



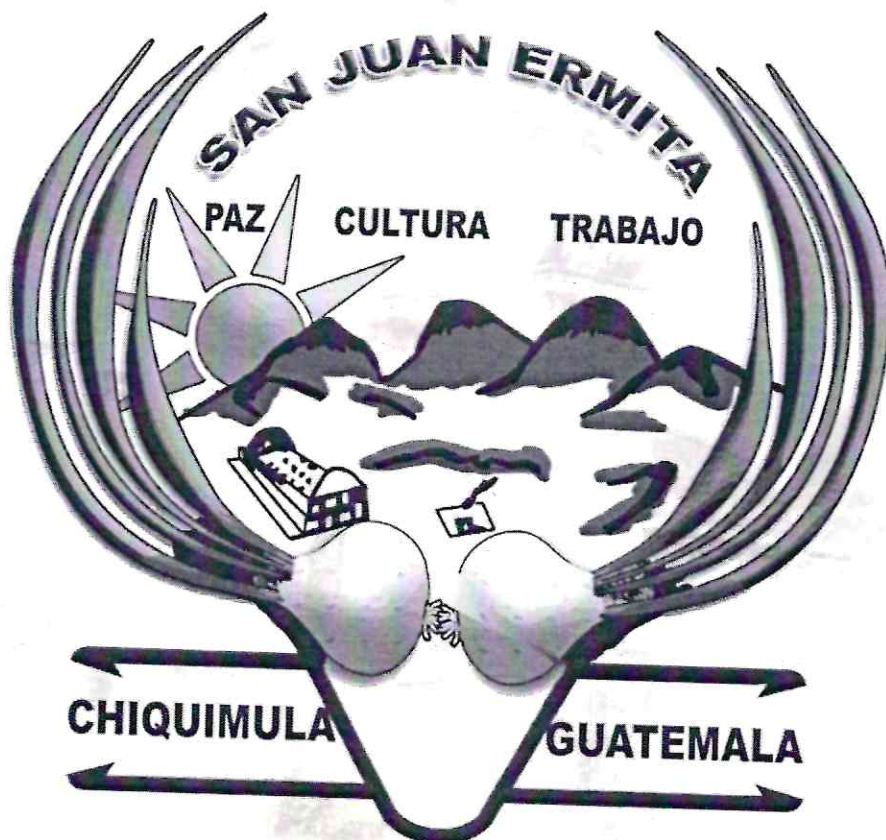
Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

- DAFIM-



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Gestión 2020-2024

@ Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

¡Juntos Hacemos...
...Más que Historia

Administración 2020-2024



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



INDICE

Presentación.....	01
Objetivos.....	02
Fundamentación Legal.....	02
Constancia Disponibilidad Presupuestaria (CDP).....	03
Documentación de Soporte.....	03
Diagrama de Flujo de procedimiento de Elaboración de Constancia De Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	04
Constancia Disponibilidad Financiera (CDF).....	05
Documentación de Soporte.....	05
Diagrama de Flujo de procedimiento de Elaboración de Constancia De Disponibilidad Financiera(CDF)	06
Elaboración de Planillas	07
Documentación de Soporte.....	07
Diagrama de Flujo de procedimiento de Elaboración Planillas.....	08
Elaboración de Cheques.....	09
Documentación de Soporte.....	09
Diagrama de Flujo de procedimiento de Elaboración de cheques.....	10
Recibos 7B Receptoría.....	11
Documentación de Soporte.....	11
Diagrama de Flujo de procedimiento de Elaboración de 7B de receptoría.....	12
Recibos 7B Ingresos Bancarios.....	13
Documentación de Soporte.....	13
Diagrama de Flujo de procedimiento de Elaboración de 7B de Ingresos Bancarios.....	14
Elaboración de Presupuestos.....	15
Documentación de Soporte.....	15
Diagrama de Flujo de procedimiento de Elaboración de 7B de Elaboración de presupuestos.....	16
Transferencias presupuestarias.....	17
Documentación de Soporte.....	17
Diagrama de Flujo de procedimiento de Transferencias presupuestarias.....	18
Transferencias presupuestarias con Modificación POA.....	19
Documentación de Soporte.....	19
Diagrama de Flujo de procedimiento de Transferencias presupuestarias con modificación POA	20
Ampliaciones presupuestarias.....	21
Documentación de Soporte.....	21
Diagrama de Flujo de procedimiento de Ampliaciones presupuestarias con modificación.....	22
Ampliaciones presupuestarias con modificación POA.....	23
Documentación de Soporte.....	23



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Diagrama de Flujo de procedimiento de Ampliaciones presupuestarias con modificación POA.....	24
Pago de Igss.....	25
Documentación de Soporte.....	25
Diagrama de Flujo de procedimiento de Pago de Igss	26
Pago de Plan de Prestaciones.....	27
Documentación de Soporte.....	28
Diagrama de Flujo de procedimiento de Pago de Plan de Prestaciones.....	29
Recepción de Bienes / Servicios.....	30
Documentación de Soporte.....	31
Diagrama de Flujo de procedimiento de Bienes y Servicios.....	32
Baja y Alza de Inventarios.....	33
Documentación de Soporte.....	33
Diagrama de Flujo de procedimiento de bajas y alzas de inventario.....	34
Solicitud / entrega de bienes.....	35
Documentación de Soporte.....	35
Diagrama de Flujo de procedimiento de Solicitud / entrega de bienes.....	36
Pagos de SAT.....	37
Documentación de Soporte.....	37
Diagrama de Flujo de procedimiento de Pagos de SAT.....	38
Retenciones.....	39
Documentación de Soporte.....	39
Diagrama de Flujo de procedimiento de Retenciones.....	40
Requisiciones de materiales.....	41
Documentación de Soporte.....	41
Diagrama de Flujo de procedimiento de requisiciones de materiales.....	42
Documentación de la cuenta del Balance General 1241.....	43
Documentación de Soporte.....	43
Diagrama de Flujo de procedimiento de documentación de la 1241.....	44
Conciliación Bancaria.....	45
Documentación de Soporte.....	45
Diagrama de Flujo de procedimiento de Conciliación Bancaria.....	46
Cierre mensual.....	47
Documentación de Soporte.....	47
Diagrama de Flujo de procedimiento de Cierre mensual	48
Rendición de Cuentas.....	49
Documentación de Soporte.....	49
Diagrama de Flujo de procedimiento de Rendición de Cuentas.....	50
Información Cuatrimestral.....	51
Documentación de Soporte.....	51
Diagrama de Flujo de procedimiento de Información Cuatrimestral.....	52



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



I. PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos de la Municipalidad de San Juan Ermita del departamento de Chiquimula, contiene información detallada que incluye una descripción de los diferentes procedimientos a realizar según responsabilidades de Dirección, Oficina y/o Unidad. Por otro lado, es un instrumento administrativo de apoyo al proceso organizacional cuyo objetivo es propiciar, en forma ordenada, los procedimientos básicos de la municipalidad y funcionamiento de la unidad responsable, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

El manual está integrado por los siguientes apartados: objetivos; marco legal; estructura organizacional; descripción general y descripción del procedimiento.

II. Objetivos

OBJETIVO GENERAL

Integrar y plasmar en un documento, los procesos administrativos estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite el eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros, optimizando los procesos y procedimientos de las dependencias, permitiendo un adecuado control, una debida observación de las normas legales y de probidad vigentes y el cumplimiento de las funciones en forma uniforme.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un manual de procedimientos aprobado por la Autoridad Administrativa Superior, en el que se localicen los procedimientos a seguir en las diferentes toma de decisiones.
- Identificar los diferentes documentos que se requieren para el desarrollo y cumplimiento de cada procedimiento para el registro de los mismos.
- Determinar en forma práctica y oportuna las responsabilidades de cada puesto de trabajo.
- Facilitar, orientar, organizar las labores de planificación, control, auditoría, evaluación y seguimiento, para la fiscalización y coordinación de trabajo.
- Empoderar y construir una base, para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos ante la modernización de la Administración Pública.



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



III. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Legislación de Carácter General

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal

Legislación en Materia de Administración Financiera Municipal

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas.
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM.
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, SICOIN GL.
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, MAFIM.
- Normas para el Uso de Sistemas de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado- GUATECOMPRAS y sus reformas.

Legislación en Materia Laboral

- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Ley de Bonificación Anual Para Trabajadores del Sector Privado y Público
- Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo
- Ley de Bonificación Incentivo
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.

Ley de en Materia de Registro Civil y Registro de Vecindad

- Ley de Registro Nacional de las Personas
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Notariado

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento

- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria

Disposiciones Municipales

- Reglamento Interno de Trabajo y otros



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL- DAFIM-		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Constancia de Disponibilidad Presupuetaria (CDP).	PR-DAFIM-001
DESCRIPCION: Es el documento extendido por el responsable de la Dirección Financiera Institucional que garantiza la existencia de crédito o asignación presupuestaria para cubrir el monto de un contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal vigente.			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Elaboración y revisión de solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	Encargado de Contratos.	
2	Entrega de la solicitud de Constancia de Disponibilidad presupuestaria a cargo de la Encargada de expedientes a encargado de presupuesto.	Encargado de Contratos. Encargado de Presupuesto.	
3	Verificación presupuestaria para elaborar la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria firmada y sellada por el encargado de Presupuesto y Director de la DAFIM.	Encargado de Presupuesto. Director de la DAFIM.	
4	Entrega de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria a Alcalde Municipal para su autorización.	Encargado de Presupuesto. Alcalde Municipal.	
5	Autorización del Alcalde municipal firmando y sellando la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para luego entregarla al encargado de presupuesto.	Alcalde Municipal.	
6	Encargado de Presupuesto recibe la constancia de Disponibilidad Presupuestaria ya autorizada por el Alcalde Municipal.	Encargado de presupuesto.	
7	Entrega de Constancia de disponibilidad presupuestaria revisada, sellada y autorizada por todas las partes competentes, a Encargada de Contratos.	Encargado de Presupuesto.	
8	Encargado de Contratos continua con el procedimiento Correspondiente.	Encargado de Contratos.	
Documentación de Soporte			
Reporte de Ejecución Presupuestaria de egresos, Decreto 107-97 Ley Orgánica del presupuesto.			
ARTICULO 26 Bis. Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera.* Previo a suscribir contratos para la adquisición de bienes o la prestación de servicios en los renglones enlistados en el párrafo siguiente, las Unidades de Administración Financiera de las instituciones públicas deberán emitir la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) con el fin de asegurar la existencia de créditos presupuestarios a efecto de que cada entidad cumpla con sus compromisos frente a terceros.			



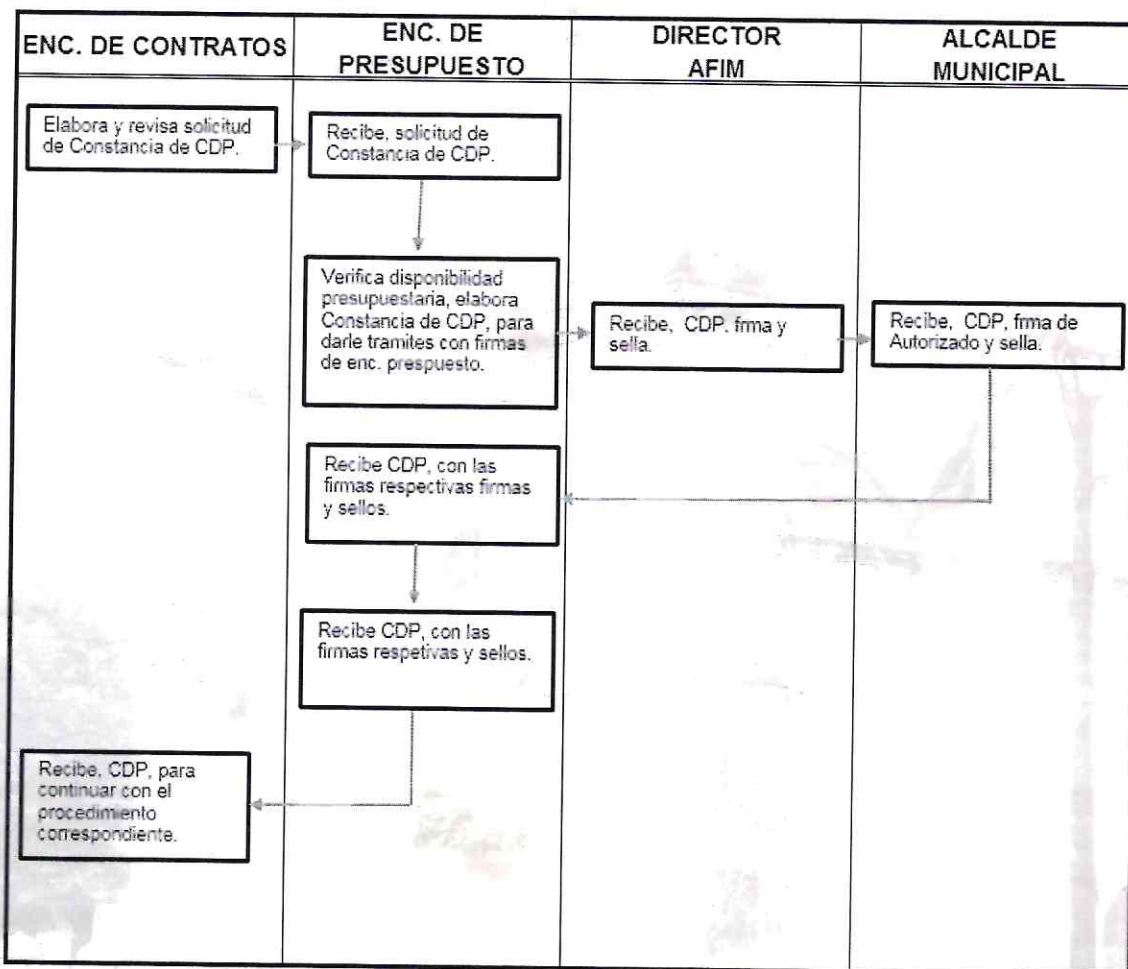
Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Diagrama de Flujo.

Procedimiento de realización de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL- DAFIM-	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF).	PR-DAFIM-002
DESCRIPCION: Es el documento extendido por el responsable de la Dirección Financiera Institucional que garantiza la existencia de cuota financiera suficiente para cubrir el monto del contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente.		
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración y revisión de solicitud de Constancia de Disponibilidad Financiera.	Encargado de Contratos.
2	Entrega de la solicitud de Constancia de Disponibilidad Financiera a Encargada de Tesorería.	Encargado de Expedientes. Encargada de Tesorería.
3	Verificación presupuestaria para elaborar la Constancia de Disponibilidad Financiera firmada y sellada por la Encargada de Tesorería y Director de la DAFIM.	Encargada de Tesorería. Director de la DAFIM.
4	Entrega de Constancia de Disponibilidad Financiera a Alcalde Municipal para su autorización.	Encargada de Tesorería. Alcalde Municipal.
5	Autorización del Alcalde Municipal firmando y sellando la Constancia de Disponibilidad Financiera para luego devolverla a Encargada de Tesorería.	Alcalde Municipal.
6	Encargada de Tesorería recibe la constancia de Disponibilidad Financiera ya autorizada por el Alcalde Municipal.	Encargada de Tesorería.
7	Entrega de Constancia de Disponibilidad Financiera revisada, sellada y autorizada por todas las partes competentes, a Encargada de Contratos.	Encargada de Tesorería.
8	Encargado de Contratos recibe Constancia de Disponibilidad Financiera y continua con el procedimiento correspondiente.	Encargado de Contratos.
Documentación de Soporte		
Reporte de Ejecución Presupuestaria de egresos, Decreto 107-97 Ley Orgánica del presupuesto.		
ARTICULO 26 Bis. Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera. Las Constancias de Disponibilidad Financiera (CDF) son los documentos que respaldan la Distribución que los Gobiernos Locales hacen de los recursos disponibles y aseguran sean suficientes para cubrir los compromisos asumidos en los renglones en que es necesaria la emisión de la CDP. Al momento de ejecutar el compromiso se debe emitir la CDF y se anexará al contrato que corresponda.		



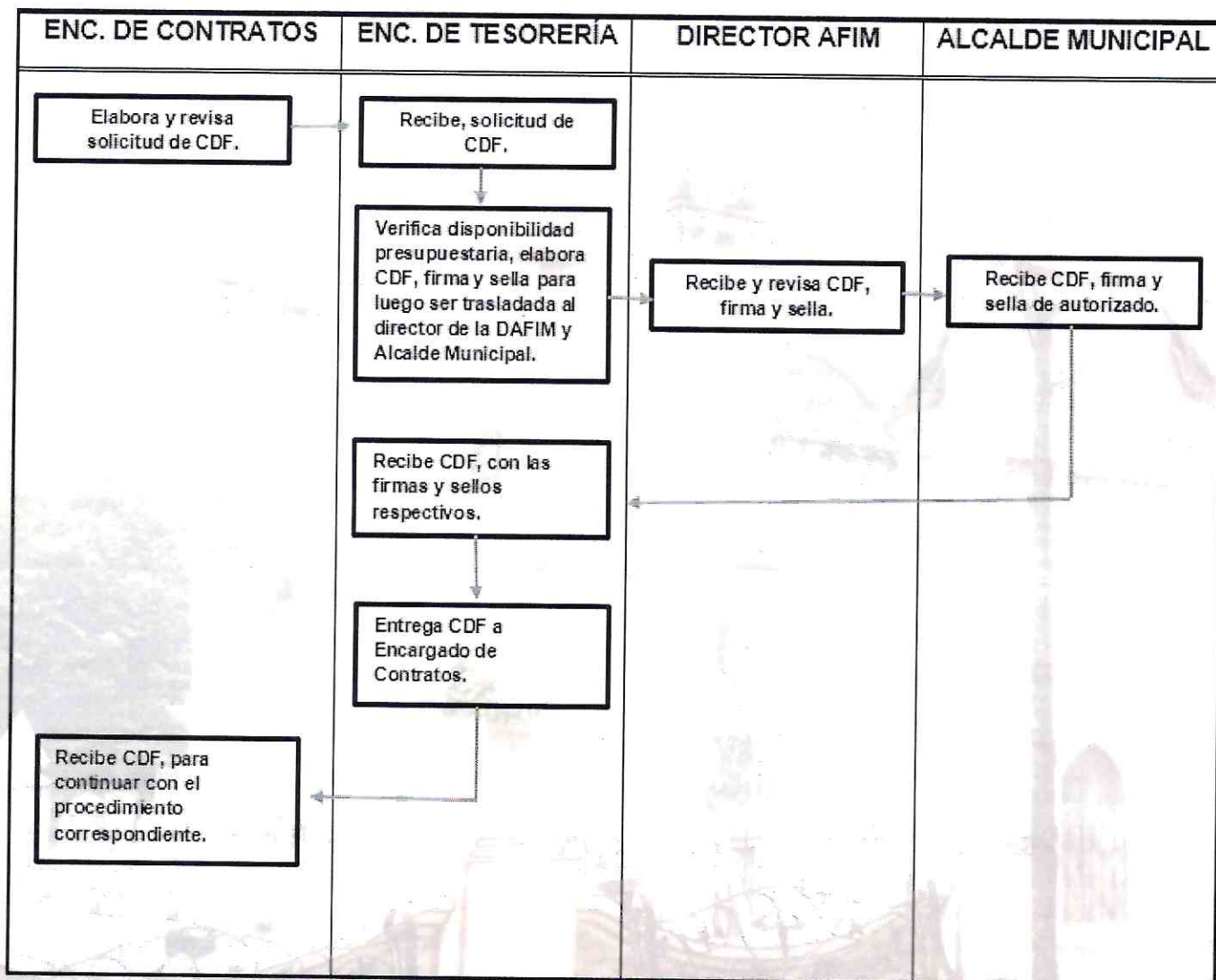
Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Diagrama de Flujo.

