listado de Cheques Vouchers • Oficio de Solicitud • Expediente
8.	Recibe, revisa Expediente y coordina la Anulación de Cheques Vouchers vencidos y su registro en SICOIN GL según Certificación de Resolución de Punto de Acta de Concejo Municipal.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	
9.	En caso de haberse Anulado Cheques Vouchers de Pago a Proveedores informa vía electrónica a Director de Compras y Contrataciones.		
10.	Integra Expediente de Cheques Vouchers Anulados con copia de Certificación de Resolución de Punto de Acta de Concejo Municipal y anota en Libro de Conocimiento para traslado al Departamento de Contabilidad.		
11.	Recibe Expediente, opera en Conciliaciones Bancarias los Cheques Vouchers Anulados y archiva para su resguardo.	Jefe del Departamento de Contabilidad	



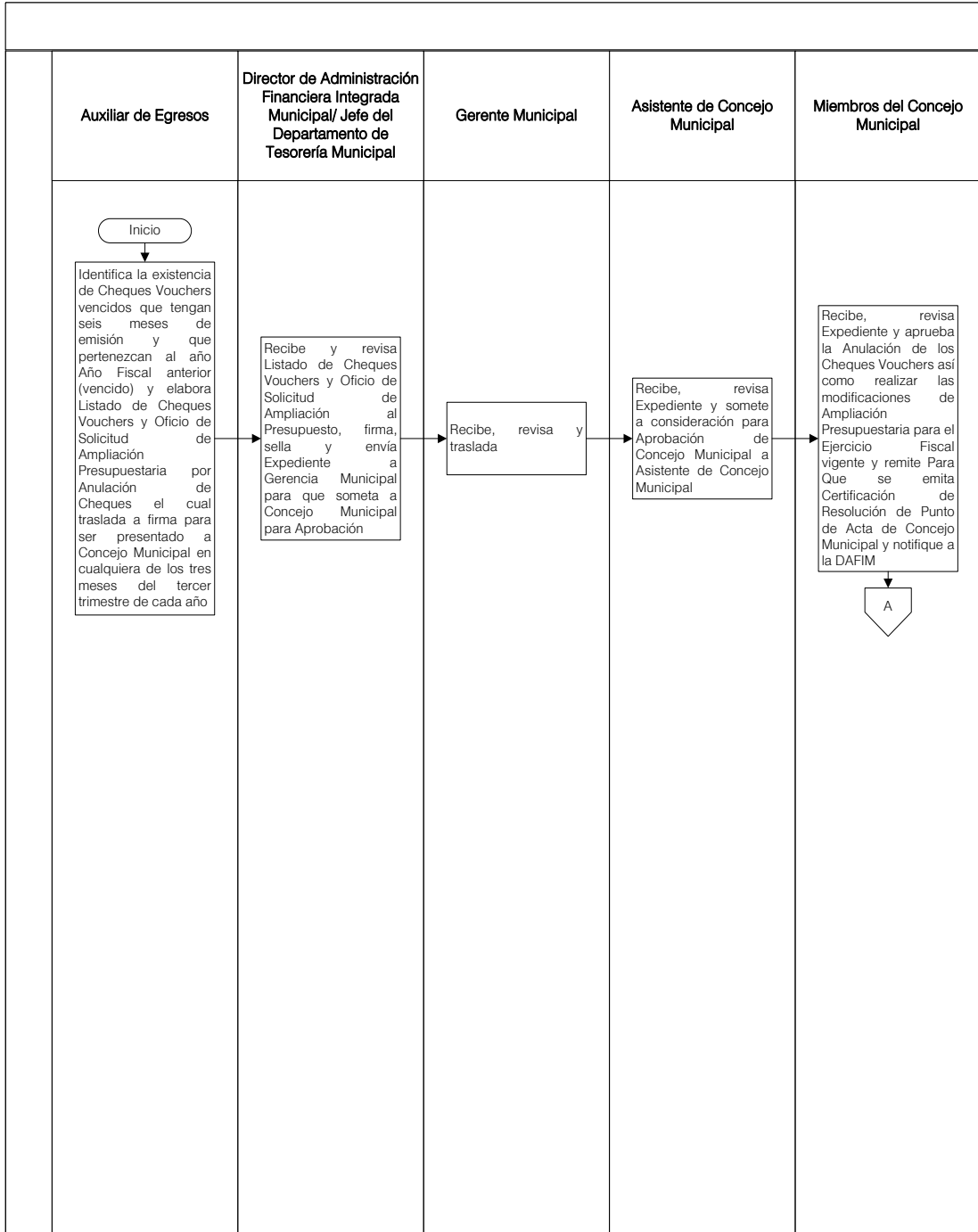
12.	Envía por Oficio de Solicitud Listado de Cheques Vouchers anulados y Certificación de Punto de Acta de Concejo Municipal al Departamento de Presupuesto para que proceda a las modificaciones del Presupuesto.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud
13.	Recibe por Oficio de Solicitud Expediente y realiza las modificaciones al Presupuesto en SICOIN GL.	Jefe del Departamento de Presupuesto	

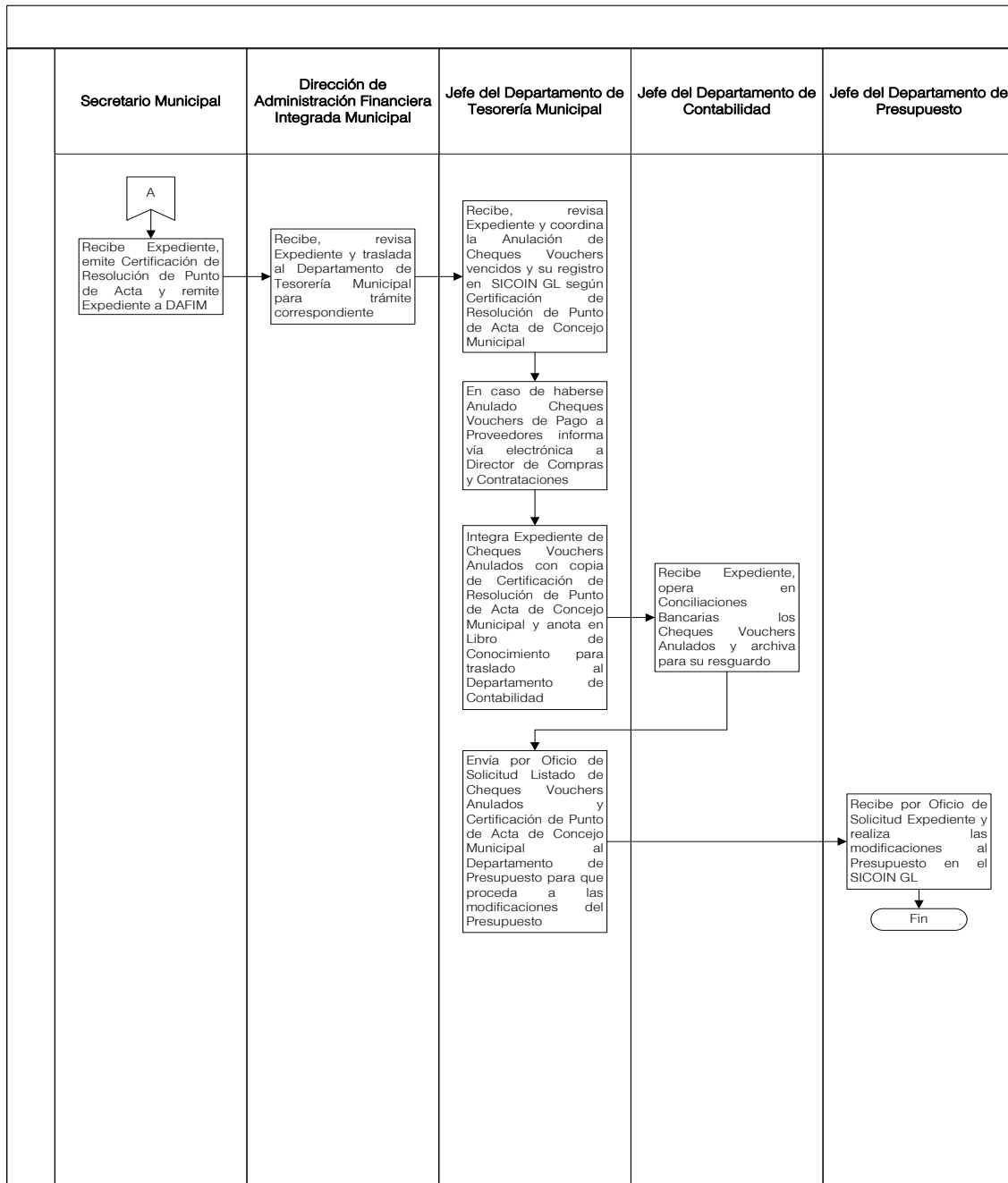
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Cheque Voucher
2.	Listado de Cheques Vouchers
3.	Oficio de Solicitud
4.	Cheque Voucher
5.	Listado de Cheques Vouchers
6.	Oficio de Solicitud
7.	Expediente
8.	Conciliaciones Bancarias



FLUJOGRAMA ANULACIÓN DE CHEQUES VENCIDOS DEL AÑO FISCAL ANTERIOR







6.2.2 PAGO A FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES (SALARIOS, BONOS, PASAJES)					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Tesorería Municipal				
Dirección:	Sección:	12.DAFIM.06	Procedimiento	X	02
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para hacer efectiva la Compensación Económica de los Trabajadores y Funcionarios Municipales, por sus servicios prestados dentro de la Entidad, correspondientes a salarios, bonos y pasajes.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala Código de Trabajo Ley del Servicio Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Planilla Autorización de pago Listado de abono a las cuentas 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	DPI:	Documento Personal de Identificación.
	SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrado del Ministerio de Finanzas Públicas.
	DAFIM:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Planilla de Salarios, Bonos, Pasajes y verifica conformidad de documentos.	Auxiliar de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de Salarios, Bonos, Pasajes
2.	Genera en el SICOIN GL el pago ya sea por medio de Cheque Voucher o acreditamiento en cuenta de los Trabajadores.		
3.	Si el pago corresponde con Cheque Voucher, lo emite y autoriza con la llave de seguridad y sella el Cheque Voucher y traslada para revisión y autorización.		<ul style="list-style-type: none"> Cheque Voucher DPI
4.	Recibe, verifica, ingresa Cheque Voucher a Control interno del Departamento.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Cheque Voucher



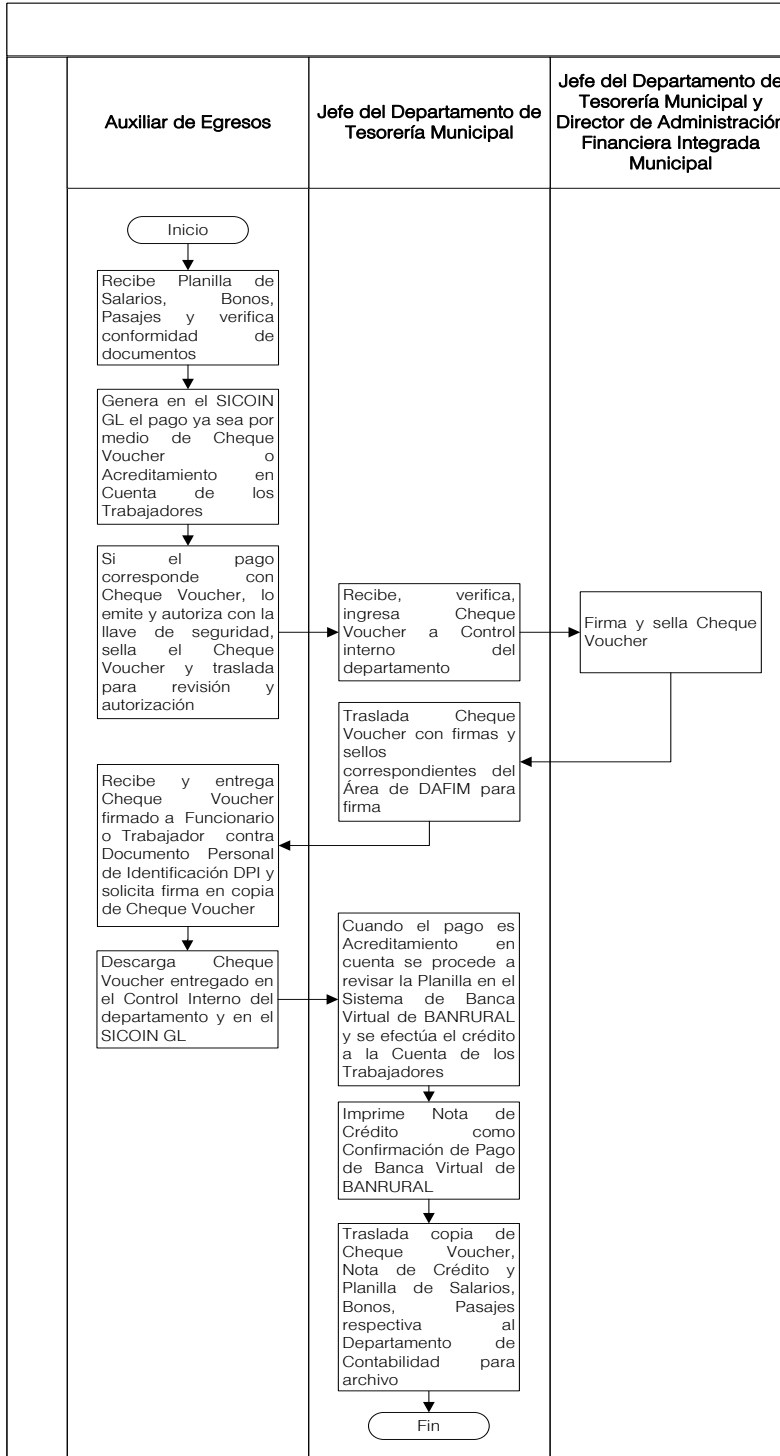
5.	Firma y sella Cheque Voucher.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal y Director de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Cheque Voucher
6.	Traslada Cheque Voucher con firmas y sellos correspondientes del área de DAFIM a Alcalde Municipal para firma respectiva.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	
7.	Recibe y entrega Cheque Voucher firmado a Funcionario o Trabajador contra Documento Personal de Identificación DPI y solicita firma en copia de Cheque Voucher.	Auxiliar de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> Cheque Voucher DPI
8.	Descarga Cheque Voucher entregado en el Control Interno del departamento y en el SICOIN GL.		<ul style="list-style-type: none"> Cheque Voucher
9.	Cuando el pago es acreditamiento en cuenta se procede a revisar la Planilla de Salarios, Bonos, Pasajes en el Sistema de Banca Virtual de BANRURAL y se efectúa el crédito a la Cuenta de los Trabajadores.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de Salarios, Bonos, Pasajes
10.	Imprime Nota de Crédito como Confirmación de Pago de Banca Virtual de BANRURAL.		<ul style="list-style-type: none"> Nota de Crédito Cheque Voucher Planilla de Salarios, Bonos, Pasajes
11.	Traslada copia de Cheque Voucher, Nota de Crédito y Planilla de Salarios, Bonos, Pasajes respectiva al Departamento de Contabilidad para archivo.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Planilla de Salarios, Bonos, Pasajes
2.	Cheque Voucher
3.	DPI
4.	Nota de Crédito



FLUJOGRAMA PAGO A FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES (SALARIOS, BONOS, PASAJES)





6.2.3 PAGO DE PRESTACIONES

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Tesorería Municipal				
Dirección:	Sección:	12.DAFIM.07	Procedimiento		04
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para Cancelar el Pasivo Laboral de los ex Trabajadores Municipales.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Trabajo • Código Municipal • Ley de Servicio Municipal • Constitución Política de la República de Guatemala 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la de Administración Financiera Integrada Municipal 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	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.
	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.
	DPI:	Documento Personal de Identificación.
	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 Trabajador durante la ejecución de sus labores.
	SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrado del Ministerio de Finanzas Públicas.
	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.
	DAFIM:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Expediente de Solicitud de Pago de Prestaciones proveniente de la Dirección de Recursos Humanos y/o Unidad de Asesoría	Auxiliar de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de Solicitud de Pago de Prestaciones



1.	Jurídica, con Documentos de Soporte.		<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Solicitud de Pago de Prestaciones
2.	Revisa Expediente con los Documentos de Soporte, si el Expediente está completo procede a Gestionar Pago de Prestaciones de lo contrario solicita a Interesado que complete expediente.	Auxiliar de Egresos	
3.	Emite y autoriza con la llave de seguridad y sella el cheque.		
4.	Traslada Cheque Voucher para revisión y autorización.		
5.	Recibe, verifica, ingresa Cheque Voucher a Control Interno de Tesorería.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	
6.	Firma y sella Cheque Voucher.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal y Director de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Formulario de Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales y Documentación de Soporte
7.	Traslada Cheque Voucher con firmas y sellos correspondientes del Área de DAFIM a Alcalde Municipal para firma respectiva.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> DPI Cheque Voucher
8.	Recibe y entrega Cheque Voucher ha interesado contra DPI y solicita firma en copia de Cheque Voucher.		
9.	Ingresa Cheque Voucher a Control Interno del Área como cheque pendiente de cobro.		
10.	Revisa el Número de Pago del Interesado, si es el primer o penúltimo Pago de Prestaciones informa al interesado que se presente con su DPI (si es el único o último Pago continua proceso en paso No. 17).	Auxiliar de Egresos	
11.	Se presenta el interesado a recoger el Cheque Voucher y entrega DPI.	Vecino y/o Interesado	
12.	Recibe DPI si los datos coinciden entrega Cheque Voucher y solicita firma en copia de Cheque Voucher.	Auxiliar de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> Cheque Voucher DPI
13.	Recibe Cheque Voucher y firma copia de Cheque Voucher.	Vecino y/o Interesado	
14.	Recibe copia de Cheque Voucher firmada y ordena correlativamente la copia.	Auxiliar de Egresos	



15.	Descarga Cheque Voucher entregado en el Sistema de Control Interno del Área y en SICOIN GL.	Auxiliar de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> Cheque Voucher DPI
16.	Se despide del interesado e informa la nueva fecha de Pago.		
17.	Si es un único Pago o el último Pago de Prestaciones procede a llenar respectivo Finiquito Laboral.		
18.	Informa al interesado que se presente en el Área con DPI, Timbres Fiscales y Notariales para firma de Finiquito Laboral.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Cheque Voucher DPI Timbres Fiscales y Notariales Finiquito Laboral
19.	Se presenta el interesado y entrega los documentos solicitados.		
20.	Recibe documentos y trasladan a Unidad de Asesoría Jurídica con Expediente con documentos recibidos para autenticar las firmas correspondientes.		
21.	Se presentan ante Asesor Legal para firmar Finiquito Laboral.		
22.	Firma ante el Asesor Legal Finiquito Laboral.	Asesor Legal	
23.	Da fe del acto realizado y coloca Timbres Fiscales y Notariales autenticando las firmas correspondientes.		
24.	Entrega Cheque Voucher y solicita firma en copia de Cheque Voucher.	Auxiliar de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> Cheque Voucher (copia)
25.	Recibe Cheque Voucher, firma original y copia y entrega copia de Cheque Voucher firmada.	Vecino y/o Interesado	
26.	Recibe copia de Cheque Voucher firmada.	Auxiliar de Egresos	
27.	Descarga del Control Interno de Tesorería y en SICOIN GL Cheque Voucher entregado.		
28.	Entrega copia de Cheque Voucher pagado y la documentación de respaldo al Jefe del Departamento de Contabilidad para su respectivo resguardo.		

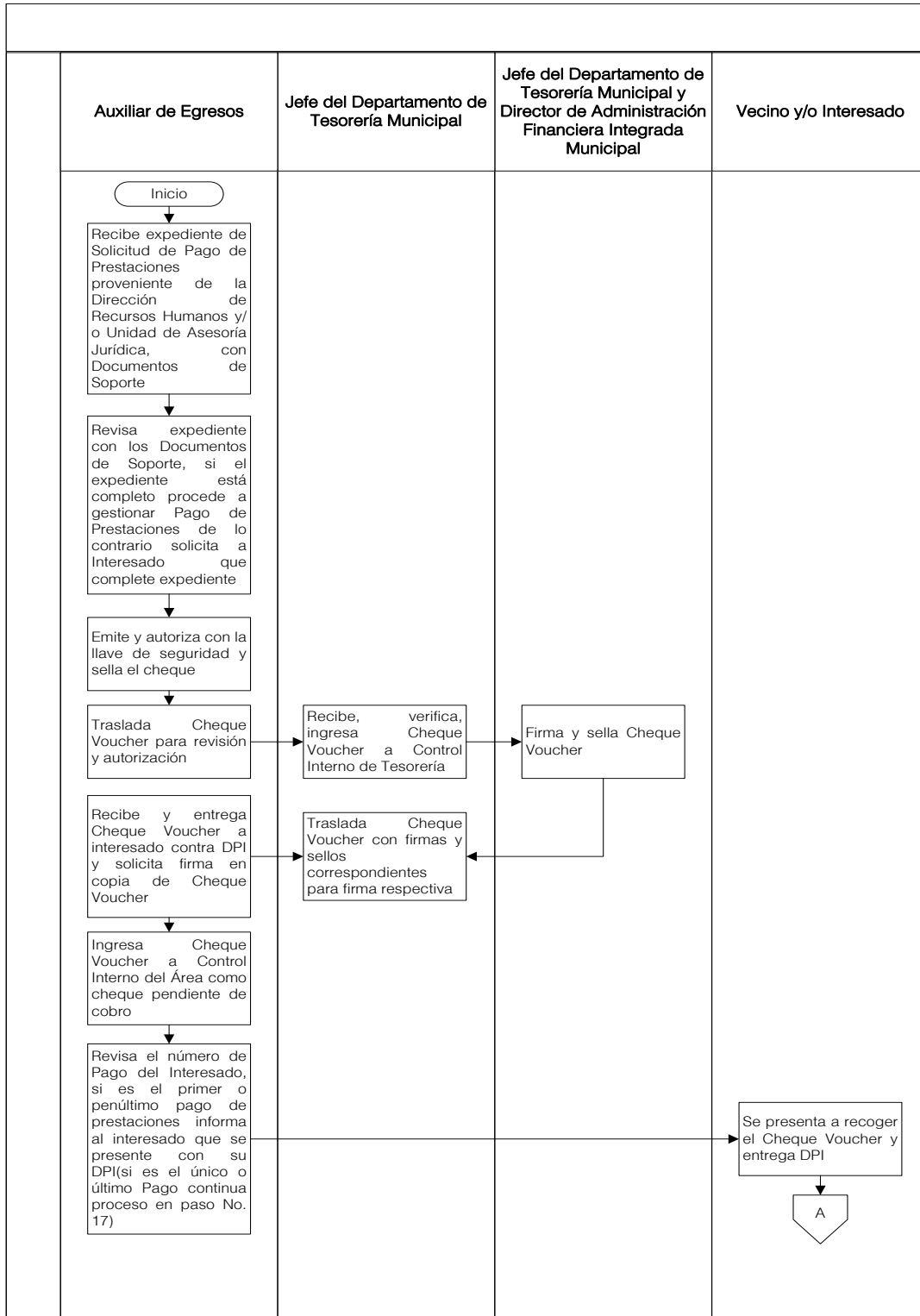
DOCUMENTOS DE SOPORTE

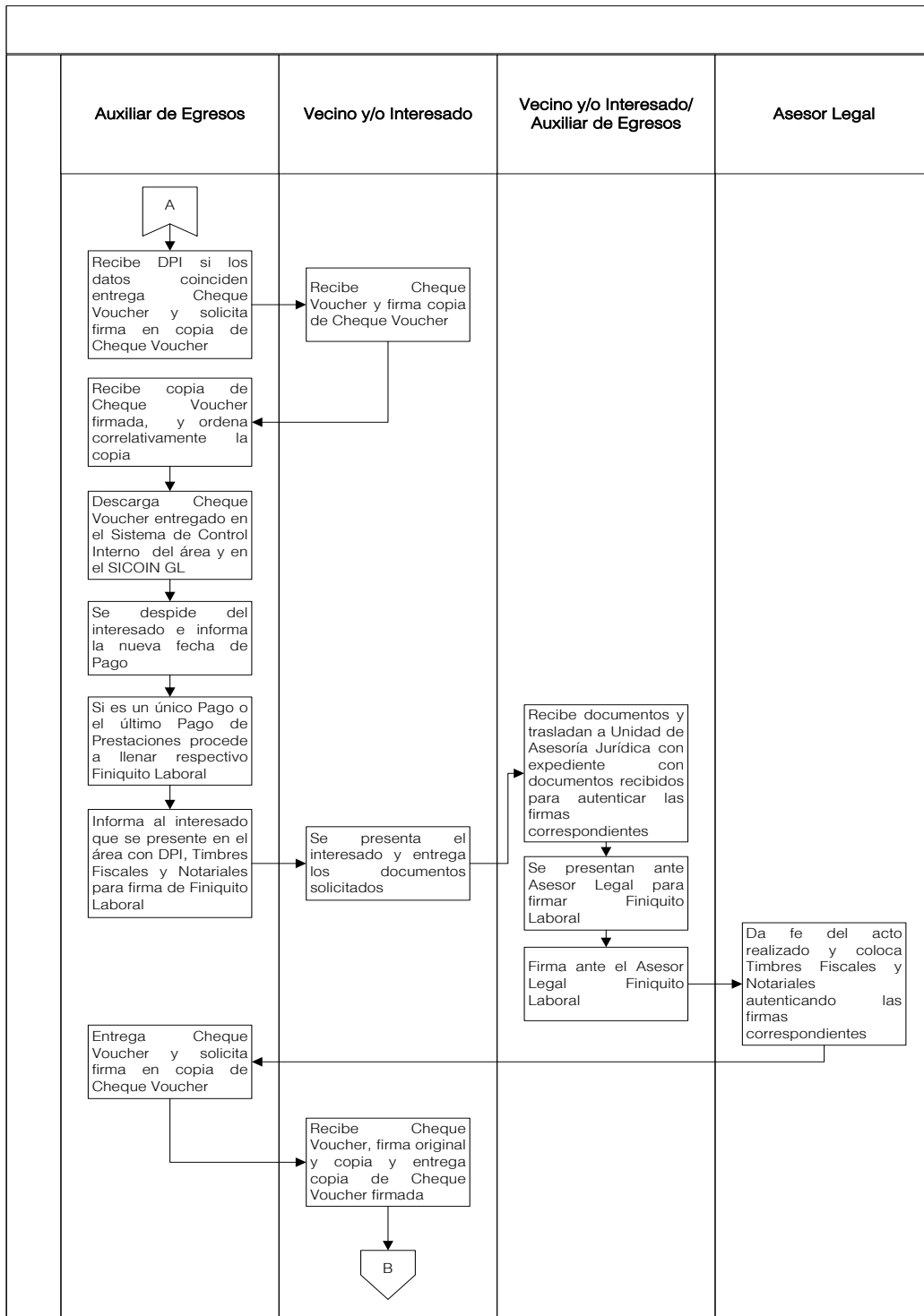
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Expediente de Solicitud de Pago de Prestaciones
2.	Expediente
3.	Formulario de Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales y Documentación de

