



DESCRIPTOR DE PUESTOS, MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN

DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

INTRODUCCIÓN

El Descriptor de Puestos, Manual de Funciones y Manual de procedimientos se fundamentan en la Constitución de la República, Código Municipal (Decreto 12-2012) del Congreso de la República, Ley de Servicio Municipal (Decreto 1-87); Código de Trabajo (Decreto No. 1441); Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento (Decreto Legislativo No, 44-94) con la finalidad de facilitar la descripción del puesto, plaza, cargo, personal a cargo, naturaleza del puesto, atribuciones del puesto, relaciones de trabajo, autoridad, responsabilidad, procedimientos y requisitos del puesto para lograr una adecuada selección de personal. En esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de los lineamientos, decisiones y cambios administrativos y por ello, tiene como propósito señalar en forma sistemática la información que estos enmarcan.

La elaboración de los manuales de funciones y manuales de Procedimientos, se considera importante para mantener informado al personal de la municipal de las funciones y los procedimientos que se realizan en el ejercicio de las funciones.

En esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de los lineamientos, decisiones y cambios administrativos y por ello, tiene como propósito señalar en forma sistemática la información que estos enmarcan.

Las siguientes herramientas administrativas han sido elaboradas con el propósito de reunir la información en forma metódica, con el fin de establecer el perfil y las funciones de cada uno de los puestos existentes en la Municipalidad de Santa María Visitación Sololá, es vital establecer funciones primordiales para tener como meta el alcance y logro de los objetivos deseados. De igual manera establecer procedimientos que debenseguirse para la realización exitosa de las principales actividades de las unidades y direcciones municipales, pues es un instrumento mediante el cual se lleve a cabo la realización de las funciones primordiales, que permitirá el alcance de metas y se logren los objetivos deseados.

Los presentes manuales administrativos, como todo instrumento administrativo, responden a la dinámica de la administración actual de la Institución, por lo que será necesario revisarlo periódicamente para su actualización. Los mismos se ponen a disposición del personal que conforma la municipalidad para su conocimiento y aplicación.

JUSTIFICACIÓN

Con el propósito de establecer parámetros administrativos que contribuyan a la adecuada realización de las funciones del personal que labora en las diferentes unidades y direcciones de la Municipalidad, para satisfacer las necesidades de atención a los colaboradores que acuden a las dependencias, se hace necesario definir procedimientos y funciones precisas que sirvan de herramientas eficaces para la correcta realización de todas las actividades.

Con la Implementación de los presentes manuales administrativos, se obtendrán resultados positivos tanto para el personal de la Institución como para todos los usuarios de la municipalidad, debido a que tendrá una guía estandarizada de todos los procedimientos, funciones y el perfil ideal del personal a contratar (en determinado caso sea necesario).

VISIÓN

Somos una institución autónoma debidamente organizada, de compromiso en el trabajo con honestidad y responsabilidad, generando un gobierno local incluyente y participativo, en la prestación de servicios públicos municipales eficientes, oportunos y de calidad, con el propósito de promover el desarrollo integral de la población de Santa María Visitación.

MISIÓN

Ser una municipalidad dinámica, eficiente y participativa, comprometida con el bienestar de todos los vecinos. Hacer de Santa María Visitación un municipio más justo, equitativo, sostenible, con valores, en un ambiente sano, de paz, promover el desarrollo integral, impulsando planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de toda la población Visiteca.

OBJETIVOS

General

Contar con instrumentos que presenten una visión integral de las funciones y los procesos que se llevan a cabo en la Municipalidad, estableciendo las funciones y los procedimientos sobre los cuales se basa su ejecución y la relación entre los diferentes puestos que operan en el mismo; al ser aplicado desde la inducción del personal de nuevo ingreso, hasta su utilización como documento de consulta, útil para normar, dirigir, coordinar y controlar las distintas funciones y procedimientos que se realizan y para verificar el cumplimiento de las responsabilidades en cada una de las áreas que participan.

Específicos

- Contar con un documento de referencia, en el que estén descritos y graficados los procedimientos utilizados dentro de la Municipalidad de Santa María Visitación.
- Definir las funciones a realizar en cada puesto de trabajo.
- Contar con un documento de referencia, en el que estén descritos los requisitos mínimos para ocupar algún puesto en la Municipalidad de Santa María Visitación.
- Mejorar los tiempos y esfuerzos utilizados en cada tarea a realizar, evitando la duplicidad de actividades y supervisiones innecesarias.
- Definir áreas y los puestos responsables que intervendrán en los pasos de cada procedimiento.
- Reducir los esfuerzos del Recurso Humano a través de la simplificación de procedimientos.

ÁMBITOS DE APLICACIÓN

El presente descriptor de puestos, manual de funciones y manual de procedimientos tienen aplicación y uso específico en la Municipalidad de Santa María Visitación, a fin de establecer las funciones y verificar que cada procedimiento en el que interviene el personal que labora en dicha Institución, se apoye y mejore día a día respecto a la atención, agilización y cumplimiento de sus responsabilidades.