Procedimiento de realización de Constancia de Disponibilidad Financiera CDF.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL- DAFIM-	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	PROCESO DE PLANILLAS	PR-DAFIM-003
DESCRIPCION: El registro de los gastos que efectúan en remuneraciones al recurso humano los Gobiernos Locales, se realiza a través de la gestión de Planillas. Incluye todos aquellos gastos que se relacionan con el pago de salarios a personal permanente, por contrato, jornales, otros tipos de retribuciones por servicios personales y otras prestaciones relacionadas con el salario, que incluye gastos del grupo 0, gastos del grupo 4 que afectan los renglones 413, 415 y 422.		
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recursos Humanos envía copia de los contratos a DAFIM	Recursos Humanos
2	Crear Planilla	Encargado de Planillas.
3	Seleccionar moneda, periodo, concepto, Forma de Pago, acreditamiento en cuenta, cheque por planilla, cheque por empleado, tipo de planilla.	Encargado de Planillas.
4	Pasar Planilla a Encargado de Presupuesto para su aprobación.	Encargado de Presupuesto.
5	Aprobar el Gasto	Encargado de Contabilidad.
6	Pago de Planilla en cheque o acreditamiento a cuenta	Encargado de Tesorería.
Documentación de Soporte		
Ley del Servicio Municipal Artículo 4 Trabajador Municipal.		
ARTICULO 4. Ley del Servicio Municipal Para los efectos de esta ley, se considera trabajador municipal, la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de una municipalidad o sus dependencias.		

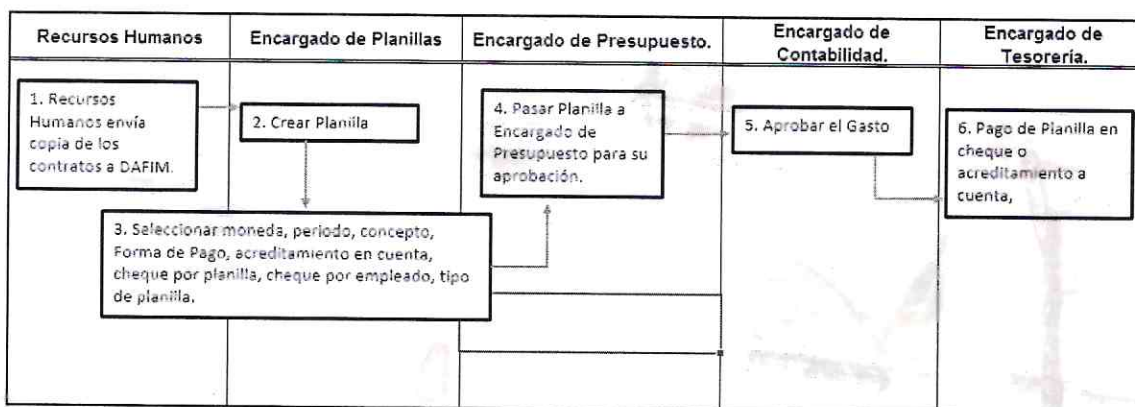


Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Diagrama de Flujo.
Procedimiento de realización de Elaboración de Planilla.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL- DAFIM-		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Elaboración de Cheques.	PR-DAFIM-004
DESCRIPCION:			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Recibe y verifica el expediente de pago, registra y aprueba el expediente en el sistema según la programación de pagos.	Director DAFIM.	
2	Prepara el pago con la generación e impresión del cheque y sus respectivas firmas y sellos.	Encargado de Tesorería.	
3	Se traslada el expediente de pago y cheque voucher al Director Financiero para su firma y aprobación.	Encargado de Tesorería. Director DAFIM.	
4	Entrega de expediente de pago y cheque voucher a Alcalde Municipal para su respectiva firma y sello de autorización.	Encargado de Tesorería. Alcalde Municipal.	
5	Encargada de Tesorería recibe expediente de pago y cheque voucher ya autorizado por el Alcalde Municipal.	Encargado de Tesorería.	
6	Entrega de cheque voucher al proveedor respectivo para su emisión y firma.	Encargado de Tesorería.	
7	Encargado de Compras recibe expediente de pago para su respectivo registro en el sistema, así mismo se devuelve al Encargado de Tesorería.	Encargado de Compras. Encargado de Tesorería.	
8	Recibe expediente y archiva con documentos de soporte.	Encargado de Tesorería.	
Documentación de Soporte			
Acuerdo Ministerial 86-2015 de fechas 05/03/2015.			
4.2.3 Cuenta Única Pagadora La Cuenta Única Pagadora se basa, fundamentalmente, en que los Gobiernos Locales administran una sola cuenta monetaria constituida en un banco del sistema, denominada "Cuenta Única del Tesoro Municipal (Municipio, Departamento)". Es la cuenta a través de la cual se registran todos los recursos percibidos, sean tributarios, no tributarios, propios, con afectación específica y los provenientes de préstamos y donaciones...". El objetivo específico, es obtener los cheques impresos en forma sistematizada y cumplir con una programación de pagos. La Tesorería operará la Cuenta Única Pagadora bajo un mecanismo de cuentas escriturales, en las cuales serán registradas y acumuladas individualmente las operaciones de débito y crédito.			

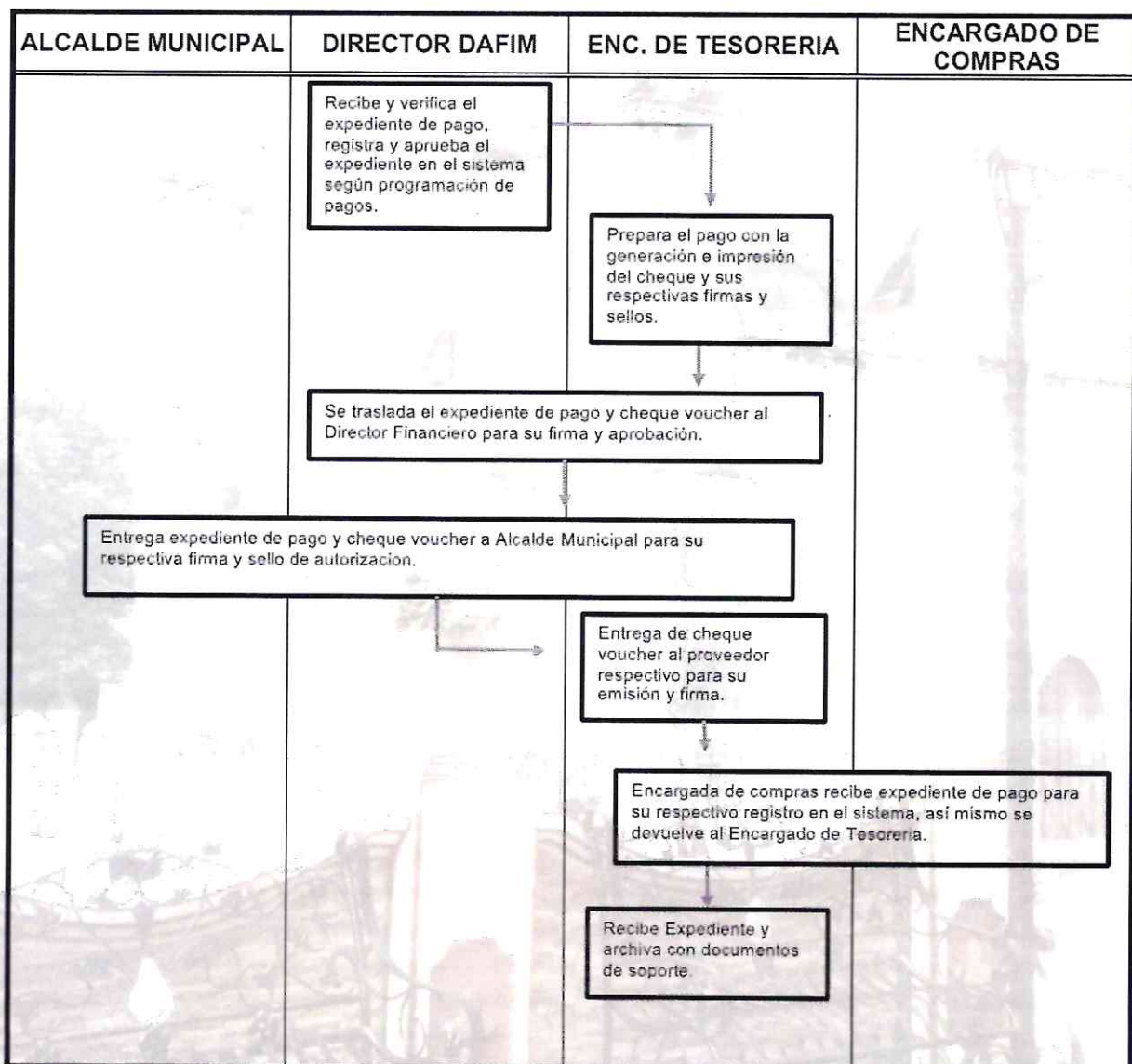


Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Diagrama de Flujo.
Procedimiento de Elaboración de Cheques.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL- DAFIM-		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		RECIBOS 7-B RECEPTORÍA	PR-DAFIM-005
DESCRIPCION: 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.			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Abre caja general: Asigna formas 7-B autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada Cajero Receptor	Cajero General	
2	Abre caja receptora, verifica la asignación de formas 7-B autorizadas.	Receptora Municipal	
3	Extiende los comprobantes o formas autorizadas firmados y sellados 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.	Receptora Municipal	
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.	Receptora Municipal	
5	Entrega al Cajero General la suma del efectivo y documentos recaudados en base a las formas utilizadas, hace entrega de las formas no utilizadas y del reporte de transacciones del día.	Receptora Municipal	
6	Revisa la totalidad de las formas autorizadas; las usadas y no usadas, verifica el efectivo recibido y procede a realizar la recepción de la caja receptora.	Cajero General	
7	Realiza el cierre de la caja general, imprime los reportes generados por el Sistema.	Cajero General	
8	Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.	Cajero Genrerall	
9	Traslada reporte de ingresos percibidos por los Cajeros Receptores y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería.	Cajero Genrerall	
10	Recibe la boleta de depósito y resumen de ingresos para su revisión, aprueba el depósito en el Sistema. Traslada el expediente a Enc. de Contabilidad para su revisión y archivo.	Enc. de Tesorería	
11	Revisa y archiva documentos de soporte.	Enc. de Contabilidad	
Documentación de Soporte			
CODIGO MUNICIPAL DECRETO 12-2002			
ARTICULO 72. Servicios públicos municipales. El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos Anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la			



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones Deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.

@ Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

 *Unidos Haremos...*
...Más que Historia

Administración 2020-2024

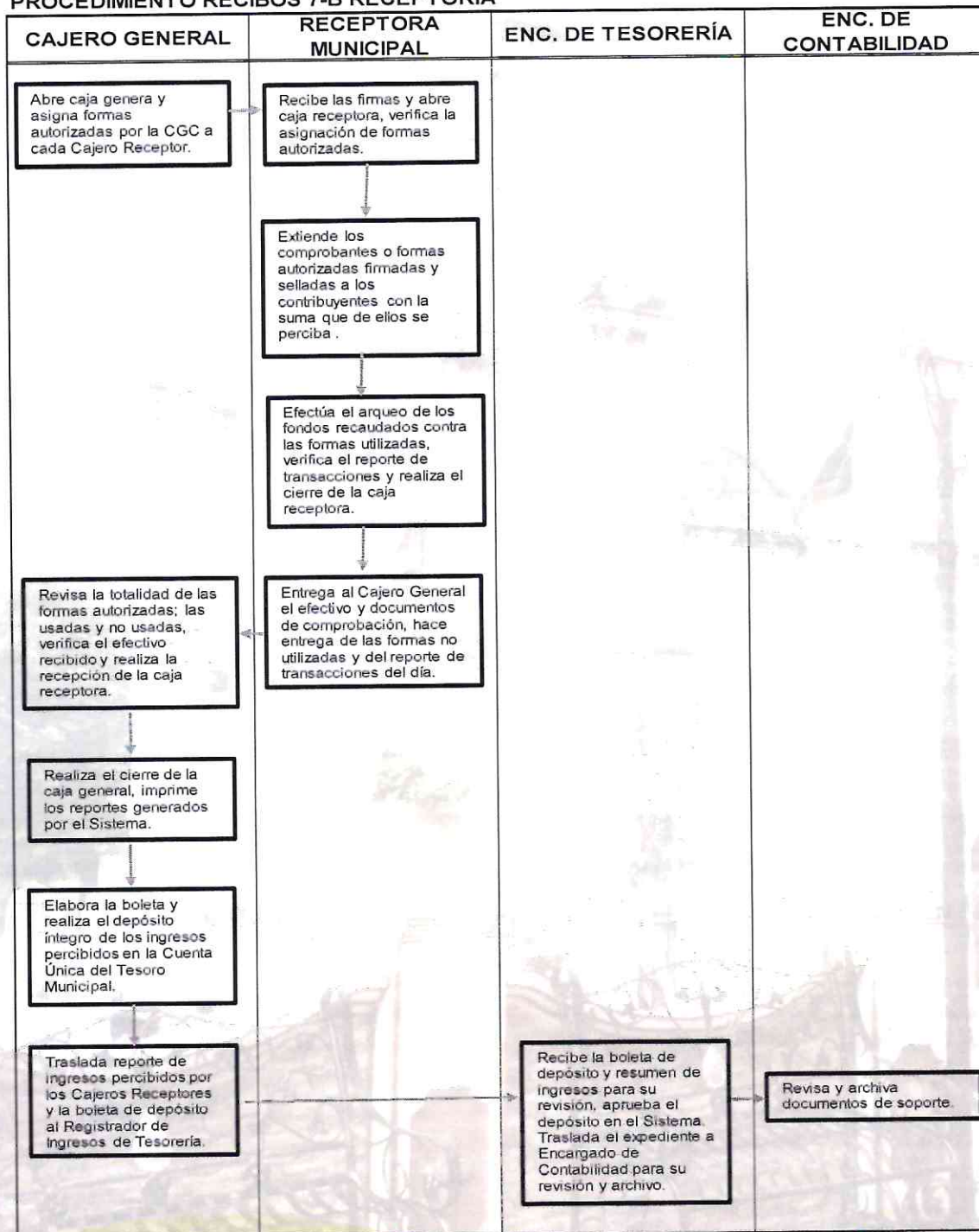


Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO RECIBOS 7-B RECEPTORÍA





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL- DAFIM-	PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Recibos 7B Ingresos Bancarios.
DESCRIPCION: 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.		
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita a Cajero General la elaboración de formas autorizadas necesarias para el ingreso de los recursos percibidos, entrega boletas de depósito y documentos que justifican el ingreso.	Director DAFIM.
2	Extiende las formas autorizadas a nombre del contribuyente y/o beneficiario de acuerdo a los documentos que evidencian el ingreso. Traslada al Encargado de la Gestión de los ingresos los documentos de respaldo para su registro a través del módulo disponible en el Sistema.	Encargado de Tesorería.
3	Verifica los documentos de respaldo en base a la información disponible, verifica la existencia o no del rubro presupuestario para el ingreso.	Gestor de Ingresos.
4	Si no existe el rubro presupuestario para el ingreso, solicita su habilitación al Encargado de Presupuesto.	Gestor de Ingresos.
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.	Gestor de Ingresos.
7	Traslada a Encargado de Contabilidad el expediente con la documentación de soporte.	Gestor de Ingresos.
8	Revisa, archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad.
Documentación de Soporte		
CODIGO MUNICIPAL DECRETO 12-2002		
ARTICULO 72. Servicios públicos municipales. El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos Anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y		



