

Tomo III

**MUNICIPALIDAD DE SAN
BARTOLOMÉ MILPAS
ALTAS, SACATEPÉQUEZ**

MUNICIPALIDAD



TOMO III

DIRECCION ADMINISTRATIVA
FINANCIERA MUNICIPAL –DAFIM–



DEPARTAMENTO:

Dirección Administrativa Financiera Municipal –DAFIM-

4) PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL –DAFIM-

No.	Nombre del Procedimiento	Identificador
01	Cierre Diario de Ingresos	DAFIM-001-2016
02	Proceso de Pago de Planillas	DAFIM-002-2016
03	Pago Facturas a Proveedores	DAFIM-003-2016
04	Entrega y Control de Recibos Oficiales	DAFIM-004-2016
05	Tasa Municipal de Alumbrado Público	DAFIM-005-2016
06	Conciliación Bancaria	DAFIM-006-2016
07	Cierre Mensual de Caja	DAFIM-007-2016
08	Elaboración de Estados Financieros y Cierre Anual	DAFIM-008-2016
09	Ingreso de Bienes al Inventario	DAFIM-009-2016
10	Cambio de Tarjetas de Responsabilidad	DAFIM-010-2016
11	Registrar Traslado Definitivo de Bienes a Otras Instituciones del Estado	DAFIM-011-2016
12	Ampliación Presupuestaria	DAFIM-012-2016
13	Modificación Presupuestaria	DAFIM-013-2016



	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	DAFIM-001 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL –DAFIM-		
Noviembre 2016	Cierre Diario de Ingresos	Frecuencia: Diaria

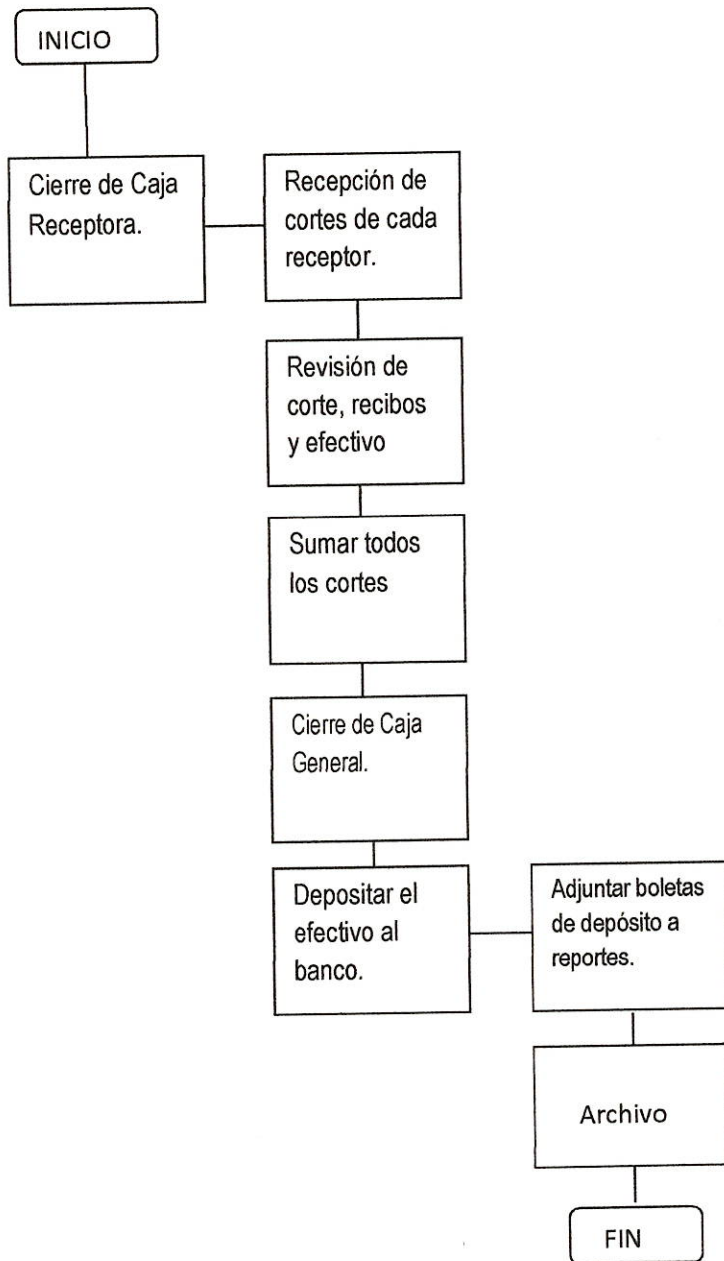
Objetivo:	Llevar el control de los ingresos diarios
Requisitos	- Efectivo - Recibos 7B y 31B
Tiempo estimado:	30 minutos



No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Cierre de Caja Receptora	Cajero Receptor
2	Recepción de cortes de cada receptor	Cajero General
3	Revisión de corte, recibos y efectivo	Cajero General
4	Sumar todos los cortes	Cajero General
5	Cierre de Caja General	Cajero General
6	Depositar el efectivo al banco	Cajero General
7	Adjuntar boletas de depósito a reportes	Asistente de Contabilidad
8	Archivar documentos	Asistente de Contabilidad

CIERRE DIARIO DE INGRESOS

RECEPTOR	CAJERO GENERAL	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
----------	----------------	---------------------------