SIMBOLOGÍA ANSI

Permite representar los flujos de información, por lo que sus símbolos se usan normalmente en la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa.

Símbolo	Significado
	Inicio o término: Indica el principio o fin del flujo.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

II. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
CARGO SUPERIOR:	Alcalde y Concejo Municipal
PUESTOS A CARGO :	Receptor, encargada de presupuesto y fondo rotativo, encargada de contabilidad e inventario.
PERFIL <ul style="list-style-type: none"> ○ Ciudadano Ser guatemalteco de origen Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político ○ Profesional Graduado a nivel diversificado Conocimientos de Office Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras. - Manejo de Manuales Presupuestarios. 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad numérica ○ Liderazgo ○ Iniciativa ○ Habilidad para relacionarse con las personas ○ Dominio propio ○ Confiabilidad y discreción ○ Don de servicio y atención al público ○ Honestidad e integridad ○ Responsable 	
RELACIONES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> ○ Internas: Alcalde y Concejo Municipal, auditor, personal municipal ○ Externas: Instituciones gubernamentales, público en general 	
DEFINICION DEL PUESTO Responsable de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, corresponda.	
FUNCIONES <p>Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales</p> <p>Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.</p>	

Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.

Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.

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

Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.

Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.

Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.

Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.

Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;

Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.

Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los oblatos y sujetos de la tributación.

Administrar la deuda pública municipal.

Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.

Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.

Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

EN CASO DE AUSENCIA:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Director de la dirección de administración financiera integrada, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PUESTO	Receptor
CARGO SUPERIOR:	Director de la dirección de administración financiera integrada Municipal
PUESTOS A CARGO :	Ninguno
PERFIL <ul style="list-style-type: none"> ○ Ciudadano Ser guatemalteco de origen Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político Dominar el idioma predominante del municipio ○ Profesional Graduado a nivel diversificado, preferentemente de perito contador Conocimientos básicos de Office 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad numérica ○ Iniciativa ○ Habilidad para relacionarse con las personas ○ Dominio propio ○ Confiabilidad y discreción ○ Don de servicio y atención al público ○ Honestidad e integridad ○ Responsable 	
RELACIONES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> ○ Internas: personal municipal ○ Externas: público en general 	
DEFINICION DEL PUESTO Puesto administrativo, encargado de realizar todos los cobros municipales.	
FUNCIONES <p>Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben la municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros. Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos. Trasladar al encargado de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos. Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación. Realización de Títulos de propiedad de agua. Venta de formularios de agua, drenaje, construcción. Venta de boleto de ornato Realizar Solvencias Municipales Apertura y cierre de caja receptora Venta de concesiones de agua y traspasos de agua Venta de concesiones de drenaje Cobros a los vecinos por proyectos en proceso. Venta de nomenclaturas o Cobros de piso de plaza y energía en las ferias patronales.</p>	

Otras inherentes al puesto de trabajo.
EN CASO DE AUSENCIA: En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del receptor, el Director de la dirección de administración financiera integrada dará propuesta de quien pueda sustituirlo interinamente.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de presupuesto y fondo rotativo
CARGO SUPERIOR:	Director de la dirección de administración financiera integrada municipal
PUESTOS A CARGO :	Ninguno
PERFIL <ul style="list-style-type: none"> ○ Ciudadano Ser guatemalteco de origen Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político Dominar el idioma predominante del municipio ○ Profesional Graduado a nivel diversificado, preferentemente de perito contador Conocimientos básicos de Office Conocimientos en la ley orgánica del presupuesto, Portal guatecompras, ley de compras y contrataciones del Estado, SICOINGL 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad numérica ○ Conocimientos y dominio en actividades de oficina ○ Manejo de equipo de cómputo y paquete de office ○ Capacidad de análisis y comprensión ○ Habilidad para relacionarse con las personas ○ Dominio propio ○ Confiabilidad y discreción ○ Don de servicio y atención al público ○ Honestidad e integridad ○ Responsable 	
RELACIONES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> ○ Internas: personal municipal ○ Externas: público en general 	
DEFINICION DEL PUESTO Puesto administrativo, encargado del apoyo directo en las funciones de la Dirección Administrativa Financiera Integrada, específicamente el en área de presupuesto, compras y fondo rotativo; con la finalidad de agilizar todos los trámites, gestiones y documentos de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal tengan que ser emitidos.	
FUNCIONES <p>Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.</p> <p>Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.</p> <p>Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.</p> <p>Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior</p> <p>Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.</p>	

Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto. n. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.

Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas.

Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.

Elaborar solicitudes y órdenes de compra de los proyectos.

Manejo y liquidación de Caja Chica

Elaborar pólizas contables de gastos de caja chica

Retiro de cheques en Tesorería para efectuar las compras.