Municipalidad de San Juan Ermita

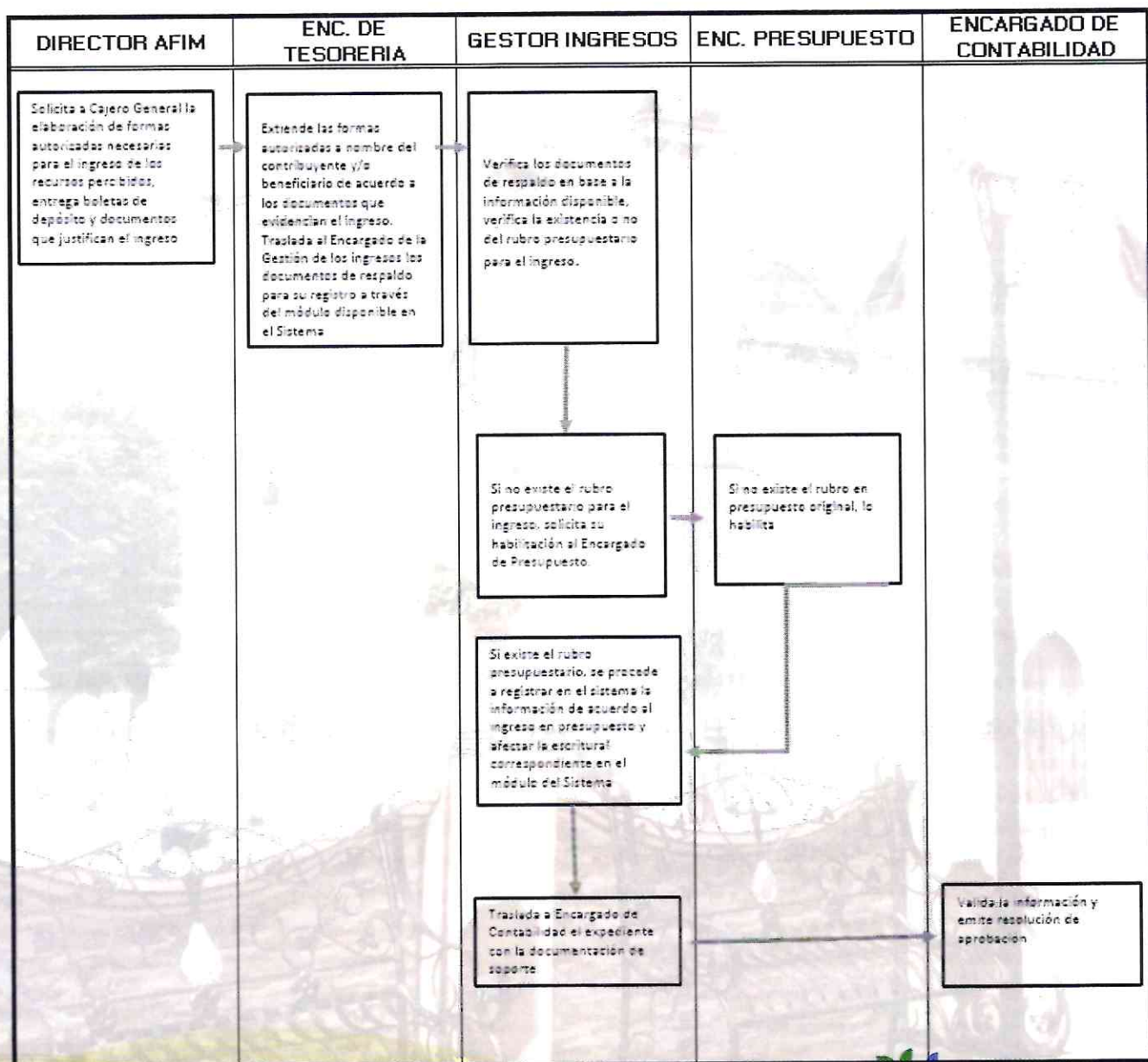
DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



justas. Las tasas y contribuciones Deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.

Diagrama de Flujo.

Procedimiento de Elaboración de Recibos 7B Ingresos Bancarios





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL- DAFIM-		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Elaboracion de presupuesto	PR-DAFIM-007
DESCRIPCION: La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal es responsable de proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, así como coordinar y consolidar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Se realiza un análisis sobre la proyección de los ingresos para establecer los rubros específicos de las fuentes de financiamiento en el proyecto de presupuesto para el siguiente año.	Encargado de Presupuesto. Encargada de tesorería.	
2	Reunión con las personas competentes para formular la propuesta de presupuesto tomando en cuenta las ideas, planes y proyectos establecidos según las necesidades de la población que se tengan para el siguiente ejercicio fiscal.	COPEP	
3	Se establecen los ingresos y egresos que se pretendan alcanzar en el siguiente ejercicio fiscal incluyendo los proyectos de inversión física e inversión social, en la formulación del presupuesto	Encargado de Presupuesto.	
4	Se presenta al Concejo Municipal la propuesta de presupuesto en el periodo establecido según la ley para su conocimiento y si fuese necesario para que realicen las modificaciones pertinentes como autoridad superior del municipio.	Alcalde Municipal.	
5	Concejo municipal conoce la propuesta de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, y realiza las modificaciones pertinentes si es necesario.	Concejo Municipal	
6	Se ingresa en el sistema Sicoingl los ingresos y egresos formulados de la propuesta de presupuesto y las estructuras presupuestarias.	Encargado de Presupuesto.	
7	se presenta el proyecto de presupuesto antes de la fecha estimada en ley para su aprobación.	Alcalde Municipal	
8	Se aprueba el proyecto de presupuesto por parte del concejo municipal.	Concejo Municipal	
Documentación de Soporte			
Código Municipal, Decreto 12-2002;			
ARTICULO 131. Formulación y aprobación del presupuesto. El alcalde municipal, asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, este Código, y la Ley Orgánica del Presupuesto, formulará el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someterá a la consideración del Consejo Municipal que, al aprobarlo, podrá hacerle las			



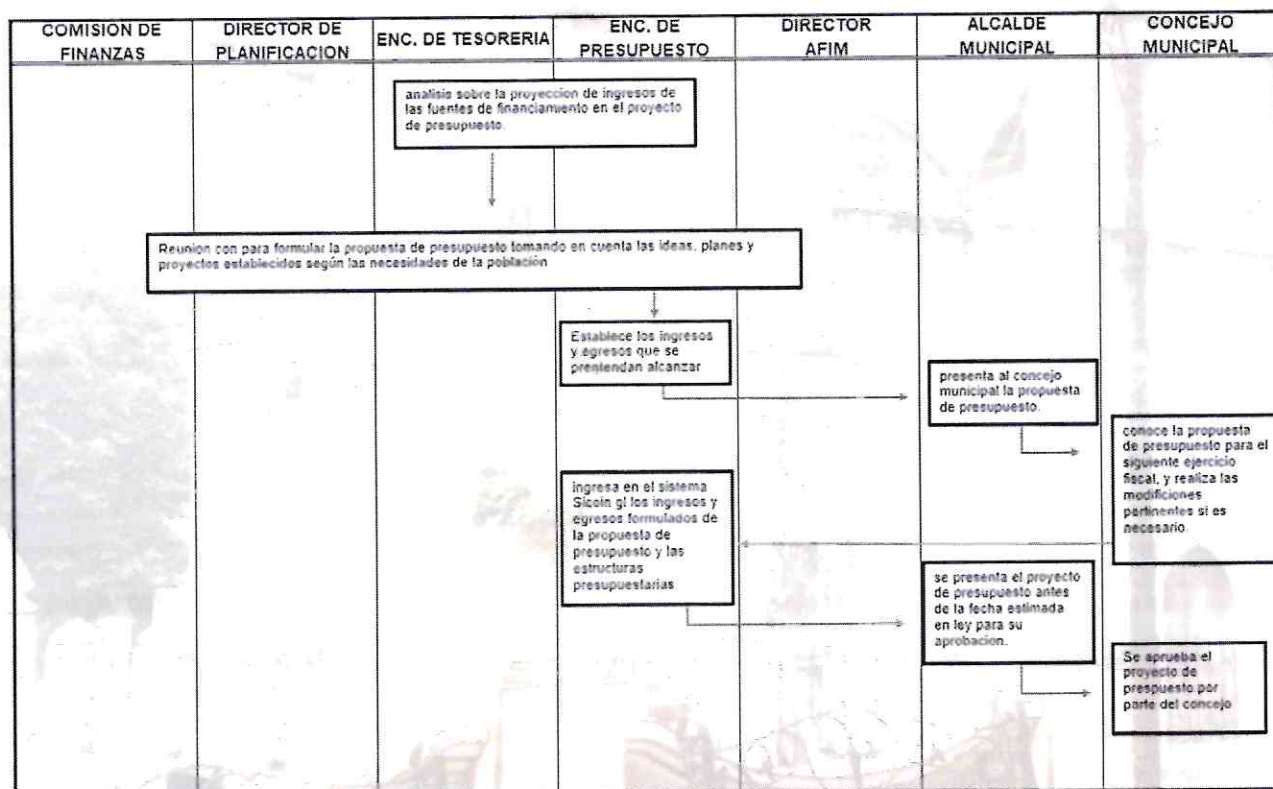
Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



modificaciones convenientes. El presupuesto debe quedar aprobado a más tardar el quince (15) de diciembre de cada año. Si se iniciare el ejercicio siguiente sin estar aprobado el nuevo presupuesto, regirá el del año anterior, el cual podrá ser modificado o ajustado por el Concejo Municipal.

Diagrama de Flujo.
Procedimiento de Elaboración de presupuesto.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL- DAFIM-		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Transferencias presupuestarias	PR-DAFIM-008
DESCRIPCION: La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal es responsable de proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, así como coordinar y consolidar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Elabora y registra en el Sistema la propuesta de modificación presupuestaria solicitada por las distintas dependencias y traslada a Director Financiero para su análisis.	Encargado de Presupuesto.	
2	Analiza la propuesta de modificación presupuestaria, realiza las observaciones pertinentes y traslada a la Autoridad Superior para aprobación.	Director financiero	
3	Analiza la propuesta de modificación presupuestaria y si está de acuerdo aprueba la modificación a través de Acta, de lo contrario devuelve expediente a Director Financiero con las respectivas observaciones.	Autoridad Superior	
4	Recibe expediente de modificación presupuestaria. Traslada a Encargado de Presupuesto.	Director financiero	
5	Aprueba o elimina expediente de modificación presupuestaria en el Sistema. Archiva con la certificación del Acta respectiva.	Encargado de Presupuesto.	
Documentación de Soporte			
Código Municipal, Decreto 12-2002; Decreto 107-97 Ley Orgánica del presupuesto.			
<p>ARTICULO 133.* Aprobación de modificaciones y transferencias presupuestarias. La aprobación del presupuesto, las modificaciones al aprobado y la transferencia de partidas del mismo, requieren del voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal, que deberá observar las normas nacionales y municipales relativas a la Ejecución presupuestaria. De estas aprobaciones se enviará copia.</p> <p>ARTICULO 32.- * Modificaciones y Transferencias Presupuestarias. Las transferencias y modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, se realizarán de la manera siguiente:</p> <p>1. Por medio de acuerdo gubernativo refrendado por los titulares de las instituciones afectadas, cuando el traslado sea de una institución a otra, previo dictamen favorable del Ministerio de Finanzas Públicas...</p>			

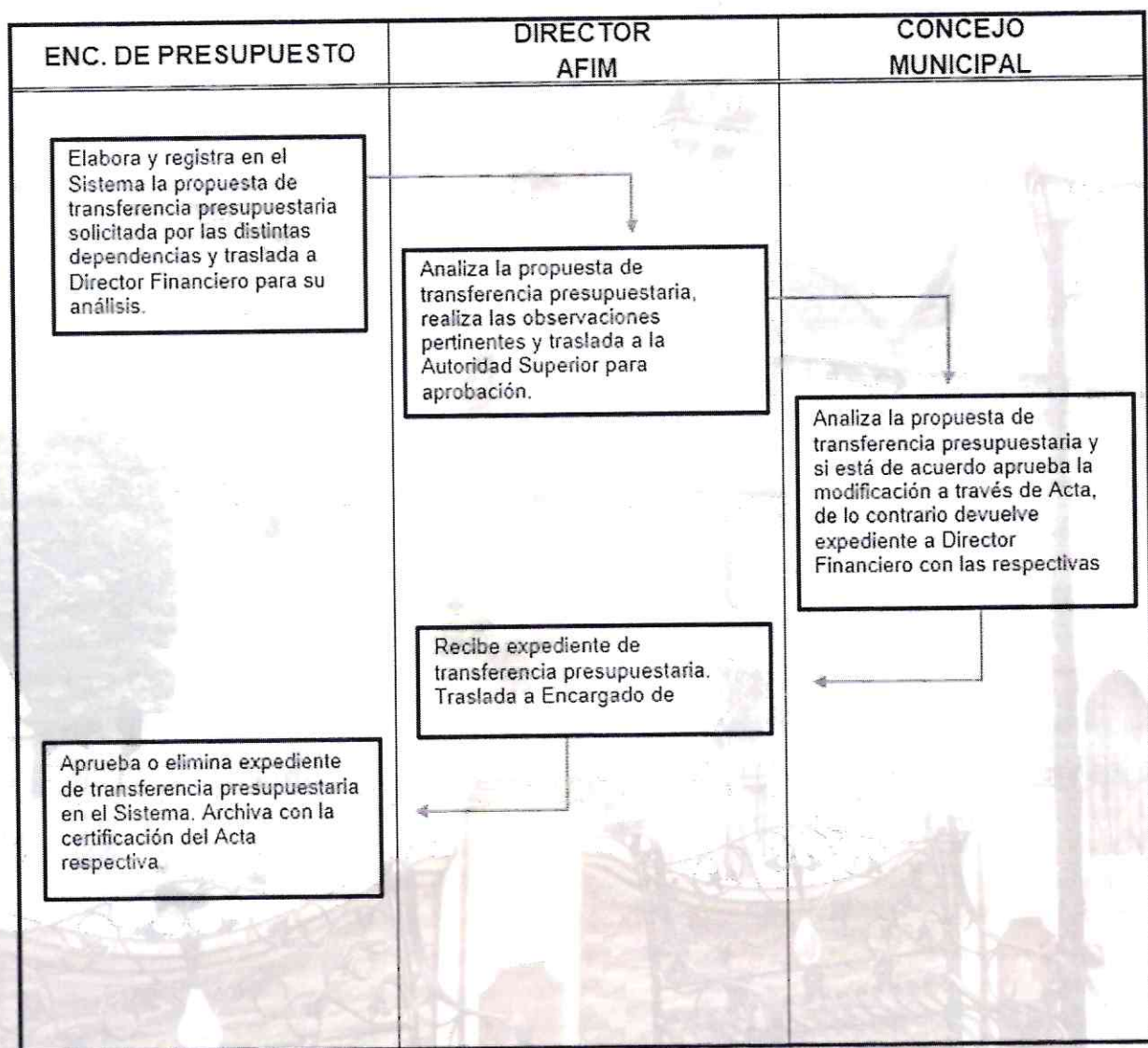


Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Diagrama de Flujo.
Procedimiento de Transferencias presupuestarias.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL- DAFIM-		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Transferencias presupuestarias con Modificación POA	PR-DAFIM-009
DESCRIPCION: La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal es responsable de proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, así como coordinar y consolidar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Analiza la propuesta de modificación al plan Operativo anual y traslada a la autoridad superior.	Director Municipal de Planificación	
2	Analiza la propuesta de modificación POA y si está de acuerdo aprueba la modificación a través de Acta, de lo contrario devuelve expediente a Director de Planificación con las respectivas observaciones.	Concejo Municipal	
3	Aprueba o elimina expediente de modificación presupuestaria en el Sistema. Archiva con la certificación del Acta respectiva.	Director Municipal de Planificación	
4	Continúa el proceso en el sistema, solicitada por las distintas dependencias y traslada a Director Financiero para su análisis.	Encargado de Presupuesto.	
5	Analiza la propuesta de modificación presupuestaria, realiza las observaciones pertinentes y traslada a la Autoridad Superior para aprobación.	Director financiero	
6	Analiza la propuesta de modificación presupuestaria y si está de acuerdo aprueba la modificación a través de Acta, de lo contrario devuelve expediente a Director Financiero con las respectivas observaciones.	Concejo Municipal	
7	Recibe expediente de modificación presupuestaria. Traslada a Encargado de Presupuesto.	Director financiero	
8	Aprueba o elimina expediente de modificación presupuestaria en el Sistema. Archiva con la certificación del Acta respectiva.	Encargado de Presupuesto.	
Documentación de Soporte			
Código Municipal, Decreto 12-2002;			



Municipalidad de San Juan Ermita

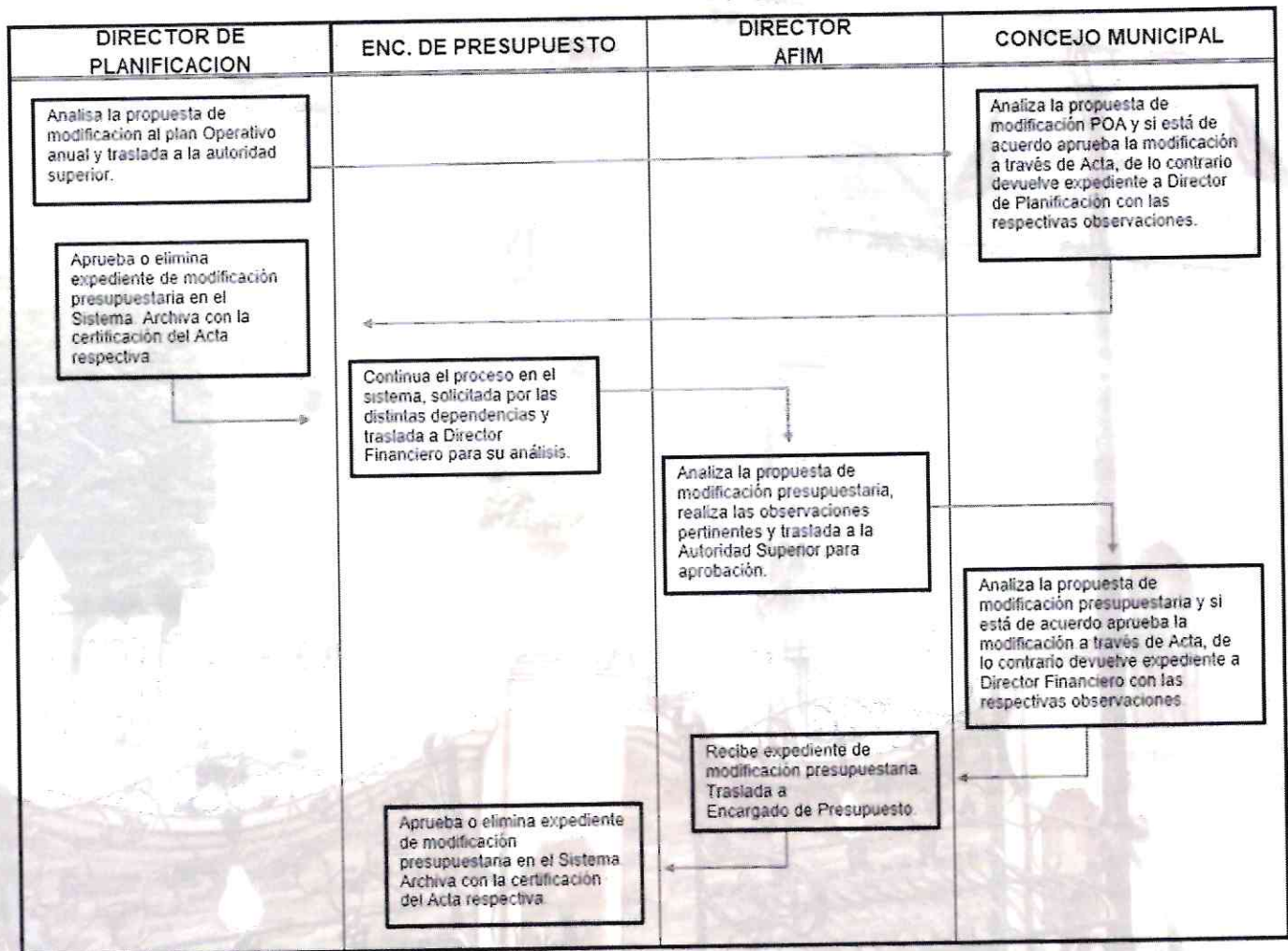
DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



ARTICULO 133.* Aprobación de modificaciones y transferencias presupuestarias. La aprobación del presupuesto, las modificaciones al aprobado y la transferencia de partidas del mismo, requieren del voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal, que deberá observar las normas nacionales y municipales relativas a la ejecución presupuestaria. De estas aprobaciones se enviará copia.

