

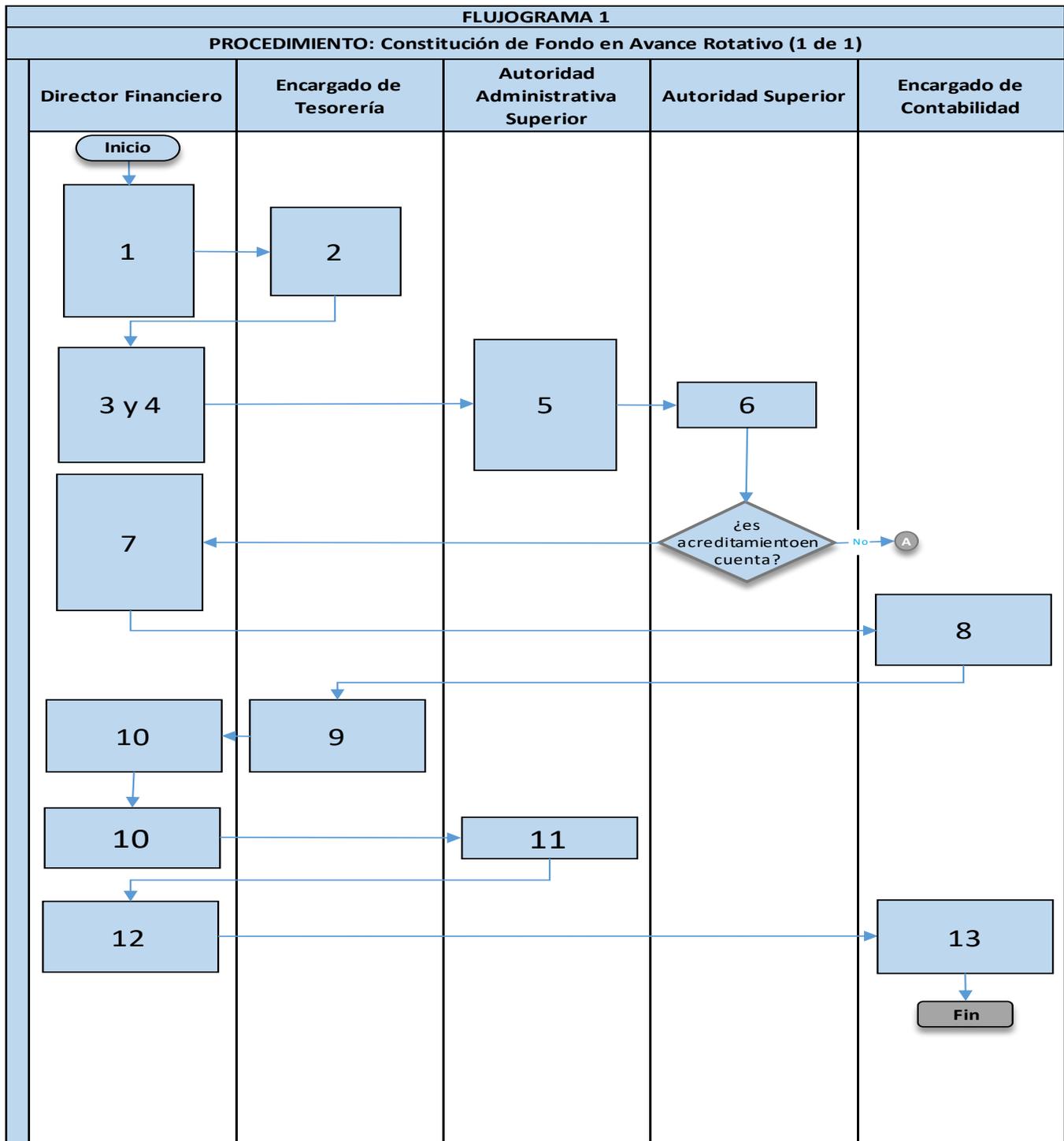
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-**

**Director Financiero**

1. Constitución de Fondo en Avance Rotativo
2. Procedimiento para Modificación al fondo en Avance Rotativo
3. Procedimiento de Constitución de Fondo en Avance Especial
4. Procedimiento para Pago de Anticipo
5. Procedimiento para Pago de Estimaciones
6. Procedimiento para Recepción Final de Obra
7. Procedimiento para Pago de Liquidación
8. Procedimiento para Pago de Convenio

Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Constitución de Fondo en Avance Rotativo</u></b>	<b>Tiempo:</b> 8 días
<p><b>Descripción General:</b> Registro de la constitución de Fondo en Avance Rotativo.</p> <p><b>Usuarios:</b> Personal DAFIM, Autoridad Administrativa Superior.</p> <p><b>Requisitos:</b> Acta de Constitución y Persona Nombrada para manejo del Fondo en Avance Rotativo.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud de constitución de Fondo en Avance Rotativo.	Director Financiero
2	Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.	Encargado de Tesorería
3	Recibe reporte de disponibilidad financiera y elabora solicitud de Constitución de Fondo en Avance Rotativo, sugiere el o los nombres de los responsables para su administración.	Director Financiero
4	Traslada solicitud de constitución de Fondo en Avance Rotativo, para firma de Visto Bueno a la Autoridad Administrativa Superior.	Director Financiero
5	Recibe solicitud de constitución de Fondo en Avance Rotativo y firma de Visto Bueno, trasladándola a la Autoridad Superior para su aprobación.	Autoridad Administrativa Superior