Realizar cotizaciones de forma personal y telefónica

Supervisar los procesos de cotización publicados en Guate compras

EN CASO DE AUSENCIA:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del encargado de presupuesto y fondo rotativo, el Director de la dirección de administración financiera integrada dará propuesta de quien pueda sustituirlo interinamente.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de contabilidad e inventario
CARGO SUPERIOR:	Director de la dirección de administración financiera integrada municipal
PUESTOS A CARGO :	Ninguno
PERFIL <ul style="list-style-type: none"> ○ Ciudadano Ser guatemalteco de origen Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político Dominar el idioma predominante del municipio ○ Profesional Graduado a nivel diversificado, preferentemente de perito contador Manejo de equipo de cómputo y paquete de office Conocimientos en la ley orgánica del presupuesto 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad numérica ○ Conocimientos y dominio en actividades de oficina ○ Capacidad de análisis y comprensión ○ Habilidad para relacionarse con las personas ○ Dominio propio ○ Confiabilidad y discreción ○ Don de servicio y atención al público ○ Honestidad e integridad ○ Responsable 	
RELACIONES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> ○ Internas: personal municipal ○ Externas: público en general 	
DEFINICION DEL PUESTO Puesto administrativo, encargado del apoyo directo en las funciones de la Dirección Administrativa Financiera Integrada, específicamente el en área de contabilidad, inventario y almacén; con la finalidad de agilizar todos los trámites, gestiones y documentos de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal tengan que ser emitidos.	
FUNCIONES <p>Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada.</p> <p>Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.</p> <p>Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.</p> <p>Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.</p> <p>Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones. Administrar el archivo de documentación financiera.</p> <p>Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.</p>	

Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información para la toma de decisiones.

Velar por la integridad de la información financiera registrada

Ingresar información en el programa Sicoín-Web referente a inventarios.

Operar los libros de bienes muebles e inmuebles.

Formular el inventario cada fin de año y enviarlo a la Contraloría General de Cuentas y ministerio de Finanzas Públicas.

Transcribir el inventario en el libro general de inventarios.

Reportar las adiciones del inventario a la Contraloría de Cuentas ministerio de Finanzas Públicas.

Control de tarjetas de responsabilidad de mobiliario y equipo de los trabajadores municipales.

Operar las altas y bajas de los bienes en los libros correspondientes.

Elaborar finiquitos de mobiliario y equipo cuando sean requeridos.

Codificar los bienes muebles municipales.

Revisar los documentos de egresos por la compra de mobiliarios.

Verificar los bienes municipales asignados a los empleados al momento de suspender la relación laboral.

Inspeccionar proyectos para velar por el buen uso de los materiales entregados.

Controlar que toda salida de materiales sea registrada por medio de una solicitud con las firmas correspondientes.

Planificar la entrega de materiales a los diversos proyectos en ejecución.

Mantener un stock variado de materiales indispensables

EN CASO DE AUSENCIA:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del encargado de Contabilidad e inventario, el Director de la dirección de administración financiera integrada dará propuesta de quien pueda sustituirlo interinamente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-		
PROCEDIMIENTOS 1/4	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR RECEPTORÍA	TIEMPO: 1 DIA

DESCRIPCIÓN GENERAL:

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

Usuarios:

- Receptor
- Director Financiero

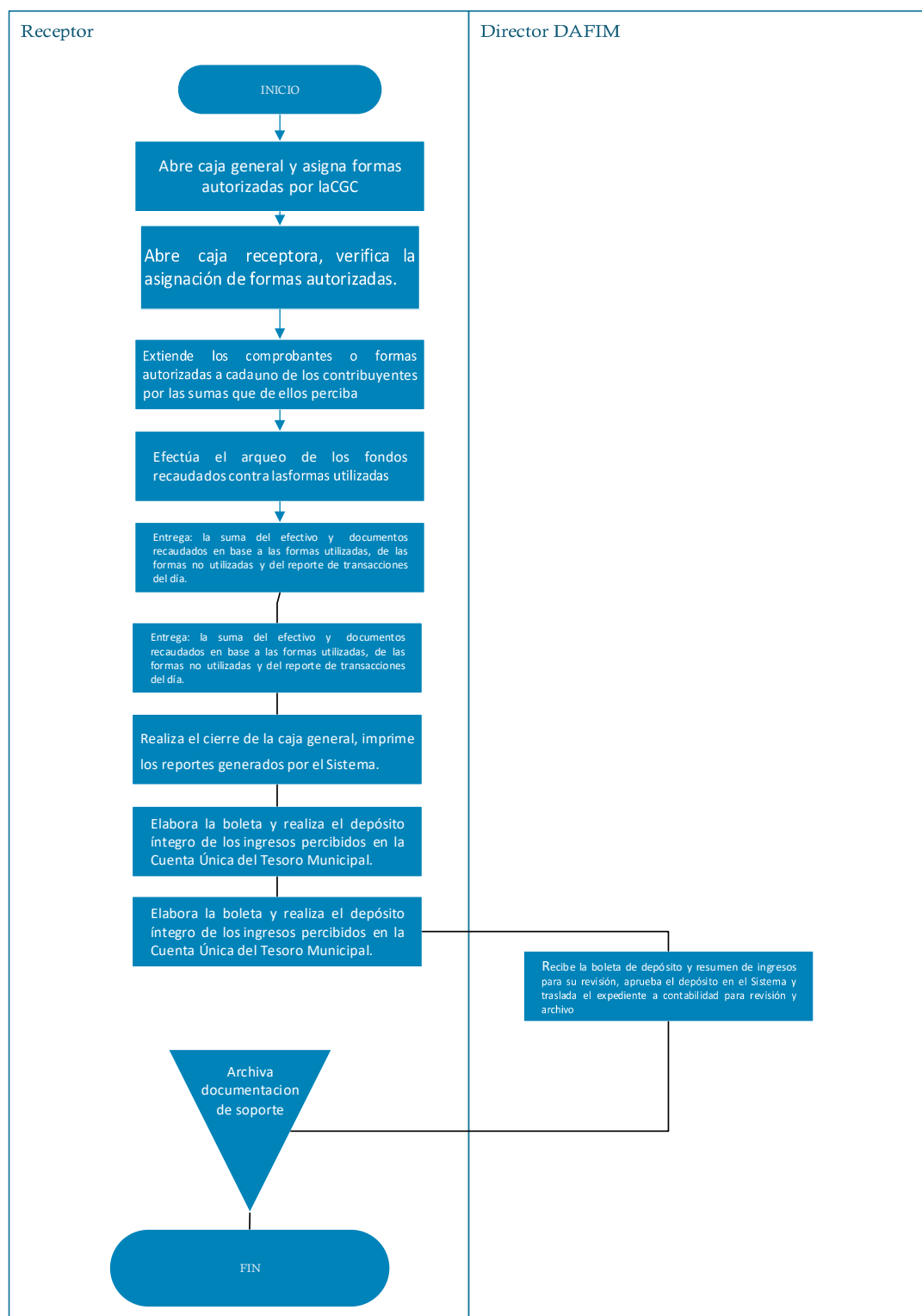
Requisitos:

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

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Abre caja general y asigna formas.	Receptor
2	Abre caja receptora, verifica la asignación de formas autorizadas y el monto de la asignación inicial si aplica	Receptor
3	Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes por las sumas que de ellos perciba, por concepto de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, correspondiente a los ingresos propios municipales aprobados en leyes, reglamentos y acuerdos.	Receptor
4	Efectúa el arqueo de los fondos recaudados contra las formas utilizadas, verifica el reporte de transacciones y realiza el cierre de la caja receptora	Receptor
5	Entrega la suma del efectivo y documentos recaudados en base a las formas utilizadas, hace entrega de las formas no utilizadas y del reporte de transacciones del día.	Receptor
6	Realiza el cierre de la caja general, imprime los Reportes generados por el Sistema.	Receptor
7	Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.	Receptor
8	Recibe la boleta de depósito y resumen de ingresos para su revisión, aprueba el depósito en el Sistema. Traslada el expediente a Encargado de Contabilidad para su revisión y archivo.	Director DAFIM
9	Revisa y archiva documentos de soporte.	Receptor

RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR RECEPTORÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-		
PROCEDIMIENTOS 2/4	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESOS BANCARIOS	TIEMPO: 2 DIAS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Se refieren a todos los ingresos que por su naturaleza no se originan desde las cajas receptoras, sino que son depositados / acreditados directamente a la cuenta bancaria, sea esta la Cuenta Única Pagadora, Cuentas Específicas o Cuentas Recaudadoras.

Usuarios:

- Director financiero

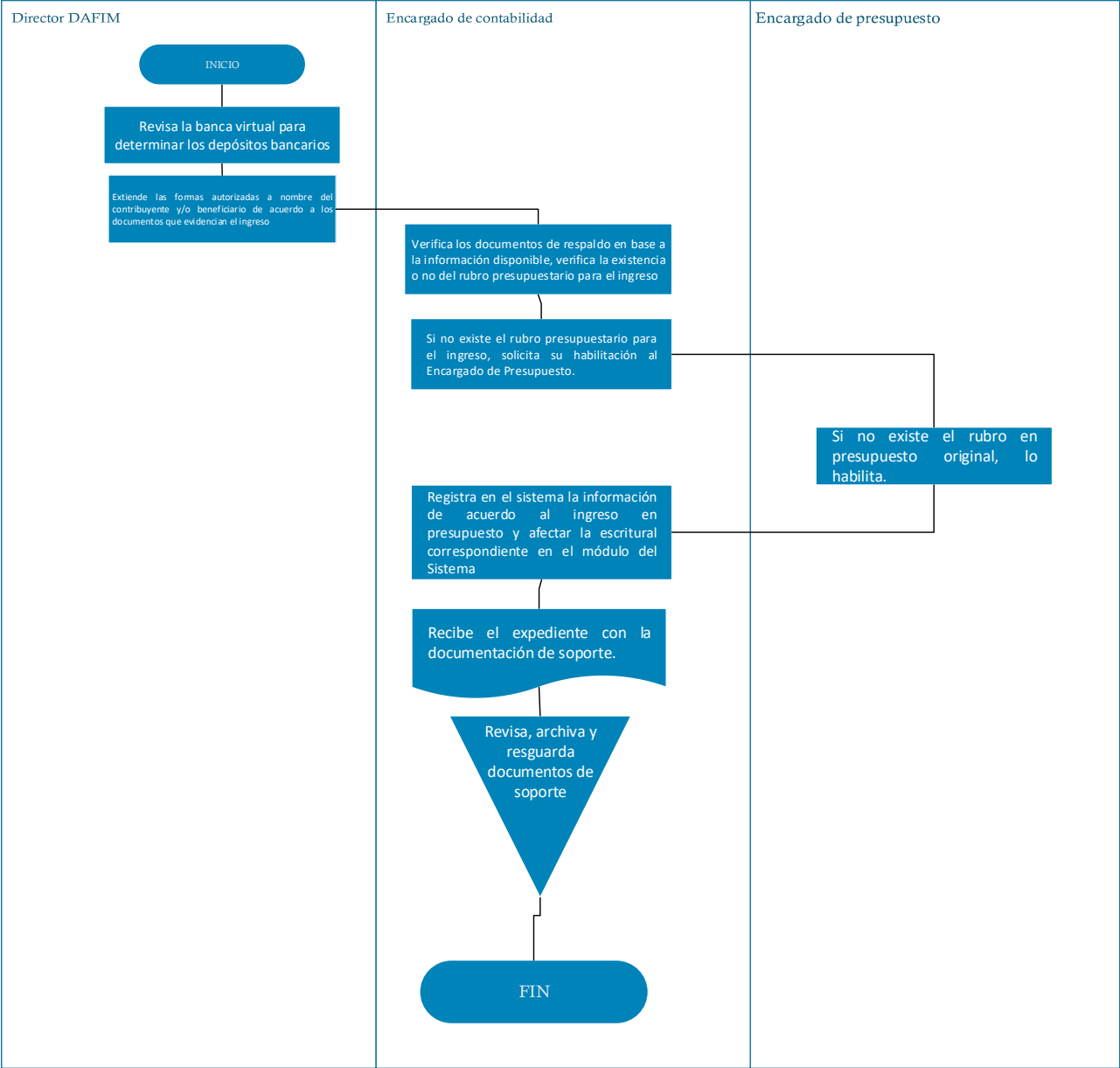
Requisitos:

- Los ingresos deben estar ingresados en el SIAF
- Utilizar las formas establecidas por la CGC
- Tener documentos de respaldo : nota de crédito, boleta de deposito

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Revisa la banca virtual para determinar los depósitos bancarios ya sea por multas de tránsito, aporte de CODEDE, intereses bancarios de la Cuenta Única pagadora y receptora	Director financiero
2	Extiende las formas autorizadas a nombre del contribuyente y/o beneficiario de acuerdo a los documentos que evidencian el ingreso (boletas de depósito y/o transferencias electrónicas). Y traslada a Contabilidad de los ingresos los documentos de respaldo para su registro a través del módulo disponible en el Sistema	Director financiero
3	Verifica los documentos de respaldo en base a la información disponible, verifica la existencia o no del rubro presupuestario para el ingreso	Encargado de contabilidad
4	Si no existe el rubro presupuestario para el ingreso, solicita su habilitación al Encargado de Presupuesto.	Encargado de contabilidad
5	Si no existe el rubro en presupuesto original, lo habilita.	Encargado de presupuesto
6	Si existe el rubro presupuestario, se procede a registrar en el sistema la información de acuerdo al ingreso en presupuesto y afectar la escritural correspondiente en el módulo del Sistema.	Encargado de contabilidad
7	Recibe el expediente con la documentación de soporte.	Encargado de contabilidad
8	Revisa, archiva y resguarda documentos de soporte	Encargado de contabilidad

INGRESOS BANCARIOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-		
PROCEDIMIENTOS 3 /4	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESOS POR APOORTE CONSTITUCIONAL	TIEMPO: 2 DIAS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Registro de los ingresos trasladados por el Gobierno Central hacia las municipalidades, entre las principales fuentes de financiamiento están: Ingresos Ordinarios de Aporte Constitucional, Ingresos Tributarios IVA Paz, Impuesto a la Distribución del Petróleo y sus Derivados, Impuesto Sobre la Circulación de Vehículos e Impuesto Único Sobre el Inmueble -IUSI- por transferencia.