Diagrama de Flujo.

Procedimiento de Transferencias presupuestarias con modificación POA.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL- DAFIM-	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	Ampliaciones presupuestarias	PR-DAFIM-010
DESCRIPCION: La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal es responsable de proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, así como coordinar y consolidar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.		
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora y registra en el Sistema la propuesta de ampliación presupuestaria solicitada por las distintas dependencias y traslada a Director Financiero para su análisis.	Encargado de Presupuesto.
2	Analiza la propuesta de ampliación presupuestaria, realiza las observaciones pertinentes y traslada a la Autoridad Superior para aprobación.	Director financiero
3	Analiza la propuesta de ampliación presupuestaria y si está de acuerdo aprueba la modificación a través de Acta, de lo contrario devuelve expediente a Director Financiero con las respectivas observaciones.	Autoridad Superior
4	Recibe expediente de ampliación presupuestaria. Traslada a Encargado de Presupuesto.	Director financiero
5	Aprueba o elimina expediente de ampliación presupuestaria en el Sistema. Archiva con la certificación del Acta respectiva.	Encargado de Presupuesto.
Documentación de Soporte		
Código Municipal, Decreto 12-2002; Decreto 107-97 Ley Orgánica del presupuesto.		
ARTICULO 133. * Aprobación de modificaciones y transferencias presupuestarias. La aprobación del presupuesto, las modificaciones al aprobado y la transferencia de partidas del mismo, requieren del voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal, que deberá observar las normas nacionales y municipales relativas a la ejecución presupuestaria. De estas aprobaciones se enviará copia. // ARTICULO 32.- * Modificaciones y Transferencias Presupuestarias. Las transferencias y modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado se realizarán de la manera siguiente: 1. Por medio de acuerdo gubernativo refrendado por los titulares de las instituciones afectadas, cuando el traslado sea de una institución a otra, previo dictamen favorable del Ministerio de Finanzas Públicas...		

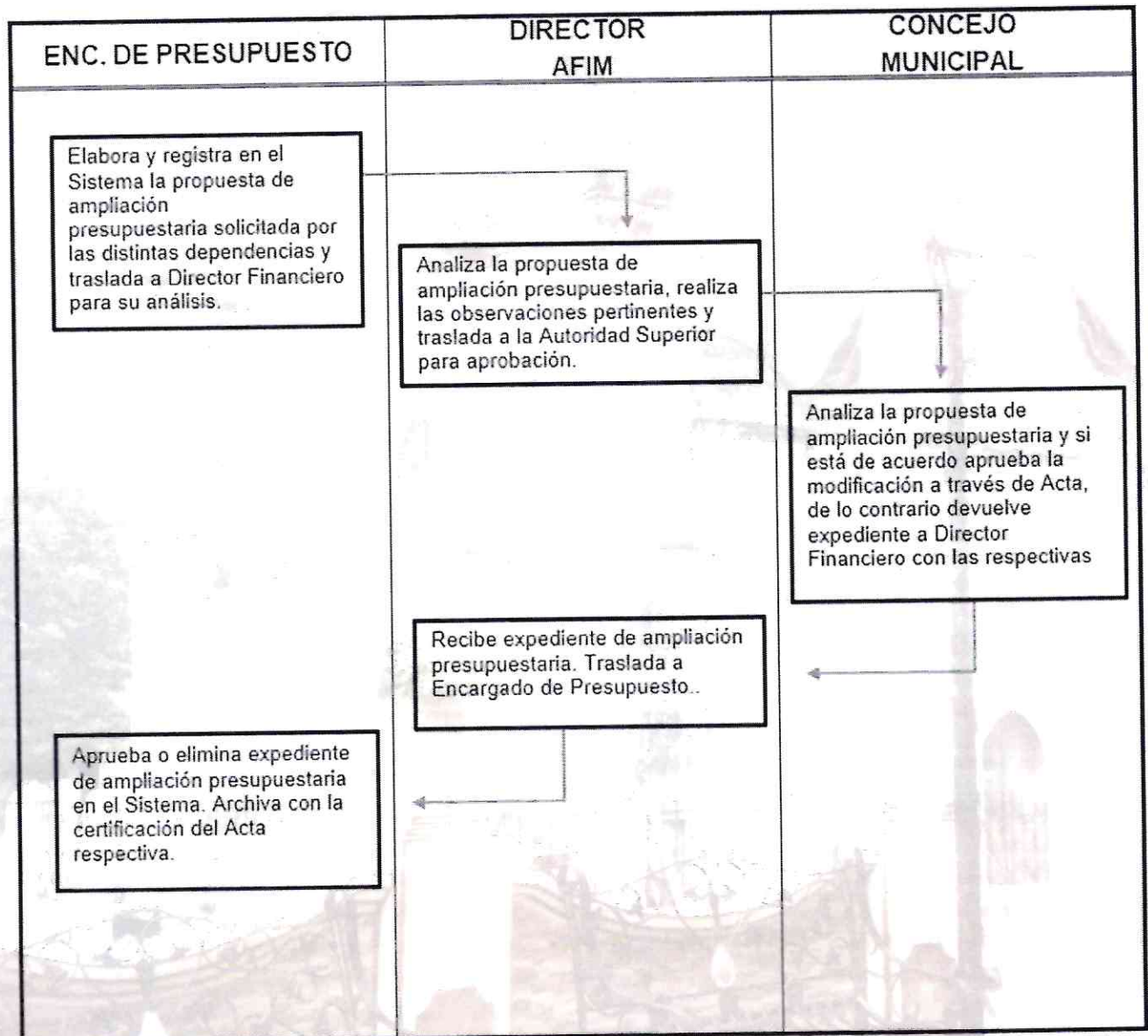


Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Diagrama de Flujo.
Procedimiento de Ampliación presupuestaria.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL- DAFIM-		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Ampliación presupuestaria con Modificación POA	PR-DAFIM-011
DESCRIPCION: La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal es responsable de proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, así como coordinar y consolidar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Analiza la propuesta de modificación al plan Operativo anual y traslada a la autoridad superior.	Director Municipal de Planificación	
2	Analiza la propuesta de modificación POA y si está de acuerdo aprueba la modificación a través de Acta, de lo contrario devuelve expediente a Director de Planificación con las respectivas observaciones.	Concejo Municipal	
3	Aprueba o elimina expediente de modificación presupuestaria en el Sistema. Archiva con la certificación del Acta respectiva.	Director Municipal de Planificación	
4	Continúa el proceso en el sistema, solicitada por las distintas dependencias y traslada a Director Financiero para su análisis.	Encargado de Presupuesto.	
5	Analiza la propuesta de modificación presupuestaria, realiza las observaciones pertinentes y traslada a la Autoridad Superior para aprobación.	Director financiero	
6	Analiza la propuesta de modificación presupuestaria y si está de acuerdo aprueba la modificación a través de Acta, de lo contrario devuelve expediente a Director Financiero con las respectivas observaciones.	Concejo Municipal	
7	Recibe expediente de modificación presupuestaria. Traslada a Encargado de Presupuesto.	Director financiero	
8	Aprueba o elimina expediente de modificación presupuestaria en el Sistema. Archiva con la certificación del Acta respectiva.	Encargado de Presupuesto.	
Documentación de Soporte			
Código Municipal, Decreto 12-2002;			



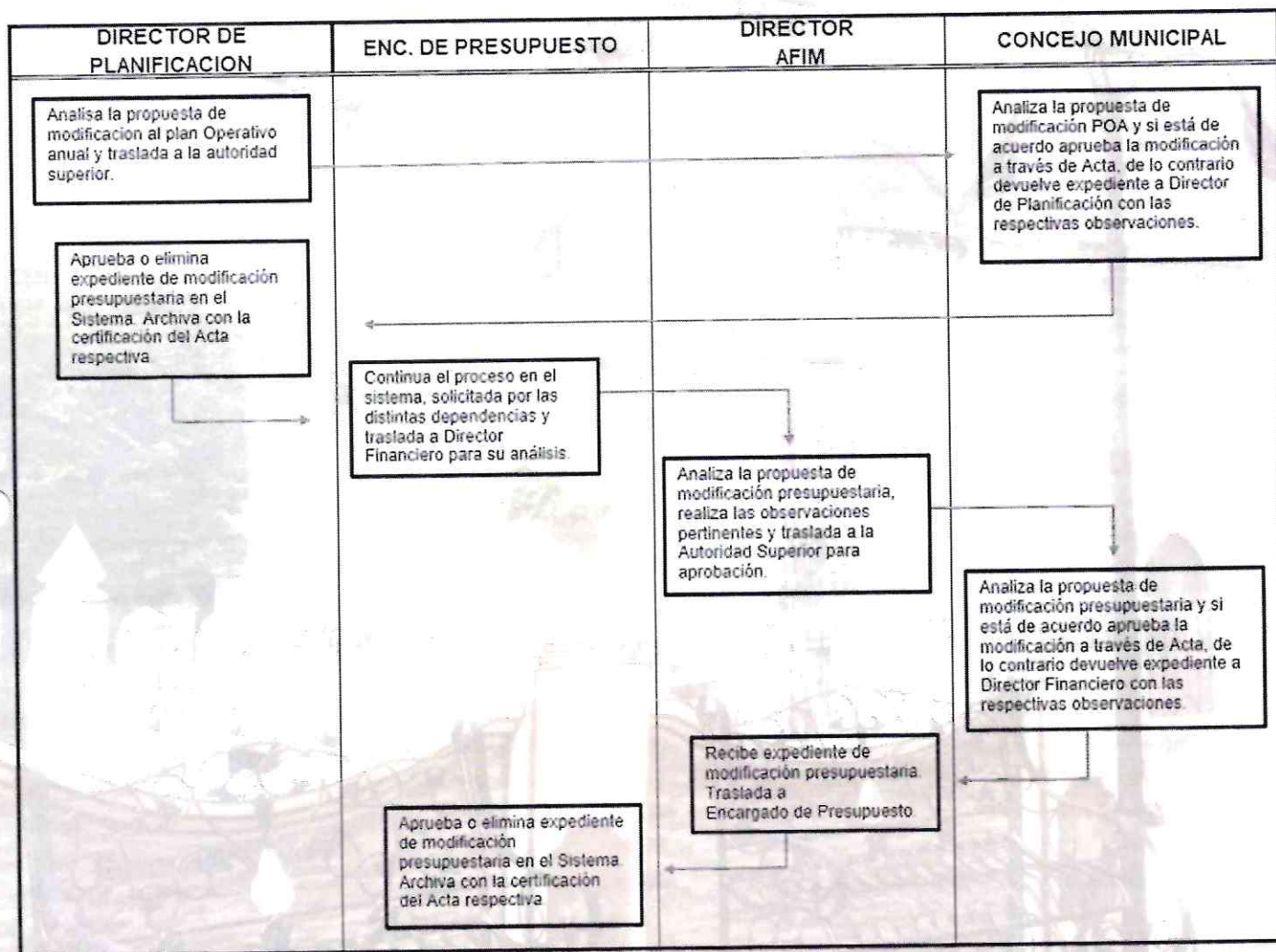
Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



ARTICULO 133.* Aprobación de modificaciones y transferencias presupuestarias. La aprobación del presupuesto, las modificaciones al aprobado y la transferencia de partidas del mismo, requieren del voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal, que deberá observar las normas nacionales y municipales relativas a la ejecución presupuestaria. De estas aprobaciones se enviará copia.

Diagrama de Flujo.
Procedimiento de Ampliación presupuestaria con modificación POA.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



@ Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

Juntos Haremos...
...Más que Historia

Administración 2020-2024



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL- DAFIM-		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Pago IGSS.	PR-DAFIM-012
DESCRIPCION:			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Elabora las planillas correspondientes a cada mes y hace el traslado de las mismas a la encargada de tesorería.	Encargado de Contabilidad.	
2	Encargada de Tesorería recibe las planillas para verificar el descuento realizado a cada trabajador.	Encargada de Tesorería.	
3	Verifica y actualiza los datos en el archivo correspondiente con el cual se procede a cargar al sistema del IGSS.	Encargada de Tesorería.	
4	Genera toda la información y se sube al sistema del IGSS quedando los registros de cada empleado y así mismo se procede a imprimir las planillas del sistema y recibos.	Encargada de Tesorería.	
5	Procede a generar e imprimir los cheques correspondientes y así mismo traslada al Director DAFIM para su revisión y aprobación en el sistema, firma y sella de autorizado.	Encargada de Tesorería. Director DAFIM.	
6	Se traslada al Alcalde Municipal para su autorización firma y sello.	Alcalde Municipal.	
7	Se encarga de realizar los pagos correspondientes en BANRURAL y archiva toda la documentación de respaldo.	Encargada de Tesorería.	
8			
Documentación de Soporte: Acuerdo 1118			
REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL			
ARTÍCULO 6. Todo patrono formalmente inscrito en el Régimen de Seguridad Social debe entregar al Instituto, bajo su responsabilidad, dentro de los veinte primeros días de cada mes, la Planilla de Seguridad Social y sus soportes respectivos, y las cuotas correspondientes a los salarios pagados dentro del mes calendario anterior, salvo que el Instituto establezca su propio			



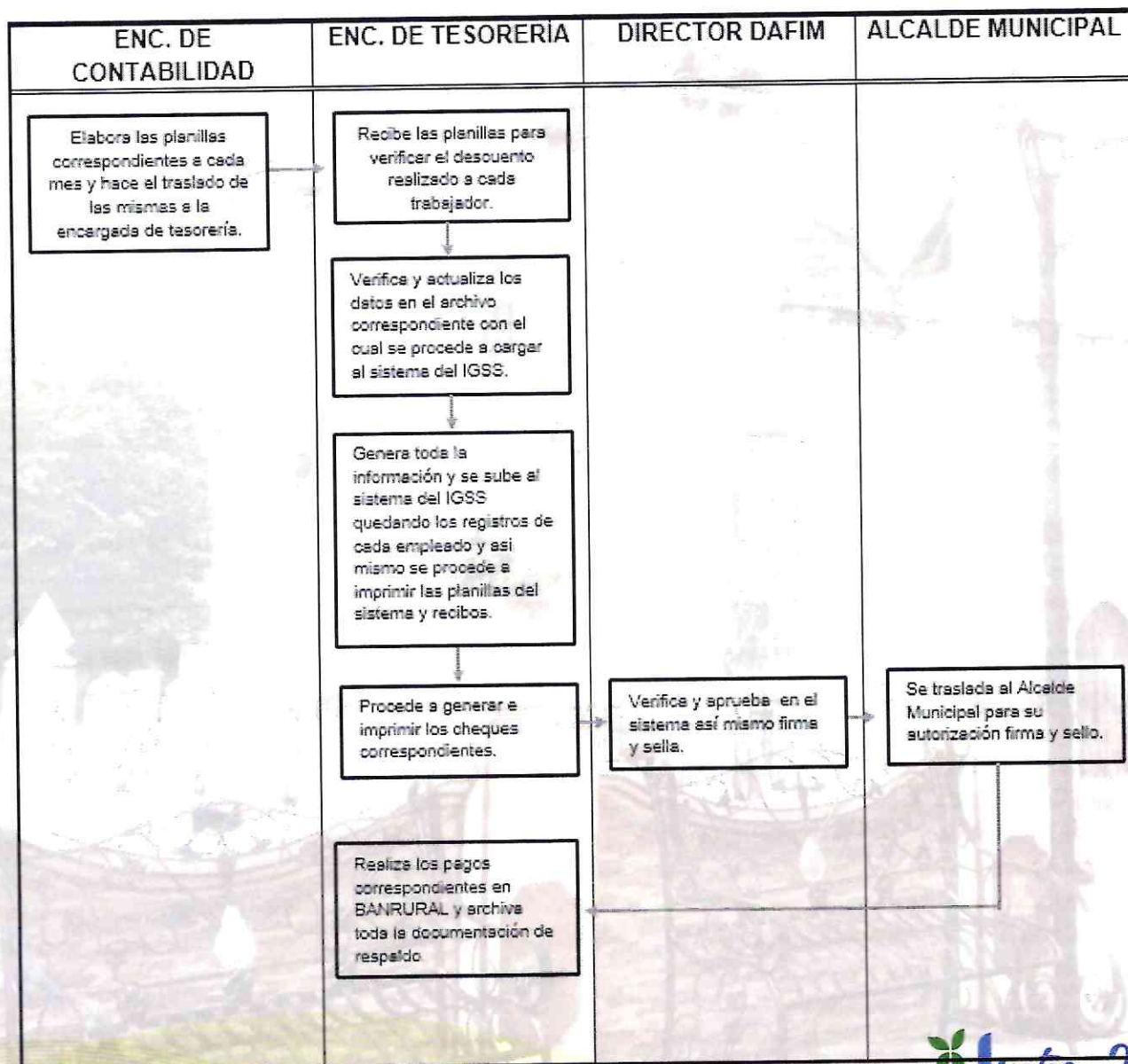
Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



calendario de pagos. Planilla de Seguridad Social, es la declaración del patrono de las cuotas que debe hacer efectivas al Instituto, lo que genera el derecho a prestaciones reglamentarias.