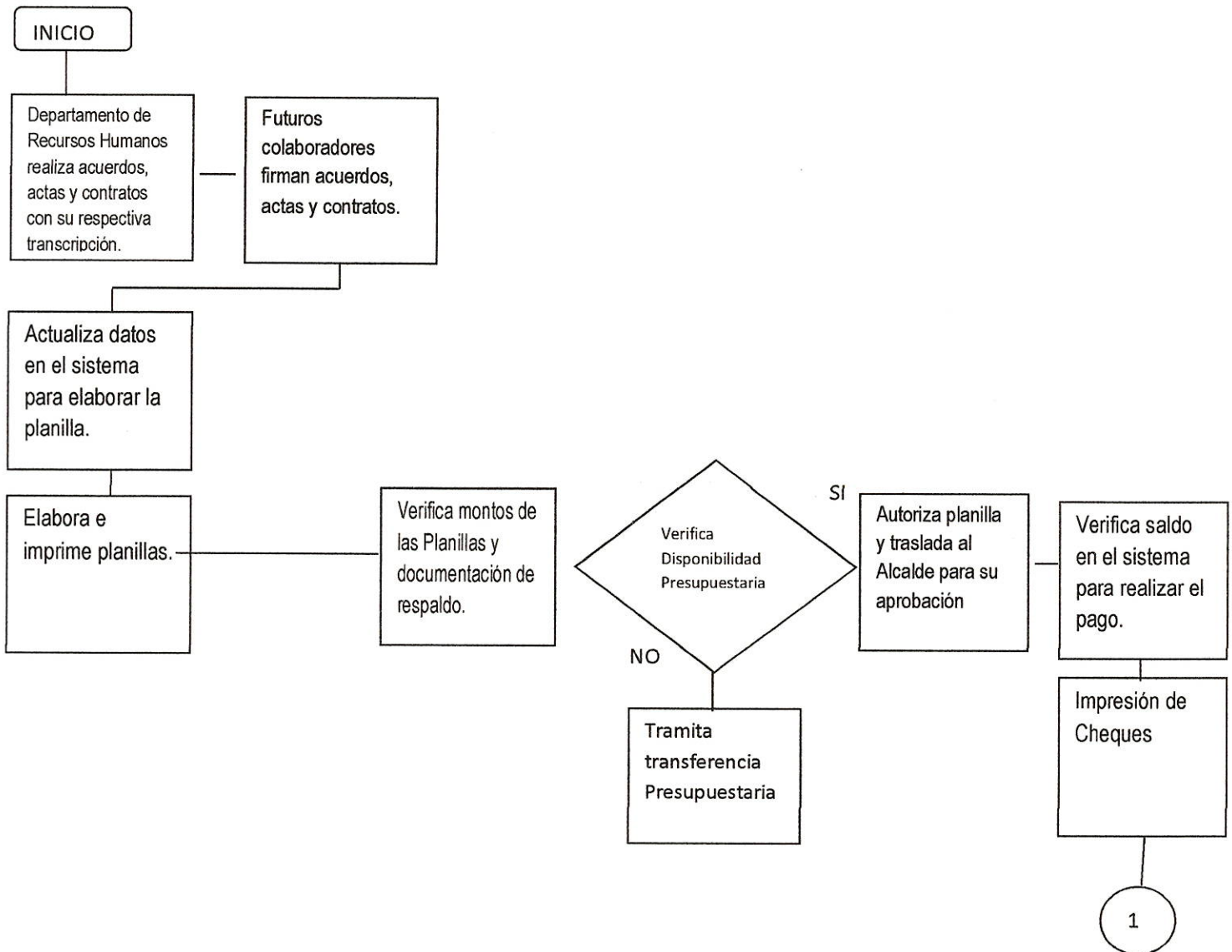
	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	DAFIM-002 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL –DAFIM-		
Noviembre 2016	Proceso de Pago de Planillas	Frecuencia: Mensual

Objetivo:	Rapidez en la elaboración de planillas para realizar el pago al colaborador en el momento y tiempo oportuno
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Depuración de ex – empleados en el sistema- Recepción de facturas- Recepción de informes- Firma de planillas- Depósito
Tiempo estimado:	Dos días

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	El departamento de Recursos Humanos realiza acuerdos, actas y contratos con su respectiva transcripción	Recursos Humanos
2	Los futuros colaboradores firman acuerdos, actas y contratos	Futuros colaboradores
3	Recursos Humanos actualiza datos en el sistema para elaborar la planilla	Recursos Humanos
4	Recursos Humanos elabora e imprime planillas	Recursos Humanos
5	Encargado de Contabilidad Verifica montos de las Planillas y documentación de respaldo	Encargado de Contabilidad
6	Encargada de Presupuesto verifica disponibilidad presupuestaria	Encargada de Presupuesto
7	El Director de la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, autoriza planilla y traslada al Alcalde para su aprobación	Director –AFIM-
8	Encargada de Tesorería verifica saldo en el sistema para realizar el pago	Encargada de Tesorería
9	Impresión de Cheques	Encargada de Tesorería
10	Colaboradores firman planilla	Auxiliar de Contabilidad y Colaboradores
11	Archiva planilla	Auxiliar de Contabilidad