6	Recibe solicitud, analiza y: <ul style="list-style-type: none"> <li>No aprueba. Finaliza el proceso.</li> <li>Aprueba y entrega certificación de la aprobación a Director Financiero por medio de Acuerdo Municipal e indica el nombre del funcionario o empleado responsable.</li> </ul>	Autoridad Superior
7	Recibe Certificación de aprobación por medio de Acuerdo Municipal y traslada a Encargado de Contabilidad para realizar proceso de constitución de Fondo en Avance Rotativo.	Director Financiero
8	Recibe expediente y realiza registro en el SIAF vigente. Traslada a Encargado de Tesorería.	Encargado de Contabilidad
9	Recibe expediente aprueba el pago en el SIAF vigente. Traslada a Director Financiero	Encargado de Tesorería
10	Recibe expediente, genera e imprime cheque voucher. firma. Traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero

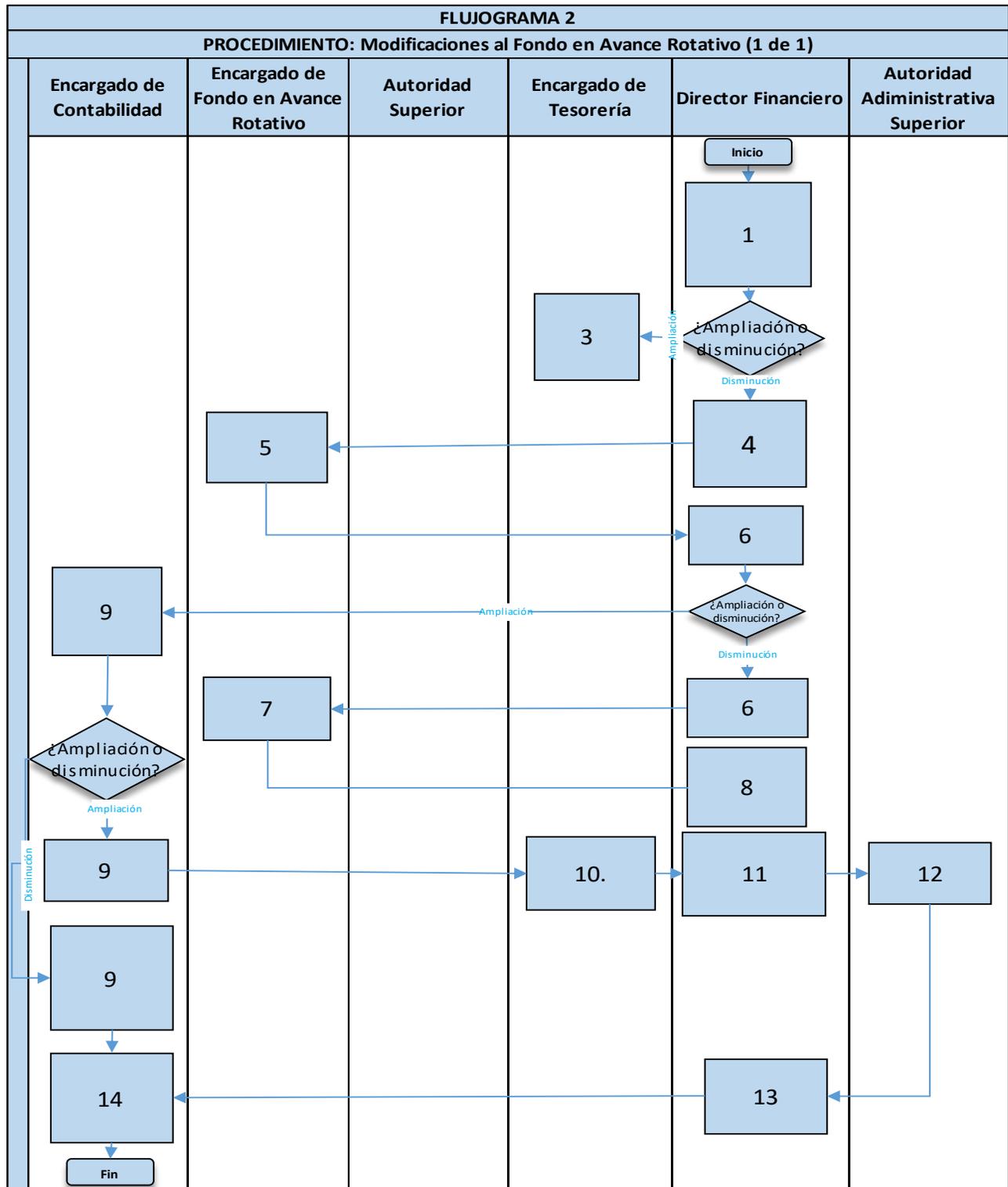
11	Firma cheque voucher y devuelve a Director Financiero.	Autoridad Administrativa Superior
12	Recibe cheque voucher, revisa firma, traslada a Encargada de Contabilidad.	Director Financiero
13	Entrega cheque voucher y verifica que incluya la leyenda "No Negociable", solicita firma del empleado o funcionario. Archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad



Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Modificación al Fondo en Avance Rotativo</u></b>	<b>Tiempo:</b> 8 días
<p><b>Descripción General:</b> Registro de las modificaciones correspondientes al Fondo en Avance Rotativo, ya sean estas para ampliar o disminuir la disponibilidad de efectivo de un fondo previamente constituido.</p> <p><b>Usuarios:</b> Personal DAFIM, Director Financiero, Autoridad Administrativa Superior.</p> <p><b>Requisitos:</b> Solicitud de ampliación o disminución del Fondo en Avance Rotativo.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Analiza la necesidad de una ampliación o disminución al monto constituido de Fondo en Avance Rotativo.	Director Financiero