Diagrama de Flujo.
Procedimiento de Realización del Pago de IGSS.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL- DAFIM-		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Pago Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.	PR-DAFIM-013
DESCRIPCION:			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Elabora las planillas correspondientes a cada mes y hace el traslado de las mismas a la encargada de tesorería.	Encargado de Contabilidad.	
2	Encargada de Tesorería recibe las planillas para verificar el descuento realizado a cada trabajador.	Encargada de Tesorería.	
3	Verifica y actualiza los datos en el archivo correspondiente verificando en el sistema los montos exactos.	Encargada de Tesorería.	
4	Impresión de las planillas con especificación de los descuentos correspondientes a cada empleado.	Encargada de Tesorería.	
5	Fotocopias a todas las planillas 011 y 022 certificadas por el director financiero para entrega al encargado del Plan de Prestaciones.	Encargada de Tesorería.	
6	Procede a generar e imprimir los cheques correspondientes y así mismo traslada al Director DAFIM para su revisión y aprobación en el sistema, firma y sella de autorizado.	Encargada de Tesorería. Director DAFIM.	
7	Se traslada al Alcalde Municipal para su autorización firma y sello.	Alcalde Municipal.	
8	Se encarga de realizar los pagos correspondientes en BANRURAL y archiva toda la documentación de respaldo.	Encargada de Tesorería.	



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Documentación de soporte:

Decreto Número 44-94

ARTICULO 1.

Se crea el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal como una entidad estatal, autónoma para el cumplimiento de sus fines, de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo por objeto el beneficio de todos los trabajadores municipales de la República de Guatemala, con excepción de los servidores públicos de la municipalidad de la ciudad de Guatemala. Aplicar y administrar un régimen de pensiones y prestaciones para cubrir las necesidades originadas por vejez, invalidez y muerte, del sector laboral mencionado.

ARTICULO 19. FINANCIAMIENTO.

El Plan de Prestaciones a que se refiere esta ley, se financiará de la manera siguiente:

a) Aporte del Estado, que se genera de conformidad con lo prescrito en los artículos 1, y 2, inciso a) del Decreto Ley 334 del Jefe de Gobierno e la república, de fecha veinticinco de febrero de mil novecientos sesenta y cinco, Impuesto del Aguardiente, más las transferencias corrientes que a su varo se contemplen en el presupuesto general de Ingresos y Egresos del Estado. b) Aportación de las municipalidades de la República, a excepción de la municipalidad de Guatemala, conforme lo determina el reglamento respectivo.

Para el cumplimiento de esta obligación, queda encargado el Instituto de Fomento Municipal INFOM, de efectuar los descuentos a cada una de las municipalidades afectas por este Plan, del monto que dicho Instituto traslada a tales municipalidades en concepto de recaudación de arbitrios municipales. Los fondos recaudados serán trasladados mensualmente al Departamento de Contabilidad del Plan.

c) Aportes de los trabajadores de las municipalidades afectas, personal administrativo del plan, y alcaldes municipales que optativamente se acojan al Plan de Prestaciones, en lo que les beneficie. El monto de las contribuciones mensuales que corresponda pagar a los trabajadores municipales conforme al reglamento respectivo, se deducirán de los salarios de dichos trabajadores por el respectivo Tesorero Municipal. Los fondos recaudados deben operarse en caja de conformidad con la clasificación presupuestaria y remitirse al Departamento de Contabilidad del Plan, dentro de los diez primeros días siguientes del mes que corresponda, la falta de cumplimiento dará motivo para que se deduzcan al Alcalde y Tesorero Municipales, las responsabilidades penales que corresponda. La Contraloría General de Cuentas velará por el estricto cumplimiento de esta disposición.

d) Cualquiera otro ingreso que se perciba en forma directa o indirecta. Es entendido que el reglamento de la presente ley, determinará el monto de las aportaciones de los distintos sectores, de conformidad con el costo total que para el otorgamiento de los beneficios, se establezcan con las estimaciones actuariales y los procedimientos y normas que se seguirán para calcularlas. Asimismo, determinará la forma, modo y tiempo de proceder al cobro o percepción de las aportaciones.



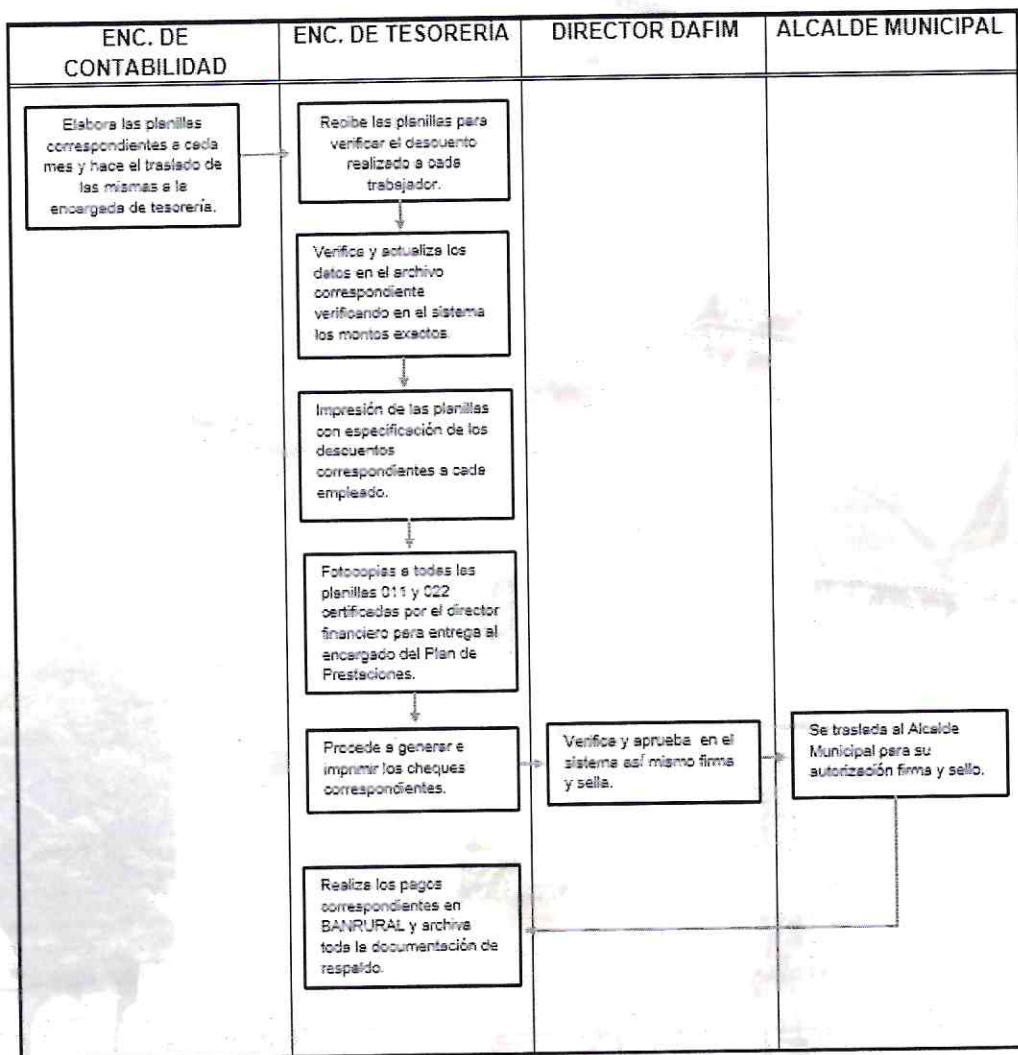
Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Diagrama de Flujo.

Procedimiento de Realización del Pago de Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL- DAFIM-		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		RECEPCION DE BIENES/SERVICIOS	PR-DAFIM-014
DESCRIPCION: Los Formularios de recepción de bienes/servicios, es el documento extendido por el responsable que se utilizan para esta gestión y que deben estar debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Traslada al Encargado de Almacén copia de la orden de compra, con información sobre la cantidad, calidad y demás características de los bienes, materiales y/o suministros	Compras y contrataciones	
2	Recibe y revisa firmas y sellos de aprobación de la orden de compra, y archiva en órdenes de compra pendientes de recepción.	Encargado de Almacen	
3	Entrega a Almacén los bienes, materiales y/o suministros, factura con cantidad y descripción de los mismos, adjunta fianza de calidad y/o los certificados de garantía si aplica.	Proveedor	
4	Revisa la descripción de los bienes, materiales y/o suministros de la factura con los detallados en la orden de compra si cumple con la cantidad, características y calidades de conformidad con la orden de compra, recibe.	Encargado de Almacen	
5	Registra la información en el Sistema de Almacén (Kardex manual o informático), emite y firma el formato "Recepción de bienes" o (Constancia de ingreso a Almacén e inventario).	Encargado de Almacen	
6	Si el bien es inventariables o fungible, se gestiona la firma en la forma de recepción de bienes, por el Encargado de Inventario, y se le proporciona fotocopia del formulario y de la factura.	Encargado de Almacen	



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Documentación de Soporte

Página 150 MAFIM, Acuerdo Ministerial Número 86-2015

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

10.1 Registro Auxiliar de Bienes Fungibles y de Consumo Los Gobiernos Locales deberán llevar un registro de sus artículos fungibles en sus libros o tarjetas kardex autorizados por la Contraloría General de Cuentas, separadamente del Libro de Inventario. Las adquisiciones se operarán únicamente en este tipo de documentos de control interno y no es necesario ingresarlos al inventario porque este último contiene únicamente los bienes de activo fijo. Para registrar el movimiento de artículos de consumo, tales como medicinas, ropa, víveres, combustibles, lubricantes, etcétera, deberá llevarse control de almacén por el sistema que se considere más conveniente para la dependencia.

10.2 Responsable • Encargado de Almacén



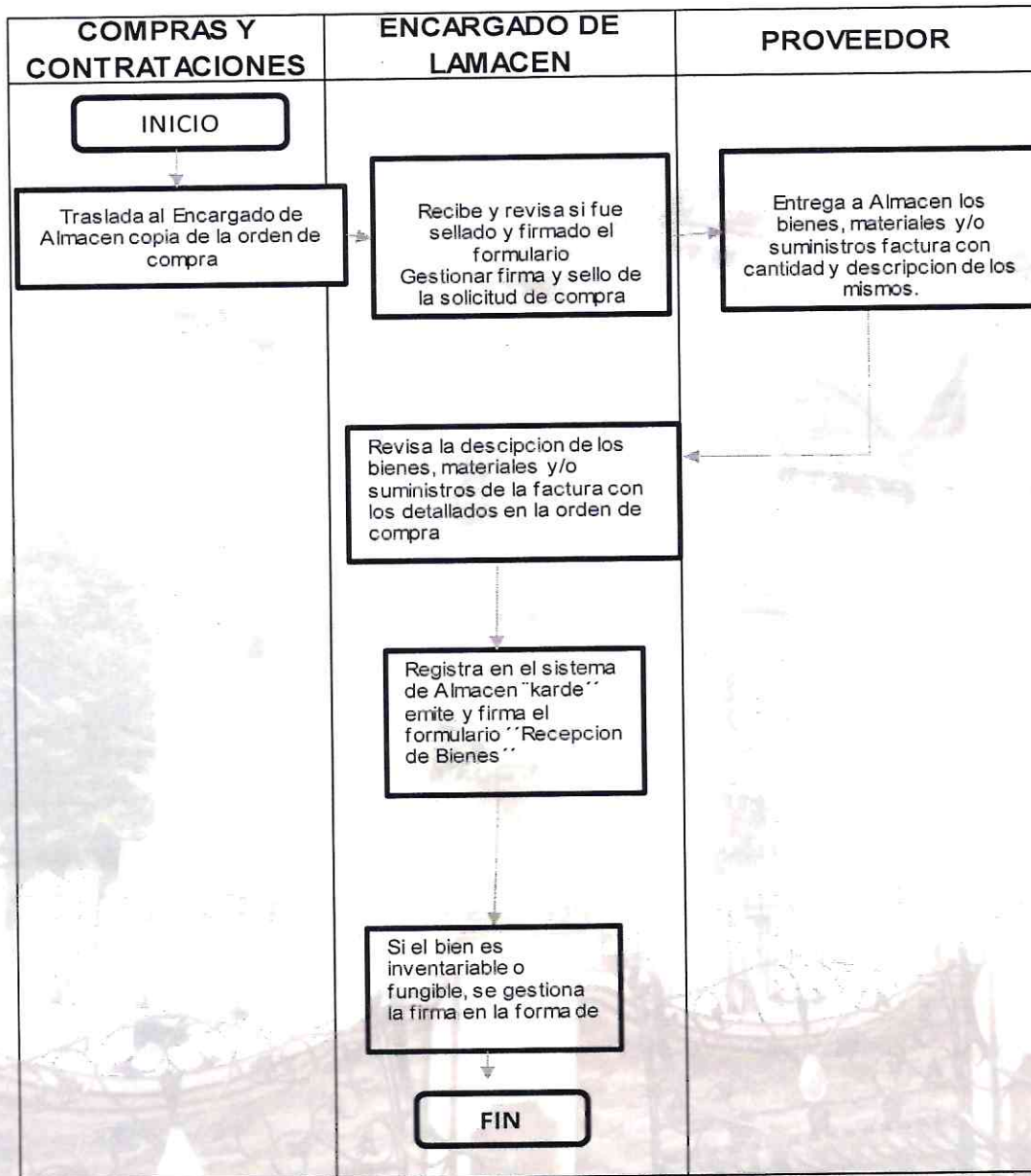
Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Diagrama de Flujo.

Procedimiento de realización de Recepción de Bienes/Servicios.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL- DAFIM-	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	DE BAJA Y ALZAS DE INVENTARIOS	PR-DAFIM-015
DESCRIPCION: Para el control del Inventario corresponde al Encargado asignado realizar el registro de un alza por la compra o adquisición de activos fijos y producto de donaciones en especie en el Libro de Inventario, así mismo el registro en la o las respectivas tarjetas de responsabilidad de los empleados o funcionarios quienes los utilizarán.		
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe el bien, gestiona firma del Encargado de Inventario en la forma "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario", y se le hace entrega de copia de la forma y factura.	Encargado de Almacén
2	Recibe y revisa forma "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario" y factura, registra en el Libro de Inventario institucional y procede a etiquetar los activos fijos y/o fungibles (estos últimos únicamente para efecto de asignar responsable, no forman activo fijo).	Encargado de Inventario
3	Presenta requisición de bienes de activo fijo o fungible a Encargado de Inventarios	Persona interesada
4	Registra el bien en la forma "Resguardo de Responsabilidad" (Tarjeta de Responsabilidad) del servidor o empleado público que tendrá bajo su resguardo los bienes de activos fijos o fungibles	Encargado de Inventario
5	Firma "Resguardo de Responsabilidad", recibe copias de la requisición realizada y devuelve a Almacén	Persona interesada.
6	Realiza la entrega de los bienes de activos fijos o fungibles.	Encargado de Almacén
7	Recibe el bien de activos fijos o fungibles	Persona Interesada
Documentación de Soporte		
Manuales de Administración Financiera Integrada Municipal (Página 17)		
Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92, sus Reformas Decreto 11-2006 del Congreso de la República de Guatemala, su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 232-2000)		