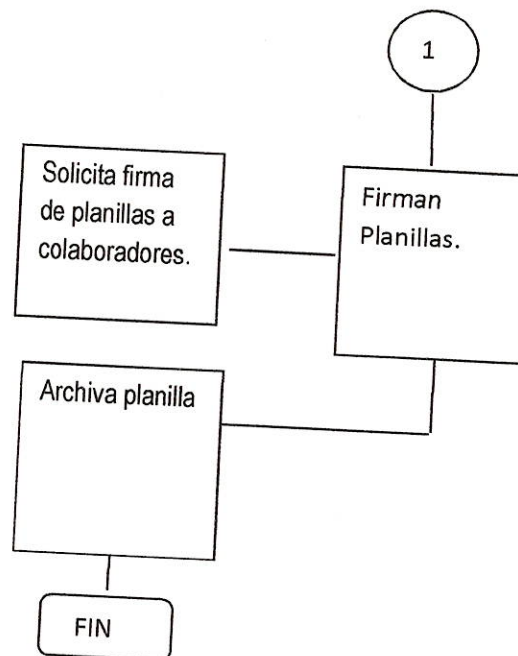
PROCESO DE PAGO DE PLANILLAS

Recursos Humanos	Futuros Colaboradores	Encargado de Contabilidad	Encargado de Presupuesto	DIRECTOR -AFIM-	ENCARGADA DE TESOREIA
------------------	-----------------------	---------------------------	--------------------------	-----------------	-----------------------



PROCESO DE PAGO DE PLANILLAS

Auxiliar de Contabilidad	Colaboradores
--------------------------	---------------





	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	DAFIM-003 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL –DAFIM–		
Noviembre 2016	Pago Factura a Proveedores	Frecuencia: Semanal

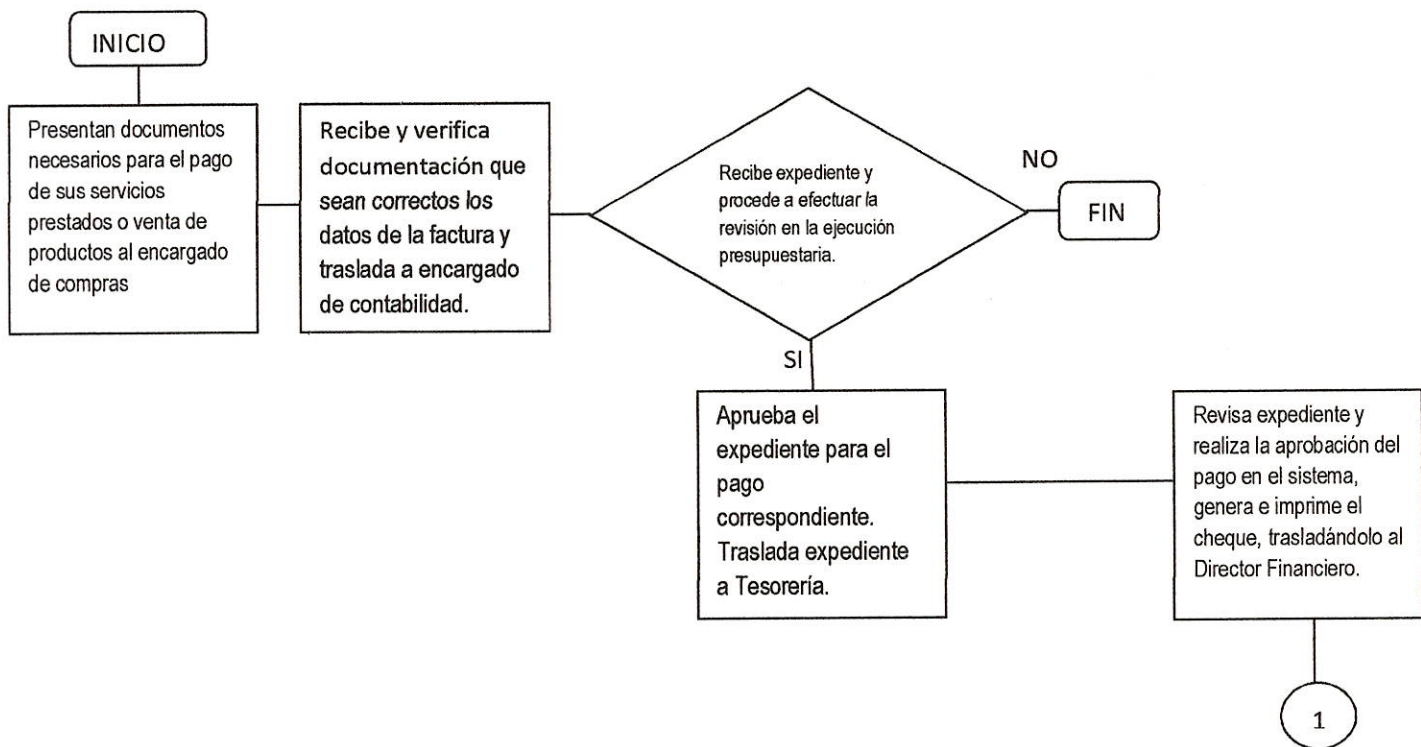
Objetivo:	Realizar los pagos de las obligaciones contraídas en forma oportuna
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Orden de Compra - Recepción de bienes - Factura
Tiempo estimado:	Un Día