2	Si corresponde: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampliar, solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera (Paso 3).</li> <li>• Disminuir, solicita aprobación de modificación a la Autoridad Superior (Paso 5).</li> </ul>	Director Financiero
3	Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.	Encargado de Tesorería
4	Recibe reporte de disponibilidad financiera y realiza solicitud de aprobación de modificación a la Autoridad Superior.	Director Financiero
5	Recibe solicitud y aprueba la modificación (Ampliación o Disminución) al Fondo en Avance Rotativo. Traslada certificación del Acuerdo Municipal de aprobación a Director Financiero.	Autoridad Superior
6	Recibe documento de aprobación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es ampliación, traslada a Encargado de Contabilidad (Paso 9).</li> <li>• Si es disminución, solicita depósito por el monto a disminuir a Encargado de Fondo en Avance Rotativo.</li> </ul>	Director Financiero
7	Realiza depósito por el monto a disminuir en la Cuenta Única del Tesoro y traslada a Director Financiero.	Encargado de Fondo en Avance Rotativo
8	Recibe boleta de depósito y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Director Financiero
9	Recibe expediente de modificación, registra en el SIAF vigente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de disminución, ingresa monto y número de boleta de depósito y aprueba. Archiva, finaliza proceso.</li> <li>• En caso de ampliación, aprueba, genera automáticamente el expediente de pago y traslada a Encargado de Tesorería.</li> </ul>	Encargado de Contabilidad