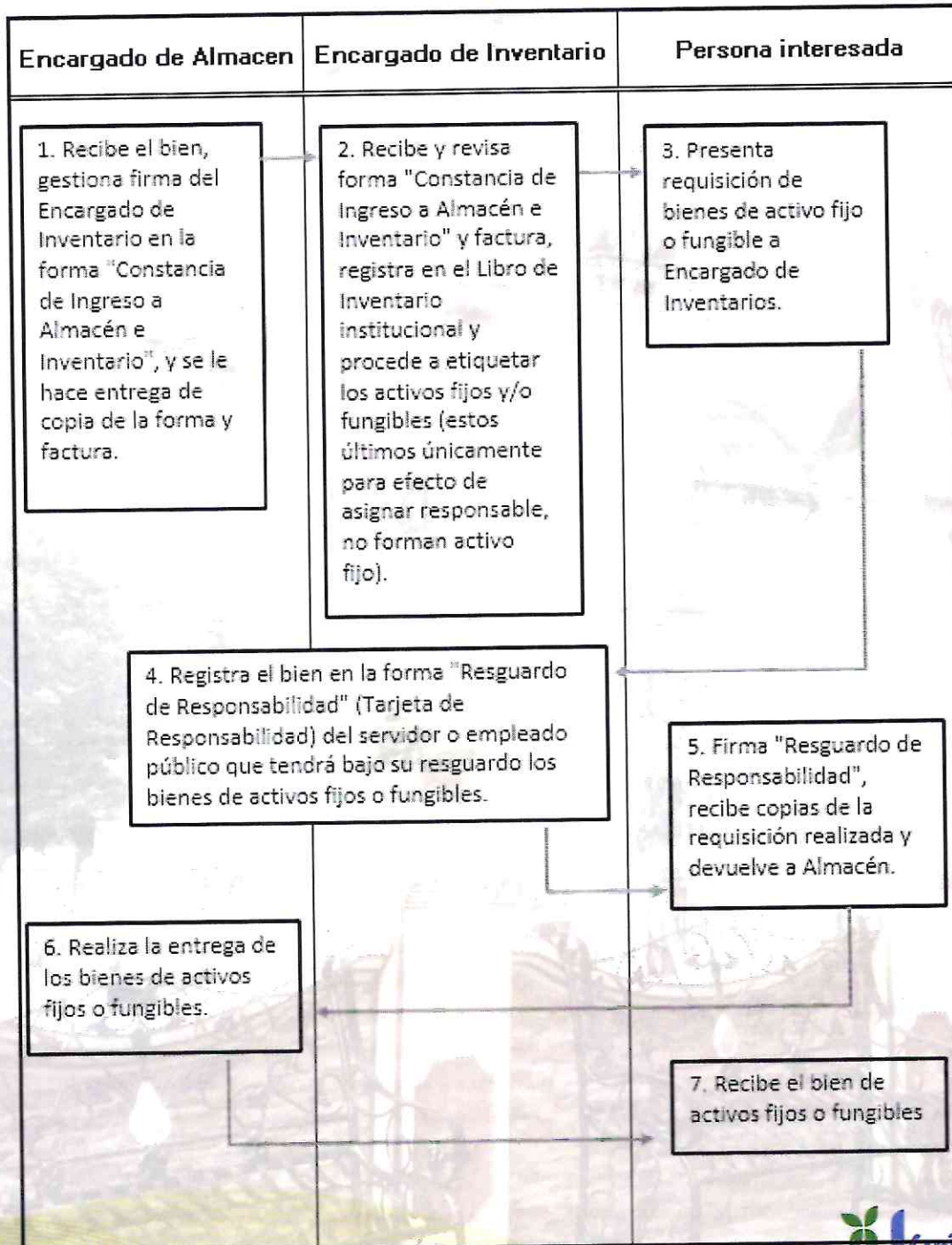


Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Diagrama de Flujo.
Procedimiento de realización de Bajas y Alzas de inventarios





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL- DAFIM-		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Solicitud / Entrega de Bienes	PR-DAFIM-016
DESCRIPCION: Los formularios solicitud/entrega de bienes y recepción de bienes/servicios, es el documento extendido por el responsable que se utiliza en almacén			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Llena, firma y sella Requisición (pedido de materiales y suministros o bienes de activo fijo y fungibles) y traslada a Jefe Inmediato para su revisión y autorización.	Persona interesada	
2	Revisa, y si está de acuerdo, firma y sella la Requisición, traslada a persona interesada.	Director AFIM	
3	En caso que la requisición sea por bienes de activo fijo o fungible, presenta el Pedido a Unidad de Inventarios. Si son materiales o suministros, lo presenta a Encargado de Almacén.	Persona Interesada	
4	Efectúa los registros correspondientes en la forma "Resguardo de Responsabilidad" (Tarjeta de Responsabilidad) del servidor público que tendrá cargados los bienes de activos fijos o fungibles, coloca firma y sello de "inventariado". Entrega original y copia al personal de la unidad solicitante y se queda con triplicado de dicho formulario.	Unidad de Inventarios	
5	Recibe el formato y verifica que cuente con firmas y sellos correspondientes, si se trata de Requisición de Bienes de Activo Fijo y Fungibles, verificar que tengan el sello de "inventariado".	Encargado de Almacen	
6	Firma y sella el formato si está correcto y completa la información, procede a descargar el bien, material o suministro, genera, imprime, firma y sella el formato "Despacho de Almacén" (Formato Solicitud/Entrega).	Encargado de Almcen	
7	Firma de recibido en el formato "Despacho de Almacén", entrega una copia de requisición y despacho de almacén y hace entrega de los bienes, materiales y/o suministros solicitados.	Persona Interesada	
Documentación de Soporte			
Página 150 MAFIM, Acuerdo Ministerial Numero 86-2015			



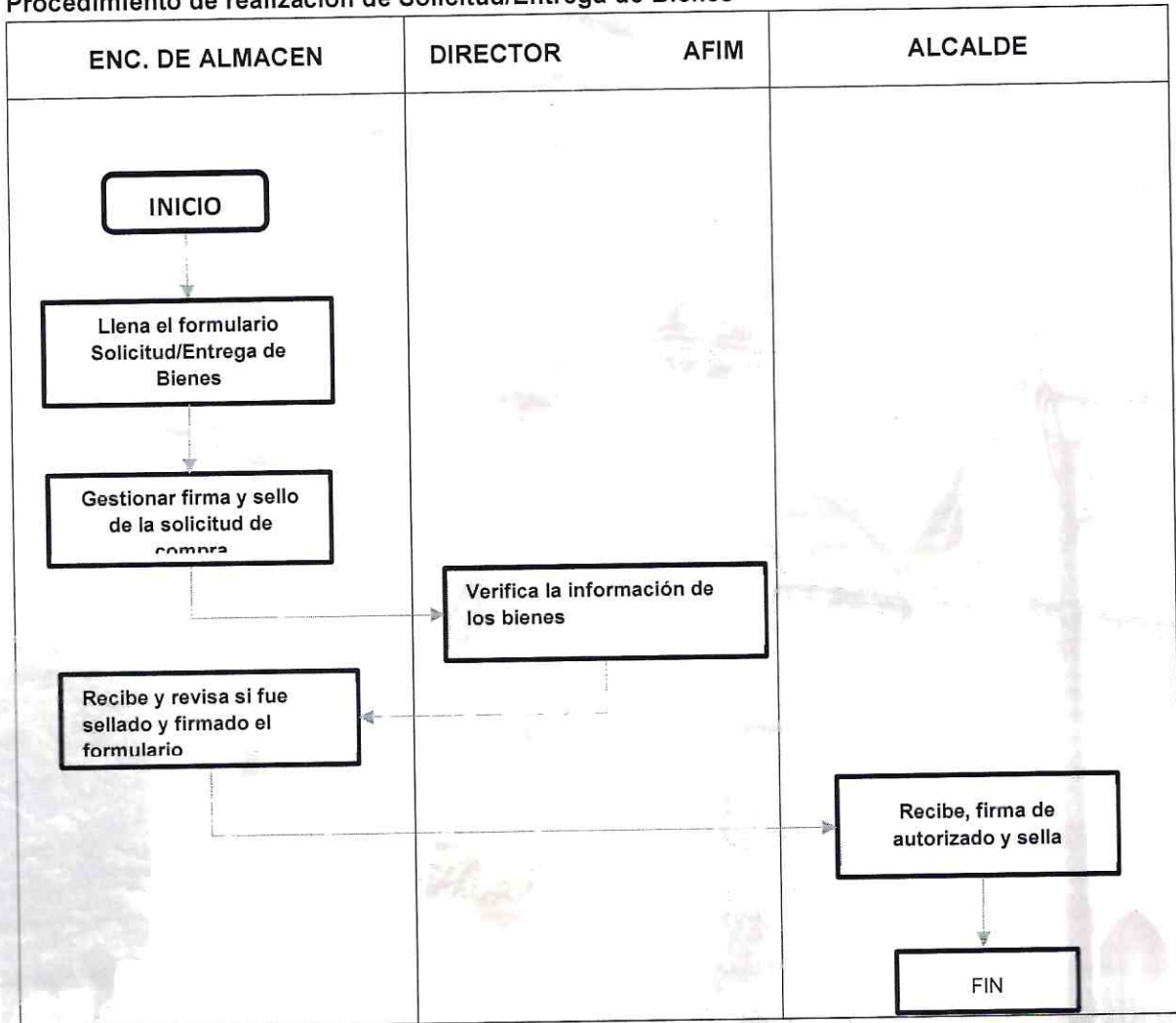
Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Diagrama de Flujo.

Procedimiento de realización de Solicitud/Entrega de Bienes





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL-DAFIM-	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	PAGOS DE SAT	PR-DAFIM-017
DESCRIPCION: Son los pagos que se realizan en los primeros días de cada mes correspondientes a retenciones de ISR sobre actividades lucrativas, rentas de trabajo, Dietas e ISR sobre Dietas generadas en el mes anterior.		
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar si en Pagos de Deducciones y Retenciones de SICOINGL los montos coinciden con el total del monto retenido por actividad en RetenISR2	Encargada de Tesorería.
2	Ingresar en la web de Declaraguante del Portal SAT y se procede a llenar los datos con los montos ya verificados para las boletas por cada uno de los pagos a realizar.	Encargada de Tesorería.
3	Imprimir el formulario y boleta de cada pago.	Encargada de Tesorería.
4	Asignar e imprimir el cheque para cada boleta de pago.	Encargada de Tesorería.
5	Trasladar el expediente con el cheque al Director Financiero para que verifique, autorice, fime y selle cada pago.	Encargada de Tesorería Director AFIM
6	Entregar al Alcalde Municipal el expediente para que firme y selle para autorización del pago y devuelve a Encargada de Tesorería.	Encargada de Tesorería. Alcalde Municipal.
7	Realizar los pagos al banco, indicando al receptor pagador que firme donde corresponda.	Encargada de Tesorería.
8	Proceder a realizar la liquidación de retención por pago de Rentas de trabajo en RetenISR2. Adjuntar todas la retenciones individuales, asimismo las planillas que correspondan en cada expediente de pago.	Encargada de Tesorería.
Documentación de Soporte		
Decreto 10-2012 Ley De Actualización Tributaria Art. 1		
Impuesto Sobre la Renta: Es el impuesto que recae sobre las rentas o ganancias que obtengan las personas y empresas, entes o patrimonios nacionales o extranjeros, residentes o no en el país. Se genera cada vez que se producen rentas gravadas. Las rentas de las actividades lucrativas, las rentas del trabajo y las rentas del capital y las ganancias de capital.		

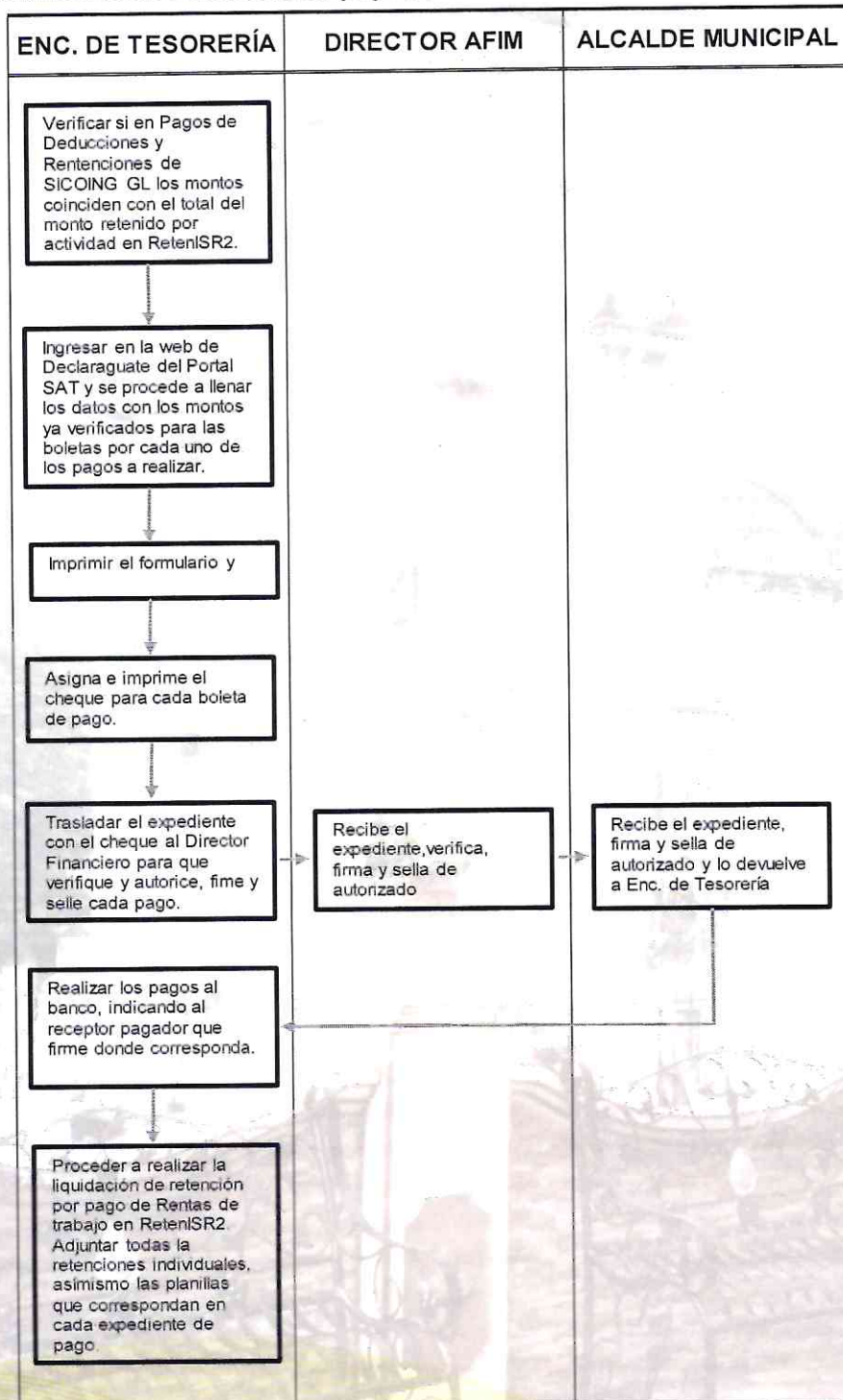


Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Diagrama de Flujo.
Procedimiento de realización de pago de SAT





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL- DAFIM-		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		RETENCIONES	PR-DAFIM-018
DESCRIPCION: Para el régimen opcional simplificado que corresponde a las rentas de actividades lucrativas, los agentes de retención deben retener en concepto de Impuesto Sobre la Renta el monto que corresponda de acuerdo al monto facturado excluyendo el Impuesto al Valor Agregado, excepto si se indica que se realiza pago directo. La ley establece que no se retiene cuando la factura es menor a Q2,500 sin IVA.			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Emision de factura por parte del contribuyente sobre de Regimen Opcional SImplicado.	Contribuyente	
2	Recibe la factura, verifica que el monto no sea menor a Q2,500 sin el IVA y que en la factura diga Sujeto a Retención Definitiva.	Encargada de Tesorería.	
3	Ingresa los datos de la factura en un formato de excel proporcionado por la App RetenISR2.	Encargada de Tesorería.	
4	Ingresa a RetenISR2 y en el apartado de Regimen Opcional Simplificado adjunta el archivo de excel.	Encargada de Tesorería.	
5	Genera e imprime 3 copias de la constancia de retención.	Encargada de Tesorería.	
6	Entrega una constancia de la retención al contribuyente.	Contribuyente	
7	Traslada una copia a Auxiliar de Compras para adjuntar al expediente de pago y guarda una copia para adjuntar al expediente del pago de SAT.	Encargada de Tesorería. Auxiliar de Compras	
Documentación de Soporte			
Decreto 10-2012 Ley De Actualización Tributaria Art. 47 Inciso 2			
Agentes de retención. Actúan como agentes de retención de las rentas gravadas por esta sección, los siguientes: 2. Los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas.			