Observación:	Este procedimiento se refiere únicamente a la emisión del cheque para pago de proveedores, para ver el procedimiento completo que dio origen a esta obligación consultar el proceso de Gestión de Egresos, Subproceso: Orden de Compra (Registro, Aprobación y Pago) del Manual de Administración Financiera Municipal III (MAFIM III).
---------------------	--

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Los proveedores presentan documentos necesarios para el pago de sus servicios prestados o venta de productos al encargado de compras	Proveedores
2	Encargado de compras recibe documentación (ingreso a bodega, orden de compra, solicitud), verifica que sean correctos los datos de la factura y traslada a encargado de contabilidad	Encargado de Compras
3	Encargado de Contabilidad recibe expediente y procede a efectuar la revisión en la ejecución presupuestaria, si está de acuerdo aprueba el expediente para el pago correspondiente. Traslada expediente a Tesorería.	Encargado de Contabilidad
4	Tesorero revisa expediente y realiza la aprobación del pago en el sistema, genera e imprime el cheque, trasladándolo al Director Financiero	Encargado de Tesorería
5	El Director Financiero firma cheque voucher y traslada al Alcalde Municipal para firma	Director -AFIM-
6	El Alcalde Municipal firma cheque voucher y lo devuelve al Director Financiero	Alcalde Municipal
7	Director Financiero revisa firmas y traslada el expediente al Tesorero para la entrega respectiva del cheque	Director -AFIM-
8	Tesorero entrega cheque con leyenda NO NEGOCIABLE, el Proveedor firma de recibido y traslada el expediente a Contabilidad	Tesorero
9	Encargado de Contabilidad recibe el expediente, revisa que esté completo el mismo y lo archiva	Encargado de Contabilidad

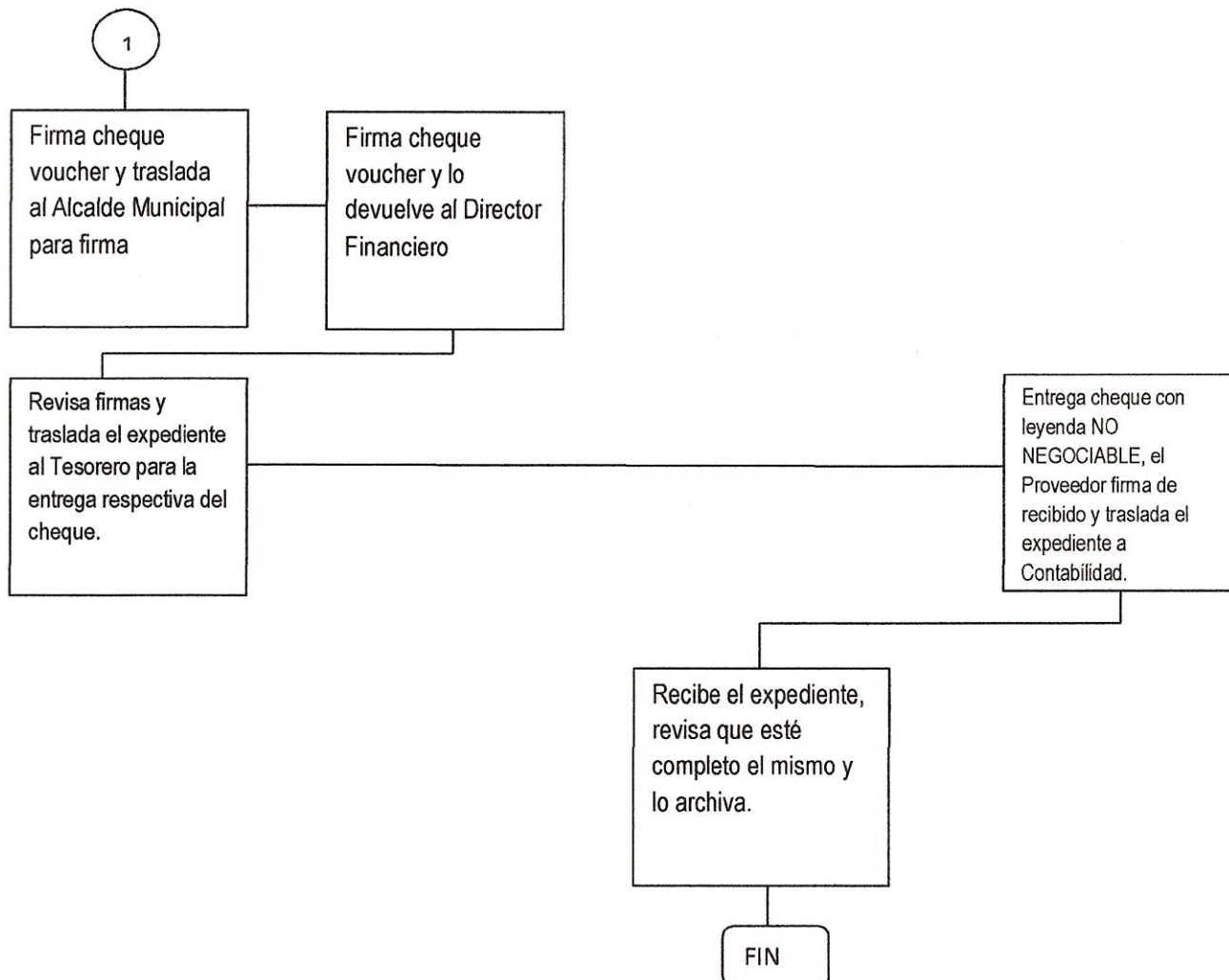
PAGO FACTURA A PROVEEDORES

PROVEEDORES	ENCARGADO DE COMPRAS	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	ENCARGADO DE TESORERIA
-------------	----------------------	---------------------------	------------------------