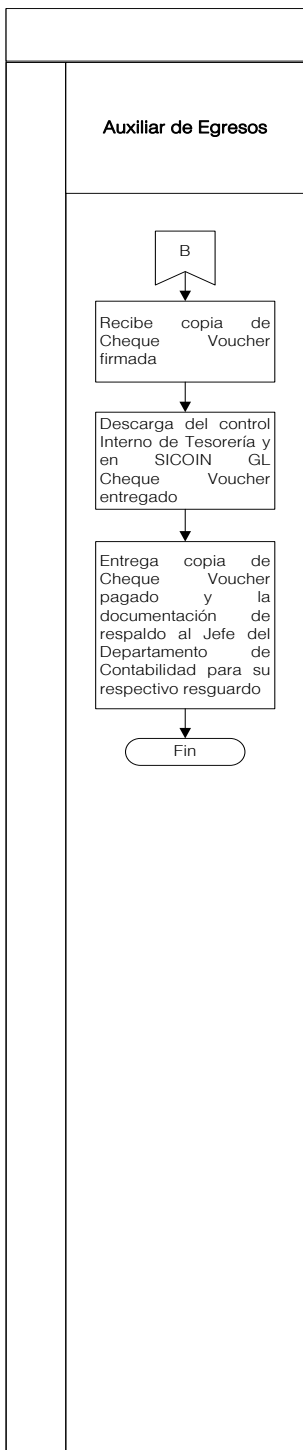
	Soporte
4.	DPI
5.	Cheque Voucher
6.	Timbres Fiscales y Notariales
7.	Finiquito Laboral
8.	Cheque Voucher (copia)



FLUJOGRAMA PAGO DE PRESTACIONES









6.2.4 PAGO DE VIÁTICOS					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Tesorería Municipal				
Dirección:	Sección:	12.DAFIM.08	Procedimiento		03
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para Solventar Pago de Viáticos a los Trabajadores de las diferentes Áreas de la Institución.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de Normativa Vigente 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento de Comisión 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrado del Ministerio de Finanzas Públicas.
	DAFIM:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe copia del Nombramiento de Comisión por parte de los Jefes, Direcciones/Gerencias.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento de Comisión (original y copia)
2.	Revisa copia del Nombramiento de Comisión.		
3.	Autoriza copia del Nombramiento de Comisión.		
4.	Firma y sella de Visto Bueno.		
5.	Traslada copia del Nombramiento de Comisión autorizada al Jefe del Departamento de Tesorería Municipal.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	
6.	Recibe copia de Nombramiento de Comisión autorizado.		
7.	Realiza los cálculos respectivos.		
8.	Traslada copia Nombramiento de Comisión al Auxiliar de Egresos.	Auxiliar de Egresos	
9.	Recibe copia de Nombramiento de Comisión con los cálculos correspondientes autorizados.		



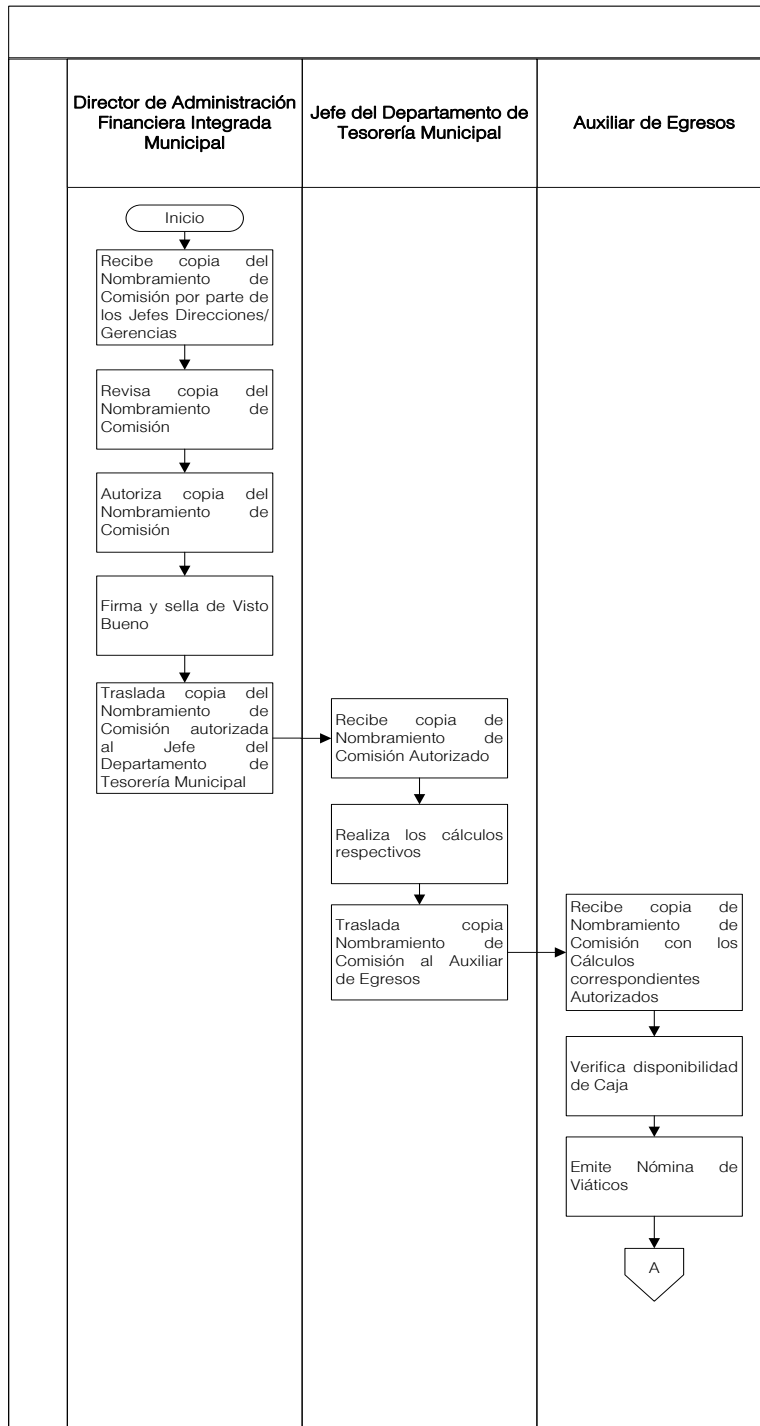
10.	Verifica disponibilidad de caja.	Auxiliar de Egresos	Ninguno
11.	Emite Nómina de Viáticos.		<ul style="list-style-type: none"> Nómina de Viáticos
12.	Dependiendo de la forma de pago: -Emite Cheques Voucher. -Elabora Archivo Electrónico para ingreso al Sistema Bancario (Banca virtual).		<ul style="list-style-type: none"> Cheque Voucher
13.	Traslada Nómina de Viáticos y Cheques Voucher.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	
14.	Recibe Nómina de Viáticos y Cheques Voucher.		
15.	Revisa el contenido de la Nómina de Viáticos y Cheques Voucher con sus respectivas firmas y sellos.		
16.	Traslada Nómina de Viáticos y Cheques Voucher.	Alcalde Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Nómina de Viáticos Cheque Voucher
17.	Recibe Nómina de Viáticos y Cheques Voucher.		
18.	Analiza la información de la Nómina de Viáticos y Cheques Voucher.		
19.	Firma y sella de Visto Bueno.		
20.	Traslada Nómina de Viáticos y Cheques Voucher.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	
21.	Recibe Nómina de Viáticos y Cheques Voucher.		
22.	Revisa firmas y sellos de autorizado.		
23.	Traslada Cheques Voucher.	Auxiliar de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> Cheque Voucher
24.	Recibe y revisa Cheques Voucher.		
25.	Procede a efectuar la entrega respectiva Cheques Voucher.		
26.	Descarga del control Interno de Tesorería y en el SICOIN GL Cheque Voucher entregado.		
27.	Entrega Cheques Voucher pagados, para el resguardo correspondiente.		

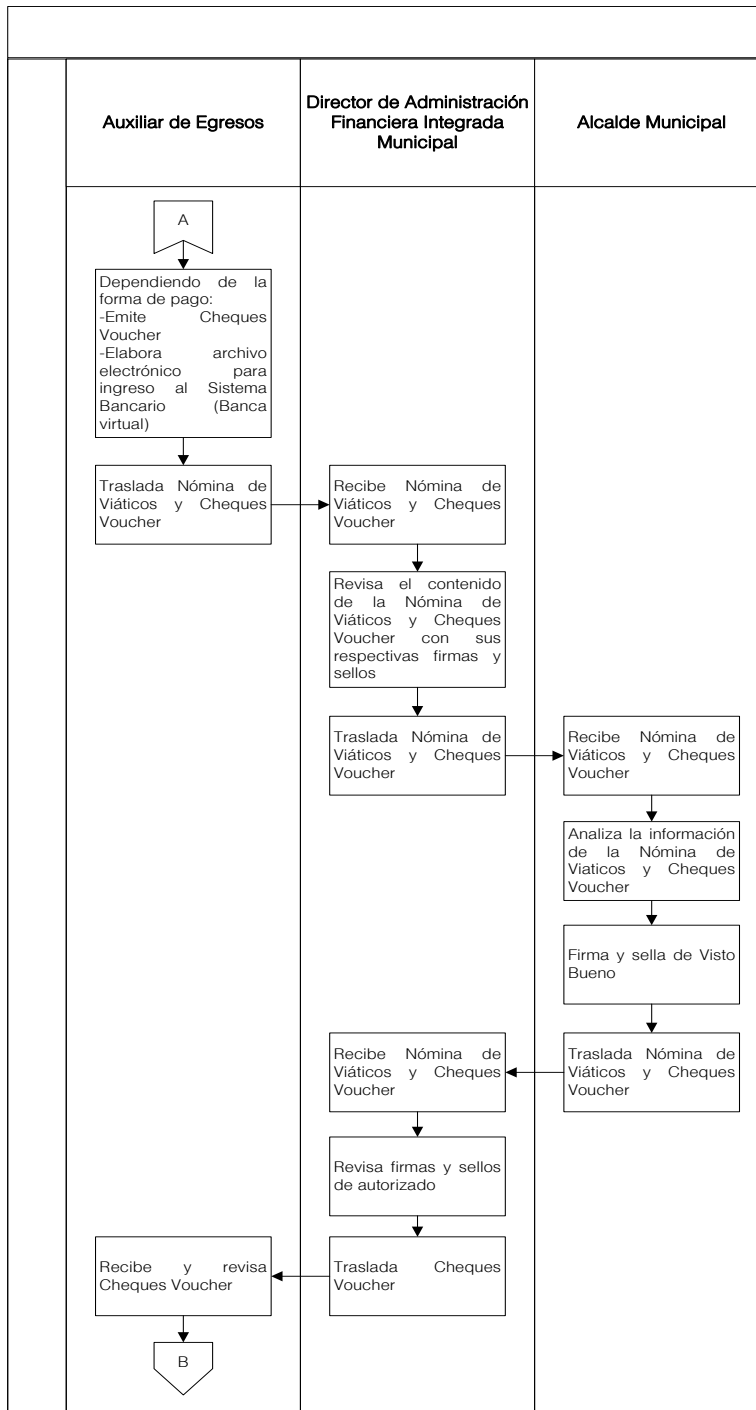
DOCUMENTOS DE SOPORTE

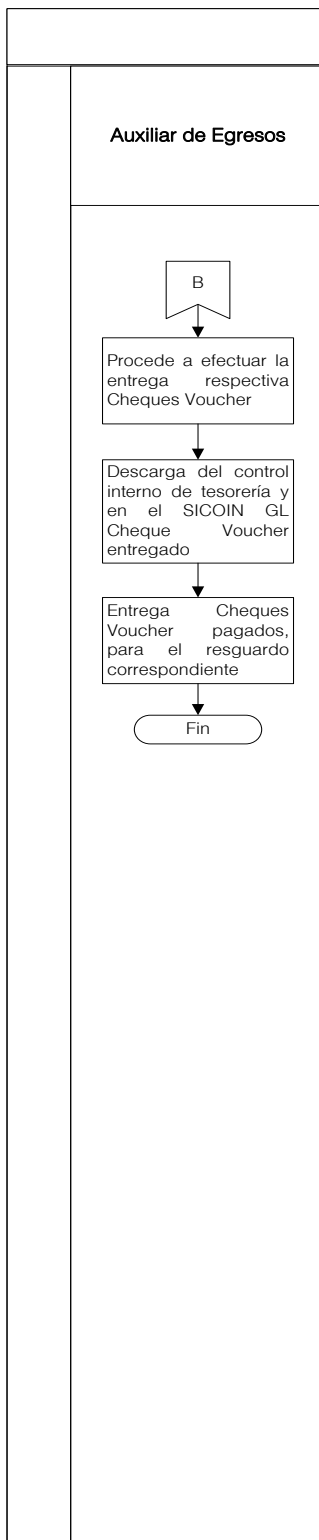
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Nombramiento de Comisión (original y copia)
2.	Nómina de Viáticos
3.	Cheque Voucher



FLUJOGRAMA PAGO DE VIÁTICOS









6.2.5 PAGOS A TERCEROS (PRÉSTAMOS, CONVENIOS, CUOTAS, ENTRE OTROS)					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Tesorería Municipal				
Dirección:	Sección:	12.DAFIM.09	Procedimiento	X	02
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el Pago a Terceras Personas.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Ninguno	Ninguna

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita Documentación de Soporte para el Registro en el Sistema Contable.	Auxiliar de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de Soporte
2.	Recibe, revisa y traslada Documentos de Soporte.		
3.	Recibe y revisa Documentos de Soporte.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud de Registro
4.	Elabora Oficio de Solicitud de Registro correspondiente firma, sella de Visto Bueno y traslada a Auxiliar de Egresos.		
5.	Recibe y revisa el contenido del Oficio de Solicitud de Registro.	Auxiliar de Egresos	
6.	Traslada Oficio de Solicitud de Registro para la Rebaja Presupuestaria correspondiente.		
7.	Recibe y verifica Oficio de Solicitud de Registro.	Auxiliar de Presupuesto	
8.	Efectúa la Rebaja Presupuestaria y traslada Oficio de Solicitud de Registro a Auxiliar de Contabilidad.		



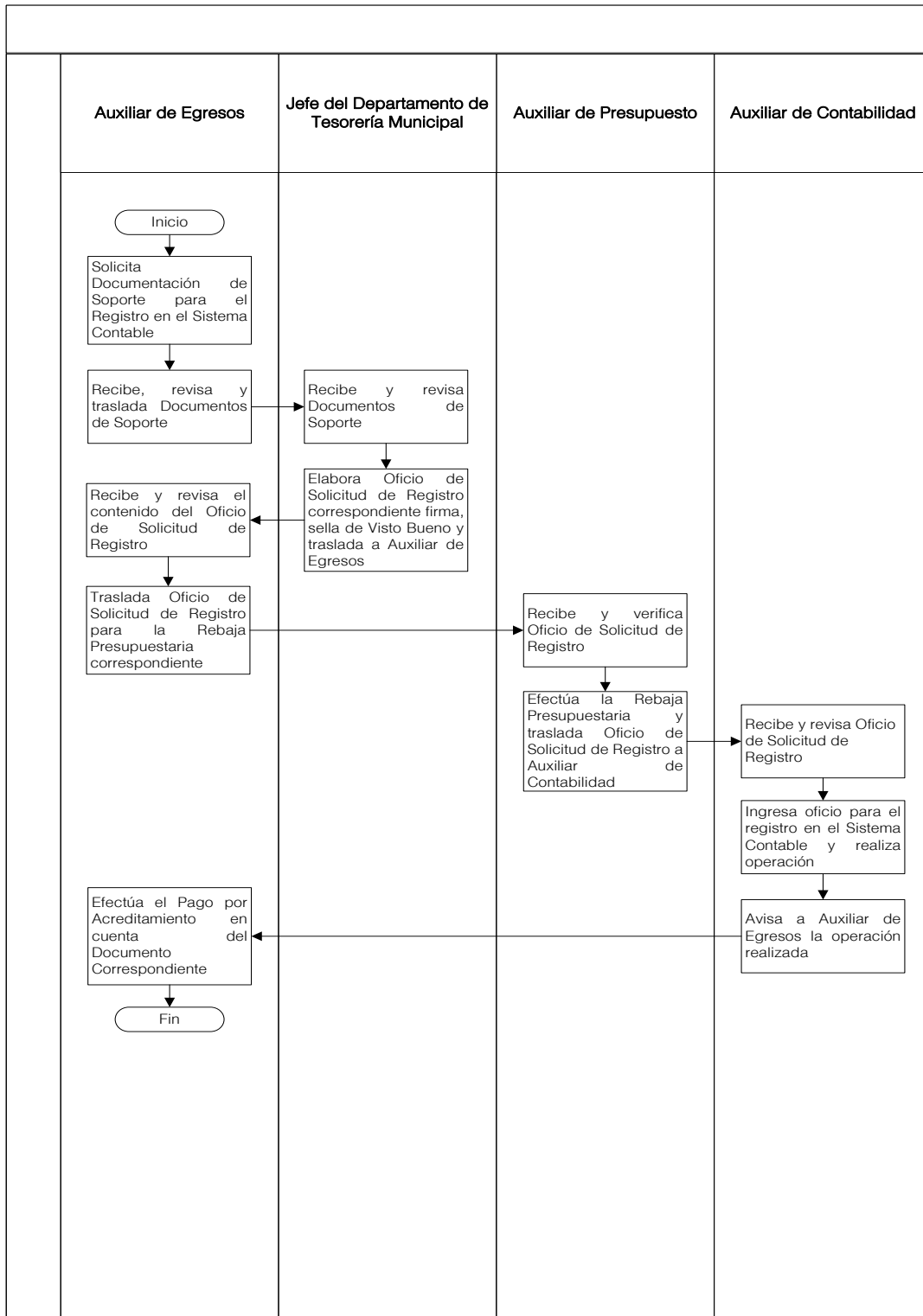
9.	Recibe y revisa Oficio de Solicitud de Registro.	Auxiliar de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud de Registro
10.	Ingresa oficio para el Registro en el Sistema Contable y realiza operación.		
11.	Avisa a Auxiliar de Egresos la operación realizada.		
12.	Efectúa el Pago por Acreditamiento en Cuenta del Documento Correspondiente.	Auxiliar de Egresos	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Documentos de Soporte
2.	Oficio de Solicitud de Registro



FLUJOGRAMA PAGOS A TERCEROS (PRÉSTAMOS, CONVENIOS, CUOTAS, ENTRE OTROS)





6.3 SECCIÓN DE INGRESOS

6.3.1 INGRESO, LIQUIDACIÓN BANCO DEL SISTEMA COBROS POR CUENTA AJENA					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Tesorería Municipal				
Dirección:	Sección:		Procedimiento	X	03
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Sección de Ingresos	12.DAFIM.10			

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar la Liquidación de Cobros por Cuenta Ajena de los Bancos del Sistema.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio con los Bancos • Código Municipal • MAFIM 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Boleto de Ornato • Notas de Crédito • Reporte de Cobros • Confrontas de las liquidaciones de los bancos • Distribución por porcentaje IUSI (2/1000, 6/1000, 9/1000) • Copia amarilla y celeste de Forma 7-B 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Forma 7B- Ingresos Varios:	Recibo de la Tesorería Municipal.
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmueble.
	ORACLE:	Herramienta Cliente/Servidor para la Gestión de Bases de Datos.
	SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrado del Ministerio de Finanzas Públicas.
	MAFIM:	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.
	Multa:	Hace referencia a aquellas sanciones que se pueden aplicar en diferentes tipos de situaciones pero que normalmente se vinculan a errores cometidos en la vía Pública, más específicamente Infracciones en la Vía Pública.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Se traslada y presenta a las instalaciones del Banco.	Auxiliar de Cobros	Ninguno



2.	Entrega Cuadro de Transacción y copia adjuntando Documentos de Soporte.	Banco	
3.	Recibe, revisa y firma Cuadro de Transacción con copia y Documentos de Soporte.	Auxiliar de Cobros	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Transacción de Multas y IUSI • Notas de Crédito de Multas y IUSI • Boleto de Ornato • Forma 7-B (copia amarilla y celeste)
4.	Se presenta a las Oficinas del Departamento de Tesorería Municipal y entrega Cuadro de Transacción y Documentos de Soporte.		
5.	Recibe y revisa Cuadro de Transacción con copia y Documentos de Soporte.		
6.	Realiza la confronta de Boletas de Ingresos.		
7.	Si es un cobro por Multas elabora Oficio de Confrontación Dirigido a Sección de Ingresos por Cobro de Multas y IUSI y adjunta Documentos de Soporte al Oficio.	Jefe del Departamento de Cobros	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de Boletos de Ornato Recibido por el Banco • Oficio de Confrontación • Nota de Crédito • Cuadro de Transacciones Multas • Liquidación de Cobros IUSI
8.	Imprime Liquidación de Cobros de IUSI aplicada en el Sistema ORACLE y adjunta Documentos de Soporte al Oficio.		
9.	Si es un cobro por Boleto de Ornato elabora Oficio de Confrontación Dirigido a Sección de Ingresos por Cobro de Boletos de Ornato.		
10.	Archiva copias celestes de Boletos de Ornatos (Forma 7-B) recibidos y confronta copias amarillas de Boletos de Ornato contra Liquidación de Boletos de Ornato Recibido por el Banco.		
11.	Elabora un archivo de texto que contiene un listado oficial de Boletos de Ornato confrontados y adjunta Documentos de Soporte al oficio según sea el caso.		
12.	Firma y sella Oficios de Confronta por Cobro de Multas, IUSI o Boletos de Ornato y entrega con la Documentos de Soporte y archivo de texto si corresponde.		
13.	Recibe y verifica Oficios de Confronta por Cobro de Multas, IUSI y Boletos de Ornato con la Documentos de Soporte y archivo de texto si corresponde.	Encargado de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Confronta por Cobro Boleto de Ornato, IUSI, Multas • Liquidación de Boletos de Ornato