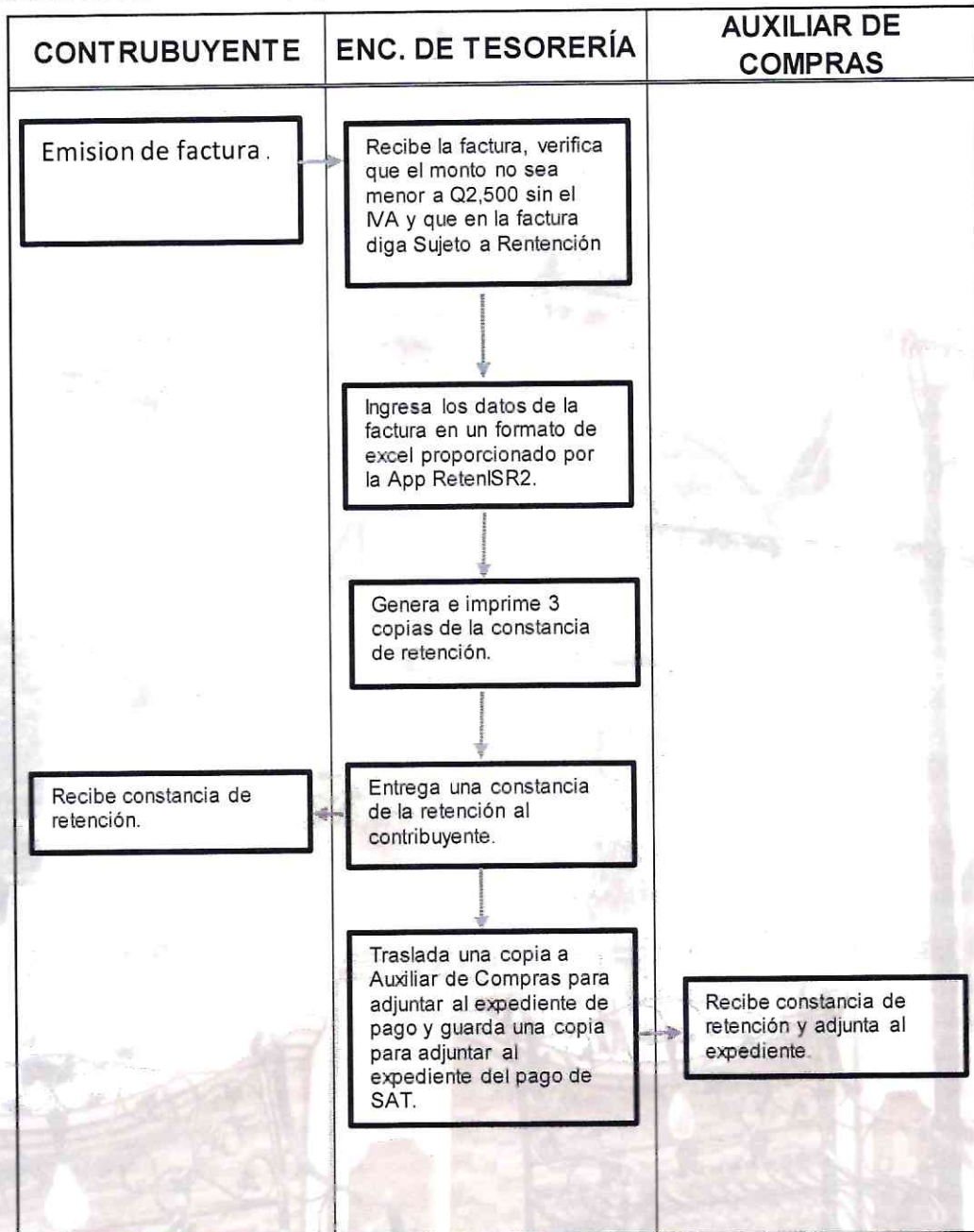


Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Diagrama de Flujo.
Procedimiento de realización de pago de Retenciones





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL- DAFIM-		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Requisición de Materiales	PR-DAFIM-019
DESCRIPCION: Los formularios solicitud/entrega de bienes y recepción de bienes/servicios, es el documento extendido por el responsable que se utilizan para este tipo de gestión y que deben estar debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	En base a la programación de compras y/o política de stock mínimo de bienes, materiales y/o suministros, o requisición (sin existencias), llena formulario "Solicitud/Entrega", lo firma y sella.	Encargado de Almacen	
2	Gestiona firma y sello de la solicitud de compra con Jefe de la Unidad Administrativa	Encargado de Almacen	
3	Verifica si la información de los bienes, materiales y/o suministros solicitados está completa, si su descripción es correcta, firma y sella la solicitud de compra y la traslada a Encargado de Almacén.	Director DAFIM .	
4	Recibe y revisa si fue firmado y sellado el formulario de "Solicitud/ Entrega" y envía a la Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones, para que realice la compra del bien, material y/osuministro	Encargado de Almacen .	
Documentación de Soporte			
Página 150 MAFIM, Acuerdo Ministerial Numero 86-2015			

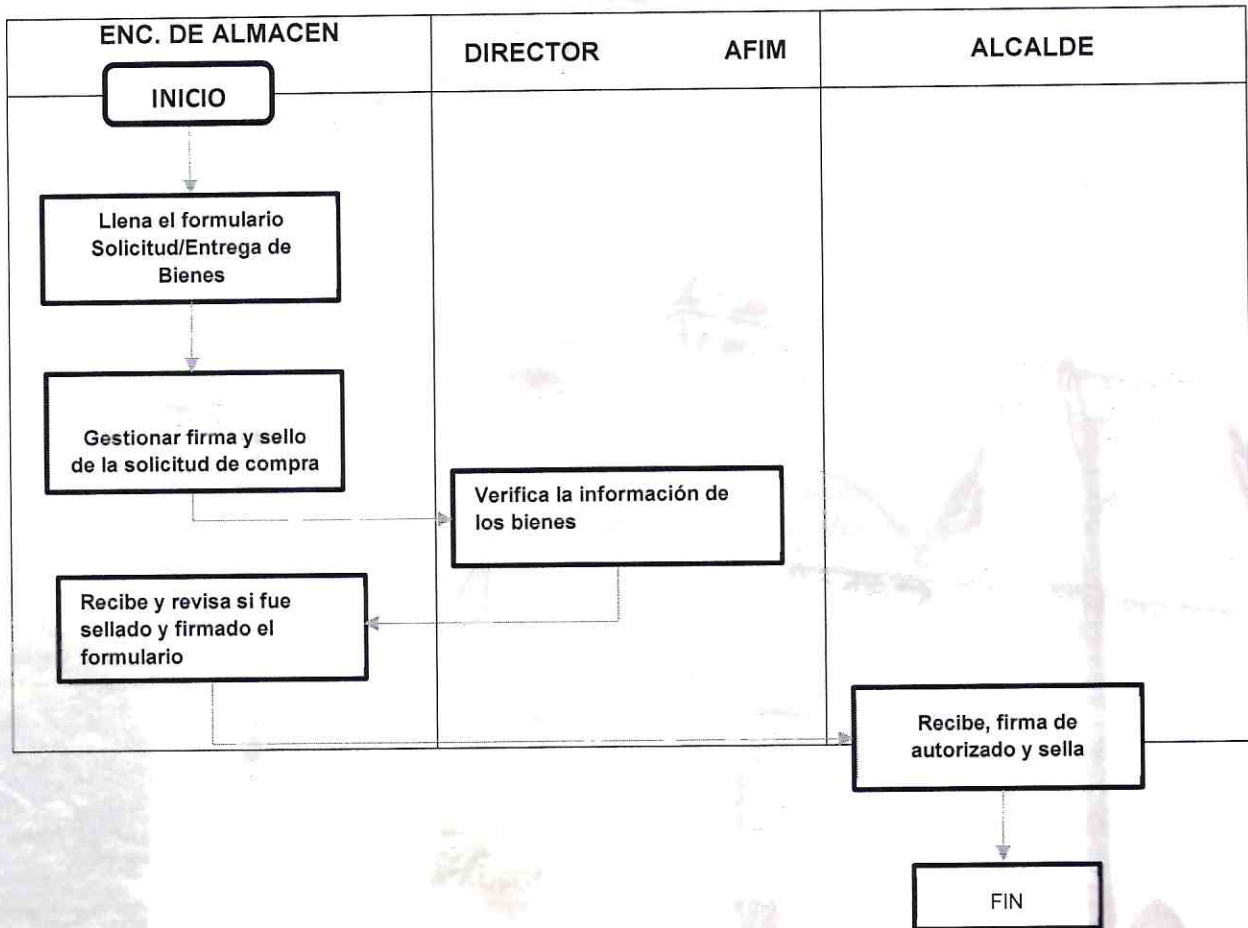


Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Diagrama de Flujo.
Procedimiento de realización de Requisición de Materiales





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUMULA, GUATEMALA, C.A.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL- DAFIM-		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		DOCUMENTACION DE LA CUENTA DEL BALANCE GENERAL 1241	PR-DAFIM-020
DESCRIPCION: Refleja la situación financiera de la entidad con saldos acumulados a una fecha determinada, formado por el Activo, Pasivo y Patrimonio.			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Sacar Reporte de la cuenta 1241	Encargado de Contabilidad	
2	Clasificar por SMIP en excel	Encargado de Contabilidad	
3	Sacar Fuentes de Financiamiento	Encargado de Contabilidad	
4	Revisión de cuentas	Encargado de Contabilidad	
5	Sacar copias	Encargada de Tesorería.	
6	Revisar que lleven firma de Encargado de Contabilidad, Director Dafim, Auditor Interno y Alcalde Municipal	Encargado de Contabilidad	
7	Hacer un oficio de entrega a Dirección Municipal de Planificación	Encargado de Contabilidad	
Documentación de Soporte			
Manuales de Administración Financiera Integrada Municipal (Página 63 Inciso a)			
Refleja la situación financiera de la entidad con saldos acumulados a una fecha determinada, formado por el Activo, Pasivo y Patrimonio. En este estado financiero se muestra en qué cuentas están distribuidos los bienes (activos), cuánto se debe (pasivos), si las deudas son a corto o largo plazo, así como el patrimonio municipal.			



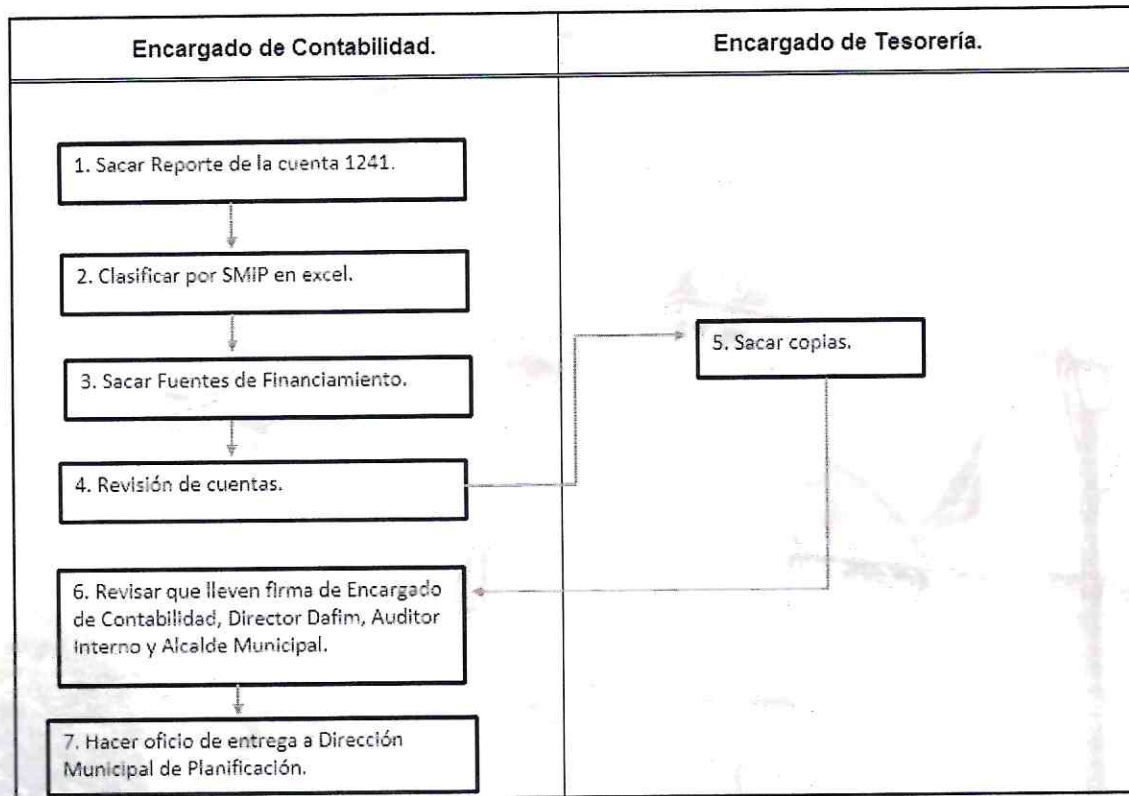
Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Diagrama de Flujo.

Procedimiento de realización de la Documentación de la Cuenta del Balance General 1241





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL- DAFIM-	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	PROCESO DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA	PR-DAFIM-021
DESCRIPCION: El proceso de la conciliación bancaria tiene como objetivo establecer el saldo disponible de las cuentas bancarias. Compara los movimientos de créditos y débitos de la Cuenta Única del Tesoro Municipal o de otras cuentas bancarias, con información de los estados de cuenta que emitirá el banco y el libro de bancos contable.		
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Llevar en Libro Excel todos los ingresos y Egresos de la Municipalidad.	Encargado de Contabilidad
2	Solicitar al Banco los Estados de Cuentas para su revisión	Director Dafim o Alcalde Municipal
3	Hacer la conciliación bancaria, seleccionar banco, número de cuenta, mes, grabar conciliación.	Encargado de Contabilidad
4	Revisar lo conciliado, menos los cheques en circulación	Encargado de contabilidad
5	Revisar saldo final del Estado de Cuenta	Encargado de Contabilidad
6	Aprobación	Encargado de Contabilidad
7	Sacar reporte de la conciliación bancaria aprobada	Encargado de Contabilidad
8	Imprimir Conciliación y gestionar firmas de Encargado de Contabilidad, director Dafim, Auditor Interno y Alcalde Municipal	Encargado de Contabilidad
Documentación de Soporte		
Manuales de Administración Financiera Integrada Municipal (Página 141, Inciso 6)		
La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que se tienen registrados en una cuenta bancaria con el estado de cuenta suministrado por el banco. Los Gobiernos Locales deben llevar un libro auxiliar de bancos en el que se registren los movimientos realizados en cada cuenta bancaria como cheques emitidos, depósitos, notas de débito, notas de crédito y cheques anulados. Por lo general, el saldo del libro auxiliar de bancos no coincide con el saldo del estado de cuenta proporcionado por la entidad bancaria. Es a través de la conciliación bancaria que se identifican las diferencias y las causas por las que los valores no coinciden, para ello es necesaria la revisión y confrontación de cada movimiento.		

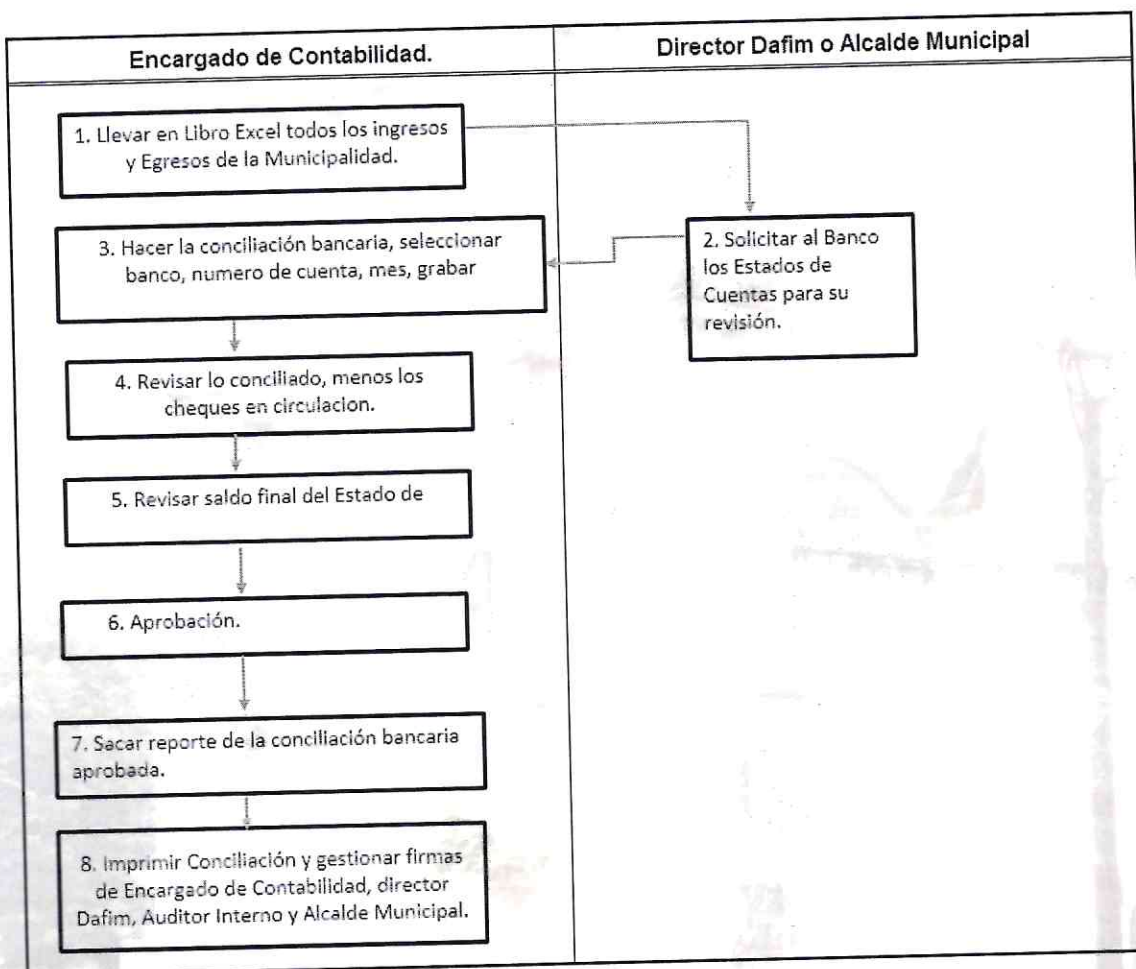


Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Diagrama de Flujo.
Procedimiento de realización de la Conciliación Bancaria





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL- DAFIM-		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Cierre Mensual	PR-DAFIM-022
DESCRIPCION: Es la información que se hace durante los primeros 5 días del mes siguiente, para su revisión contable, presupuestario y bancario.			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Generación de Ejecución de Egresos e Ingresos, transferencias y ampliaciones durante el mes.	Encargado de presupuestos	
2	Generación de reportes de formas oficiales utilizados durante el mes en Servicios GI y Sicoingl	Encargada de Tesorería	
3	Generación de Caja Consolidada de Pegrit01, pegrit02 y Estados de Cuenta Bancaria.	Encargado de Contabilidad	
4	Director Financiero recibe la Documentación para su revisión y análisis en conjunto de la comisión de Finanzas con Auditoría interna.	Director AFIM, Auditor Interno y Comisión de Finanzas.	
5	Recibe expediente y genera información de archivos de transmisión para ser entregados en Delegación Departamental de Contraloría.	Encargado de Contabilidad	
6	Recibe expediente con la información, se procede a levantar acta administrativa del arqueo de valores, formas oficiales, firman y sellan.	Director AFIM, Auditor Interno y Comisión de Finanzas.	
Documentación de Soporte			
Reporte de Ejecución Presupuestaria de egresos, ingresos, Estados de cuentas bancarias Decreto 12-2002 Código Municipal			
"ARTICULO 97.* Administración Financiera Integrada Municipal. Inc.			
d) Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;			
e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;"			