PAGO FACTURA A PROVEEDORES

DIRECTOR AFIM	ALCALDE MUNICIPAL	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	TESORERO
---------------	-------------------	---------------------------	----------





	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	DAFIM-004 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL -DAFIM-		
Noviembre 2016	Entrega y Control de Recibos Oficiales	Frecuencia: Diario

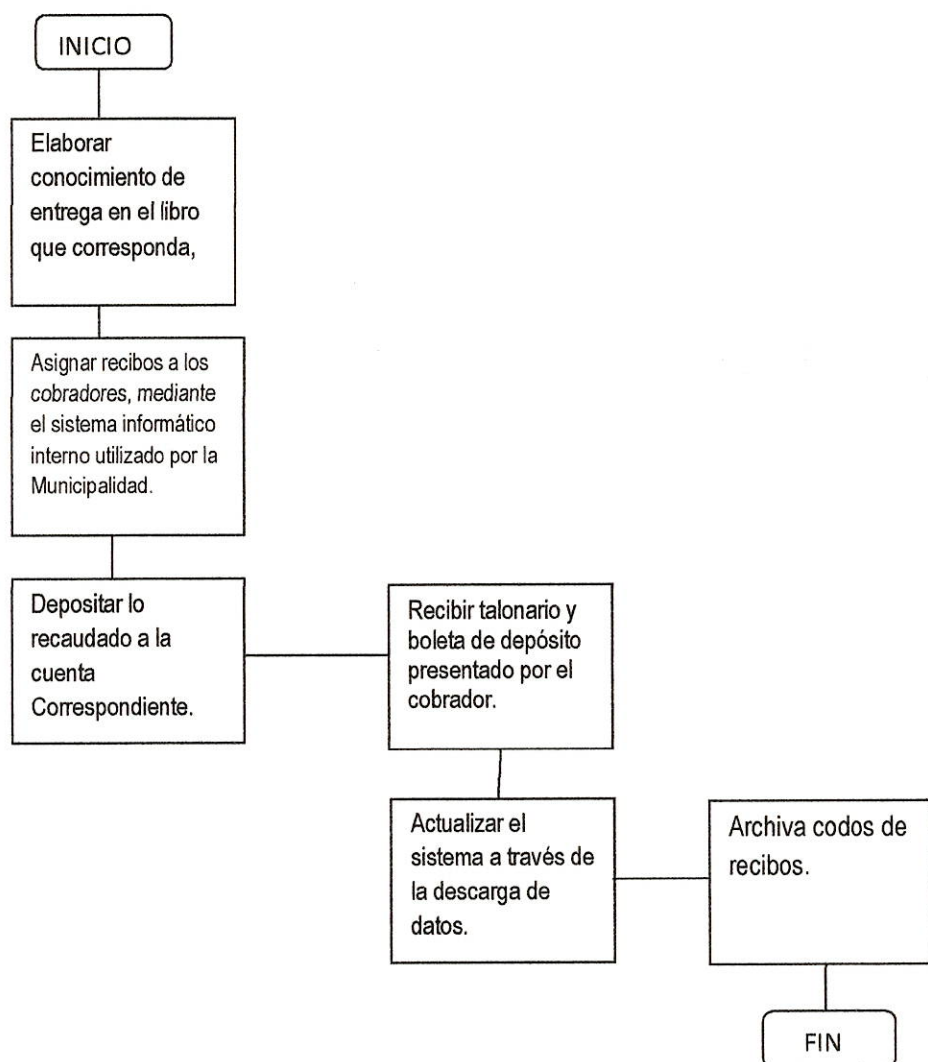
Objetivo:	Llevar un registro y control de los recibos entregados a los cobradores
Requisitos	- Recibos
Tiempo estimado:	Treinta minutos



No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Elaborar conocimiento de entrega en el libro que corresponda, incluir como mínimo lo siguiente: número de conocimiento, fecha de entrega, cantidad y numeración entregada, tipo de recibo.	Receptora Municipal
2	Asignar recibos a los cobradores, mediante el sistema informático interno utilizado por la Municipalidad (SIAF MUNI, SERVICIOS GL, otros)	Receptora Municipal
3	Depositar lo recaudado a la cuenta correspondiente	Receptora Municipal
6	Recibir talonario y boleta de depósito presentado por el cobrador	Cajero General
7	Actualizar el sistema a través de la descarga de datos	Cajero General
8	Archiva codos de recibos	Auxiliar de Contabilidad

ENTREGA Y CONTROL DE RECIBOS OFICIALES

RECEPTOR	CAJERO GENERAL	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
----------	----------------	--------------------------





	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	DAFIM-005-2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL –DAFIM-		
Noviembre 2016	Tasa Municipal de Alumbrado Público	Frecuencia: Mensual