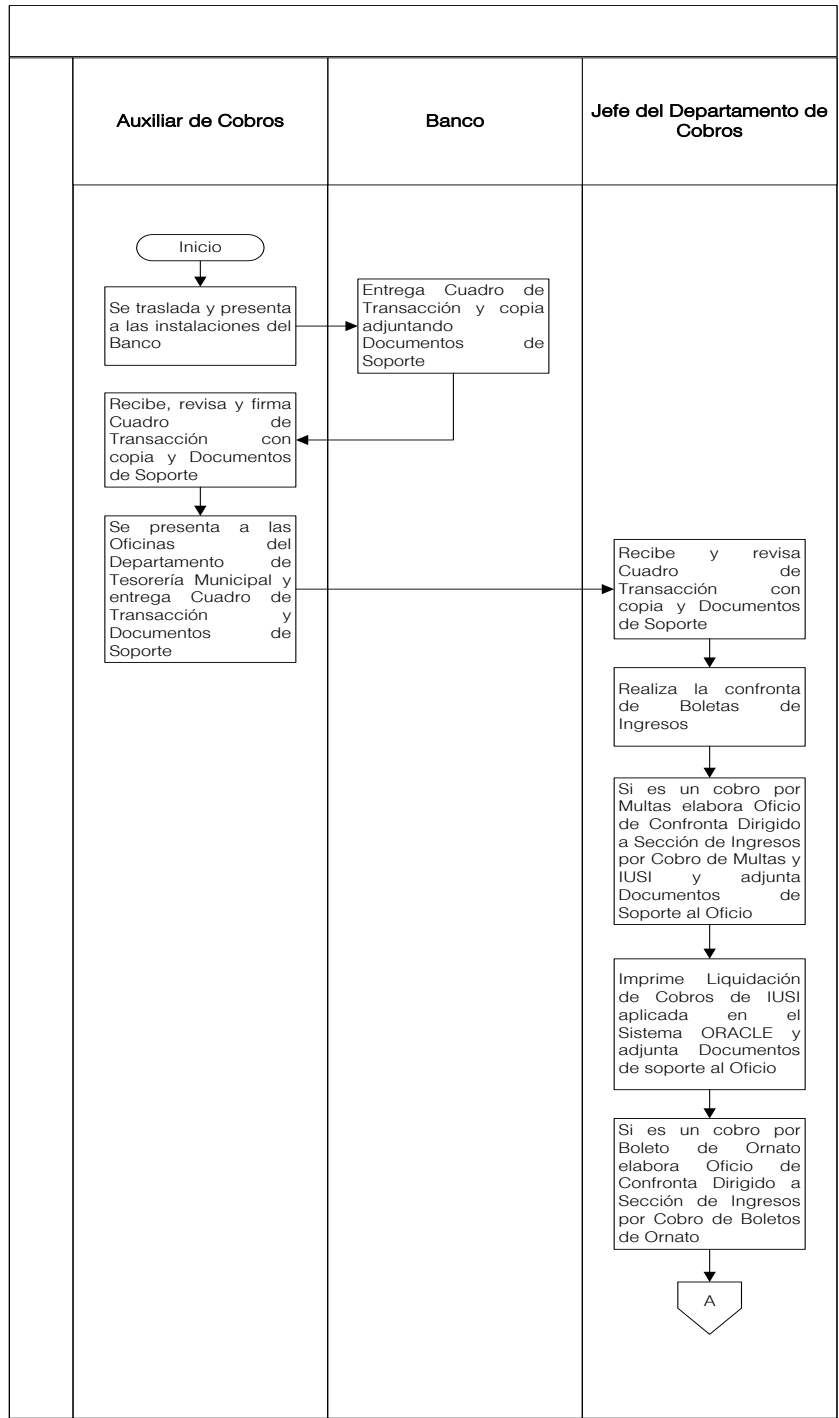
14.	Realiza el registro del ingreso en ambos sistemas ORACLE y el SICOIN GL el total recaudado.	Encargado de Ingresos	Recibido por el Banco <ul style="list-style-type: none"> • Boleto de Ornato Forma 7-B (copia amarilla) • Liquidación de Multas de Tránsito, IUSI distribución (2/1000, 6/1000, 9/1000)
-----	---	-----------------------	--

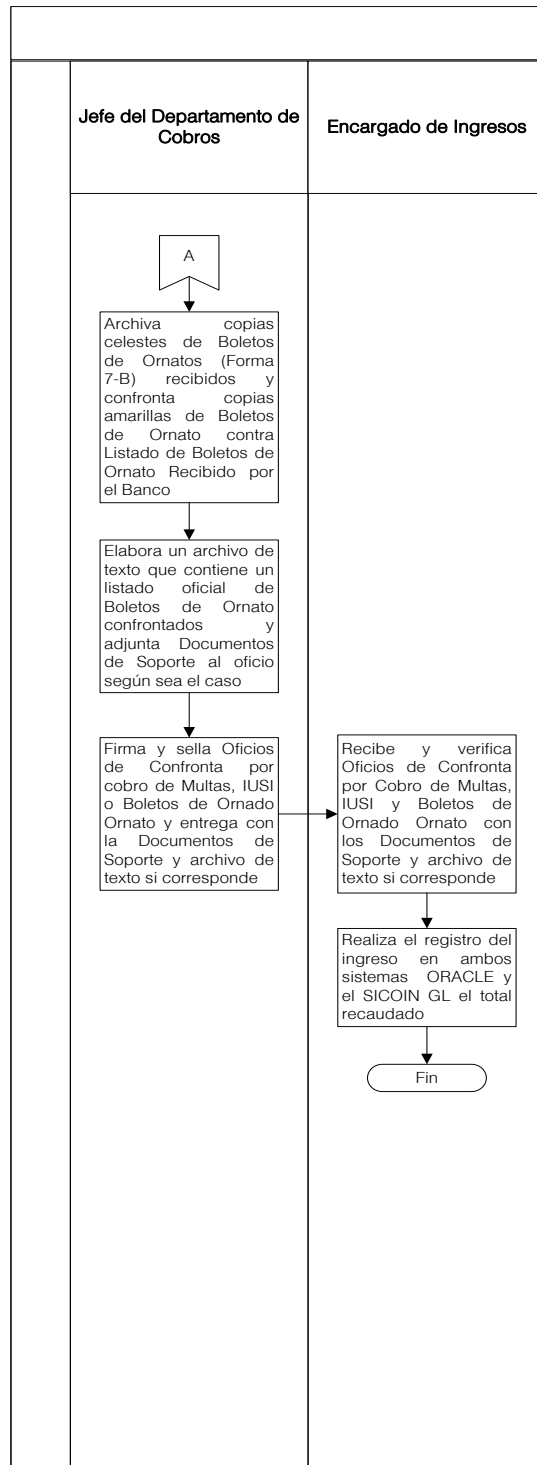
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Cuadro de Transacción de Multas y IUSI
2.	Notas de Crédito de Multas y IUSI
3.	Boleto de Ornato
4.	Forma 7-B (copia amarilla y celeste)
5.	Liquidación de Boleto de Ornato Recibido por el Banco
6.	Oficio de Confrontación
7.	Nota de Crédito
8.	Cuadro de Transacciones Multas
9.	Liquidación de Cobros IUSI
10.	Boleto de Ornato Forma 7-B (copia amarilla)
11.	Oficio de Confronta por Cobro Boleto de Ornato, IUSI, Multas
12.	Liquidación de Multas de Tránsito, IUSI distribución (2/1000, 6/1000, 9/1000)



FLUJOGRAMA INGRESO, LIQUIDACIÓN BANCO DEL SISTEMA COBROS POR CUENTA AJENA







6.3.2 RECEPCIÓN DE PAGOS EN CAJAS MUNICIPALES					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Tesorería Municipal				
Dirección:	Sección:	12.DAFIM.11	Procedimiento	X	03
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Sección de Ingresos				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar una Recepción de Pagos en Cajas Municipales.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal • MAFIM 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • IUSI • Ingresos propios (EMIXTRA, entre otros) • Depósitos de Licencias de Construcción 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	EMIXTRA:	Entidad Mixqueña de Tránsito.
	Forma 7B- Ingresos Varios:	Recibo de la Tesorería Municipal.
	FORMA 31B- INGRESOS VARIOS:	Recibo de la Tesorería Municipal.
	FORMA MM-CCC-S-V-IUSI:	Recibo de la Tesorería Municipal.
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmuebles.
	INGRESOS PROPIOS:	Generado por arbitrios y servicios municipales.
	ORACLE:	Herramienta Cliente/Servidor para la Gestión de Bases de Datos.
SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrado del Ministerio de Finanzas Públicas.	

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Efectúa Pago.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Cheque • Reporte de Transacción de Tarjeta de Crédito
2.	Recibe Pago, puede ser efectivo, cheque o tarjeta de crédito.	Receptor de Caja	
3.	Si el Pago se realizó por medio de Cheque se toman todos los datos del vecino y se anotan en la parte posterior al dorso del mismo. Si el		



3.	Pago se realizó por medio de Tarjeta de Crédito se extiende Reporte de Transacción de Tarjeta de Crédito.	Receptor de Caja	<ul style="list-style-type: none"> Cheque Reporte de Transacción de Tarjeta de Crédito
4.	Completa Remesa de Valores.		<ul style="list-style-type: none"> Remesa de Valores
5.	Cuenta el total de efectivo ingresado y completa Boleta de Depósito con detalle de Cheques ingresados.		
6.	Traslada documentos dentro de una Bolsa de Seguridad.		
7.	Se presenta a las instalaciones y solicita Remesa de Valores y Bolsa de Seguridad.	Personal de la Unidad Recolectora de Valores	
8.	Entrega Remesa de Valores y Bolsa de Seguridad.	Receptor de Caja	<ul style="list-style-type: none"> Boleta de Depósito Remesa de Valores (copia) Voucher Hoja de Control de Recolección de Bolsas de Seguridad
9.	Recibe, firma y sella en Remesa de Valores y bolsa de seguridad y entrega copia de la Remesa de Valores adjuntando las copias de Voucher del día vencido.	Personal de la Unidad Recolectora de Valores	
10.	Solicita firma en Hoja de Control de Recolección de Bolsas de Seguridad.		
11.	Firma y recibe copia de la Remesa de Valores y las copias de Voucher del día vencido.	Receptor de Caja	
12.	Se retira de las instalaciones.	Personal de la Unidad Recolectora de Valores	
13.	Ingresa en el SICOIN GL, completa Reporte Diario de Ingresos Resumen e imprime.	Encargado de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Diario de Ingresos Resumen
14.	Anota en el Libro de Conocimiento el detalle de reportes y Documentos de Soporte.		<ul style="list-style-type: none"> Libro de Conocimiento
15.	Introduce los reportes y Documentos de Soporte en Bolsa de Seguridad Sellada.	Receptor de Caja	<ul style="list-style-type: none"> Cheque Reporte de Transacción y Liquidación Electrónica de Tarjeta de Crédito
16.	Entrega Bolsa de Seguridad Sellada.		
17.	Recibe Bolsa de Seguridad Sellada.		
18.	Se presenta a las instalaciones de la Sección de Ingresos y entrega Bolsa de Seguridad Sellada.	Mensajero	<ul style="list-style-type: none"> Voucher de Valores Boleta de Depósito Recibo de Tesorería Municipal Forma 7-B (Pago de Boleto de Ornato)
19.	Recibe y abre Bolsa de Seguridad Sellada.		
20.	Revisa los reportes y los Documentos de Soporte contenidos en Bolsa de Seguridad Sellada.	Encargado de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Diario de Ingresos Resumen



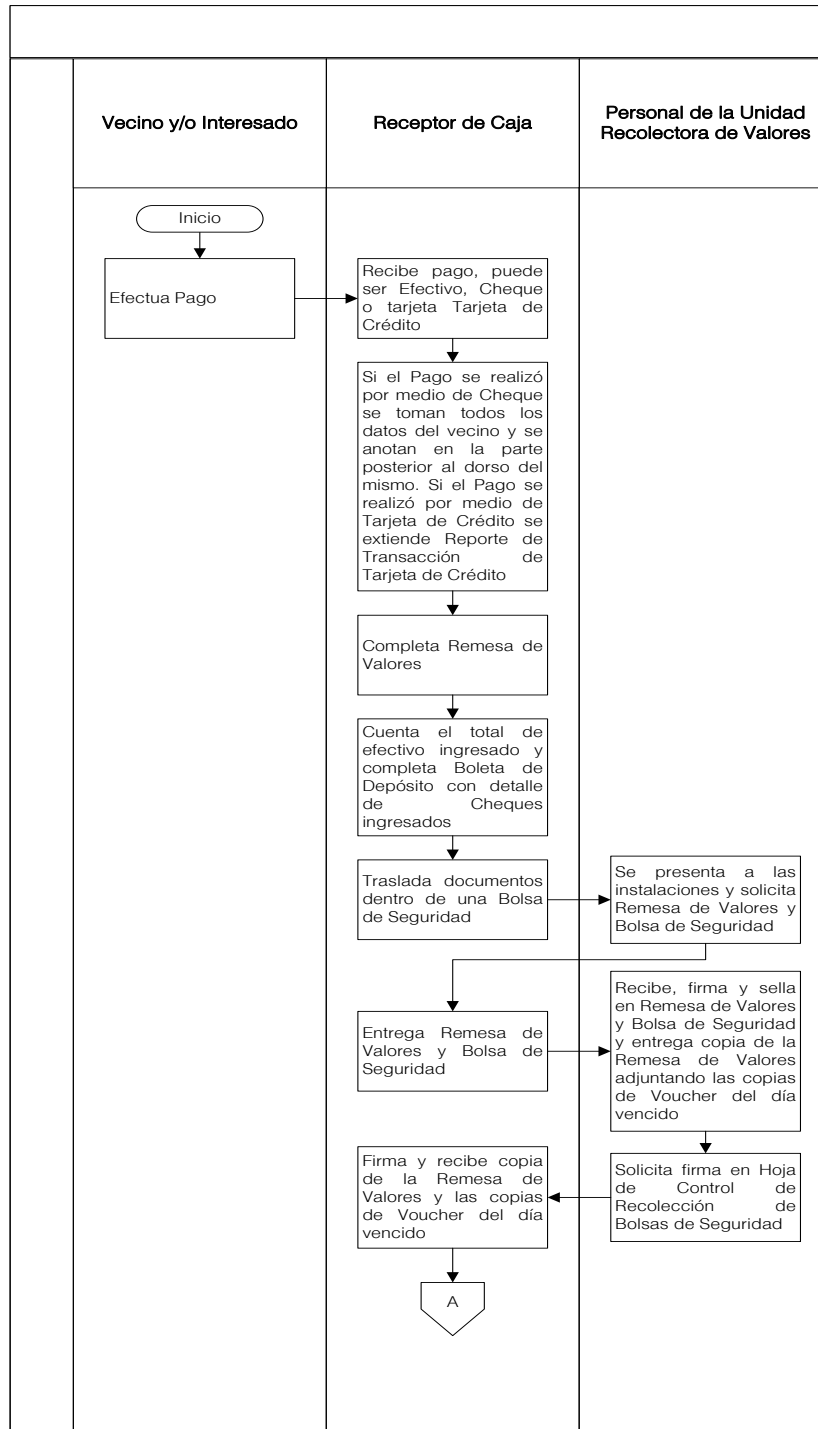
21.	Graba registro de cobros y registro de Boletas Físicas en el SICOIN GL.	Encargado de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> • Cheque • Reporte de Transacción y Liquidación Electrónica de Tarjeta de Crédito • Voucher de Valores • Boleta de Depósito • Recibo de Tesorería Municipal Forma 7-B (Pago de Boleto de Ornato) • Reporte Diario de Ingresos Resumen
-----	---	-----------------------	--

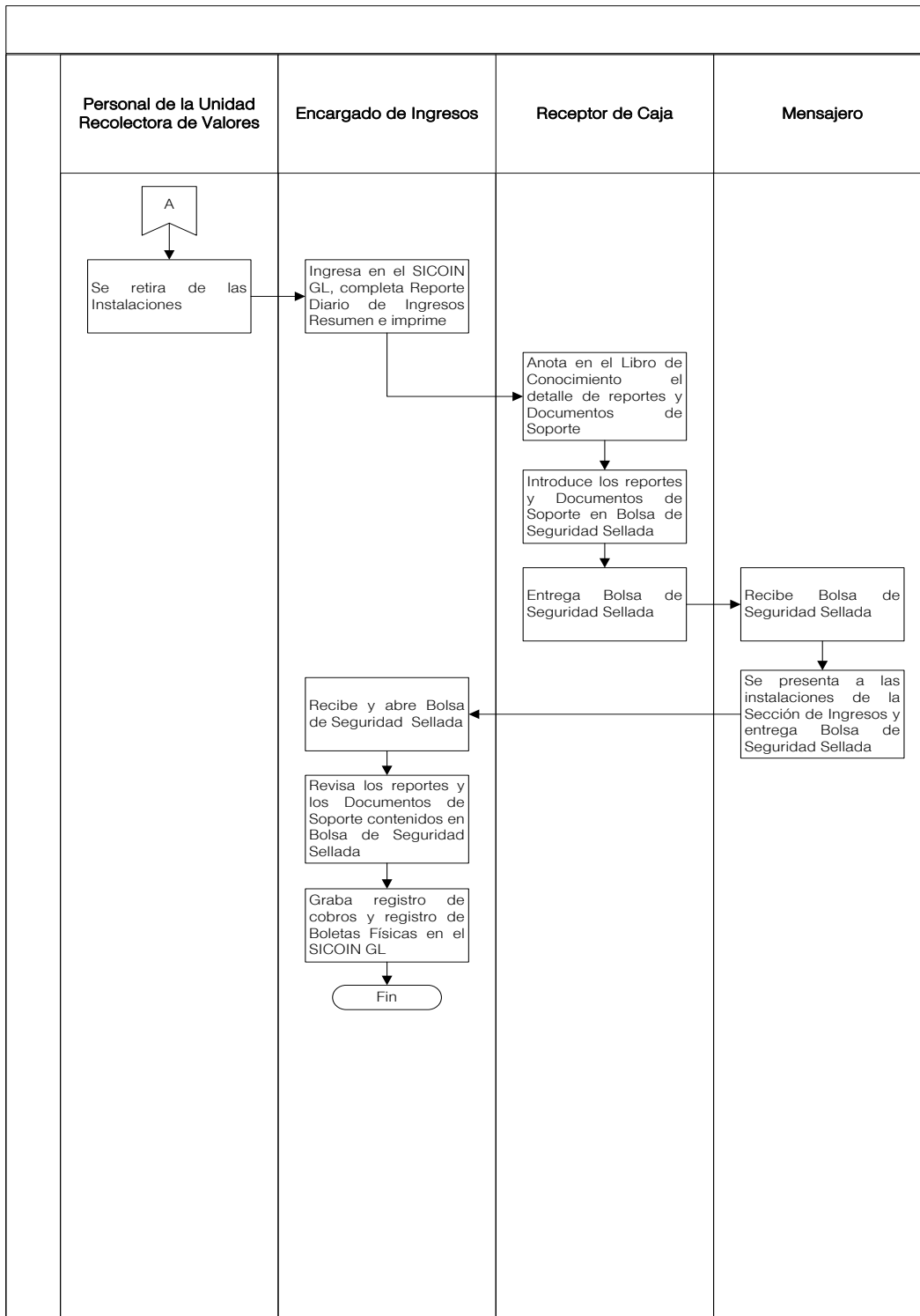
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Cheque
2.	Reporte de Transacción de Tarjeta de Crédito
3.	Remesa de Valores
4.	Boleta de Depósito
5.	Remesa de Valores (copia)
6.	Voucher
7.	Hoja de Control de Recolección de Bolsas de Seguridad
8.	Reporte Diario de Ingresos Resumen
9.	Libro de Conocimiento
10.	Reporte de Transacción y Liquidación Electrónica de Tarjeta de Crédito
11.	Voucher de Valores
12.	Boleta de Depósito
13.	Recibo de Tesorería Municipal Forma 7-B (Pago de Boleto de Ornato)



FLUJOGRAMA RECEPCIÓN DE PAGOS EN CAJAS MUNICIPALES







6.3.3 RECEPCIÓN DE PAGOS EN AGENCIAS MUNICIPALES

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Tesorería Municipal				
Dirección:	Sección:	12.DAFIM.12	Procedimiento	X	02
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Sección de Ingresos				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir para realizar la Receptoría de Pagos en Agencias Municipales.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio con Banco • Código Municipal • MAFIM 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • IUSI • Ingresos propios (EMIXTRA, entre otros) • Depósitos de Licencias de Construcción 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	EMIXTRA:	Entidad Mixqueña de Tránsito.
	Forma 7B- Ingresos Varios:	Recibo de la Tesorería Municipal.
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmuebles.
	INGRESOS PROPIOS:	Generado por arbitrios y servicios municipales.
	ORACLE:	Herramienta Cliente/Servidor para la Gestión de Bases de Datos.
	SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrado del Ministerio de Finanzas Públicas.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Efectúa Pago.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Cheque • Reporte de Transacción de y Liquidación Electrónica de Tarjeta de Crédito
2.	Recibe Pago, puede ser efectivo, cheque o tarjeta de crédito.	Receptor de Caja	
3.	Si el Pago se realizó por medio de Cheque se toman todos los datos del vecino y se anotan en la parte posterior al dorso del mismo. Si se realizó por medio de Tarjeta de Crédito extiende comprobante de Pago el cual es el Reporte de Transacción y Liquidación Electrónica de Tarjeta de Crédito.		



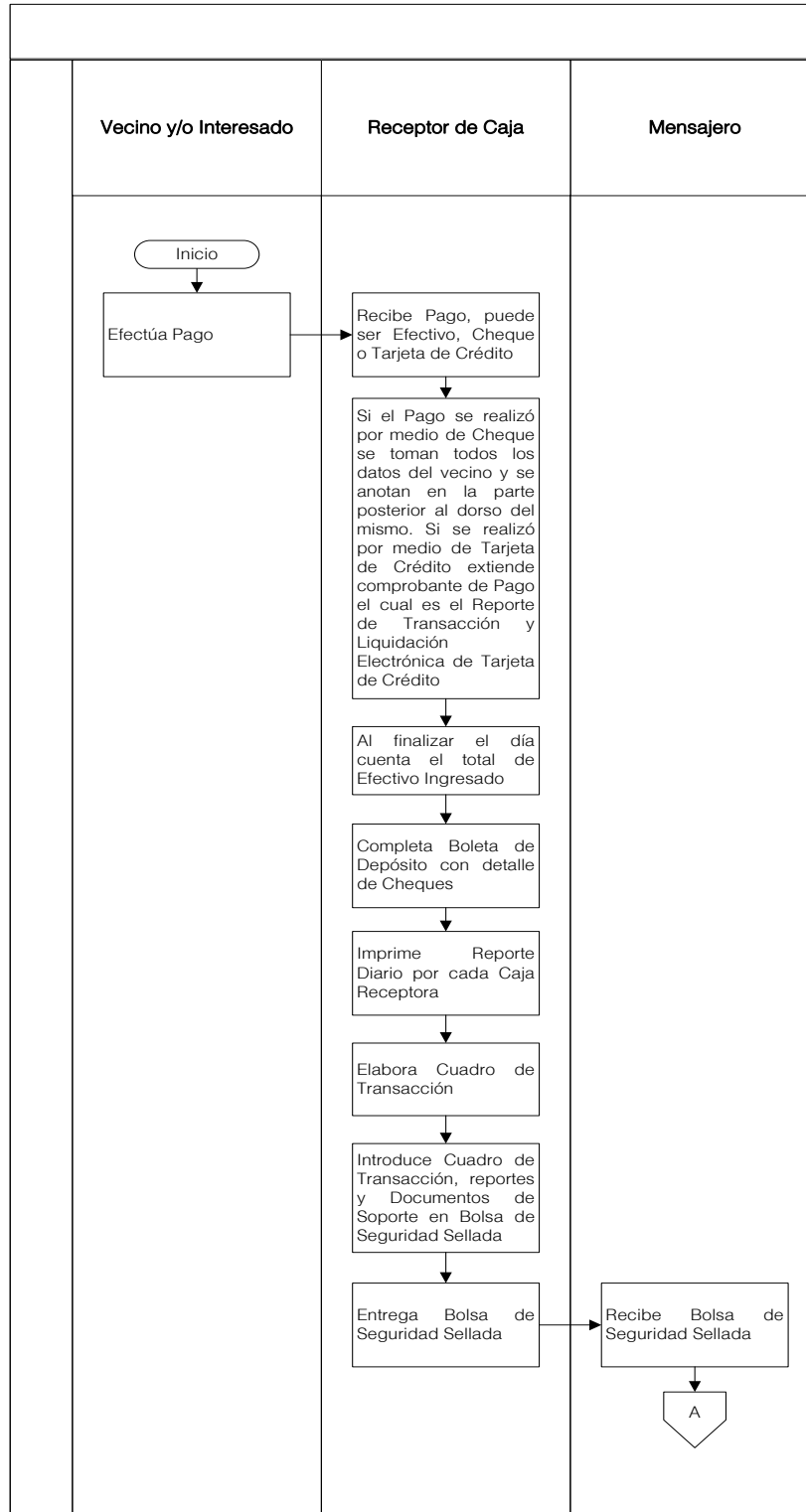
4.	Al finalizar el día cuenta el total de Efectivo Ingresado.	Receptor de Caja	Ninguno
5.	Completa Boleta de Depósito con detalle de Cheques.		• Boleta de Depósito
6.	Imprime Reporte Diario por cada Caja Receptora.		• Reporte Diario
7.	Elabora Cuadro de Transacción.		• Cuadro de Transacción
8.	Introduce Cuadro de Transacción, Reportes y Documentos de Soporte en Bolsa de Seguridad Sellada.	Mensajero	• Cuadro de Transacción
9.	Entrega Bolsa de Seguridad Sellada.		• Reporte de Transacción de y Liquidación Electrónica de Tarjeta de Crédito
10.	Recibe Bolsa de Seguridad Sellada.		• Reporte Diario de Ingresos Resumen
11.	Se presenta a las instalaciones.	Encargado de Ingresos	• Boleta de Depósito
12.	Entrega Bolsa de Seguridad Sellada.		• Copias de Recibo de Tesorería Municipal Forma 7-B (Pago de Boleto de Ornato)
13.	Recibe y abre Bolsa de Seguridad Sellada.		• Cheques
14.	Revisa reportes y Documentos de Soporte.		
15.	Autoriza los reportes y Documentos de Soporte.		
16.	Graba registro de cobros y registro de Boletas Físicas en el SICOIN GL.		• Boletas de Depósito (físicas)