Usuarios:

- Director financiero

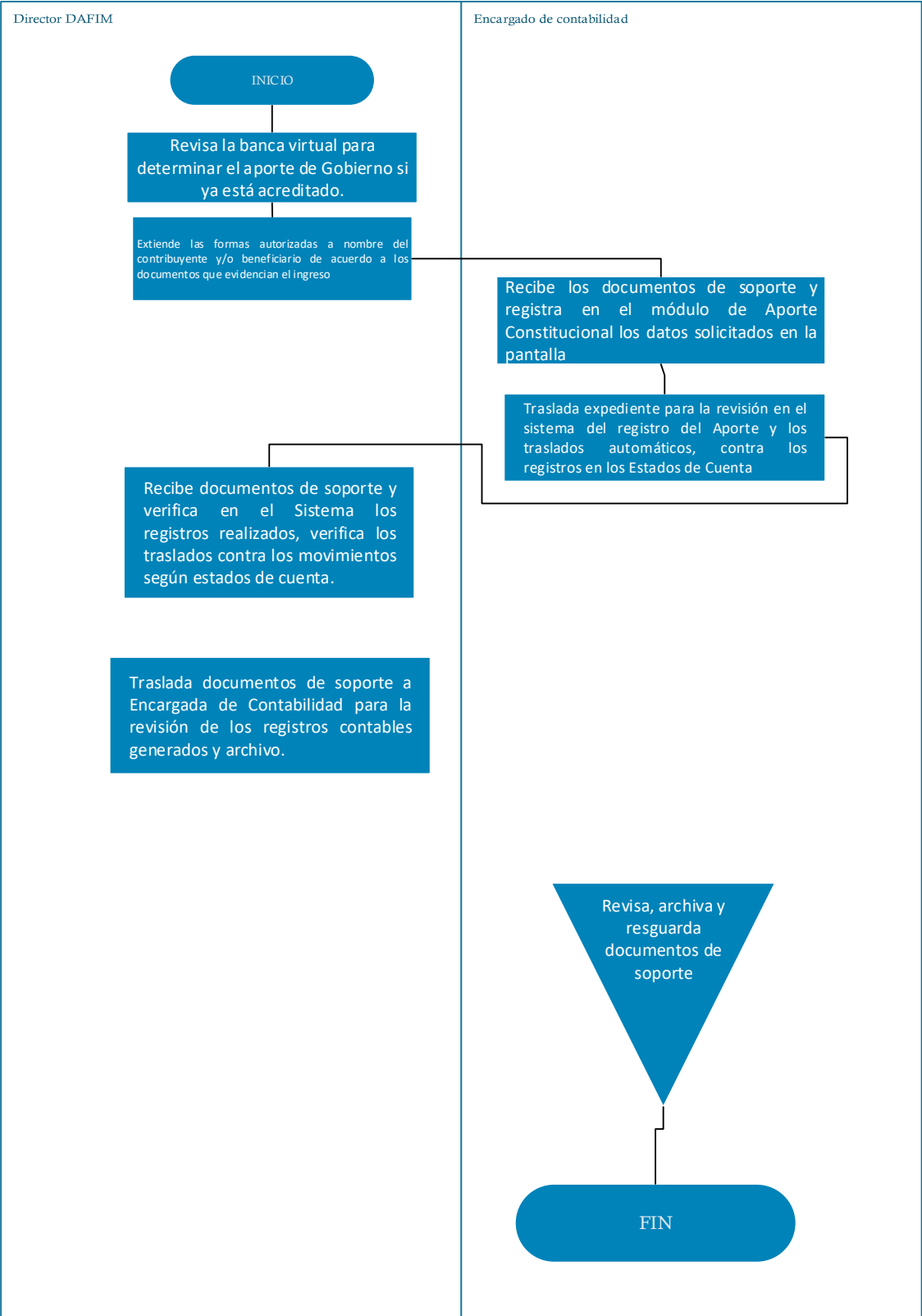
Requisitos:

- Los ingresos deben estar ingresados en el SIAF
- Utilizar las formas establecidas por la CGC
- Tener documentos de respaldo : nota de crédito, boleta de deposito

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Revisa la banca virtual para determinar el aporte de Gobierno si ya está acreditado.	Director financiero
2	Extiende las formas autorizadas a nombre del contribuyente y/o beneficiario de acuerdo a los documentos que evidencian (boletas de depósito y/o transferencias electrónicas), traslada al Encargado de la Gestión de los ingresos los documentos de respaldo para su registro a través del módulo disponible en el Sistema	Director financiero
3	Recibe los documentos de soporte y registra en el módulo de Aporte Constitucional los datos solicitados en la pantalla, ingresa la cuenta bancaria, registra los rubros de ingresos y formas autorizadas, verifica el traslado automático. Se procede a realizar la aprobación del ingreso	Encargado de contabilidad
4	Traslada expediente para la revisión en el sistema del registro del Aporte y los traslados automáticos, contra los registros en los Estados de Cuenta	Encargado de contabilidad
5	Recibe documentos de soporte y verifica en el Sistema los registros realizados, verifica los traslados contra los movimientos según estados de cuenta.	Director financiero
6	Traslada documentos de soporte a Encargada de Contabilidad para la revisión de los registros contables generados y archivo.	Director financiero
7	Archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de contabilidad