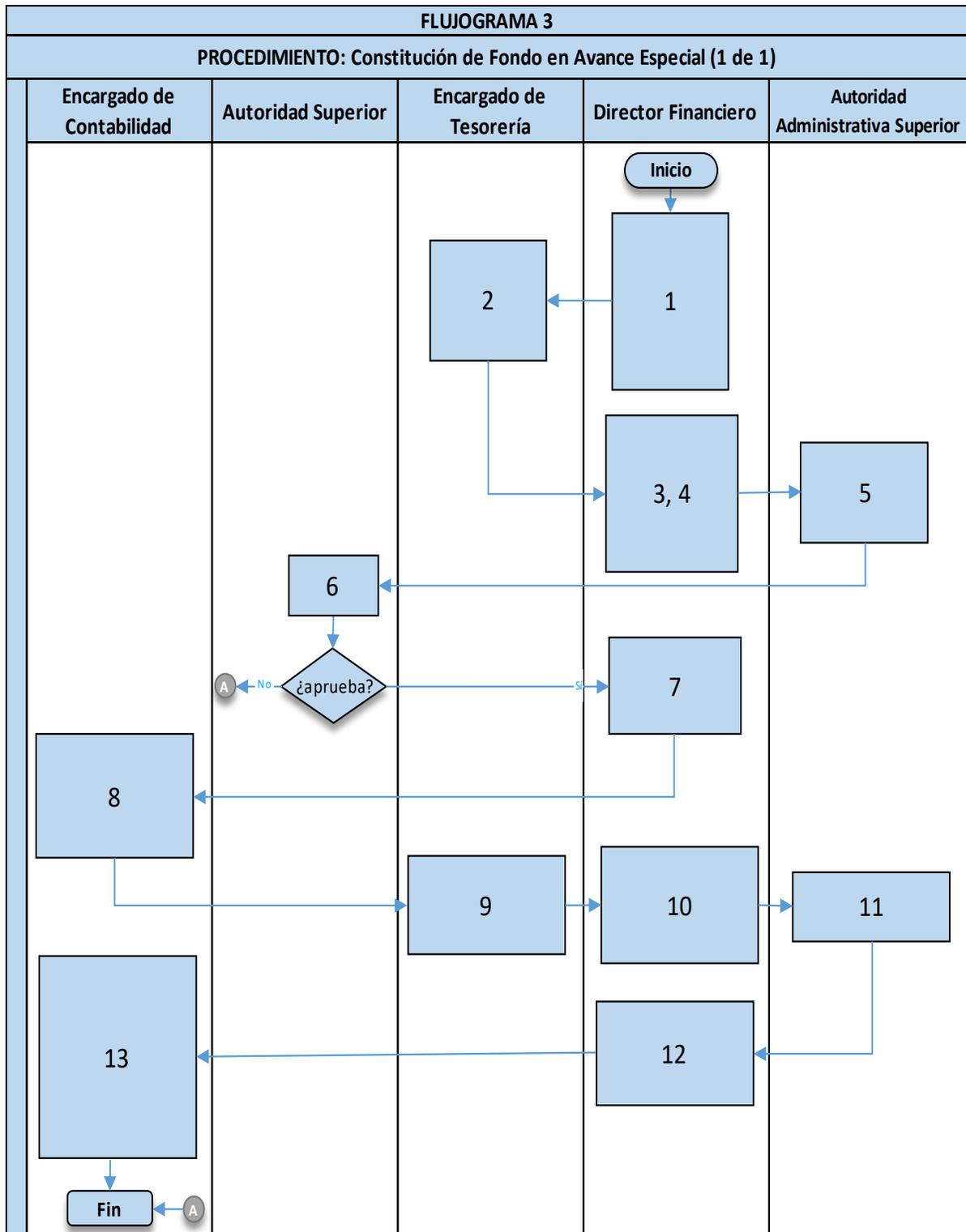
10	Recibe, revisa expediente y realiza aprobación del pago. Traslada a Director Financiero.	Encargado de Tesorería
11	Recibe expediente, genera e imprime cheque voucher. Traslada a Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero
13	Firma cheque voucher y devuelve a Director Financiero.	Autoridad Administrativa Superior
14	Recibe, revisa firmas, traslada cheque voucher a Encargado de Contabilidad Tesorería para la entrega respectiva.	Director Financiero
15	Entrega cheque voucher que incluye la leyenda "No Negociable" al Encargado de Fondo en Avance Rotativo y traslada expediente a Encargado de Contabilidad. archiva y resguarda documentación de respaldo.	Encargado de Contabilidad



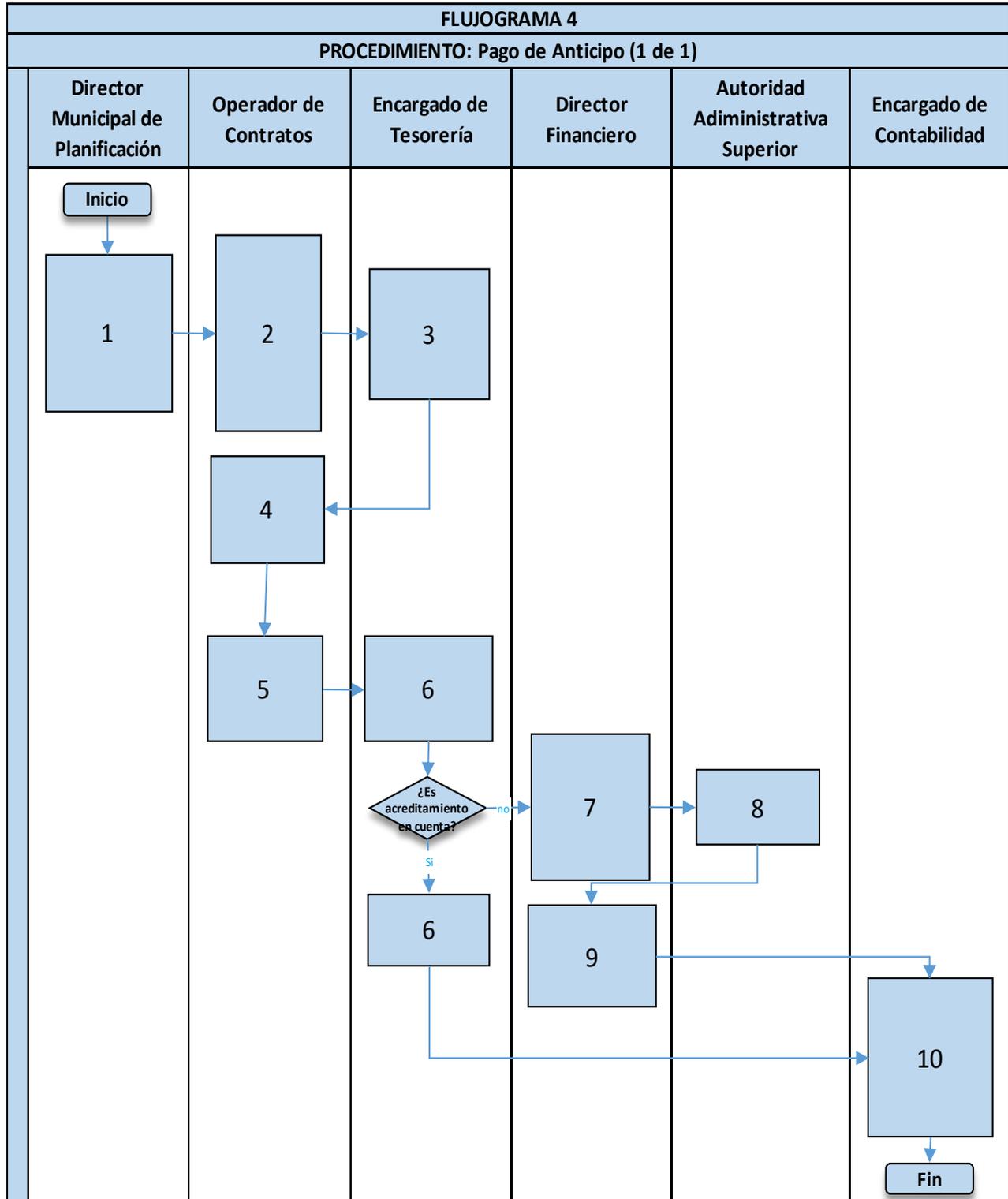
Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Constitución de Fondo en Avance Especial</u></b>	<b>Tiempo:</b> 8 días
<p><b>Descripción General:</b> Registro de la constitución de Fondo en Avance Especial, el cual consiste en la asignación de recursos para efectuar gastos y cubrir las necesidades que originan su creación.</p> <p><b>Usuarios:</b> Personal DAFIM, Director Financiero, Autoridad Administrativa Superior.</p> <p><b>Requisitos:</b> Solicitud de constitución del Fondo en Avance Especial. Acta de Aprobación del Concejo.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud de constitución de Fondo en Avance Especial.	Director Financiero
2	Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.	Encargado de Tesorería