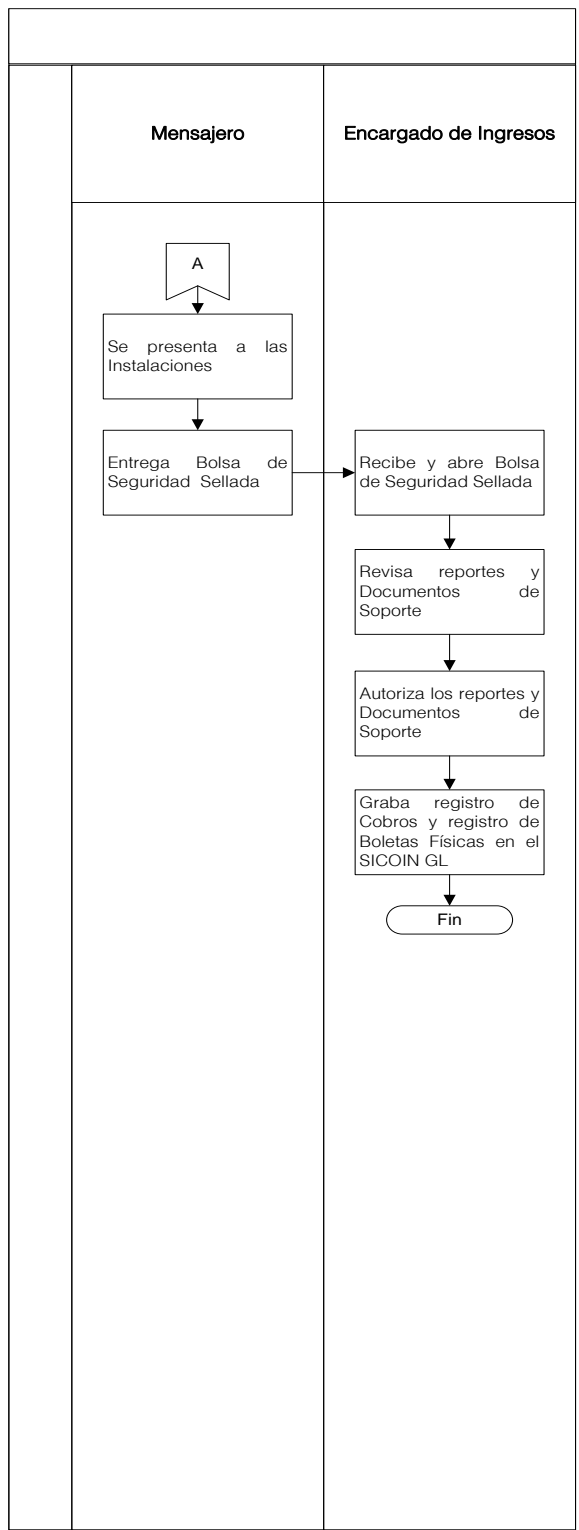
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Cheque
2.	Reporte de Transacción de y Liquidación Electrónica de Tarjeta de Crédito
3.	Boleta de Depósito
4.	Reporte Diario
5.	Cuadro de Transacción
6.	Reporte Diario de Ingresos Resumen
7.	Copias de Recibo de Tesorería Municipal Forma 7-B (Pago de Boleto de Ornato)
8.	Boletas de Depósito (físicas)



FLUJOGRAMA RECEPCIÓN DE PAGOS EN AGENCIAS MUNICIPALES







6.3.4 REGISTRO DE INGRESOS

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Tesorería Municipal				
Dirección:	Sección:	12.DAFIM.13	Procedimiento	X	03
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Sección de Ingresos				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para velar por el registro oportuno de los Ingresos percibidos diariamente en las diferentes Receptorías Municipales y Agencias Bancarias del Sistema, asimismo velar por el resguardo de los Documentos que respalden el Registro de tales Ingresos.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal • MAFIM 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Sección de Ingresos • Receptor Caja de Banco • Gerente de Agencia 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	EMIXTRA:	Entidad Mixqueña de Tránsito.
	Forma 7B- Ingresos Varios:	Recibo de la Tesorería Municipal.
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmuebles.
	INGRESOS PROPIOS:	Generado por arbitrios y servicios municipales.
	MAFIM:	Manual de Administración Financiera.
	ORACLE:	Herramienta Cliente/Servidor para la Gestión de Bases de Datos.
	SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrado del Ministerio de Finanzas Públicas.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Registra ingresos en el Sistema ORACLE según documentación	Receptor de Caja	<ul style="list-style-type: none"> • Integración de Boletas de Depósito por Agencia • Boletas de Depósito Forma 7-B • Reporte de Transacciones y Liquidación



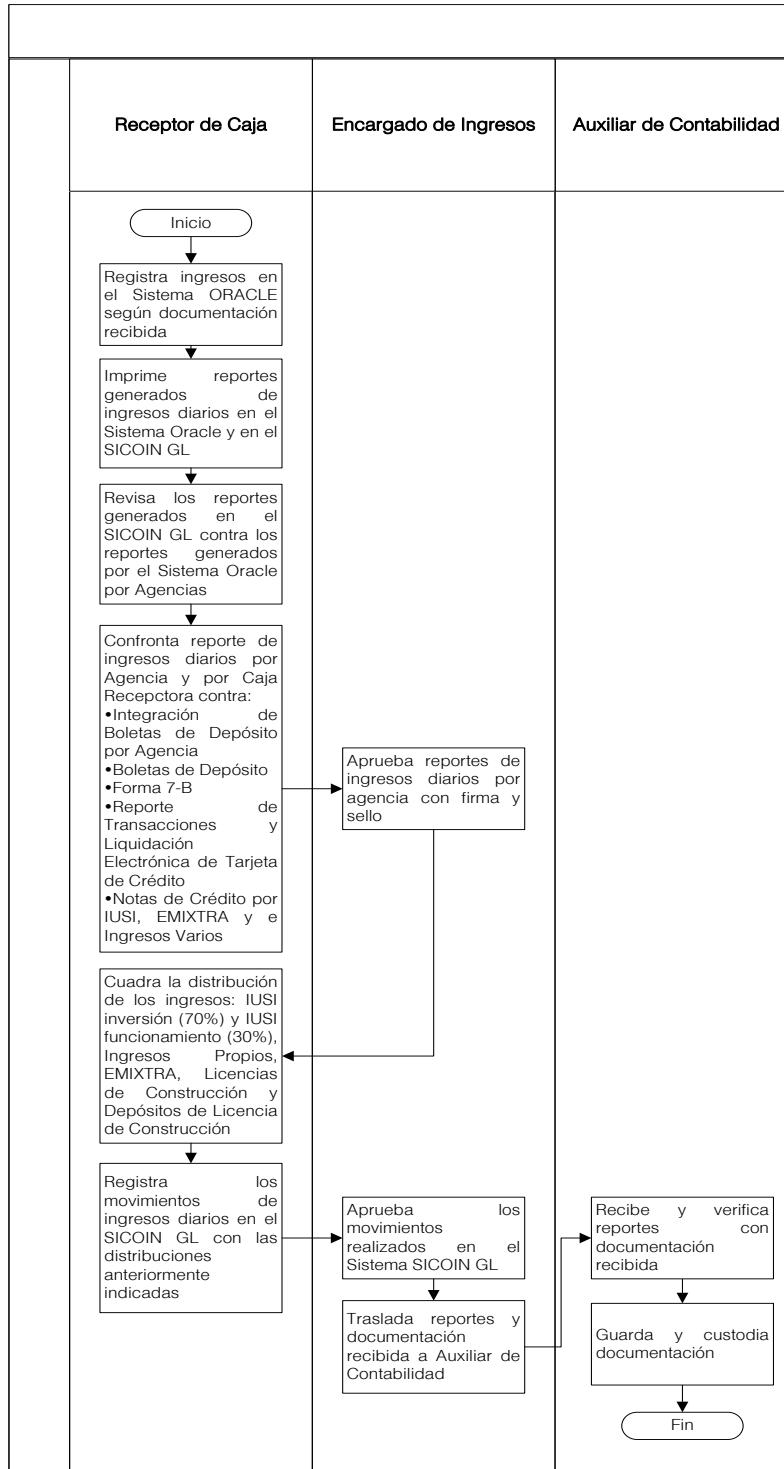
1.	recibida.	Receptor de Caja	Electrónica de Tarjeta de Crédito • Notas de Crédito por IUSI, EMIXTRA e Ingresos Varios
2.	Imprime Reportes generados de Ingresos Diarios en el Sistema Oracle y en SICOIN GL.		• Reportes • Movimientos de Caja Diario • Reporte Diario de Ingresos Resumen • Ingresos en Cajas Receptoras SICOIN GL- Comprobante Único de Registro
3.	Revisa los Reportes generados en el SICOIN GL contra los reportes generados por el Sistema Oracle por Agencias.		
4.	Confronta Reporte de Ingresos Diarios por y por Caja Receptora contra: <ul style="list-style-type: none"> • Integración de Boletas de Depósito por Agencia. • Boletas de Depósito. • Forma 7-B. • Reporte de Transacciones y Liquidación Electrónica de Tarjeta de Crédito. • Notas de Crédito por IUSI, EMIXTRA e Ingresos Varios. 		
5.	Aprueba Reportes de Ingresos Diarios por agencia con firma y sello.	Encargado de Ingresos	• Integración de Boletas de Depósito por Agencia • Boletas de Depósito • Formas 7-B • Reporte de Transacciones y Liquidación Electrónica de Tarjeta de Crédito • Notas de Crédito por IUSI, EMIXTRA e Ingresos Varios
6.	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.	Receptor de Caja	
7.	Registra los movimientos de Ingresos Diarios en el SICOIN GL con las distribuciones anteriormente indicadas.		
8.	Aprueba los movimientos realizados en el Sistema SICOIN GL.	Encargado de Ingresos	
9.	Traslada reportes y documentación recibida a Auxiliar de Contabilidad.		
10.	Recibe y verifica reportes con documentación recibida.	Auxiliar de Contabilidad	
11.	Guarda y custodia documentación.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Integración de Boletas de Depósito por Agencia
2.	Boletas de Depósito
3.	Forma 7-B
4.	Reporte de Transacciones y Liquidación Electrónica de Tarjeta de Crédito
5.	Notas de Crédito por IUSI, EMIXTRA e Ingresos Varios
6.	Reportes
7.	Movimientos de Caja Diario
8.	Reporte Diario de Ingresos Resumen
9.	Ingresos en Cajas Receptoras SICOING GL- Comprobante Único de Registro



FLUJOGRAMA REGISTRO DE INGRESOS





6.4 DEPARTAMENTO DE COBROS

6.4.1 PAGO DE TASA DE CONTRIBUCIÓN ELÉCTRICA

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Cobros				
Dirección:	Sección:	12.DAFIM.14	Procedimiento	X	02
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Emisión del Pago de Tasa de Contribución Eléctrica por parte de propietarios, poseedor o cualquier persona que tenga derechos reales sobre uno o más bienes inmuebles ubicados en la circunscripción territorial del Municipio de Mixco, en los cuales se preste el servicio de energía eléctrica, por cualquier distribuidora, generadora o comercializadora del citado servicio.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal • Constitución Política de la República de Guatemala • Ley de Electricidad 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Factura de Energía del mes vencido • Cheque a nombre de Municipalidad de Mixco • Copia de Recibo de Pago emitido por el Banco 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Forma 7B- Ingresos Varios:	Comprobante de pago en concepto de cualquier pago directo a la cuenta única de la Municipalidad de Mixco.
	Tasa Municipal	Arbitrios que se pagan por la prestación o mantenimiento de un servicio público, debidamente aprobada por el Concejo Municipal.
	Tasa de Contribución Eléctrica	Rubro que se paga de acuerdo con el precio del consumo de energía eléctrica.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Informa trámite a realizar.	Representante de Empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Factura de Energía del Mes Vencido • Cheque a Nombre de la Municipalidad de Mixco • Copia de Recibo de Pago Emitido por el Banco
2.	Verifica trámite a realizar por el Representante de Empresa y solicita documentos.	Auxiliar de Cobros	
3.	Presenta documentos solicitados.	Representante de Empresa	
4.	Recibe y verifica documentos.	Auxiliar de Cobros	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pago
5.	Realiza cálculos respectivos para determinar la cantidad a cancelar.		



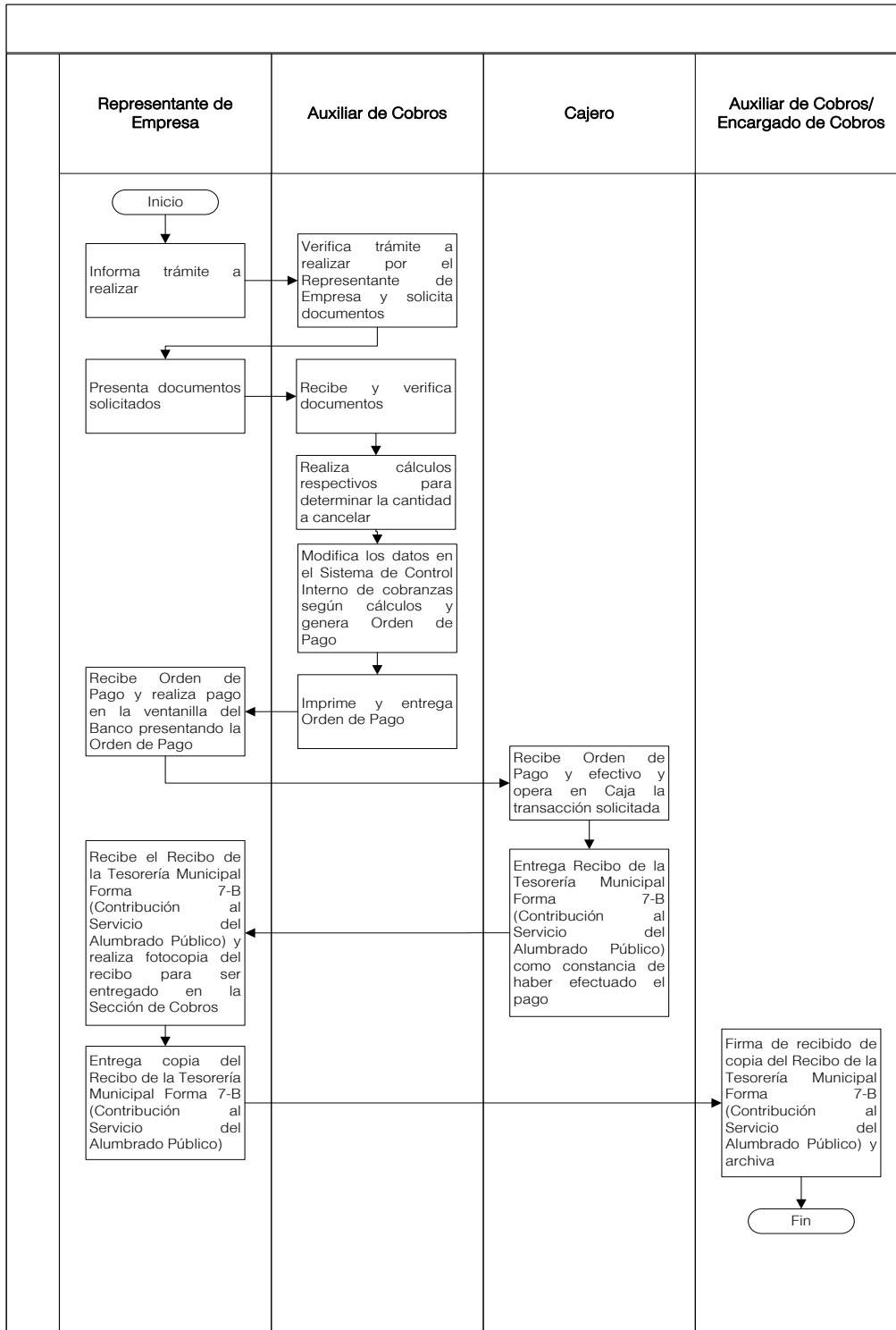
6.	Modifica los datos en el Sistema de Control Interno de Cobranzas según cálculos y genera Orden de Pago.	Auxiliar de Cobros	• Orden de Pago
7.	Imprime y entrega Orden de Pago.		
8.	Recibe Orden de Pago y realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.	Representante de Empresa	• Recibo de la Tesorería Municipal Forma 7-B (Contribución al Servicio del Alumbrado Público)
9.	Recibe Orden de Pago y efectivo y opera en Caja la transacción solicitada.		
10.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal Forma 7-B (Contribución al Servicio del Alumbrado Público) como constancia de haber efectuado el pago.	Cajero	
11.	Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal Forma 7-B (Contribución al Servicio del Alumbrado Público) y realiza fotocopia del recibo para ser entregado en la Sección de Cobros.	Representante de Empresa	
12.	Entrega copia del Recibo de la Tesorería Municipal Forma 7-B (Contribución al Servicio del Alumbrado Público).		
13.	Firma de recibido de copia del Recibo de la Tesorería Municipal Forma 7-B (Contribución al Servicio del Alumbrado Público) y archiva.	Auxiliar de Cobros/Encargado de Cobros	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Copia de Factura de Energía del Mes Vencido
2.	Cheque a Nombre de la Municipalidad de Mixco
3.	Copia de Recibo de Pago Emitido por el Banco
4.	Orden de Pago
5.	Recibo de la Tesorería Municipal Forma 7-B (Contribución al Servicio del Alumbrado Público)



FLUJOGRAMA PAGO DE TASA DE CONTRIBUCIÓN ELÉCTRICA





6.5 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

6.5.1 RENDICIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS / CAJA FISCAL

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Contabilidad				
Dirección:	Sección:	12.DAFIM.15	Procedimiento	X	02
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para dejar evidencia suficiente y apropiada de las Operaciones de Ingresos y Egresos que se realizan cada día y que deberán trasladarse en los primeros cinco días hábiles de cada mes a la Contraloría General de Cuentas.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica del Presupuesto Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna), emitidas por la Contraloría General de Cuentas 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Personal de la Contraloría General de Cuentas 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrado del Ministerio de Finanzas Públicas.
	DAFIM:	Dirección Administrativa Integrada Financiera Municipal.
	Rendición de Ingresos:	Informe que da cuenta de los movimientos financiero o económico de ingresos de la Municipalidad de Mixco.
	Rendición de Egresos:	Informe que da cuenta de los movimientos financiero o económico de egresos de la Municipalidad de Mixco.
	Caja Fiscal:	Registro y control de ingresos y egresos del gasto de la Municipalidad de Mixco el cual se realiza de forma mensual.
	PGRIT01 y PGRIT02:	Formato utilizado para rendición de cuentas de la Contraloría General de Cuentas.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Ingresar en el SICOIN GL.	Auxiliar de Contabilidad	Ninguno
2.	Registrar las operaciones correspondientes a los Ingresos y Egresos de la Municipalidad de Mixco del mes correspondiente.		
3.	Cuadrar el movimiento mensual de Formas Oficiales (Modelo P).		



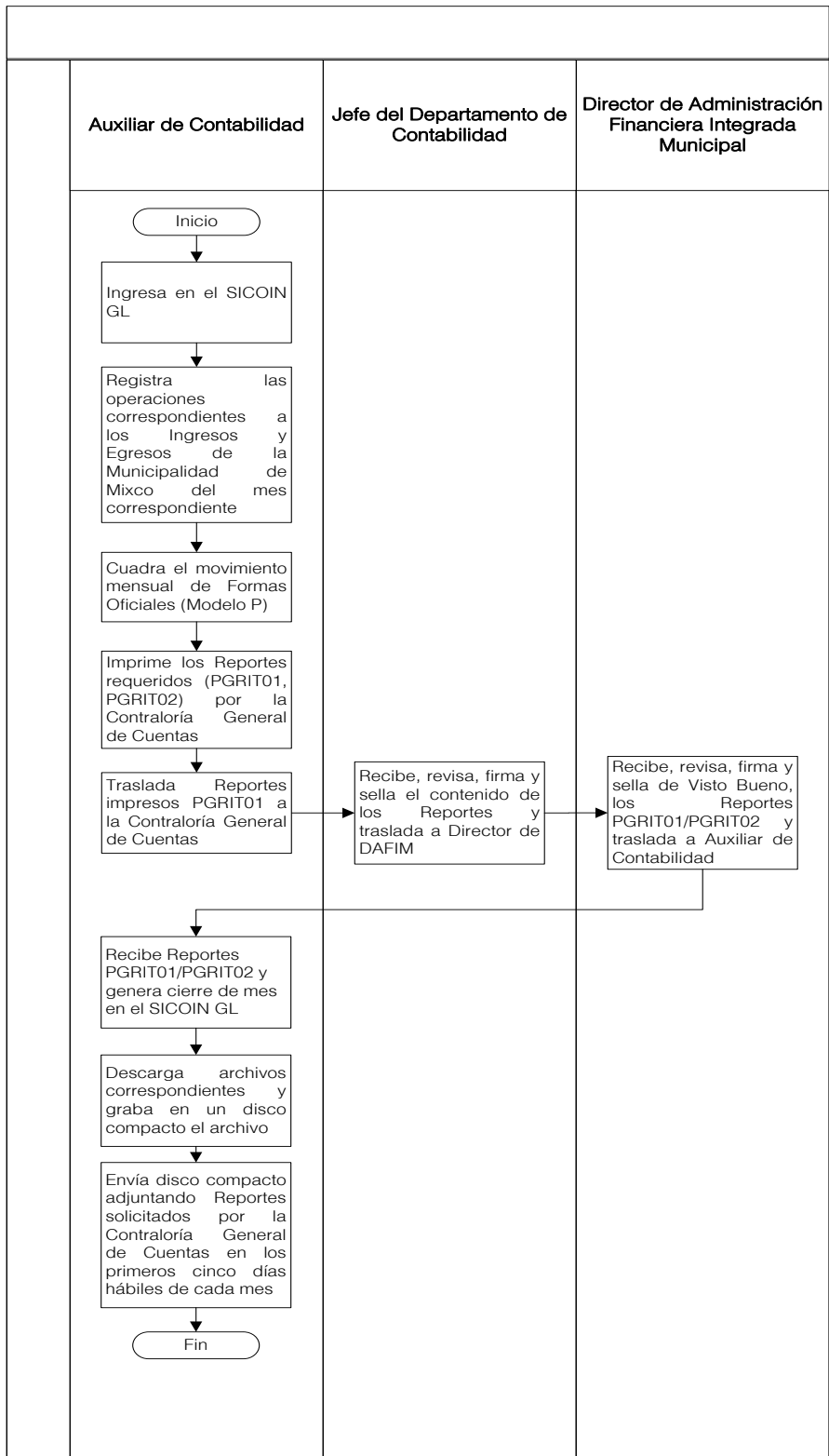
4.	Imprime los Reportes requeridos (PGRIT01, PGRIT02) por la Contraloría General de Cuentas.	Auxiliar de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes PGRIT01 • Reportes PGRIT02
5.	Traslada Reportes impresos PGRIT01 a la Contraloría General de Cuentas.		
6.	Recibe, revisa, firma y sella el contenido de los Reportes y traslada a Director de DAFIM.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Ninguno
7.	Recibe, revisa, firma y sella de Visto Bueno, los Reportes PGRIT01/PGRIT02 y traslada a Auxiliar de Contabilidad.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes PGRIT01 • Reportes PGRIT02
8.	Recibe Reportes PGRIT01/PGRIT02 y genera cierre de mes en el SICOIN GL.	Auxiliar de Contabilidad	
9.	Descarga archivos correspondientes y graba en un disco compacto el archivo.		
10.	Envía disco compacto adjuntando Reportes solicitados por la Contraloría General de Cuentas en los primeros cinco días hábiles de cada mes.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Forma Oficial (Modelo P)
2.	Reportes PGRIT01
3.	Reportes PGRIT02



FLUJOGRAMA RENDICIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS / CAJA FISCAL





6.5.2 REGISTROS DE EGRESOS

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Contabilidad				
Dirección:	Sección:	12.DAFIM.16	Procedimiento	X	02
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para apoyar el Registro de Egresos, documentado el Proceso de Revisión de los expedientes para trámite de pago a favor de los diferentes proveedores, empleados y expleados de la Municipalidad de Mixco, así como en el proceso de aprobación de los mismos para la emisión oportuna de los pagos.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrado del Ministerio de Finanzas Públicas.
	Forma 1-H:	Formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios 1-H.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe expedientes de Trámite de Órdenes de Compra del Departamento de Compras, así también planillas de la Sección de Nominas los cuales han sido cargados en el SICOIN GL.	Auxiliar de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Planilla Orden de Compra Factura Forma 1-H
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.		
3.	Revisa los expedientes de Trámite de Pago.		
4.	Verifica los documentos de soporte tales como: Orden de Compra, Factura, Forma 1-H y firmas cuando corresponda y otros documentos de soporte.		