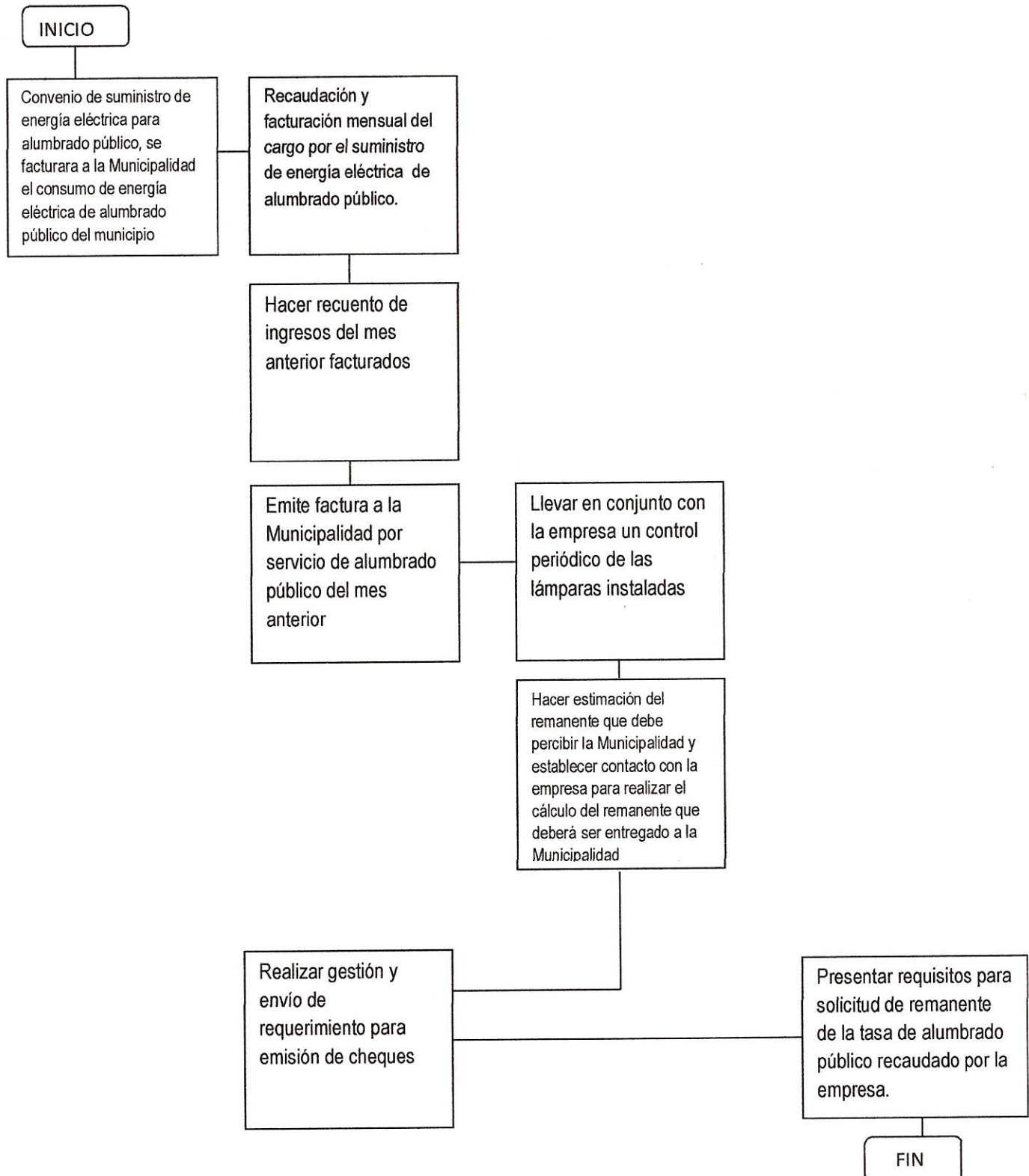
Objetivo:	Conocer y dar seguimiento a los trámites que deben realizarse para obtener las diferencias a favor de la Municipalidad, tras el cobro por el suministro de energía eléctrica a los vecinos.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Cobro de energía - Acta de nombramiento del Alcalde Municipal - Fotocopia de –DPI- del Alcalde Municipal - Recibo 7B - Solicitud del retiro del cheque del remanente de tasa de alumbrado público
Tiempo estimado:	Tres días



No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Establecer convenio de suministro de energía eléctrica para alumbrado público en conjunto con la empresa responsable, para lo cual dicha empresa facturara a la Municipalidad el consumo de energía eléctrica de alumbrado público del municipio	Alcalde y Concejo Municipal
2	Recaudación y facturación mensual del cargo por el suministro de energía eléctrica de alumbrado público	Empresa
3	Hacer recuento de ingresos del mes anterior facturados	Empresa
4	Emite factura a la Municipalidad por servicio de alumbrado público del mes anterior	Empresa
5	Llevar en conjunto con la empresa un control periódico de las lámparas instaladas	Servicios Públicos Municipales
6	Hacer estimación del remanente que debe percibir la Municipalidad y establecer contacto con la empresa para realizar el cálculo del remanente que deberá ser entregado a la Municipalidad	Servicios Públicos Municipales
7	Realizar gestión y envío de requerimiento para emisión de cheque	Empresa
8	Presentar requisitos para solicitud de remanente de la tasa de alumbrado público recaudado por la empresa	Director -AFIM-