3	Recibe reporte de disponibilidad financiera y elabora solicitud de constitución de Fondo en Avance Especial, sugiere el nombre del responsable para su administración.	Director Financiero
4	Traslada solicitud de constitución de Fondo en Avance Especial, para firma de Visto Bueno a la Autoridad Administrativa Superior.	Director Financiero
5	Recibe solicitud de constitución de Fondo en Avance Especial y firma de Visto Bueno. Traslada a la Autoridad Superior para aprobación.	Autoridad Administrativa Superior
6	Recibe solicitud, analiza y: <ul style="list-style-type: none"> <li>No aprueba. Finaliza el proceso.</li> <li>Aprueba y entrega certificación de la aprobación a Director Financiero a través de Acuerdo Municipal.</li> </ul>	Autoridad Superior
7	Recibe certificación de aprobación a través de Acuerdo Municipal y traslada a Encargado de Contabilidad para realizar proceso de constitución de Fondo en Avance Especial.	Director Financiero
8	Recibe certificación de aprobación de la constitución de Fondo en Avance Especial y realiza proceso de registro en el SIAF vigente. Traslada expediente a Encargado de Tesorería.	Encargado de Contabilidad
9	Recibe expediente y aprueba el pago en el SIAF vigente. Traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.	Encargado de Tesorería
10	Recibe expediente, genera e imprime cheque voucher. Traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero



11	Firma cheque voucher y devuelve a Director Financiero.	Autoridad Administrativa Superior
12	Recibe, revisa firmas, traslada cheque a Encargado de Contabilidad para la entrega respectiva.	Director Financiero
13	Entrega cheque voucher que incluye la leyenda "No Negociable" y solicita firma del Encargado de Fondo en Avance Especial en el voucher. Archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad



Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
<b>Fechas:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b>Pago de Anticipo</b>	<b>Tiempo:</b> 8 días
<p><b>Descripción General:</b> Registro del pago realizado por concepto de anticipo de un Contrato para la ejecución de una obra.</p> <p><b>Usuarios:</b> Personal DAFIM, Director Financiero, Operador de Contratos, Autoridad Administrativa Superior.</p> <p><b>Requisitos:</b> Acta de Aprobación del pago y garantía de anticipo.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Traslada a Operador de Contratos acta de aprobación de la Autoridad Superior y garantía de anticipo para el pago correspondiente.	Director Municipal de Planificación
2	Recibe expediente e inicia registro de anticipo en el SIAF vigente. Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para realizar el pago.	Operador de Contratos
3	Traslada a Operador de Contratos el reporte de disponibilidad financiera para realizar el pago de anticipo e indica la(s) fuente(s) de financiamiento que debe utilizar.	Encargado de Tesorería
4	Recibe reporte de disponibilidad financiera e ingresa monto a pagar del anticipo afectando la(s) fuente(s) de financiamiento indicada(s).	Operador de Contratos
5	Realiza aprobación del anticipo y traslada expediente a Encargado de Tesorería.	Operador de Contratos
6	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el SIAF vigente y: <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de acreditamiento en cuenta, envía datos al Banco y traslada expediente a Encargado de Contabilidad (Paso 12).</li> <li>En el caso de pago con cheque, traslada a Director Financiero.</li> </ul>	Encargado de Tesorería