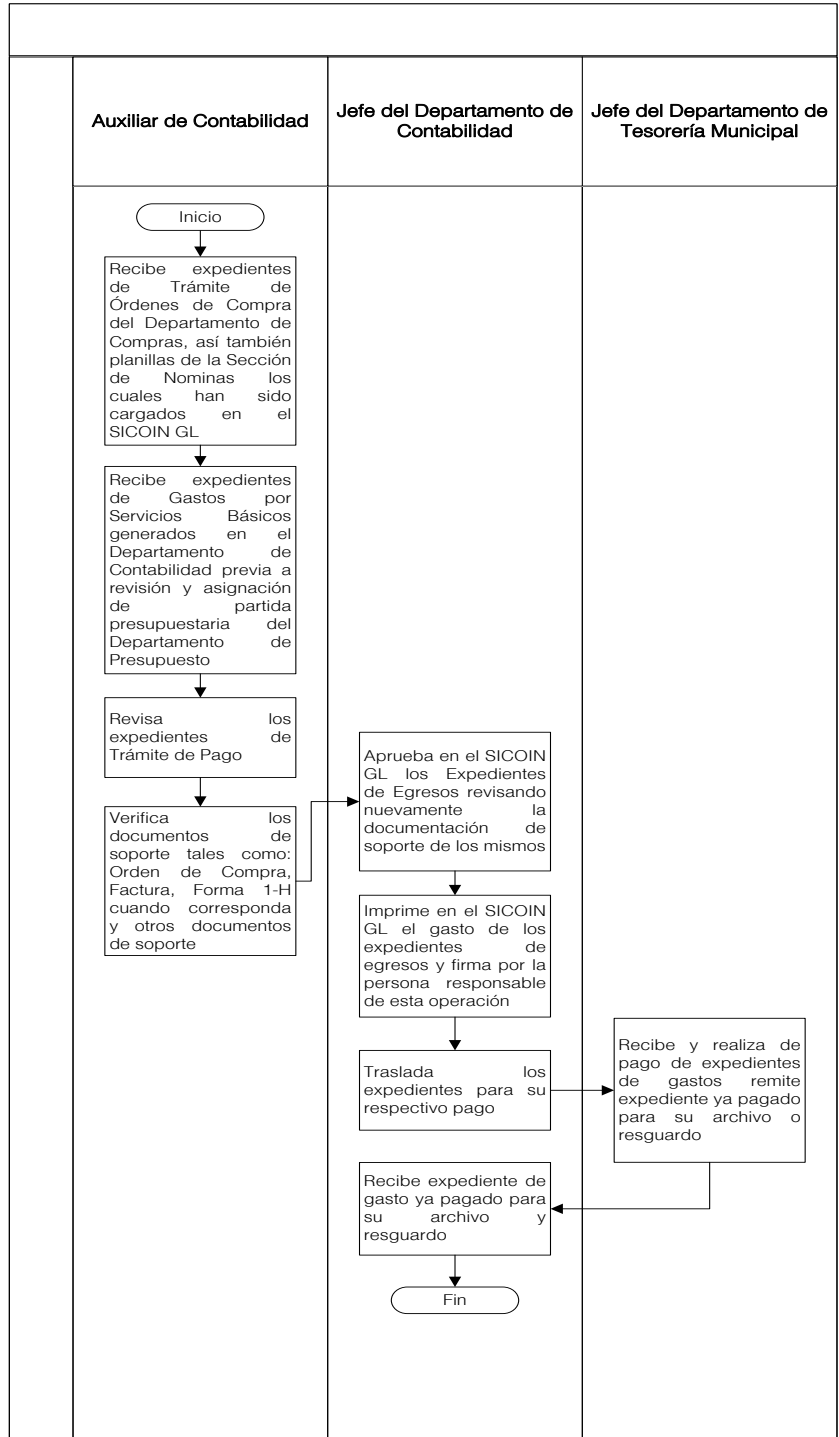
5.	Aprueba en el SICOIN GL los Expedientes de Egresos revisando nuevamente la documentación de soporte de los mismos.	Jefe del Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra • Factura • Forma 1-H • Expediente
6.	Imprime en el SICOIN GL el gasto de los Expedientes de Egresos y firma por la persona responsable de esta operación.		
7.	Traslada los Expedientes al Departamento Tesorería Municipal para su respectivo pago.		
8.	Recibe y realiza el pago de Expedientes de Gastos y remite al Departamento de Contabilidad expediente ya pagado para su archivo o resguardo.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	
9.	Recibe Expediente de Gasto ya pagado para su archivo y resguardo.	Jefe del Departamento de Contabilidad	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Orden de Compra
2.	Factura
3.	Forma 1-H
4.	Planilla
5.	Expediente



FLUJOGRAMA REGISTROS DE EGRESOS





6.6 SECCIÓN DE INVENTARIOS

6.6.1 INGRESO DE BIENES DE ACTIVO FIJO A INVENTARIOS

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Contabilidad				
Dirección:	Sección:	12.DAFIM.17	Procedimiento		03
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Sección de Inventarios				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para Constituir el Registro de los Bienes Adquiridos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones, acorde a las Normativas Legales Vigentes, referentes al Control de Inventarios en las Instituciones Gubernamentales, así como la Distribución y Asignación correspondiente de los mismos.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Sección de Inventarios 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Formulario 1-H:	Formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios 1-H.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe el Bien de Activo Fijo por concepto de compra.	Encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Factura • Formulario 1-H
2.	Revisa que el Bien de Activo Fijo coincida con lo especificado en el pedido y Factura y coordina la elaboración de Formulario 1-H (Si la Factura contiene errores o el Bien de Activo Fijo presenta desperfectos, se procede a la devolución inmediata).		
3.	Traslada al Encargado de Inventarios Oficio de Solicitud de Ingreso a Inventarios con copia de la Factura (original y copia) y Formulario 1-H con sus firmas respectivas.		



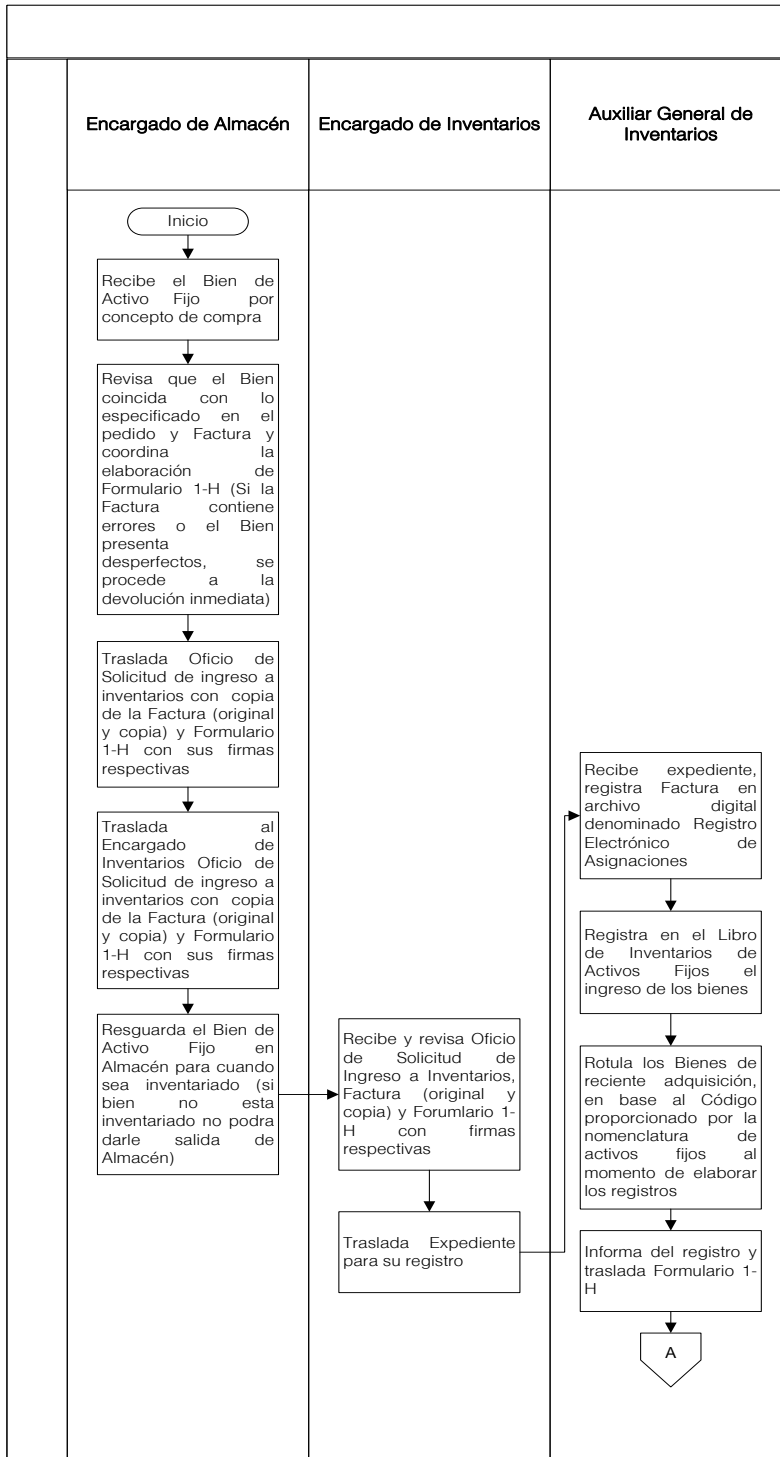
4.	Resguarda el Bien de Activo Fijo en Almacén para cuando sea inventariado (si bien no esta inventariado no podra darle salida de Almacén).	Encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud de Ingreso a Inventarios • Factura • Formulario 1-H • Libro de Inventarios de Activos Fijos
5.	Recibe y revisa Oficio de Solicitud de Ingreso a Inventarios, Factura (original y copia) y Formulario 1H con firmas respectivas.	Encargado de Inventarios	
6.	Traslada Expediente al Auxiliar de Inventarios para su registro.		
7.	Recibe expediente, registra Factura en Libro Digital denominado Registro Electrónico de Asignaciones.		
8.	Registra en el Libro de Inventarios de Activos Fijos el ingreso del los bienes.		
9.	Rotula los Bienes de reciente Adquisición, en base al Código proporcionado por la nomenclatura de activos fijos al momento de elaborar los registros.	Auxiliar de Inventarios	
10.	Informa del registro a Encargado de Inventarios y traslada Formulario 1-H.		
11.	Recibe Formulario 1H y revisa que el registro en los libros haya sido efectuado correctamente, si todo esta bien firma y sella Formulario 1H y conserva copia amarilla del Formulario en Expediente) (si estos contienen errores informa a Auxiliar de Inventarios que devuelva el Expediente para las correcciones respectivas).	Encargado de Inventarios	
12.	Traslada original y demás copias del Formulario 1H y la información siguiente a Jefe del Departamento de Almacén. (Libro Electrónico donde se operan los registros).		
13.	Archiva Expediente.		

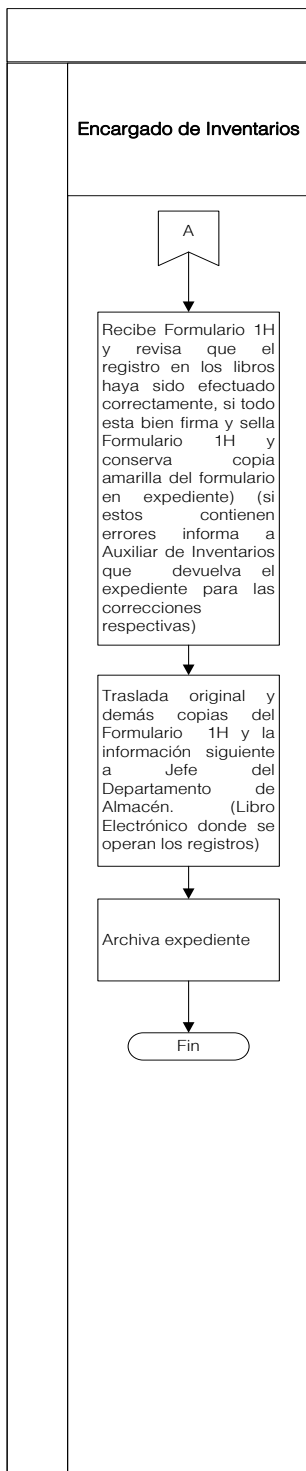
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Factura
2.	Formulario 1-H
3.	Oficio de Solicitud de Ingreso a Inventarios
4.	Libro de Inventarios de Activos Fijos



FLUJOGRAMA INGRESO DE BIENES DE ACTIVO FIJO A INVENTARIOS







6.6.2 RECEPCIÓN DE BIENES POR DONACIÓN

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	x	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Contabilidad				
Dirección:	Sección:	12.DAFIM.18	Procedimiento		05
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Sección de Inventarios				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para constituir el Registro de los Bienes recibidos por la Institución o por persona individual en calidad de donación, acorde a las Normativas referentes al Control de Inventarios en las Instituciones Gubernamentales, así como la distribución y asignación correspondiente de los mismos.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto 101-97, Artículo 53, Aceptación y Aprobación de Donaciones • Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas • Manual de Registro de Donaciones. Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Artículo 53. Donaciones en Especie, Artículo 54. Aceptación y Aprobación de Donaciones • Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública (Acuerdo Gubernativo 2017-94) • Requisitos para conformar expedientes para Gestión de Bienes Inmuebles 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la institución que recibe la Donación 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • El proceso inicia cuando la Municipalidad encuentra el apoyo de Entidades del Gobierno Central, Iniciativa Privada o Particular, en la Donación de Bienes Muebles e Inmuebles y Especies • Documento de Base Legal, Factura, Escritura, Convenio, Aprobación de certificación de punto de Acta del Honorable Concejo Municipal • Carta de Ofrecimiento • Convenio o en su defecto Anexos 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Formulario 1H:	Formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios 1-H.
	Requisición:	Formulario para Solicitud de un Bien o Suministro.
	CUR:	Comprobante Único de Registro.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Presenta Carta de manera formal con el detalle de los Bienes Muebles e Inmuebles que desea Donar, especificando al Área que desea beneficiar con la Donación.	Donante	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Ofrecimiento • Documentos del detalle de la Donación
2.	Realiza las Gestiones Formales correspondientes según Carta de Ofrecimiento y trasla a Unidad de	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> • Escritura Legal o Factura de los Bienes o Inmuebles



2.	Asesoría Jurídica para la Gestión del Convenio.	Área Interesada	de la Donación
3.	Recibe expediente, y coordina la Gestión de Convenio de Donación y firmas respectiva para integrar a expediente, si no se cuenta con el Convenio de formalización de la Donación podrá utilizar el formato denominado Documento de Recepción (Anexo1) establecido en el Manual de Registro de Donaciones.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Si fuese vehiculo Titulo de Propiedad y Tarjeta de Circulación • Documento de Recepción (Anexo1) • Convenio de Donación • Carta de Entrega
4.	Recibe, revisa y analiza copia de Carta de Entrega y documentos con el detalle de la Donación, Traslada a Concejo Municipal.		
5.	Traslada copia de Carta de Entrega y documentos con el detalle de la Donación a la Sección de Inventarios, para verificar lo detallado contra el Bien Físico.		<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Entrega
6.	Traslada copia expediente completo a Oficial Mayor de Secretaría Municipal.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
7.	Acepta preliminarmente la Donación, resguardando los Bienes previa legalización de documentos.		Ninguno
8.	Presenta Solicitud ante Concejo Municipal para la aprobación de la Donación, ajuntando toda la documentación de respaldo Legal del Bien.		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud
9.	Recibe documentos de entrega de Bienes aprobados, elabora Acta y traslada para revisión.	Oficial Mayor de Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Acta
10.	Recibe Acta, firma y sella.		
11.	Elabora y traslada Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal
12.	Recibe, Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal para su conocimiento.	Área Interesada	
13.	Notifica al Encargado de Inventarios y al Encargado de Almacén.		Ninguno
14.	Elabora Carta de Agradecimiento envía a Donante.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Agradecimiento
15.	Recibe Carta de Agradecimiento.	Donante	



16.	Recibe y revisa el Bien de Activo Fijo y/o Fungibles por concepto de Donación.	Área Interesada	Ninguno
17.	Resguarda el Bien de Activo Fijo y/o Fungible en Almacén.	Encargado de Almacén	
18.	Rotula los Bienes Donados, en base al Código proporcionado por la Nomenclatura de Activos Fijos y/o Fungibles de Inventarios al momento de elaborar el registro.	Auxiliar de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Donación de Bienes Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal
19.	Registra en el Libro Electrónico de Inventarios de Activos Fijos y/o Libro de Inventarios de Bienes Fungibles, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con base a: <ul style="list-style-type: none"> Acta de Donación de Bienes. Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal. 		
20.	Revisa que el registro quede en el Libro Electrónico y verifica que haya sido efectuado de acuerdo a los datos contenidos en los documentos legales de respaldo y este emitida la Tarjeta de Responsabilidad.	Encargado de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Tarjeta de Responsabilidad
21.	Recibe la información concerniente, elabora y gestiona firmas y sello correspondiente en Formulario 1-H y traslada a Sección de Inventarios.	Auxiliar de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Formulario 1H
22.	Recibe Formulario 1-H.	Auxiliar General de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Libro de Inventarios de Activos Fijos Libro de Inventarios de Bienes Fungibles Carta de Ofrecimiento Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal Acta de Recepción Documento Legal de la Donación (Factura o Escritura Pública) Formulario 1H Requisición
23.	Se queda con el triplicado del Formulario 1-H.		
24.	Devuelve el Formulario 1-H original y duplicado, al Departamento de Almacén.		



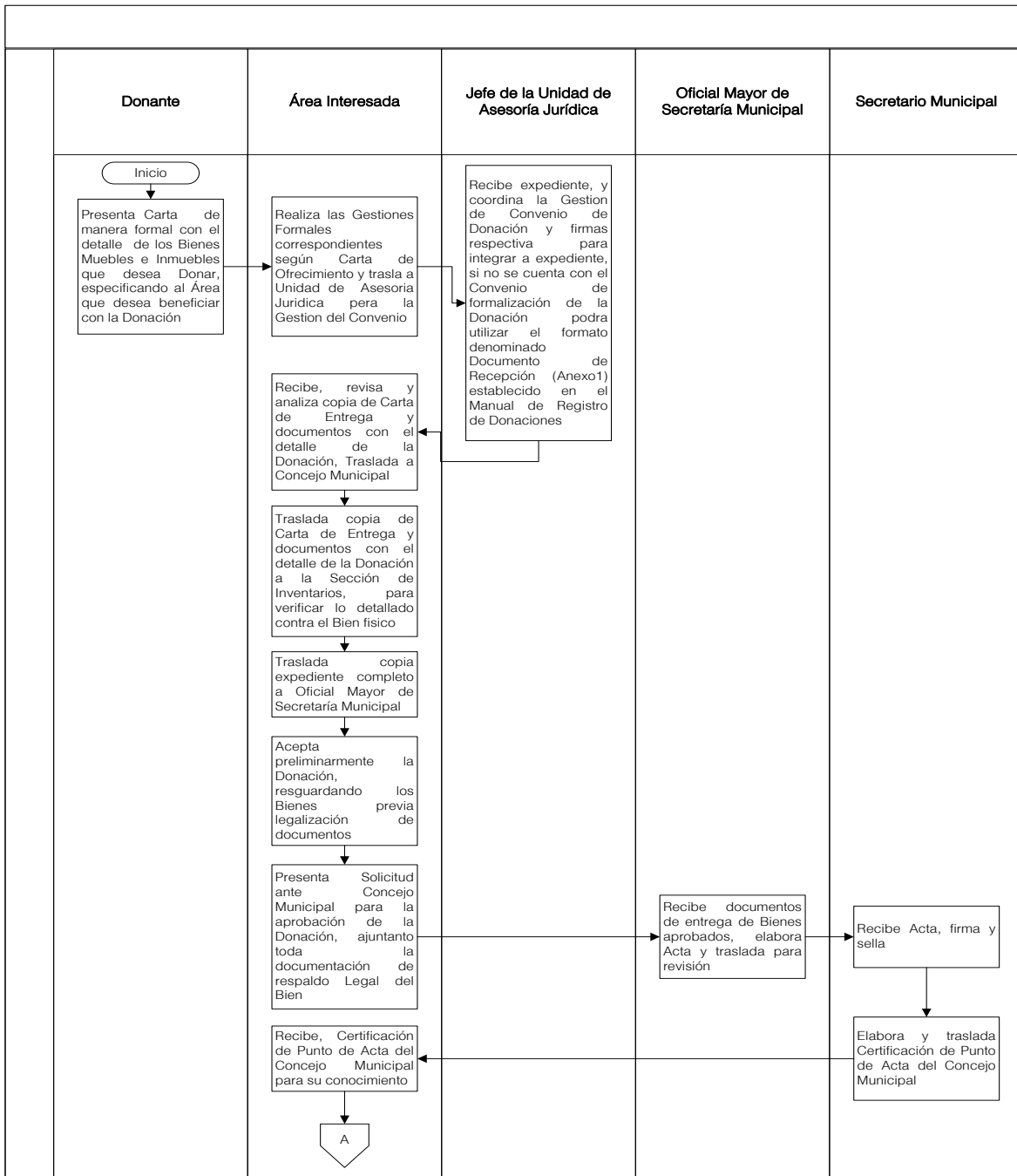
25.	Recibe el Formulario 1-H original y duplicado.	Auxiliar de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Formulario 1-H
26.	Recibe la documentación para registrar la Donación y programar código y número (CUR).	Auxiliar de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Carta de Ofrecimiento Triplicado del Formulario
27.	Realizar trámite ante el Crédito Público de Bienes del Estado.	Auxiliar de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, 1-H. Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal Acta de Recepción Documento Legal de la Donación (Factura o Escritura Pública) Formulario 1H Requisición
28.	Archiva el Expediente relacionado con la Adquisición de Activos y/o Fungibles, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> Nota de Entrega de Bienes Triplicado del Formulario 1-H. Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal. 		<ul style="list-style-type: none"> Notificación a Crédito Público
29.	Notifica a Crédito Público para dar firmeza a las Donaciones recibidas, teniendo 25 días calendario para que proceda a Certificar como propiedad de la Municipalidad los activos recibidos ante Bienes del Estado.		<ul style="list-style-type: none"> Certificación de Propiedad del Vehículo
30.	Notifica a Bienes del Estado si la Donación fuese Vehículo, para dar Firmeza a la Certificación de Propiedad del Vehículo.	Auxiliar General de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Certificación de Propiedad del Vehículo
31.	Realiza el trámite correspondiente ante la SAT por parte de la Dirección responsable a cargo de los vehículos.	Área Interesada	Ninguno