INGRESOS POR APOORTE
CONSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-		
PROCEDIMIENTOS 4/4	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ORDEN DE COMPRA BAJA CUANTIA	TIEMPO: 5 DIAS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Es el documento que el Gobierno Local extiende a un proveedor en el cual se solicitan ciertas mercaderías, en él se detalla la cantidad de bienes a adquirir, el tipo de producto, el precio y otros datos importantes de la operación comercial. Es un tipo de contrato que produce efectos legales por medio del cual se contraen obligaciones, se crea un vínculo jurídico con el proveedor. Para realizar el registro de una orden de compra es importante considerar los clasificadores presupuestarios de gasto incluidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, por lo que se pueden registrar órdenes de compra con los renglones de los grupos: 2 Materiales y Suministros y 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles. No se pueden efectuar órdenes de compra cuando la afectación presupuestaria sea a una estructura que contenga los renglones del Grupo 0 Servicios Personales, Servicios no Personales del Grupo 1, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Grupo 5 Transferencias de Capital y Grupo 7 Servicios de la Deuda Pública y Amortización de otros Pasivos

Usuarios:

Encargado de Presupuesto, Director Financiera, Autoridad Administrativa Superior

Requisitos:

- La normativa general relacionada con el proceso de compras debe estar sujeta a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Toda compra debe ser autorizada por la Autoridad Administrativa Superior o la Autoridad Superior según corresponda.
- La gestión de Orden de Compra debe registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- Ninguna persona que no sea el Encargado de Compras podrá efectuar compras, salvo que exista autorización de la Autoridad Superior, lo cual deberá ser notificado por escrito. No debe iniciarse proceso de compra, mientras no se haga la consulta al Área de Presupuesto sobre la disponibilidad de la partida a la que se cargará el gasto a efectuar. Quien contraiga obligaciones o efectúe gastos sin previa consulta y autorización será responsable del pago realizado y como consecuencia, responderá por el mismo con el reembolso de su valor.
- El Encargado de Compras debe tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y cualidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros.
- De conformidad con el Artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente de la persona que solicita los bienes y suministros y estar aprobada por el jefe inmediato.
- El formulario de Orden de Compra deberá ser emitido en original y dos copias, las cuales

se distribuirán de la siguiente forma.

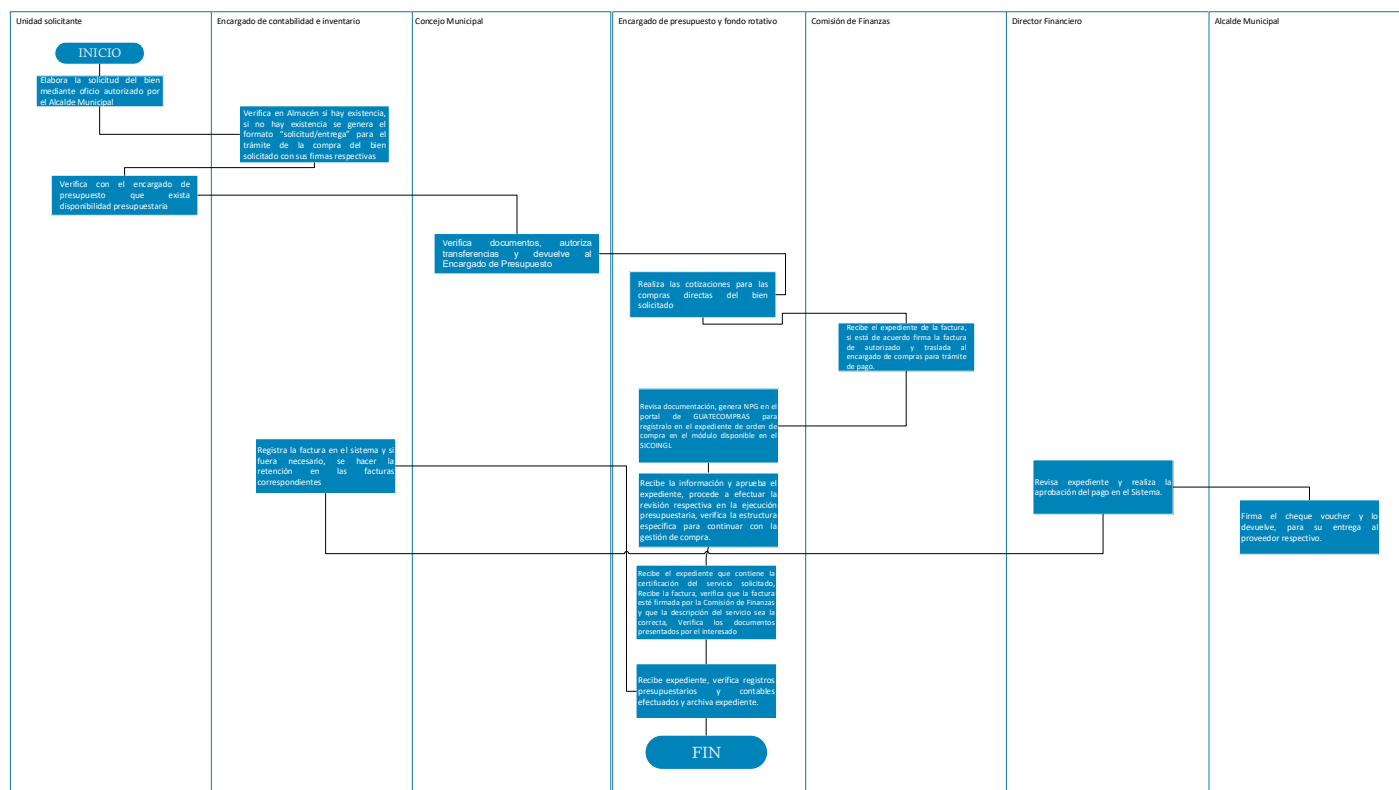
- Original para el proveedor, quien la debe adjuntar a la factura en el momento del cobro, requisito indispensable, sin él no se le pagará dicho documento.
- Duplicado para el expediente de compra.
- Triplicado para la oficina de compras, para su control correlativo y archivo.
- Previo a registrar la orden de compra, se debe realizar el procedimiento correspondiente de acuerdo con los métodos de compras estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la información.