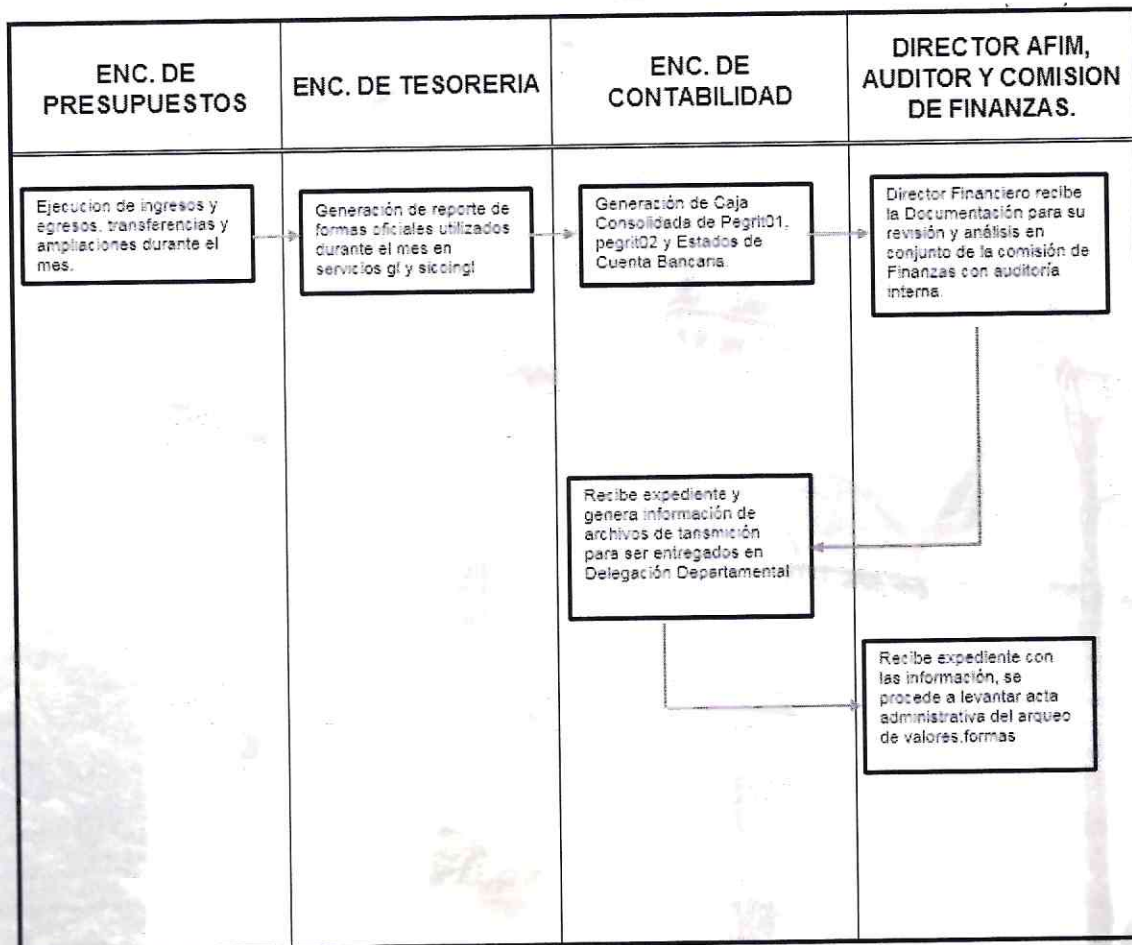


Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Diagrama de Flujo.
Procedimiento de realización de Cierre Mensual.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL- DAFIM-		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Rendición de Cuentas	PR-DAFIM-023
DESCRIPCIÓN: Es la información que se presenta de forma mensual o Cuatrimestral a los organos fiscalizadores y cultivar la transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública de ingresos y gastos, presentando al Concejo Municipal, luego al Consejo Municipal de Desarrollo y elevando información a los portales establecidos para la consulta.			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Preparación de información para entrega a instituciones y rendición de cuentas de forma mensual o cuatrimestral	Encargado de presupuesto	
2	Revisa informe, corrige y envía información a la COPEP	Director AFIM	
3	La COPEP, analiza, recomienda y transcriben acta para respaldo enviando información al Concejo Municipal	COPEP	
4	Secretaría en representación del Concejo Municipal recibe expediente y en medio digital para su discusión y aprobación.	Secretario Municipal	
4	Organo Superior Valida la información y emite resolución de aprobación.	Concejo Municipal	
5	Secretaría envía información a COMUDE, y portales de transparencia para su divulgación y entrega a DAFIM	Secretario Municipal	
6	Recibe la información con las resoluciones de aprobación para la coordinación y entrega a las entidades fiscalizadoras.	Director AFIM.	
Documentación de Soporte			
Reporte de Ejecución Presupuestaria de egresos, ingresos, del mes y Cuatrimestral Decreto 12-2002 Código Municipal, Ley de Acceso a Información Pública Decreto 57-2008			
<p>“ARTICULO 135.* Información sobre la ejecución del presupuesto. El alcalde debe informar cuatrimestralmente a su Concejo Municipal sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de su municipio. Además, según la tecnología de la información utilizada para el registro de las transacciones financieras y seta realizaciones físicas, pondrá a disposición de la Contraloría General de Cuentas, de manera constante o mensual, según sea el caso, el registro de las transacciones presupuestarias, extra-presupuestarias y patrimoniales para su control, fiscalización y asesoría...”</p> <p>ARTICULO 138. Fiscalización y rendición de cuentas.</p> <p>ARTICULO 139. Información para la Auditoría Social</p>			

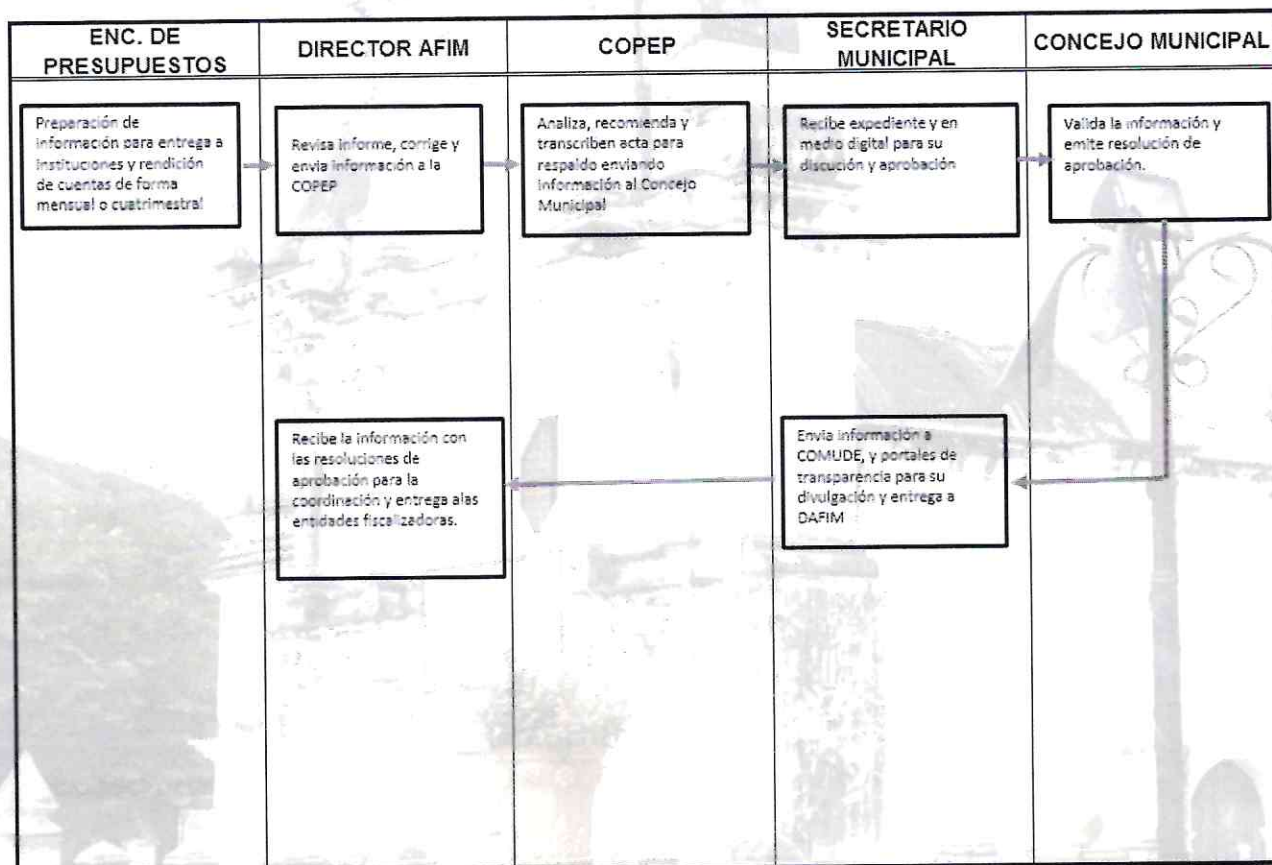


Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Diagrama de Flujo.
Procedimiento de realización de Rendición de Cuentas.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL- DAFIM-		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Informe Cuatrimestral	PR-DAFIM-024
<p>DESCRIPCION: La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal es responsable de proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, así como coordinar y consolidar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.</p>			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Analiza la Ejecucion de Ingresos y egresos del cuatrimestre y presenta a Director financiero.	Encargado de Presupuesto.	
2	Analiza y elabora la certificacion del estado de Ejecucion de ingresos y egresos del cuatrimestre.	Director Financiero.	
3	Analizan, firman y sellan la c ertificacion del Estado de ejecucion de ingresos y egresos del cuatrimestre.	Director Financiero. Auditor Interno. Alcalde Municipal	
4	Se presenta en Reunion Ordinaria del Concejo Municipal el Estado de Ejecucion de Ingresos y Egresos del Cuatrimestre para su conocimiento.	Director Financiero. Alcalde Municipal.	
5	Conocen y ratifica el Estado de ejecucion del cuatrimestre y gira ordenes a la unidad competente para ser presentado a las autoridades según las leyes vigentes.	Concejo Municipal.	
6	Recibe instrucción, elabora el informe cuatrimestral y envia copia fisica y digital a las entidades establecidas en las leyes vigentes.	Director Financiero.	
Documentación de Soporte			
Código Municipal, Decreto 12-2002;			
<p>ARTICULO 135.* Información sobre la ejecución del presupuesto. El alcalde debe informar cuatrimestralmente a su Concejo Municipal sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de su municipio. Además, según la tecnología de la información utilizada para el registro de las transacciones financieras y seta realizaciones físicas, pondrá a disposición de la Contraloría General de Cuentas, de manera constante o mensual, según sea el caso, el registro de las transacciones presupuestarias, extrapresupuestarias y patrimoniales para su control, fiscalización y asesoría.</p> <p>Igualmente, con fines de consolidación presupuestaria del sector público y actualización de los portales de transparencia fiscal, dicha información, de manera agregada, estará disponible para el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República</p> <p>Para satisfacer el principio de unidad en la fiscalización de los ingresos y egresos del Estado, la municipalidad presentará al Congreso de la República la liquidación de su presupuesto, para lo cual deberá observarse lo preceptuado en el artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Para hacer posible la auditoría social, el Concejo Municipal compartirá cada cuatro meses con el Consejo Municipal de Desarrollo, la información sobre el estado de ingresos y egresos del presupuesto municipal. La misma información deberá estar a disposición</p>			



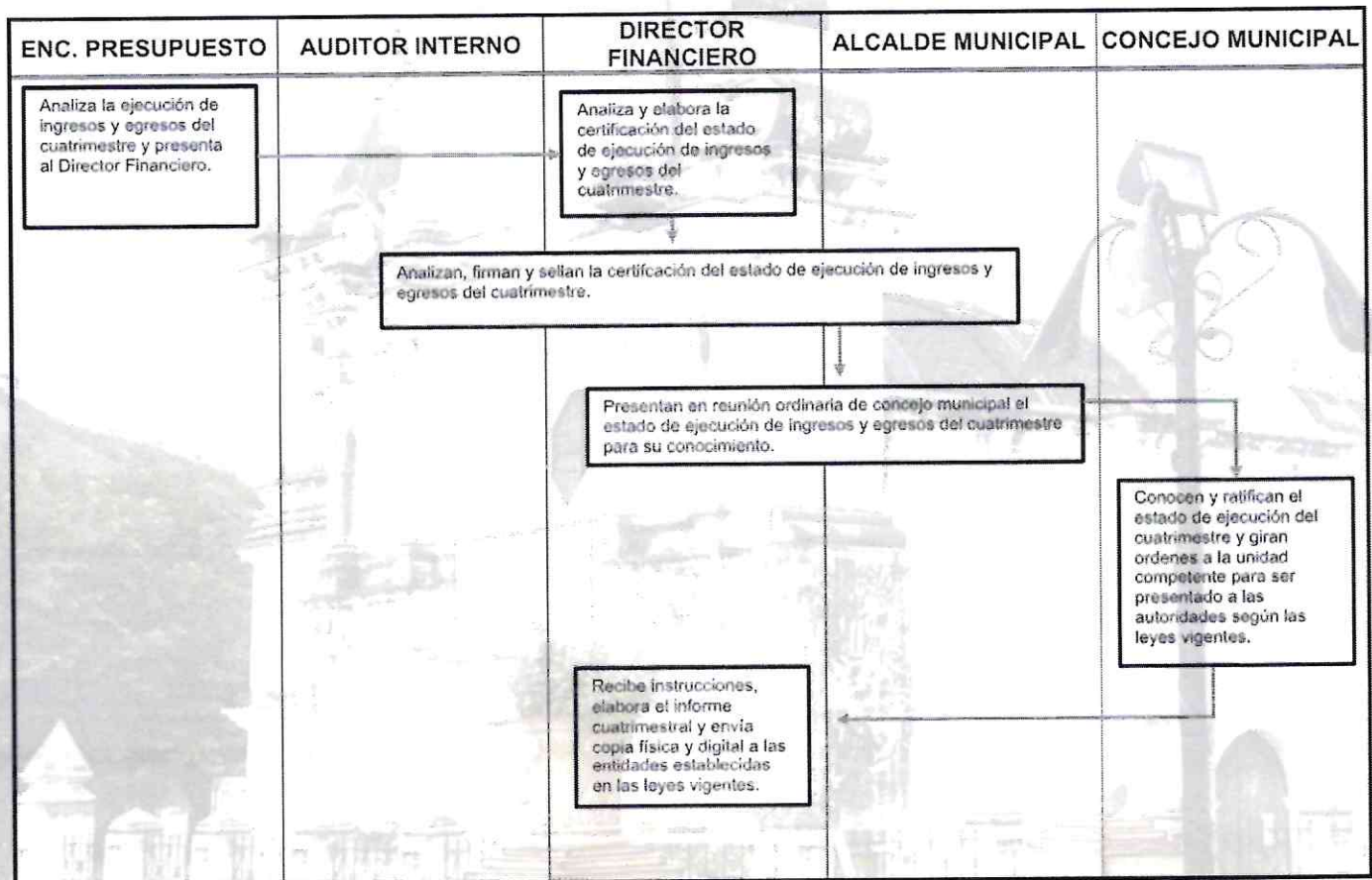
Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



de las comunidades, a través de los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares, y a la población en general, utilizando los medios a su alcance.

Diagrama de Flujo.
Procedimiento de Informe Cuatrimestral.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ERMITA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LEGAJO DE HOJAS MÓVILES DEL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA DE SESIÓN PÚBLICA ORDINARIA NÚMERO: 41-2021, QUE COPIADA LITERALMENTE EN SU PUNTO CONDUCENTE CONTIENE LO SIGUIENTE: _____

Sesión Pública ordinaria, celebrada por el Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula, el día miércoles cuatro de agosto del año dos mil veintiuno, cuando son las diecisiete horas en punto, reunidos en el Salón de Sesiones, ubicado en el interior del edificio edil, las siguientes personas: Alcalde Municipal: Miguel Angel López Gutiérrez, quien preside la sesión, Síndico Primero: Walter René Pazos Zacarías, Síndico Segundo: Petronila Méndez Lemus, Concejal Primera: Blanca Rosa Morales Martínez de Gutiérrez; Concejal Segundo: Ramiro Edmundo Martínez Lemus, Concejal Tercero: Marvin Anibal Martínez Zacarías, Concejal Cuarto: Benjamín Méndez Roque. Actúa como Secretario Municipal, Rigoberto López Folgar, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** El ciudadano Miguel Angel López Gutiérrez, en su calidad de Alcalde Municipal de esta comuna y quien dirige la presente sesión, da la bienvenida a los miembros del Concejo Municipal, agradeciéndoles su buena voluntad y puntualidad, seguidamente solicita a la ciudadana Petronila Méndez Lemus que dirija una oración...**DECIMOSEPTIMO: CONSIDERANDO** Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala las Municipalidades son entes autónomos, correspondiéndoles dentro de otras funciones la de atender los servicios locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios, pudiendo para dichos efectos emitir las ordenanzas y reglamentos respectivos; así como que el gobierno municipal debe ser ejercido por un concejo. **CONSIDERANDO** Que, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, el ejercicio del gobierno del municipio y dentro de sus atribuciones le compete la decisión de los asuntos municipales, la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales, la creación, supresión o modificación de sus dependencias. **CONSIDERANDO:** Que el Concejo Municipal dentro de su competencia, tiene la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales, así como el control y la fiscalización de los diversos asuntos del gobierno municipal y de su administración. **POR TANTO:** En uso de las facultades legales que le confieren los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3,5,9, 33, 35 literales a) e i), y 42 del Código Municipal, Decreto número 12-2007 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas **ACUERDA: I)** por unanimidad de votos aprobar los siguientes manuales: Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Municipal de Planificación, Manual de



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Normas y Procedimientos de la Dirección Municipal de la Mujer, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Públicos y Servicios Generales, Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina Municipal de Arte, Cultura y Deportes, Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría Municipal, Manual de Normas y Procedimientos de Biblioteca Municipal, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, Manual de Normas y Procedimientos de Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, Manual de Normas y Procedimientos del Juzgado de Asuntos Municipales, Manual de Normas y Procedimientos de La Dirección de Recursos Humanos, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Compras, Adquisiciones y Contrataciones, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Desarrollo Económico II) Certifíquese y cúmplase.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN DOS HOJAS MEMBRETADAS, EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN ERMITA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA A SEIS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

Rigoberto López Folgar
Secretario Municipal



Visto Bueno: Miguel Ángel López Gutiérrez
Alcalde Municipal



@ Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

Juntos Haremos...
...Más que Historia

Administración 2020-2024