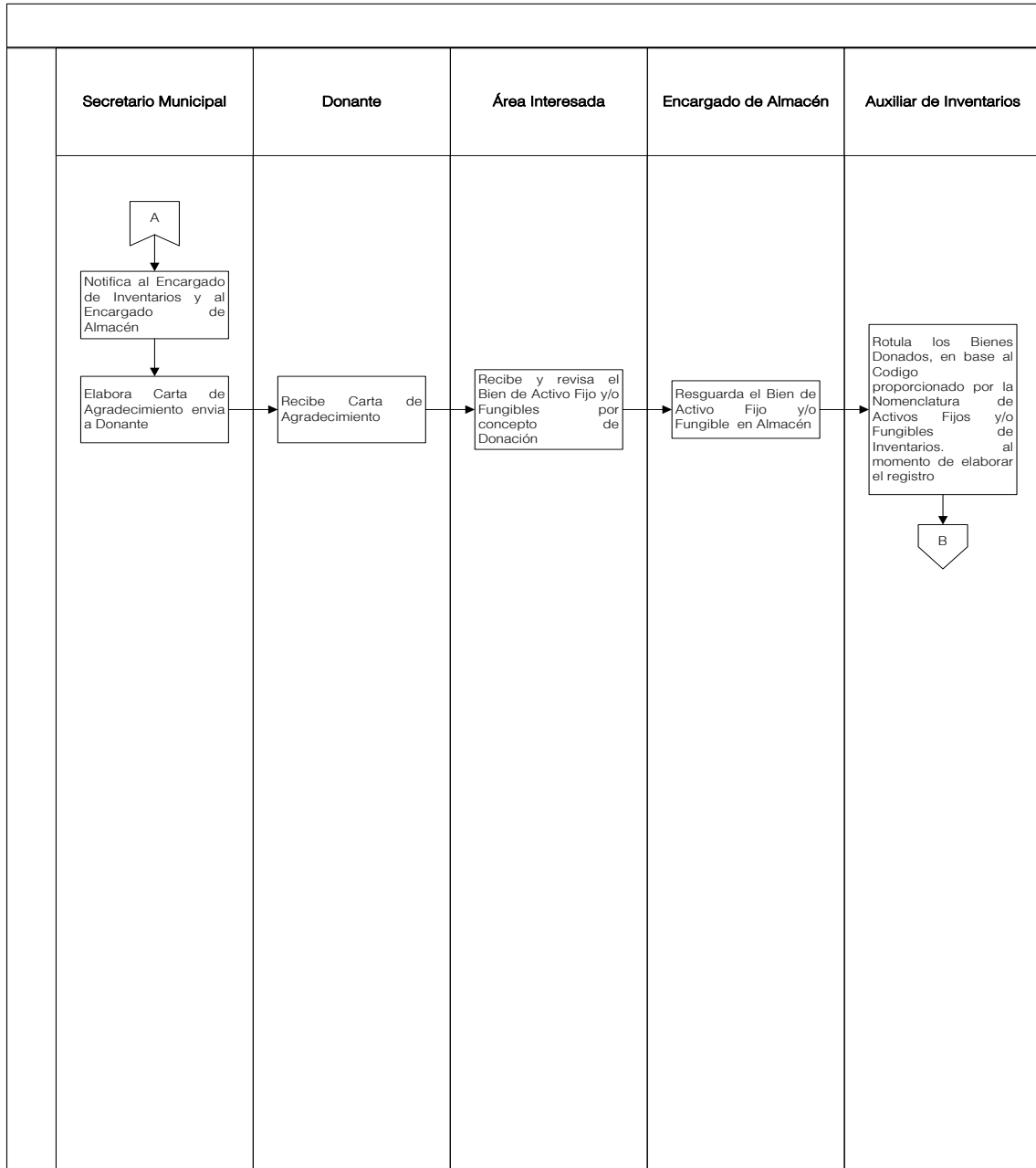
DOCUMENTOS DE SOPORTE

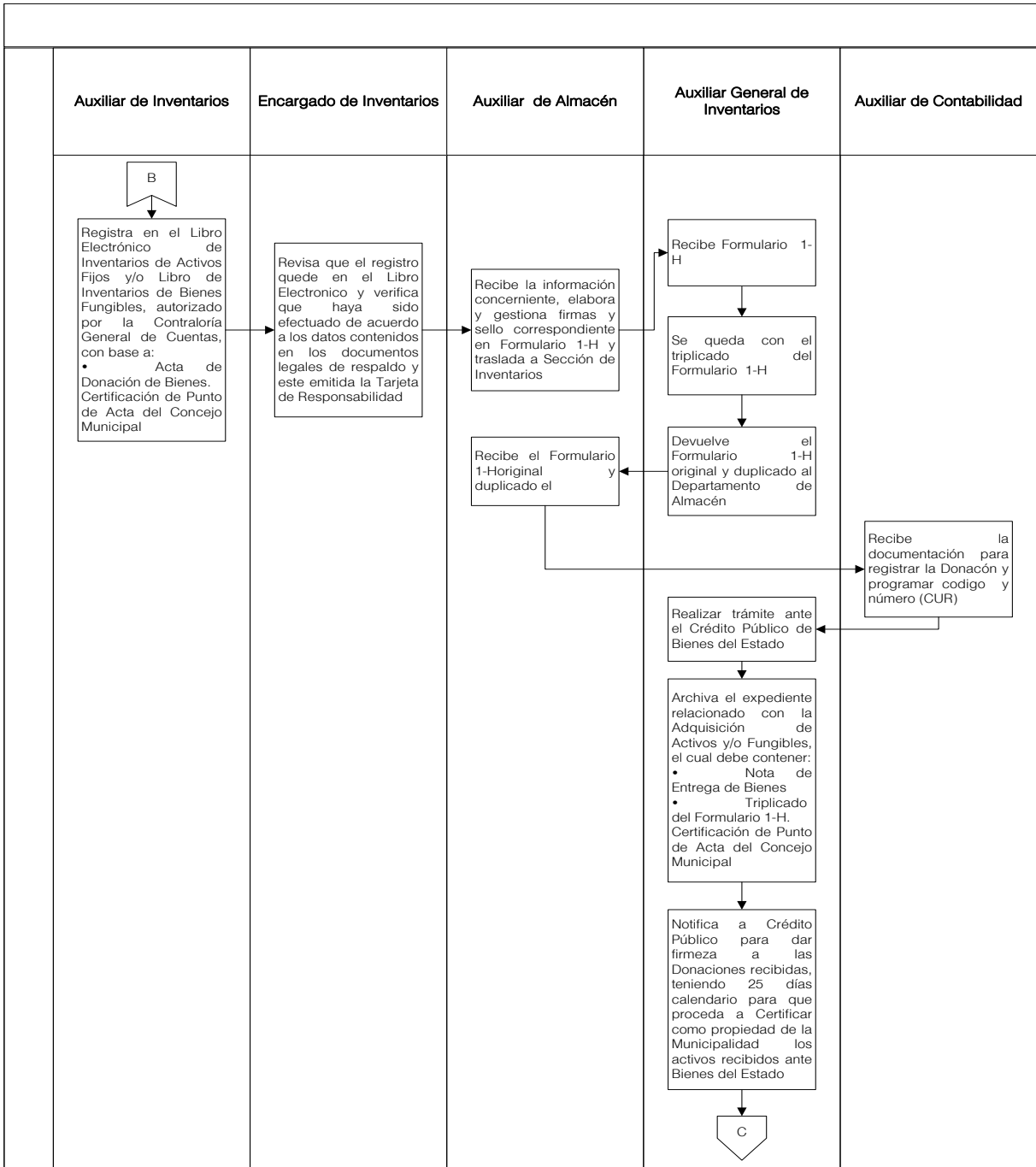
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Carta de Ofrecimiento
2.	Documentos del detalle de la Donación
3.	Escritura Legal o Factura de los Bienes o Inmuebles de la Donación
4.	Si fuese vehículo Título de Propiedad y Tarjeta de Circulación
5.	Documento de Recepción (Anexo1)
6.	Convenio de Donación
7.	Carta de Entrega
8.	Expediente
9.	Solicitud
10.	Acta
11.	Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal
12.	Acta de Donación de Bienes

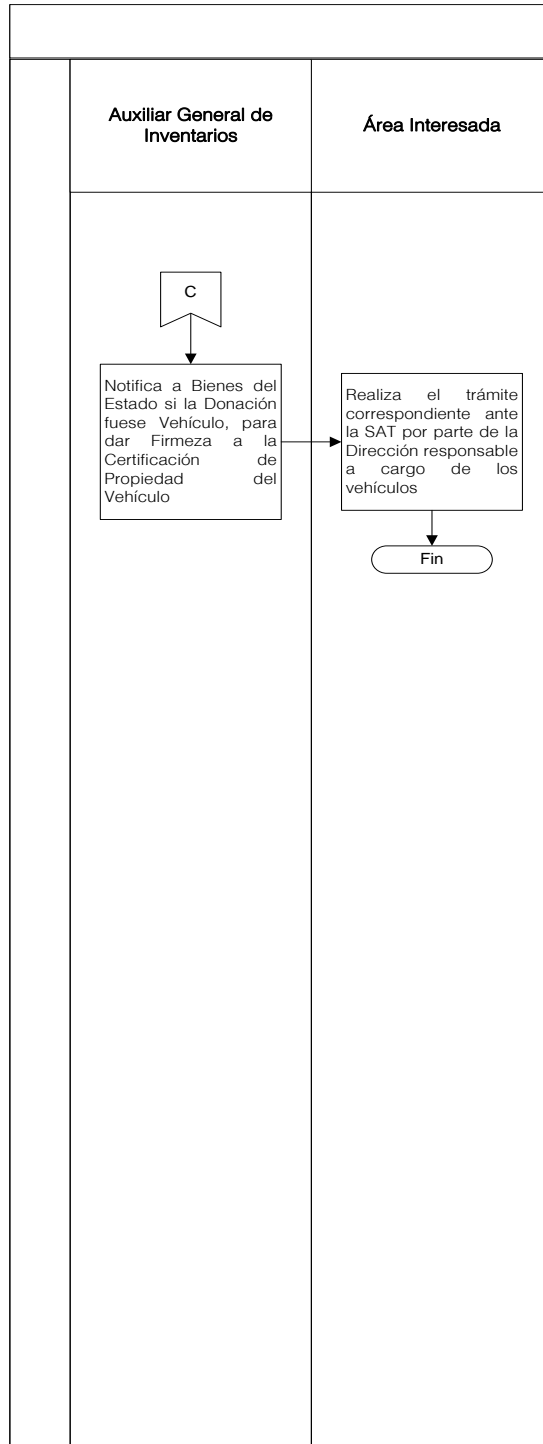
13.	Tarjeta de Responsabilidad
14.	Formulario 1H
15.	Libro de Inventarios de Activos Fijos
16.	Libro de Inventarios de Bienes Fungibles
17.	Acta de Recepción
18.	Documento Legal de la Donación (Factura o Escritura Pública)
19.	Requisición
20.	Triplicado del Formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, 1-H.
21.	Notificación a Crédito Público
22.	Certificación de Propiedad del Vehículo

FLUJOGRAMA RECEPCIÓN DE BIENES POR DONACIÓN











6.6.3 TOMA DE INVENTARIO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Contabilidad				
Dirección:	Sección:	12.DAFIM.19	Procedimiento	X	02
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Sección de Inventarios				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para verificar la Existencia Física, Uso y Estado de los Bienes registrados en el Libro General de Inventarios.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	DAFIM:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	Inventario:	Lista ordenada de bienes muebles que pertenecen a la Municipalidad de Mixco.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora Programa de Toma de Inventario calendarizado por área y traslada a Jefe del Departamento de Contabilidad para su aprobación.	Encargado de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Toma de Inventario
2.	Recibe, revisa y aprueba Programa de Toma de Inventario calendarizado por área y traslada a Encargado de Inventarios.	Jefe del Departamento de Contabilidad	
3.	Recibe Programa de Toma de Inventario y coordina con los Jefes de Área y Auxiliar de Inventarios la Toma de Inventarios.	Encargado de Inventarios	
4.	Realiza Inventario Físico de los bienes asignados a cada Trabajador o Funcionario de la Municipalidad por Área.	Auxiliar de Inventarios	Ninguno
5.	Completa Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos para constar que la información corresponda a lo que Físicamente		<ul style="list-style-type: none"> Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos



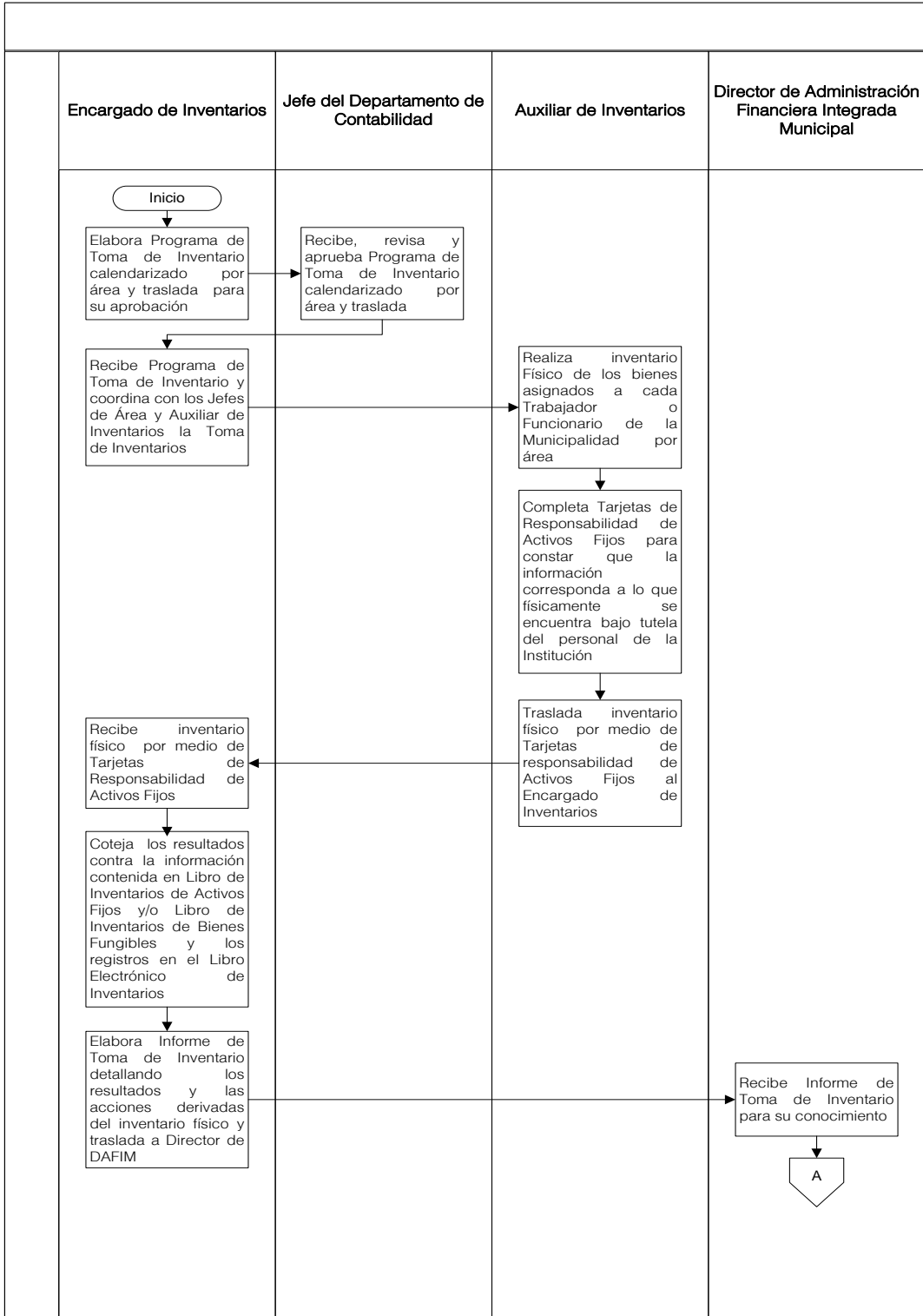
5.	se encuentra bajo tutela del personal de la Institución.	Auxiliar de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos
6.	Traslada Inventario Físico por medio de Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos al Encargado de Inventarios.		
7.	Recibe Inventario Físico por medio de Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos.	Encargado de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Libro de Inventarios de Activos Fijos Libro de Inventarios de Bienes Fungibles
8.	Coteja los resultados contra la información contenida en Libro Electrónico de Inventarios de Activos Fijos y/o Libro de Inventarios de Bienes Fungibles y los registros en el Libro Electrónico de Inventarios.		
9.	Elabora Informe de Toma de Inventario detallando los resultados y las acciones derivadas del inventario físico y traslada a Director de DAFIM.		
10.	Recibe Informe de Toma de Inventario para su conocimiento.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Toma de Inventario
11.	Imprime cuando corresponda, el Informe de Toma de Inventario sobre Bienes de Activos Fijos emitido a través del Libro Digital de Inventarios de Activos Fijos.	Encargado de Inventarios	
12.	Traslada Expediente de Inventario Físico al Auxiliar de Inventarios.	Auxiliar de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Inventario Físico
13.	Recibe y archiva Expediente de Inventario Físico.		

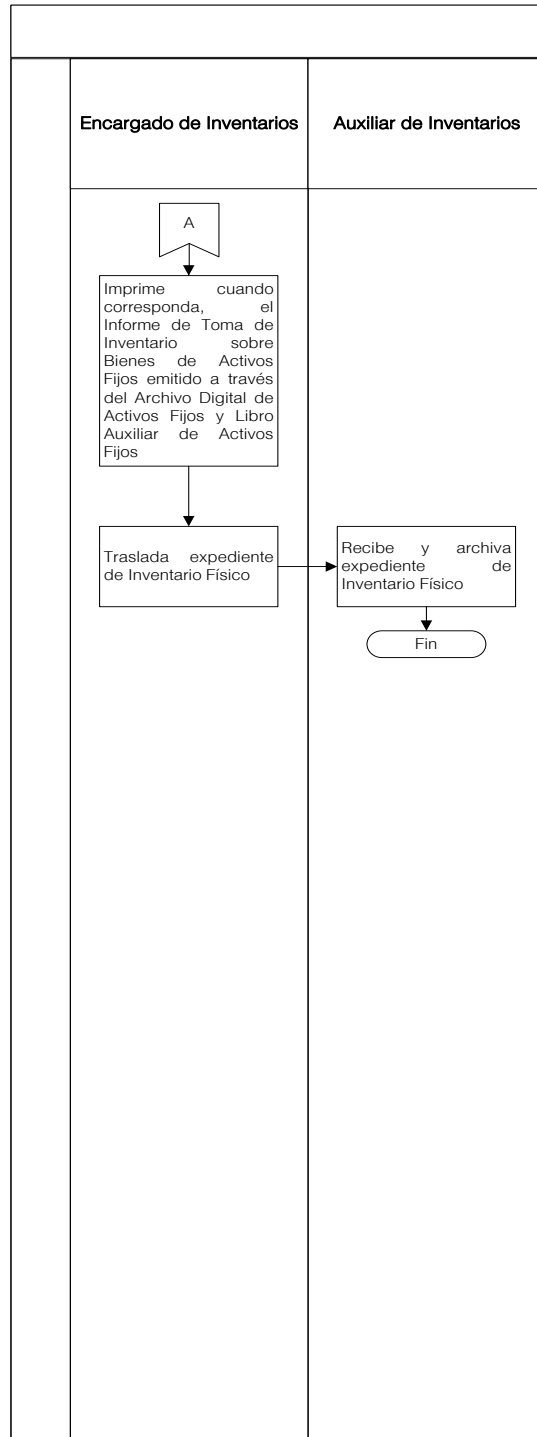
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Programa de Toma de Inventario
2.	Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos
3.	Libro de Inventarios de Activos Fijos
4.	Libro de Inventarios de Bienes Fungibles
5.	Expediente de Inventario Físico



FLUJOGRAMA TOMA DE INVENTARIOS







6.6.4 ASIGNACIÓN DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS Y/O FUNGIBLES

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Contabilidad				
Dirección:	Sección:	12.DAFIM.20	Procedimiento		02
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Sección de Inventarios				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para avalar la Entrega de Bienes a los Trabajadores de la Institución para el cumplimiento de sus funciones, proporcionando.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Bienes Activos Fijos:	Mobiliarios y equipo de mayor tiempo de vida útil.
	Bienes Fungibles:	Suministros de oficina con menor tiempo de vida útil.
	Tarjetas de Responsabilidad:	Documento legal emitido por la Contraloría General de Cuentas en donde hace constar los bienes bajo la responsabilidad del Servidor Público.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita los Bienes Activo Fijo y/o Fungibles, conforme corresponda: <ul style="list-style-type: none"> Al Departamento de Almacén los Bienes de Reciente Adquisición a través de la Requisición a Almacén. A la Sección de Inventarios el traslado de Bienes entre el personal, detallando el Código y la descripción del Bien. 	Trabajador Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Requisición a Almacén
2.	Verifica la disponibilidad de los Bienes de Activos Fijos y/o Fungibles.	Auxiliar de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos
3.	Asigna los Bienes Activos y/o Fungibles en Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos al Trabajador .		<ul style="list-style-type: none"> Requisición a Almacén

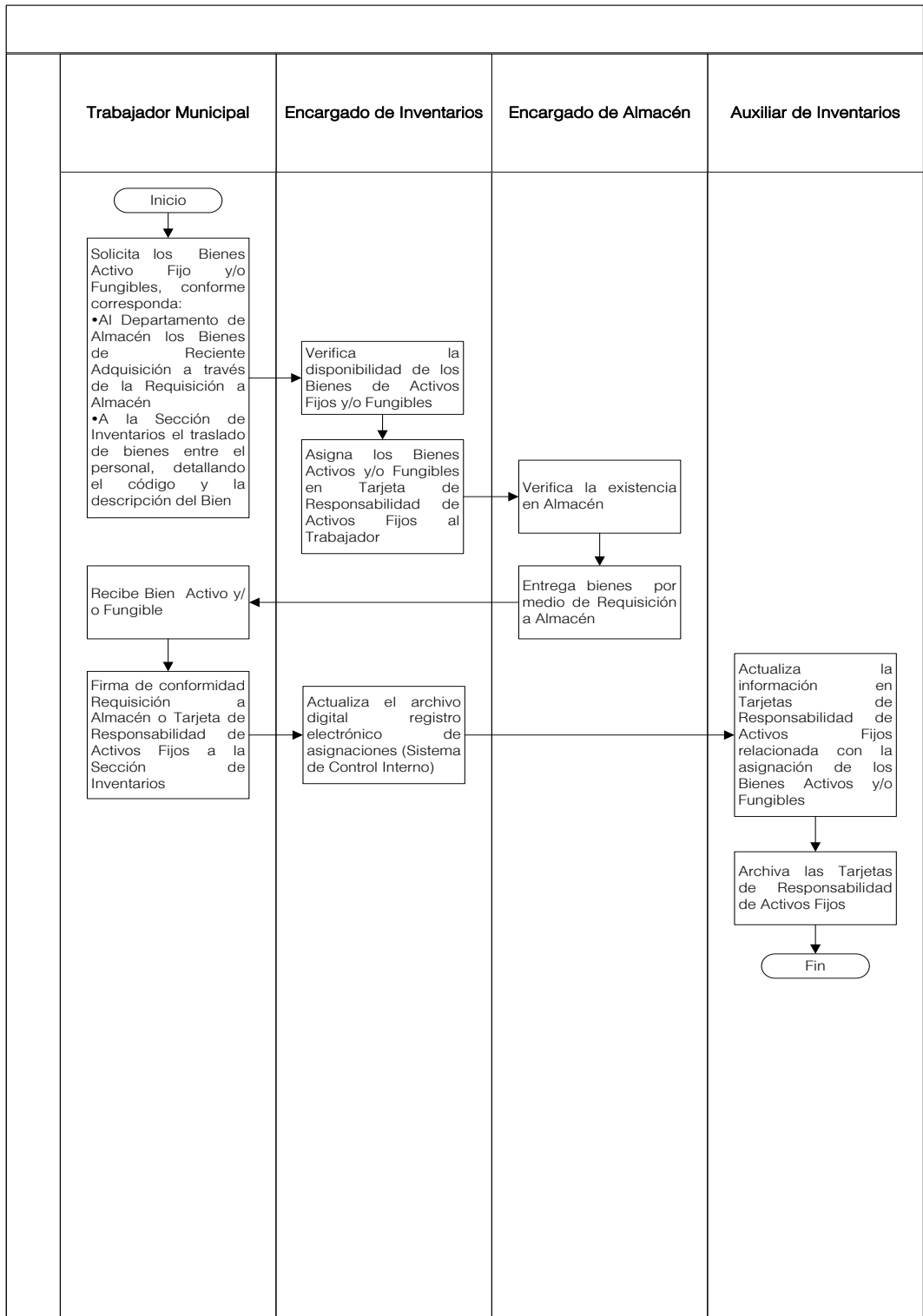


4.	Verifica la existencia en Almacén.	Encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos • Requisición a Almacén
5.	Entrega bienes al Trabajador por medio de Requisición a Almacén.		
6.	Recibe Bien Activo y/o Fungible.	Trabajador Municipal	
7.	Firma de conformidad Requisición a Almacén o Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos a la Sección de Inventarios.		
8.	Actualiza el Archivo Digital Registro Electrónico de Asignaciones (Sistema de Control Interno).	Encargado de Inventarios	
9.	Actualiza la información en Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos relacionada con la asignación de los Bienes Activos y/o Fungibles.	Auxiliar de Inventarios	
10.	Archiva las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Requisición a Almacén
2.	Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos

FLUJOGRAMA ASIGNACIÓN DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS Y/O FUNGIBLES





6.6.5 BAJA DE ACTIVOS DE INVENTARIOS

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Contabilidad				
Dirección:	Sección:	12.DAFIM.21	Procedimiento		06
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Sección de Inventarios				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para 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 encontrarse en mal estado o ser trasladado a otra Institución.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, del Ministerio de Finanzas Públicas Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	SICOIN-GL:	Es el Sistema de Contabilidad Integrado del Ministerio de Finanzas Públicas siendo una herramienta informática con que se lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto y bienes adquiridos de los programas y proyectos.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Solicitud de Baja de Bienes avalado por el Jefe del Área a Cargo, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> Deterioro por uso constante, avalado por el Jefe de Área. Deterioro por uso inadecuado del Área indicando información relacionada según formato. Por hurto ó robo. Pérdida, faltante o extravío. Por hurto o robo de vehículos. Por traslado a otra Dependencia externa, con el Visto Bueno de la Autoridad Superior. 	Encargado de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Baja de Bienes
2.	a. Por deterioro por uso constante o inadecuado: <ul style="list-style-type: none"> Elabora Acta, describiendo todas las particularidades de lo 	Auxiliar de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Certificación de Puntos de Acta Dictamen Técnico del Área



2.	<p>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.</p>	Auxiliar de Inventarios	Responsable
3.	<p>b. Por Hurto, Robo, Pérdida, Faltante o Extravío:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta denuncia ante la autoridad competente, por parte del responsable. • Adjunta copia de la Denuncia junto con Certificación del Ministerio Público. • Redacta Acta, describiendo todos los pormenores del suceso, así como las características del Bien y valores con que se encuentran registrados en el Inventario. 	Miembros del Concejo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncia con Certificación del Ministerio Público • Certificación de Puntos de Acta
	<p>c. En el caso de ser Bienes no Inventariados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elabora y adjunta Certificación de Inventario de los Bienes que hayan sido sustraídos, consignando el Código de Sistema de Control Interno y los valores que le corresponden, verificando que su detalle coincida con el indicado en el Acta suscrita. • 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 los bienes y original de recibo de reintegro del valor de los Bienes, si se hubiere realizado reintegro. • 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 	Encargado de Inventarios/Auxiliar de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Inventario de los Bienes • Certificación de la Denuncia • Copia Legalizada de la Tarjeta de Responsabilidad



<p>3.</p>	<p>presente la denuncia, para usarse como Constancia. Envía Oficio a Jefe Inmediato Superior para que se eleve toda la documentación a Contraloría General de Cuentas y 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.</p>	<p>Encargado de Inventarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Puntos de Acta
<p>4.</p>	<p>d. Por Pérdida, Faltante o Extravío:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, 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>5.</p>	<p>e. Por Hurto o Robo de Vehículos: En el caso que los bienes sean Vehículos, además de las 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>		



5.	<p>f. Por traslado a otra dependencia: Los traslados 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>g. Suscribe Acta con motivo del Traslado de Bienes, firmada por los Directores de las Dependencias o Instituciones interesadas, indicando sus respectivas descripciones, Código del Sistema de Control Interno, 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>h. Elabora Acta de Entrega, detallando las características y códigos de identificación de los bienes objeto de traslado.</p> <p>i. Elabora la Certificación de Inventarios de los bienes cuya baja se pretente, consingando Código de Sistema de Control Interno y valores que le corresponden, verificando que su detalle coincida con el indicado en el Acta suscrita. 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	<ul style="list-style-type: none"> • Orden Escrita de la Jefatura Competente • Resolución de Autorización • Certificación de Puntos de Acta • Acta de entrega • Certificación de Inventarios de los bienes
----	---	--------------------------	---