TASA MUNICIPAL DE ALUMBRADO PUBLICO

Alcalde y Concejo Municipal	Empresa	Encargado de Servicios Público	Director -AFIM-
-----------------------------	---------	--------------------------------	-----------------





	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	DAFIM-006-2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL –DAFIM-		
Noviembre 2016	Conciliación Bancaria	Frecuencia: Mensual

Objetivo:	Conciliar los registros auxiliares de la Municipalidad versus el Banco
Requisitos	- Libro de Bancos - Estados de Cuenta del Banco
Tiempo estimado:	Dos horas

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicita el estado de cuenta al banco del mes anterior con firma y sello y traslada al encargado de contabilidad	Director –AFIM- Encargado de Contabilidad
2	Registra la conciliación en el módulo del sistema	
3	Ingresa el saldo final según el estado de cuenta bancario	Encargado de Contabilidad
4	Revisión de notas de crédito y débito, de cheques pagados; los compara con los registros de recursos, pagos y transferencias registradas en el sistema	Encargado de Contabilidad
5	Determinar documentos en circulación (notas de crédito, de débito, cheques, depósitos)	Encargado de Contabilidad
6	Verifica operaciones conciliadas, establece saldo del disponible y situación financiera total. Verifica reportes y saldos conciliados. Aprueba el expediente de conciliación en el sistema	Director –AFIM-
7	Firma de elaborado y traslada a Director Financiero para revisión	Encargado de Contabilidad
8	Director de la Administración Financiera –AFIM-, revisa y firma	Director –AFIM- Encargado de Contabilidad
9	Archiva conciliación	

CONCILIACION BANCARIA

DIRECTOR -AFIM-

ENCARGADO DE CONTABILIDAD

INICIO

Solicita el estado de cuenta al banco del mes anterior con firma y sello y traslada al encargado de contabilidad

Registra la conciliación en el módulo del sistema

Ingresa el saldo final según el estado de cuenta bancario

Revisión de notas de crédito y débito, de cheques pagados; se compara con los registros de recursos, pagos y transferencias registradas en el sistema

Determinar documentos en circulación

Verifica operaciones conciliadas, establece saldo del disponible y situación financiera total y reportes y saldos conciliados

Aprueba el expediente de conciliación en el sistema y traslada al encargado de contabilidad

Firma de elaborado y traslada a Director Financiero para revisión.

Revisa y firma de recibido

Archiva conciliación

FIN

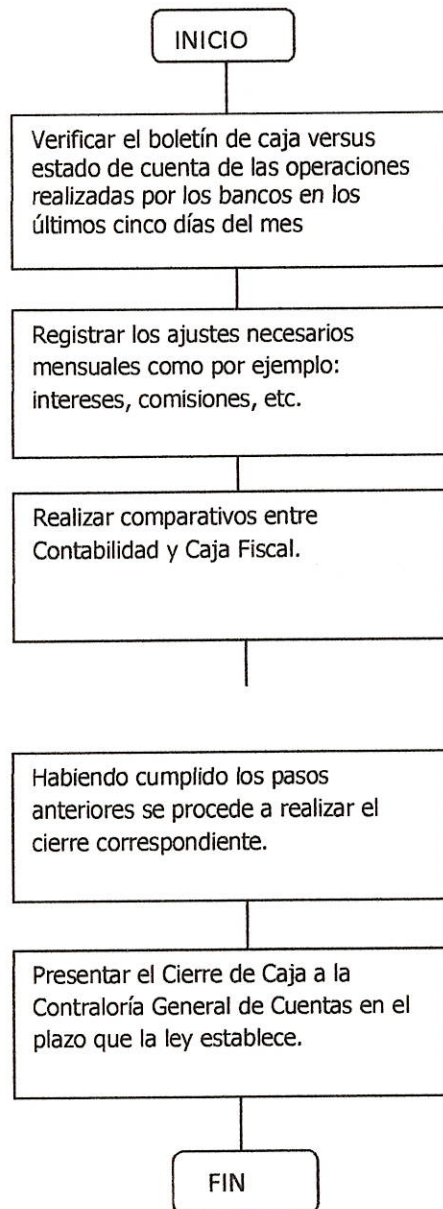
	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	DAFIM-007-2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL –DAFIM-		
Noviembre 2016	Cierre Mensual de Caja	Frecuencia: Mensual

Objetivo:	Detectar oportunamente cualquier error o irregularidad previo al cierre de caja
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Caja Fiscal - Libro Mayor - Libro de Bancos - Estado de cuenta bancario
Tiempo estimado:	Dos días

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Verificar el boletín de caja versus estado de cuenta de las operaciones realizadas por los bancos en los últimos cinco días del mes	Director Financiero
2	Registrar los ajustes necesarios mensuales como por ejemplo: intereses, comisiones, etc.	Director Financiero
3	Realizar comparativos entre Contabilidad y Caja Fiscal	Director Financiero
4	Habiendo cumplido los pasos anteriores se procede a realizar el cierre correspondiente	Director Financiero
5	Presentar el Cierre de Caja a la Contraloría General de Cuentas en el plazo que la ley establece	Director Financiero