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Elabora la solicitud del bien mediante oficio autorizado por el Alcalde Municipal.	Unidad solicitante
2	Verifica en Almacén si hay existencia, si no hay existencia se genera el formato "solicitud/entrega" para el trámite de la compra del bien solicitado con sus firmas respectivas	Encargado de contabilidad e inventario
3	Verifica con el encargado de presupuesto que exista disponibilidad presupuestaria; si existe disponibilidad, devuelve expediente al Encargado de Compras, caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente y traslada al Encargado de Compras	Unidad solicitante
4	Verifica documentos, autoriza transferencias y devuelve al Encargado de Presupuesto	Concejo Municipal
5	Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor, pide la factura respectiva y traslada a la comisión de finanzas	Encargado de presupuesto y fondo rotativo
	Recibe el expediente de la factura, si está de acuerdo firma la factura de autorizado y traslada al encargado de compras para trámite de pago.	Comisión de finanzas
	Revisa documentación, genera NPG en el portal de GUATECOMPRAS para registrarlo en el expediente de orden de compra en el módulo disponible en el SICOINGL. Traslada expediente al Encargado de Presupuesto para su aprobación	Encargado de presupuesto y fondo rotativo
	Recibe la información y aprueba el expediente, procede a efectuar la revisión respectiva en la ejecución presupuestaria, verifica la estructura específica para continuar con la gestión de compra. Firman Encargado de Presupuesto, Encargado de Compras, si es un bien se traslada el expediente al Encargado de Almacén para la recepción de bien para su trámite correspondiente	Encargado de presupuesto y fondo rotativo

	<p>Recibe el expediente que contiene la certificación del servicio solicitado, Recibe la factura, verifica que la factura esté firmada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del servicio sea la correcta, Verifica los documentos presentados por el interesado. Realiza el registro en el sistema, según las características del documento genera el documento de la orden de compra con los campos solicitados tales como: NIT del proveedor, una breve descripción, el número de documento de soporte legal y la traslada al Encargado de Contabilidad para su aprobación</p>	Encargado de presupuesto y fondo rotativo
	<p>Registra la factura en el sistema y si fuera necesario, se hacer la retención en las facturas correspondientes, si está de acuerdo aprueba el expediente para el pago correspondiente. Traslada expediente a Tesorería.</p>	Encargado de contabilidad e inventario
	<p>Revisa expediente y realiza la aprobación del pago en el Sistema. Prepara el pago con la generación e impresión del cheque, trasladándolo al Alcalde Municipal para su correspondiente aprobación y firma.</p>	Director financiero
	<p>Firma el cheque voucher y lo devuelve, para su entrega al proveedor respectivo.</p>	Alcalde Municipal
	<p>Revisa firmas, Entrega cheque con leyenda "No Negociable", emisión y firma por el proveedor del documento de recepción de pago, conforme programación de pago y traslada expediente que incluye la factura contable respectiva a Encargado de Presupuesto para su archivo</p>	Director financiero
	<p>Recibe expediente, verifica registros presupuestarios y contables efectuados y archiva expediente.</p>	Encargado de presupuesto y fondo rotativo

ORDEN DE COMPRAS DE BAJA CUANTIA



NOTA

ⁱ En el presente manual de procedimientos de la DAFIM únicamente se incluyen algunos de los procedimientos que se utilizan con más frecuencia, sin embargo dicha dirección realiza eventualmente procedimientos que se encuentran regulados en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIN).

https://www.minfin.gob.gt/images/downloads/leyes_manuales/manuales_presupuesto/MAFIM%20SEGUNDA%20EDICION.pdf