6.	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.		
7.	Gestiona ante Contraloría General de Cuentas la autorización de Baja del Bien, presentando el expediente respectivo el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Acta según sea el caso. • Certificación de Asiento de Inventario del Bien que causa baja. • Otros documentos que requiera la Contraloría General de Cuentas. 	Encargado de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Asiento de Inventario del Bien
8.	Autoriza la Baja del Bien el Libro Electrónico de Inventarios.	Ministerio de Finanzas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Inventarios de Activos Fijos
9.	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).	Auxiliar de Inventarios	
10.	Trastalda el Libro de Inventarios de Activos Fijos y/o Libro de Inventarios de Bienes Fungibles para el registro en el Sistema de Control Interno (electrónico).		<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Inventarios de Activos Fijos
11.	Recibe el Libro de Inventarios de Activos Fijos y/o Libro de Inventarios de Bienes Fungibles.		<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Inventarios de Bienes Fungibles
12.	Registra en el Sistema de Control Interno (electrónico), la Baja de Bien.	Auxiliar de Contabilidad	
13.	Traslada el Libro de Inventarios de Activos Fijos y/o Libro de Inventarios de Bienes Fungibles cuando ya esta registrado en el Sistema de Control Interno.		
14.	Revisa y aprueba los registros efectuados en Libro de Inventarios de Activos Fijos y/o Libro de Inventarios de Bienes Fungibles (Manual).	Encargado de Inventarios	



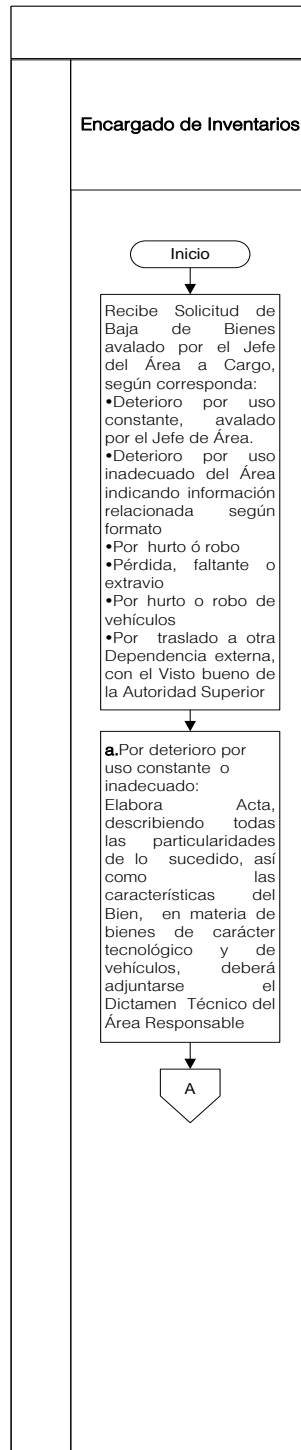
15.	Elabora Informe de lo actuado en la Sección de Inventarios.	Encargado de Inventarios	• Informe
16.	Archiva la papelería de soporte.	Auxiliar de Inventarios	Ninguno

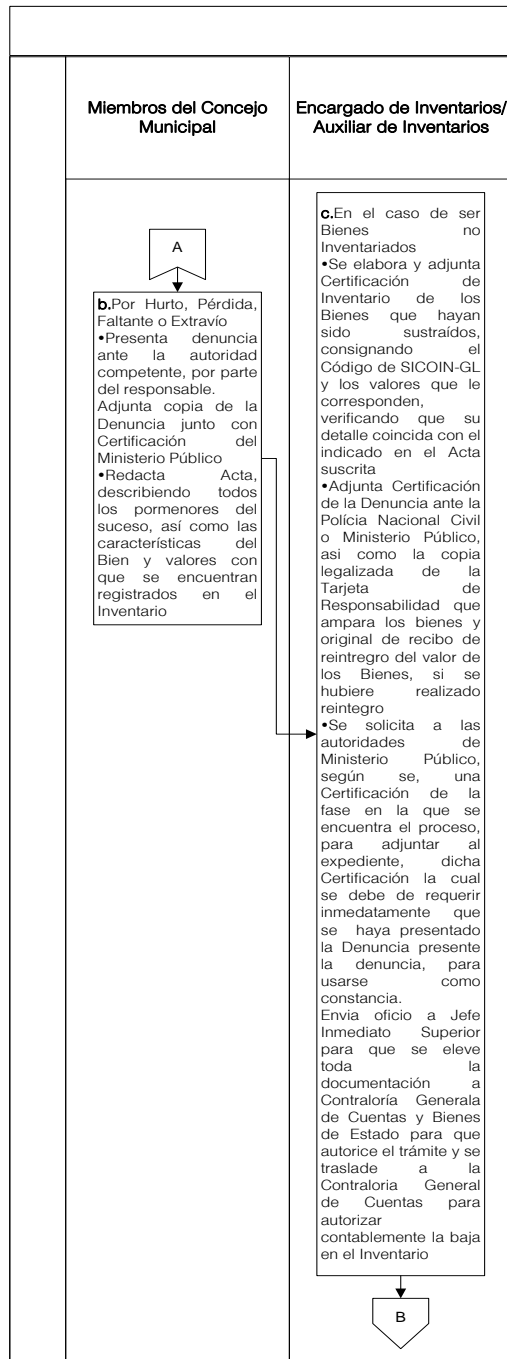
DOCUMENTOS DE SOPORTE

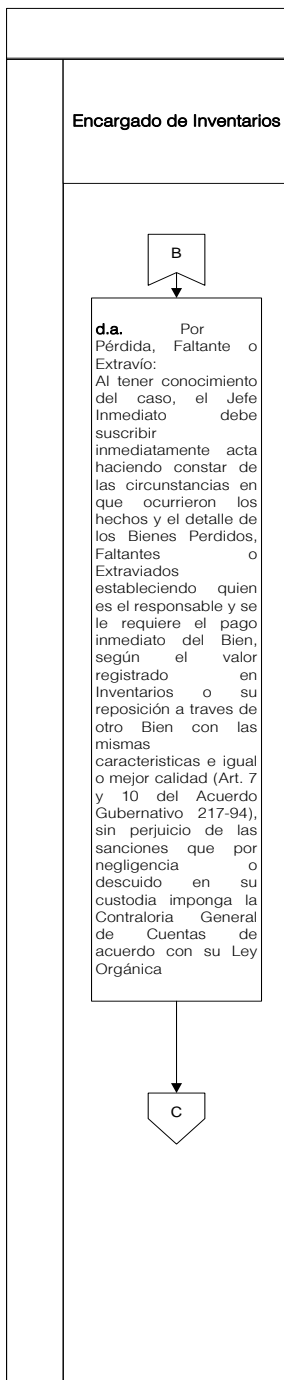
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Baja de Bienes
2.	Certificación de Punto de Acta
3.	Dictamen Técnico del Área Responsable
4.	Denuncia con Certificación del Ministerio Público
5.	Certificación de Puntos de Acta
6.	Certificación de Inventario de los Bienes
7.	Certificación de la Denuncia
8.	Copia Legalizada de la Tarjeta de Responsabilidad
9.	Orden Escrita de la Jefatura Competente
10.	Resolución de Autorización
11.	Acta de entrega
12.	Certificación de Asiento de Inventario del Bien
13.	Libro de Inventarios de Activos Fijos
14.	Libro de Inventarios de Bienes Fungibles

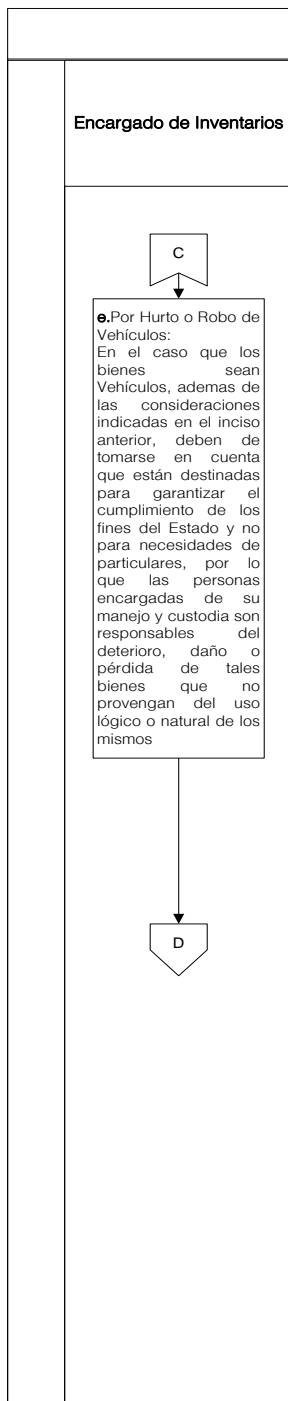


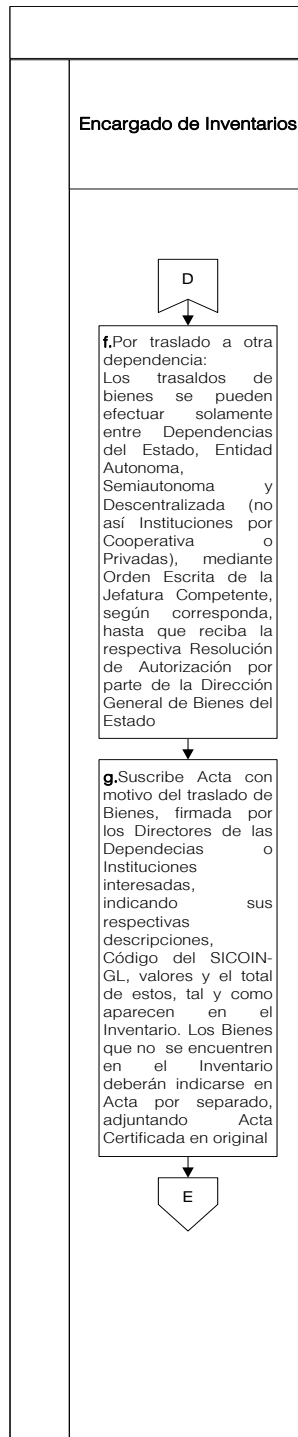
FLUJOGRAMA BAJA DE ACTIVOS DE INVENTARIOS

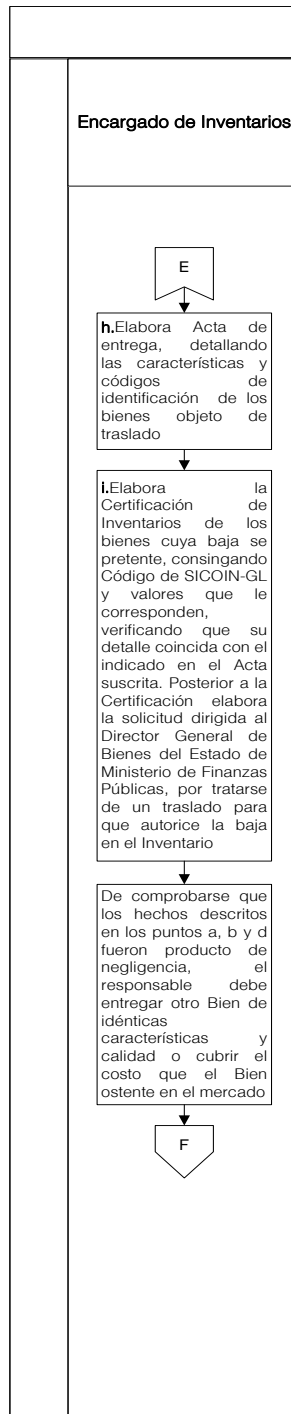


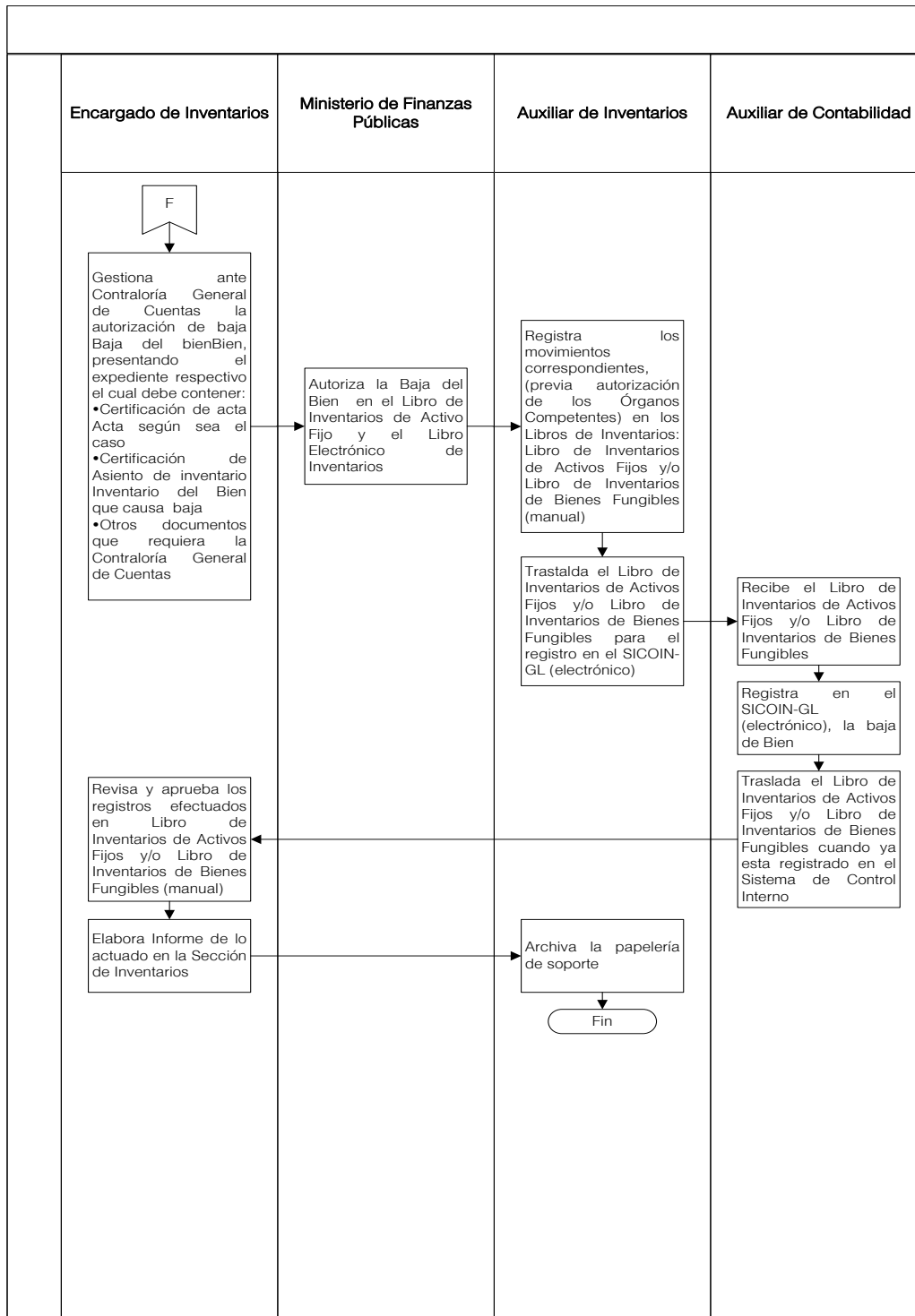














6.6.6 SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	x	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Contabilidad				
Dirección:	Sección:	12.DAFIM.22	Procedimiento		02
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Sección de Inventarios				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para que todo Trabajador Municipal que tiene asignado un Bien de la Institución, debe entregarlo a la Sección de Inventarios al finalizar su relación laboral, para recibir la solvencia correspondiente.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Probidad de Funcionarios Públicos 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Solvencia 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Solvencia de Inventarios:	Documento que hace constar que un trabajador no tiene cargado ningún bien tangible a su puesto de trabajo.
	Inventario:	Lista ordenada de bienes muebles que pertenecen a la Municipalidad de Mixco.
	Bien:	Elemento tangible o material asignado a un trabajador para el cumplimiento de su trabajo.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Avisa al Encargado de Inventarios la finalización de la relación laboral del personal por medio de la Notificación de Baja.	Auxiliar de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de Baja
2.	Completa la Solicitud de Solvencia de Inventarios.	Auxiliar de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Solvencia de Inventario
3.	Consigna los Datos Generales del ex Trabajador así como los datos relacionados con el Puesto y Contrato de Trabajo.		
4.	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.		<ul style="list-style-type: none"> Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos



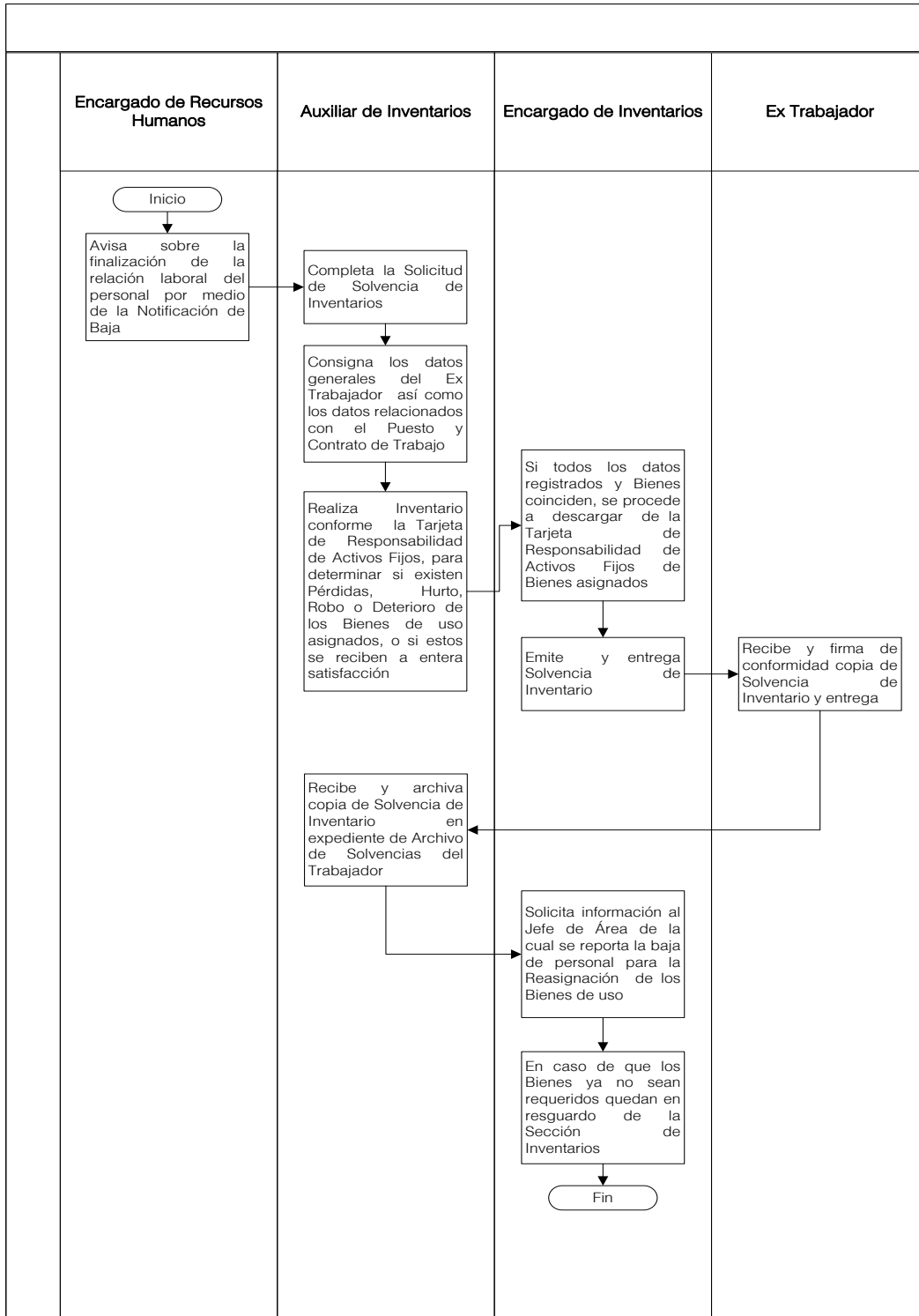
5.	Si todos los datos registrados y Bienes coinciden, se procede a descargar de la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos de Bienes asignados.	Encargado de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos
6.	Emite y entrega Solvencia de Inventario.		
7.	Recibe y firma de conformidad copia de Solvencia de Inventario y entrega a Auxiliar de Inventarios.	Ex Trabajador	<ul style="list-style-type: none"> Solvencia de Inventario
8.	Recibe y archiva copia de Solvencia de Inventario en expediente de Archivo de Solvencias del Trabajador.	Auxiliar de Inventarios	
9.	Solicita información al Jefe de Área de la cual se reporta la baja de personal para la Reasignación de los Bienes de uso.	Encargado de Inventarios	Ninguno
10.	En caso de que los Bienes ya no sean requeridos quedan en resguardo de la Sección de Inventarios.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Notificación de Baja
2.	Solicitud de Solvencia de Inventarios
3.	Solvencia de Inventarios
4.	Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos



FLUJOGRAMA SOLVENCIA DE INVENTARIOS





6.7 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

6.7.1 FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Presupuesto				
Dirección:	Sección:	12.DAFIM.23	Procedimiento		03
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para ejecutar la Formulación Presupuestaria por Programas, Sub Programas, Proyectos, Actividades u/obras y Renglones de Gastos que requieran por efecto de las necesidades del servicio.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Presupuesto • Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto • Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	DMP:	Dirección Municipal de Planificación.
	DAFIM:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	MINFIN:	Ministerio de Finanzas Públicas.
	SEGEPLAN:	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
	SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrado del Ministerio de Finanzas Públicas.
	Formulación Presupuestaria:	Documentación técnica y normativa de estrategias de política fiscal, formulación del proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, así como de planificación anual y multianual para proyectos de inversión pública y metas establecidas de la Municipalidad de Mixco.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Formula 2 o 3 Escenarios Presupuestarios de Ingresos y entrega al Director de DAFIM para que en conjunto con la DMP y Alcalde Municipal se defina un escenario, (este es el primer paso	Jefe Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Propuesta de Formulación Presupuestaria



1.	que da inicio a la formulación de Anteproyecto de Presupuesto), basado en el artículo 98 del Código Municipal.	Jefe Departamento de Presupuesto	
2.	Analiza el escenario seleccionado para determinar los techos presupuestarios en conjunto con la DMP, previo a ser distribuidos a las diferentes Áreas Municipales.		
3.	Coordina con la Dirección Municipal de Planificación y el Departamento de Compras el Formato de Propuesta de Formulación Presupuestaria, con el objeto de que dicho formato sea de utilidad para Solicitud de Presupuesto y presentación del Plan de Compras.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Propuesta de Formulación Presupuestaria
4.	Se establecen los techos presupuestarios y se coordina con la Dirección Municipal de Planificación para la entrega a los Directores de las diferentes Áreas específicamente en base a los Programas que Forman el Anteproyecto de Presupuesto.		
5.	Recibe correo electrónico con el Formato de Propuesta de Formulación Presupuestaria, revisa y completa Formato.	Área Interesada	
6.	Elabora y entrega Oficio de Entrega Formulación Presupuestaria.		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Entrega de Formulación Presupuestaria
7.	Recibe y revisa Oficio de Entrega de Formulación Presupuestaria.		
8.	Analiza la necesidad que se plantea y realiza ajustes si fueran necesarios sobre Renglones de Gasto.	Jefe Departamento de Presupuesto	
9.	Remite Propuesta de Formulación Presupuestaria.		
10.	Recibe y analiza Propuesta de Formulación Presupuestaria con la justificación respectiva.		<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Formulación Presupuestaria
11.	Si la Propuesta de Formulación Presupuestaria se considera viable y consistente continúa proceso. En caso de tener observaciones, regresa al Departamento de Presupuesto.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	
12.	Recibe Propuesta de Formulación Presupuestaria, se realizan las modificaciones necesarias y remite a Director de DAFIM.	Jefe del Departamento de Presupuesto	