7	Recibe expediente, genera e imprime cheque voucher y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero
9	Firma cheque voucher y lo devuelve a Director Financiero.	Autoridad Administrativa Superior
10	Recibe, revisa firma, traslada cheque voucher al Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.	Director Financiero
11	Entrega cheque voucher que incluye la leyenda "No Negociable" y solicita firma del Encargado de Fondo en Avance Especial en el voucher. Archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad

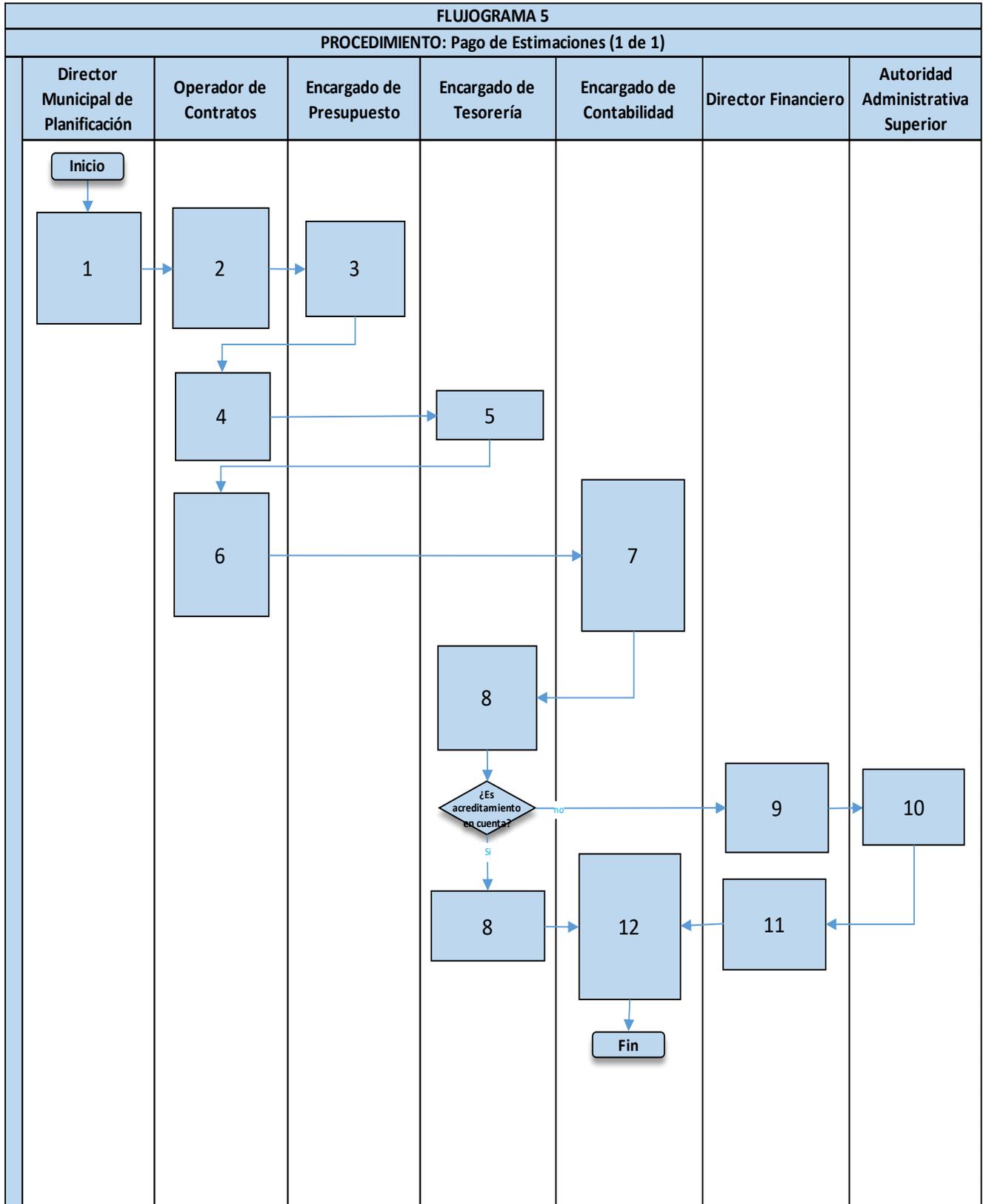




Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		Municipalidad de Poptún
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Pago de Estimaciones</u>	<b>Tiempo:</b> 8 días
<p><b>Descripción General:</b> Registro del pago de estimaciones a un Contrato por la ejecución de una obra.</p> <p><b>Usuarios:</b> Personal DAFIM, Director Financiero, Director DMP, Operador de Contratos, Autoridad Administrativa Superior.</p> <p><b>Requisitos:</b> Expediente de pago de estimación del contratista.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe expediente de pago de estimación del contratista. Revisa y compara el avance físico reportado en bitácora de supervisión de la obra. Traslada a Operador de Contratos.	Director Municipal de Planificación
2	Recibe expediente, solicita a Encargado de Presupuesto reporte de los créditos presupuestarios programados para el pago de estimación.	Operador de Contratos
3	Verifica y traslada a Operador de Contratos reporte sobre estructuras presupuestarias e indica el monto por fuente de financiamiento para el pago de estimación.	Encargado de Presupuesto