CIERRE MENSUAL DE CAJA

Director Financiero



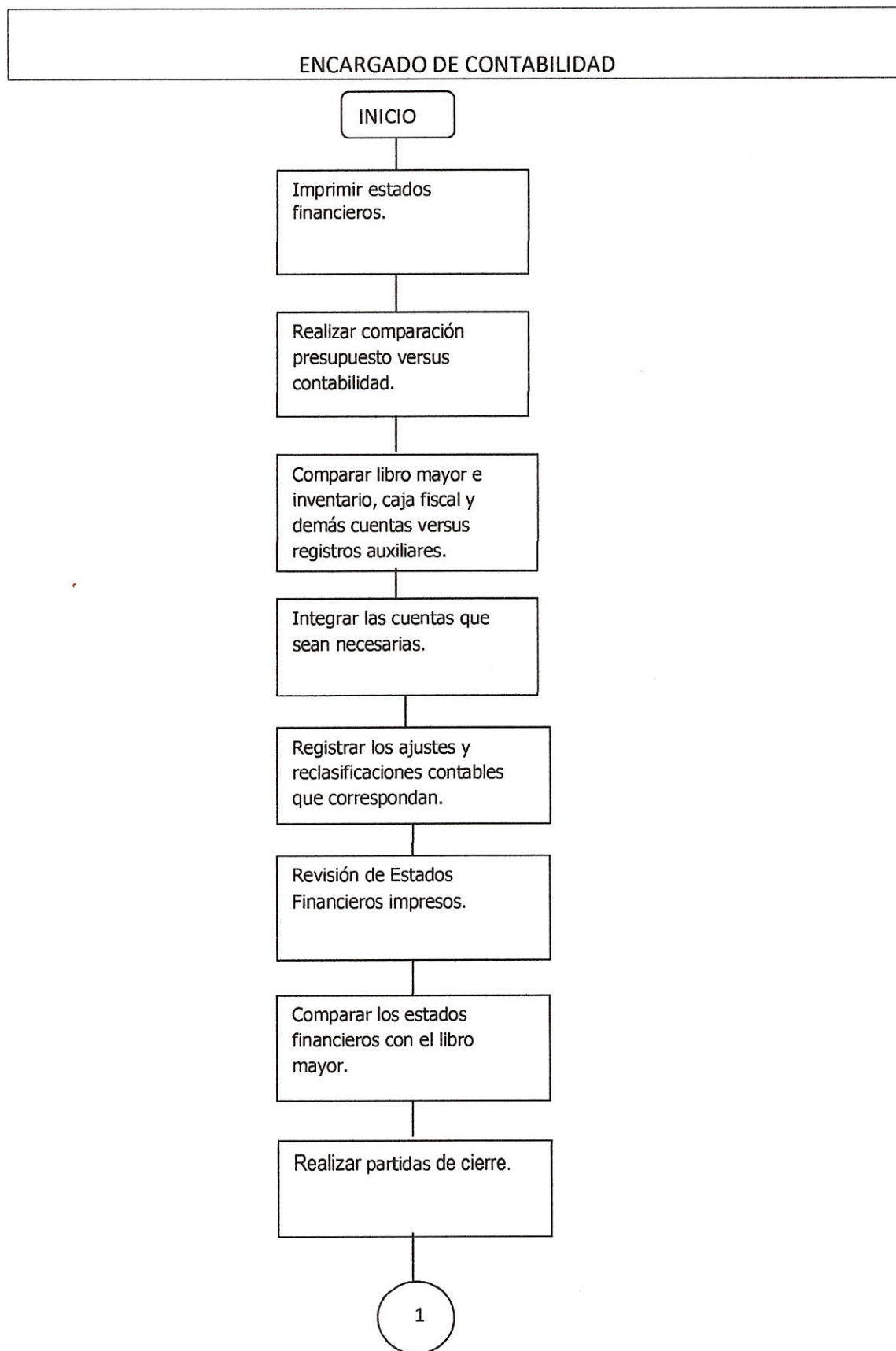


	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	DAFIM-008-2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL –DAFIM-		
Noviembre 2016	Elaboración de Estados Financieros y Cierre Anual	Frecuencia: Anual

Objetivo:	Que la información proporcionada en los estados financieros sea confiable, veraz y oportuna
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Estados Financieros- Inventario de Bienes de la Municipalidad- Ejecución presupuestaria
Tiempo estimado:	Un mes

No	Descripción Secuencial	Responsable
1	Imprimir estados financieros	Encargado de Contabilidad
2	Realizar comparación presupuesto versus contabilidad (matriciado)	Encargado de Contabilidad
3	Comparar libro mayor e inventario, caja fiscal y demás cuentas versus registros auxiliares	Encargado de Contabilidad
4	Integrar las cuentas que sean necesarias	Encargado de Contabilidad
5	Registrar los ajustes y reclasificaciones contables que correspondan	Encargado de Contabilidad
6	Revisión de Estados Financieros impresos	Encargado de Contabilidad
7	Comparar los estados financieros con el libro mayor	Encargado de Contabilidad
8	Realizar partida de cierre	Encargado de Contabilidad
9	Elaborar notas de los estados financieros	Encargado de Contabilidad
10	Presentar estados financieros y sus respectivas notas debidamente aprobados por el Concejo Municipal y firmados por las autoridades que correspondan a la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, etc., conforme a la ley	Encargado de Contabilidad
11	Archivo de estados financieros, libros auxiliares y demás documentación de soporte	Encargado de Contabilidad

ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y CIERRE ANUAL



ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y CIERRE ANUAL

ENCARGADO DE CONTABILIDAD