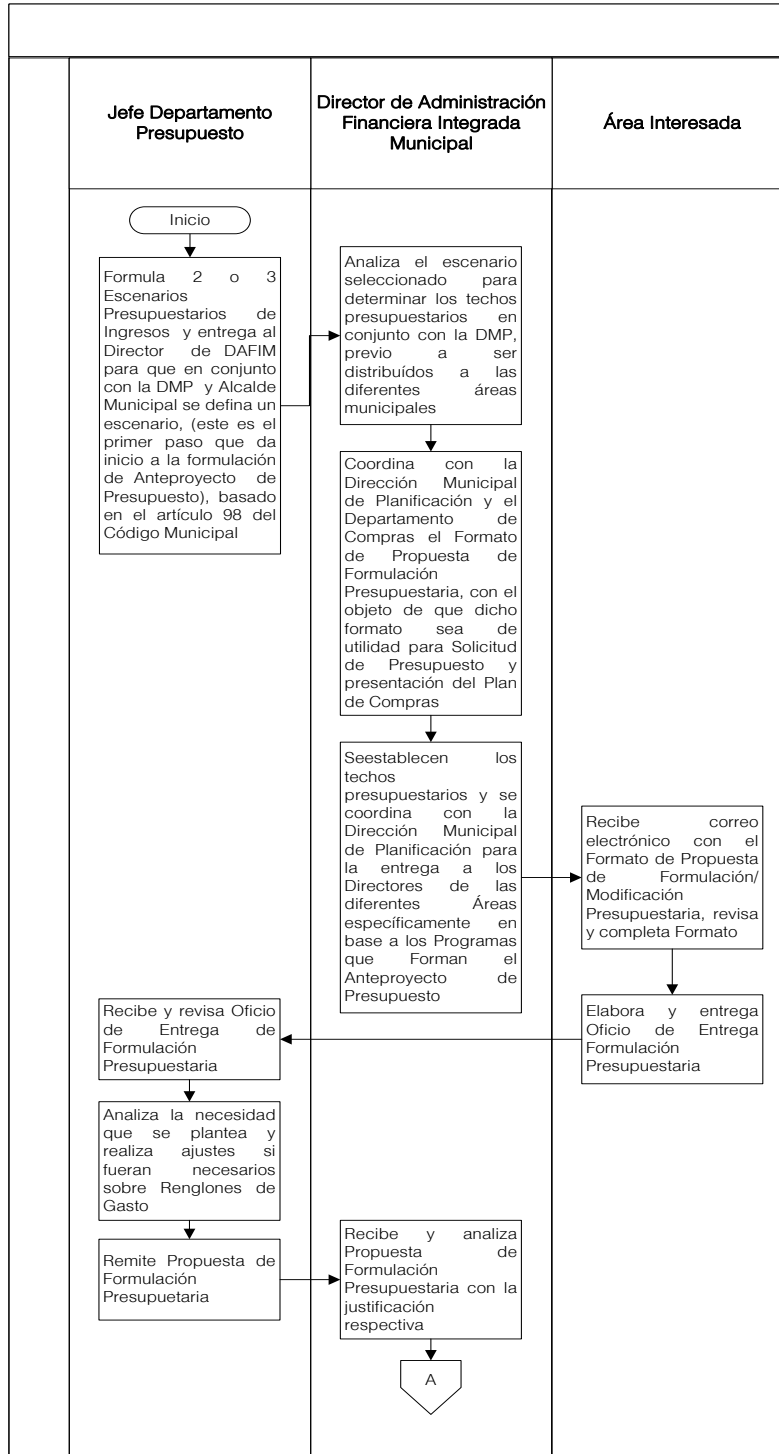
13.	Recibe y analiza Propuesta de Formulación Presupuestaria con las modificaciones respectivas, si está de acuerdo con el planteamiento traslada a Concejo Municipal.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Formulación Presupuestaria
14.	Recibe la Propuesta de Proyecto de Presupuesto para consideración de aprobación del Concejo Municipal.	Miembros del Concejo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Proyecto de Presupuesto
15.	En caso de no estar de acuerdo regresa la documentación, con las respectivas observaciones. De existir aprobación, corresponde a Secretaría Municipal emitir las Certificaciones correspondientes.		
16.	Envía fotocopia de Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal de aprobación de Proyecto de Presupuesto.		
17.	Recibe fotocopia de Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal de aprobación del Proyecto de Presupuesto.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal
18.	Realiza el registro de Proyecto de Presupuesto en el Sistema SICOIN GL.		
19.	Envía Copia del Presupuesto Aprobado a las diferentes Instituciones de Gobierno, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas Contabilidad del Estado, SEGEPLAN, Congreso de la República.		
		Jefe del Departamento de Presupuesto	

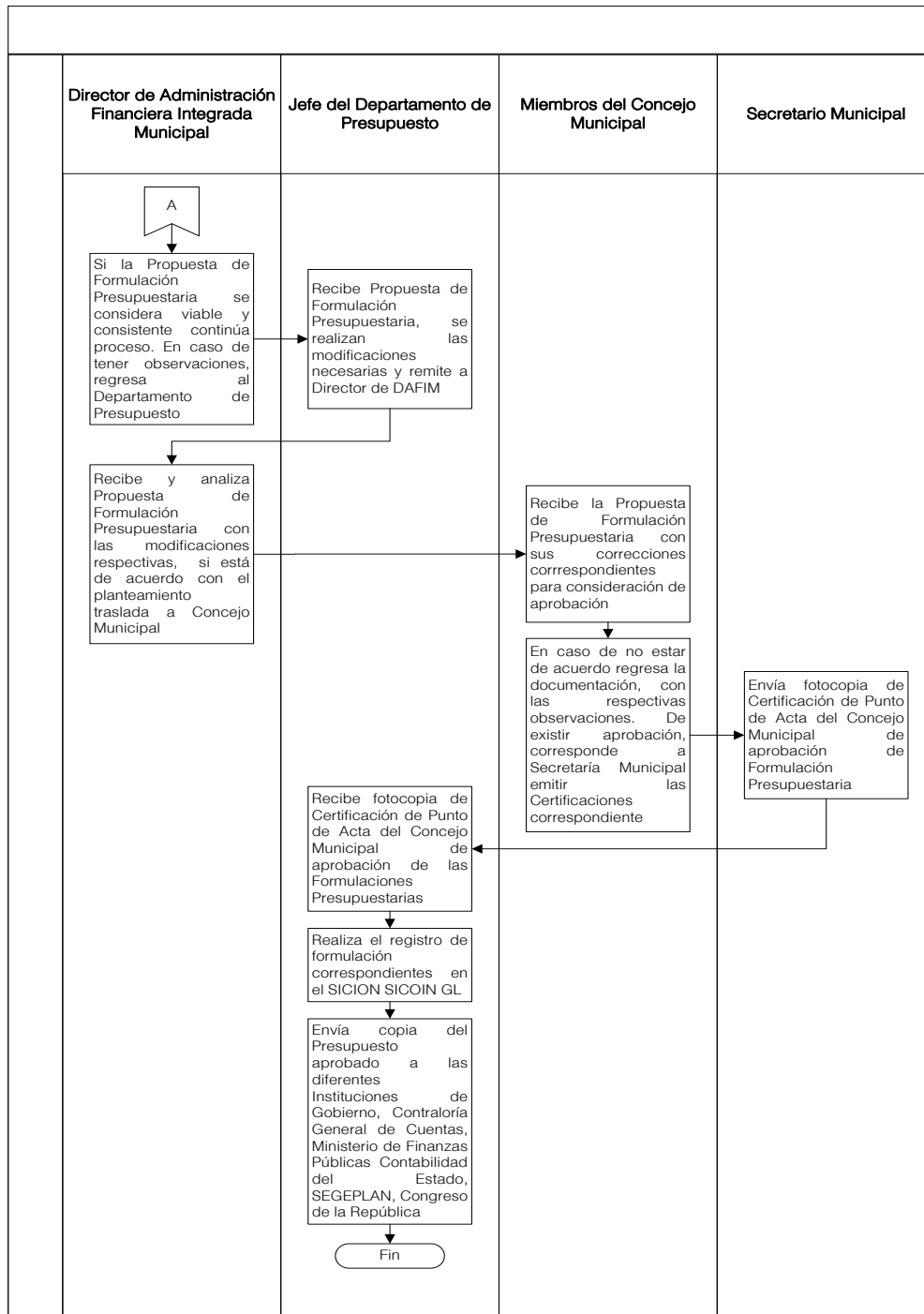
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Formato de Propuesta de Formulación Presupuestaria
2.	Oficio de Entrega de Formulación Presupuestaria
3.	Propuesta de Formulación Presupuestaria
4.	Propuesta de Proyecto de Presupuesto
5.	Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal



FLUJOGRAMA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA







6.7.2 EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Presupuesto				
Dirección:	Sección:	12.DAFIM.24	Procedimiento	X	02
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Ejecución y Control Presupuestario en los Programas, Sub Programas, Grupos y Renglones de Gastos.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Presupuesto • Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto • Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal • Código Municipal • MANFIM • Ley de Contrataciones del Estado 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Departamento de Presupuesto • Personal de la Dirección Técnica de Presupuesto del MINFIN 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	MINFIN:	Ministerio de Finanzas Públicas.
	SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrado del Ministerio de Finanzas Públicas.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Ingresa en el SICOIN GL y en el mes de diciembre se inicia ingresar toda la Estructura del Presupuesto (Estructura Presupuestaria) de Ingresos y Egresos aprobado para el siguiente Ejercicio Fiscal y en los primeros días del mes de enero se realiza el Proceso de Apertura para su ejecución.	Jefe del Departamento de Presupuesto	Ninguno
2.	Solicita a Presupuesto la Constancia de Disponibilidad de Renglón Presupuestario en base a la elaboración de un Perfil de Gasto para Gestión de Compra.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Disponibilidad de Renglón Presupuestario • Perfil de Gasto para Gestión de Compra



3.	Envía Constancia de Disponibilidad de Renglón al Área Solicitante, de no existir disponibilidad en el Renglón Presupuestario se notifica a las Direcciones solicitantes para que elaboren una Solicitud de Transferencia.	Jefe del Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Disponibilidad Solicitud de Transferencia
4.	Envía Documentos de Gastos.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> Órdenes de Compra Documento Caja Chica Nóminas de Pagos Pagos de Prestaciones
5.	Recibe, revisa y analiza Documentos de Gastos.	Jefe del Departamento de Presupuesto	
6.	Ingresa al SICOIN GL para verificar en las Estructuras Presupuestarias el Renglón y las Disponibilidades Presupuestarias.		
7.	Revisa cada uno de los Renglones que sean los correctos. Si hubiera algún error se notifica al Área Ssollicitante o si es necesaria alguna Modificación Presupuestaria se informa al Departamento de Compras para que se verifique que los renglones a afectar sean viables para proceder a la modificación.		Ninguno
8.	De estar en lo correcto se codifica el expediente y se le dá trámite a donde corresponda. Dependiendo de la Modalidad de Gestión de Gasto se traslada Orden de Compra a Departamento de Compras y a Contabilidad si es gasto recurrente.		<ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra
9.	Recibe Documento de Gasto y Orden de Compra.	Jefe del Departamento de Compras	
10.	Recibe Documento de gasto Recurrente.	Jefe del Departamento de Contabilidad	

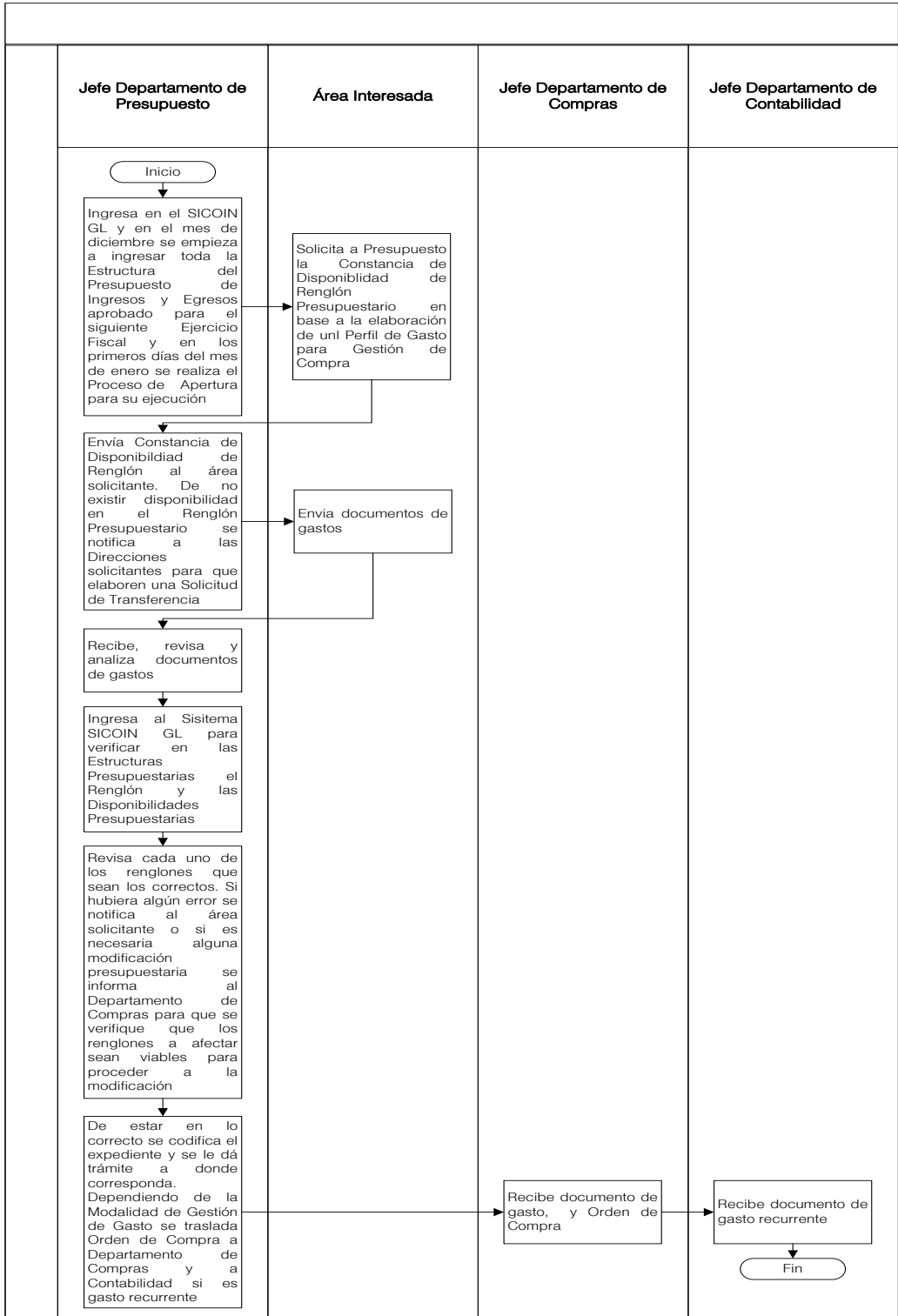
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Constancia de Disponibilidad de Renglón Presupuestario
2.	Perfil de Gasto para Gestión de Compra
3.	Constancia de Disponibilidad
4.	Solicitud de Transferencia
5.	Órdenes de Compra
6.	Documento Caja Chica



7.	Nóminas de Pagos
8.	Pagos de Prestaciones

FLUJOGRAMA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO





6.7.3 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Presupuesto				
Dirección:	Sección:	12.DAFIM.25	Procedimiento		04
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para 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	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Presupuesto • Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto • Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	DAFIM:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	MINFIN:	Ministerio de Finanzas Públicas.
	MINGOB:	Ministerio de Gobernación.
	SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrado del Ministerio de Finanzas Públicas.
	UDAF:	Unidad de Administración Financiera.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Expediente de Compra, del Jefe del Departamento de Compras.	Jefe del Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de Compra
2.	Analiza la necesidad que se plantea y verifica Disponibilidad Presupuestaria.		Ninguno
3.	De no existir Disponibilidad Presupuestaria, informa al Departamento de Compras que no procede el trámite por falta de disponibilidad.		
4.	Informa a la Área requiriente que no procede.	Jefe del Departamento de Compras	



5.	Notifica la falta de asignación presupuestaria y solicita la Gestión de Modificación Presupuestaria.	Jefe del Departamento de Compras	Ninguno
6.	Recibe Notificación de falta de asignación presupuestaria.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Propuesta de Formulación/Modificación Presupuestaria de Solicitud de Modificación Presupuestaria • Propuesta de Formulación/Modificación Presupuestaria de Solicitud de Modificación Presupuestaria
7.	Completa Formato de Formulación/Modificación Presupuestaria con su justificación correspondiente.		
8.	Traslada Solicitud de Modificación Presupuestaria.		
9.	Recibe, analiza, firma y sella Solicitud de Modificación Presupuestaria para traslado a Departamento de Presupuesto.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	
10.	Recibe y analiza Solicitud de Modificación Presupuestaria.	Jefe del Departamento de Presupuesto	
11.	Se realizan las observaciones necesarias y remite Propuesta de Modificación Presupuestaria al Director de DAFIM.		
12.	Recibe y analiza Propuesta de Modificación Presupuestaria con la justificación respectiva.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	
13.	Si la Propuesta de Modificación Presupuestaria se considera viable y consistente, continúa proceso. En caso de tener observaciones, regresa al Departamento de Presupuesto.		
14.	Recibe Propuesta de Modificación Presupuestaria y realizan las modificaciones necesarias para traslado a Director de DAFIM.		
15.	Recibe Propuesta de Modificación Presupuestaria con las modificaciones respectivas.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	
16.	Analiza la Propuesta de Modificación Presupuestaria y si está de acuerdo con el planteamiento continúa proceso devuelve al Departamento de Presupuesto para que esta la envíe al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación correspondiente. En caso de no estar de acuerdo regresa la documentación, con las respectivas observaciones.		
17.	Recibe la Propuesta de Modificación Presupuestaria con sus correcciones correspondientes y de no haber		



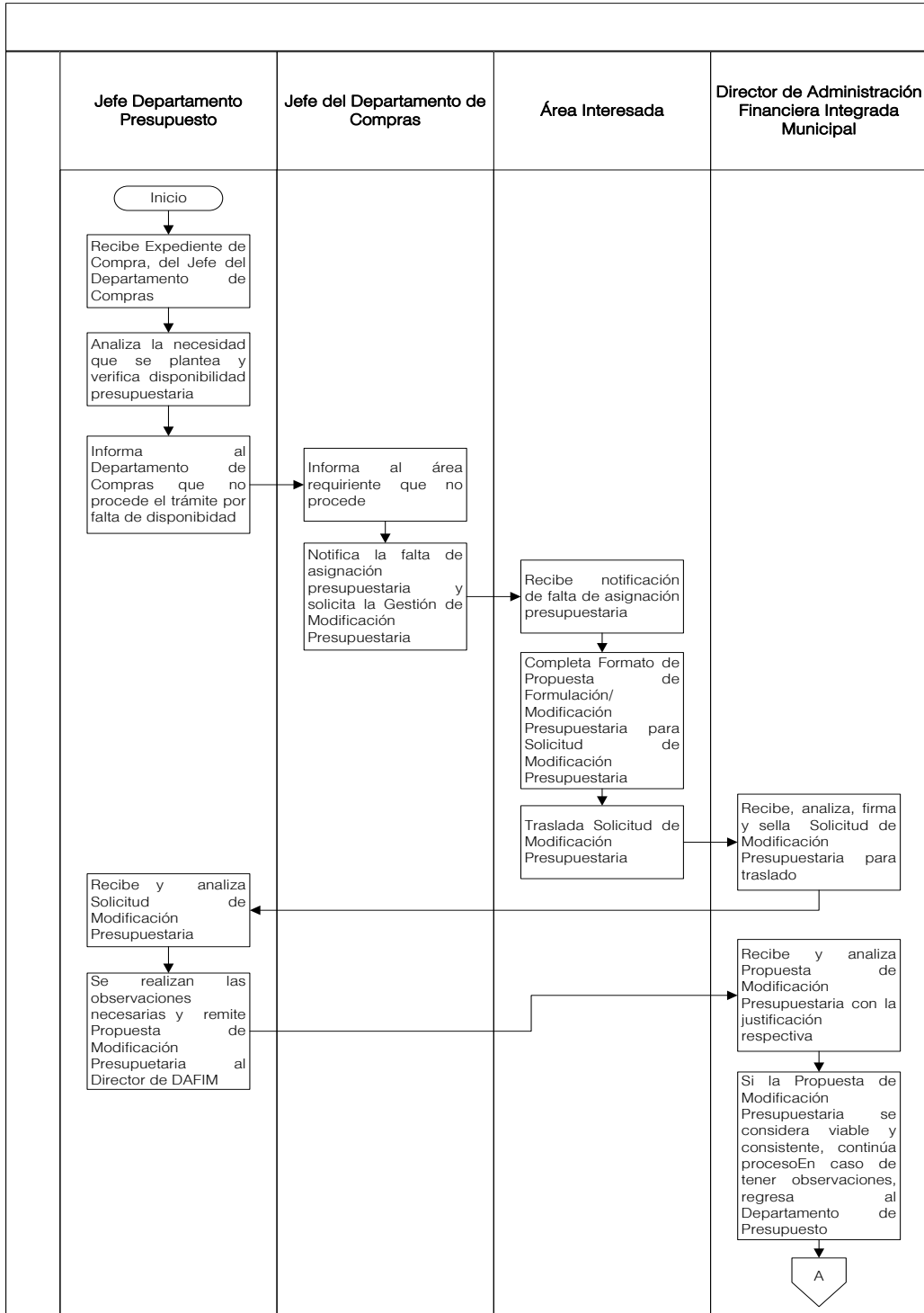
17.	objeción se somete a consideración de aprobación del Concejo Municipal.	Jefe del Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Formulación/ Modificación Presupuestaria Solicitud de Modificación Presupuestaria
18.	Recibe la Propuesta de Modificación Presupuestaria en caso de no estar de acuerdo regresa la documentación, con las respectivas observaciones. De existir aprobación, solicita a Secretaría Municipal emitir las certificaciones correspondientes.	Miembros del Concejo Municipal	
19.	Envía fotocopia de Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal de Aprobación de Modificación Presupuestaria.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal
20.	Recibe fotocopia de Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal de Aprobación de las Modificaciones Presupuestarias.	Jefe del Departamento de Presupuesto	
21.	Realiza el registro de modificaciones correspondientes en el SICOIN GL.		
22.	Se informa verbalmente al Departamento de Compras para proceder con la continuidad del trámite de Asignaciones Presupuestarias de los documentos que no contaban con Disponibilidad Presupuestaria.		Ninguno

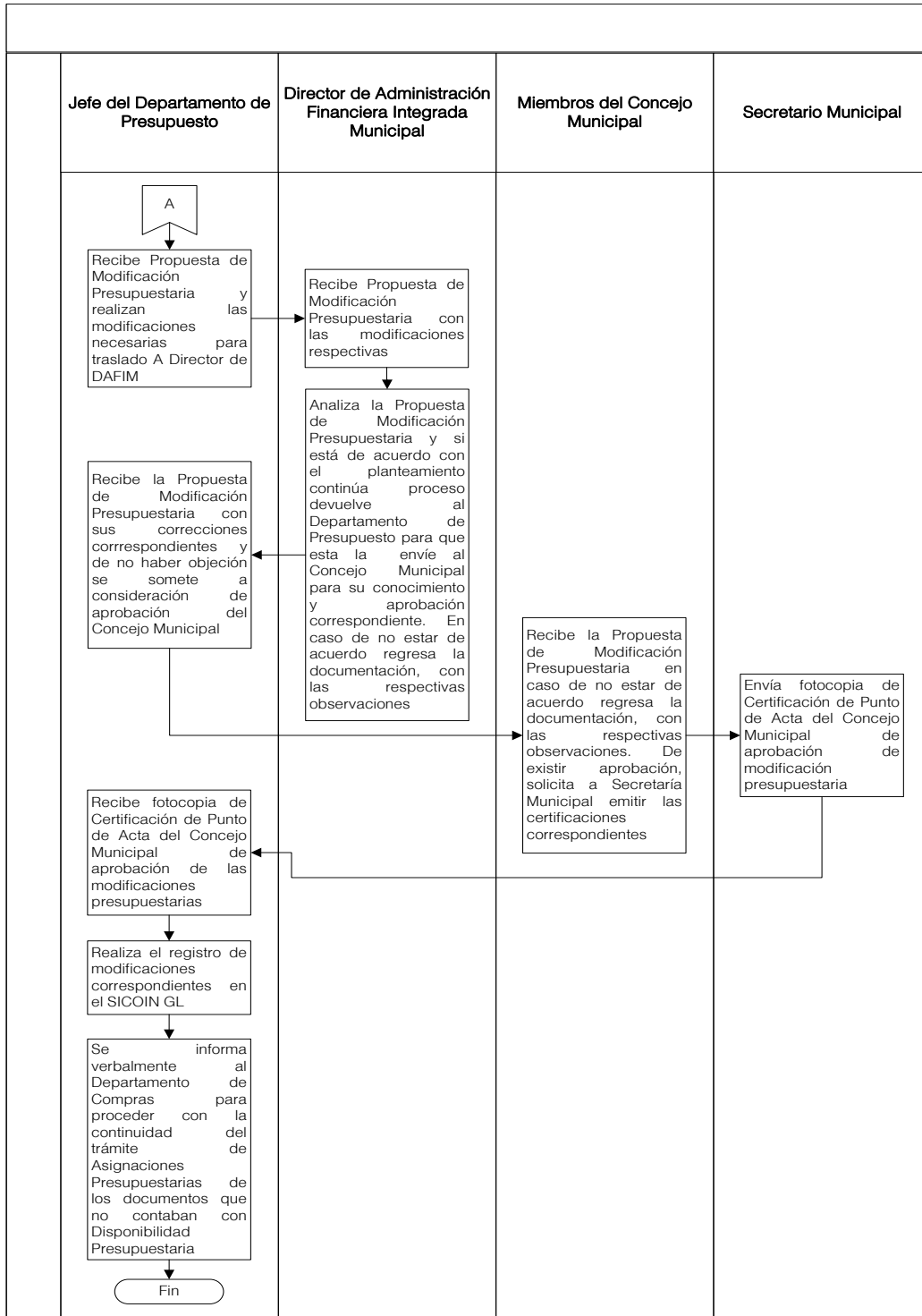
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Expediente de Compra
2.	Formato de Propuesta de Formulación/ Modificación Presupuestaria
3.	Solicitud de Modificación Presupuestaria
4.	Propuesta de Formulación/ Modificación Presupuestaria
5.	Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal



FLUJOGRAMA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS





VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
2013	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
2016	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
2017	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Agosto, 2017
2020	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Enero, 2020

VIII. HOJA DE EDICIÓN

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

Punto Cuarto del Acta 8-2020 del Concejo Municipal
de fecha 13 de enero 2020

IX. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Área de Trabajo.