4	Recibe reporte de estructuras presupuestarias y solicita a Encargado de Tesorería la Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF) para el pago de estimación.	Operador de Contratos
5	Traslada a Operador de Contratos la Constancia de Disponibilidad Financiera CDF correspondiente para el pago de estimación.	Encargado de Tesorería
6	Recibe CDF, realiza registro de pago de estimación en el SIAF vigente y aprueba. Traslada a Encargado de Contabilidad	Operador de Contratos
7	Recibe, revisa expediente de solicitud de pago de estimación y registra datos de la factura en el SIAF vigente. Realiza la aprobación del gasto. Traslada expediente a Encargado de Tesorería.	Encargado de Contabilidad
9	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el SIAF vigente y: <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de acreditamiento en cuenta, envía datos al Banco y traslada expediente a Encargado de Contabilidad (Paso 15).</li> <li>En el caso de pago con cheque voucher, traslada a Director Financiero</li> </ul>	Encargado de Tesorería
10	Recibe expediente aprobado, genera e imprime cheque voucher. Firma y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Registrador de Gastos de Tesorería



11	Firma cheque voucher y traslada a Director Financiero.	Autoridad Administrativa Superior
12	Revisa firmas, traslada cheque voucher a Registrador de Encargado de Contabilidad para la entrega respectiva.	Director Financiero
13	Entrega cheque voucher que incluya la leyenda "No Negociable" y solicita firma del contratista. Archiva y resguarda documentación de respaldo.	Registrador de Gastos de Tesorería





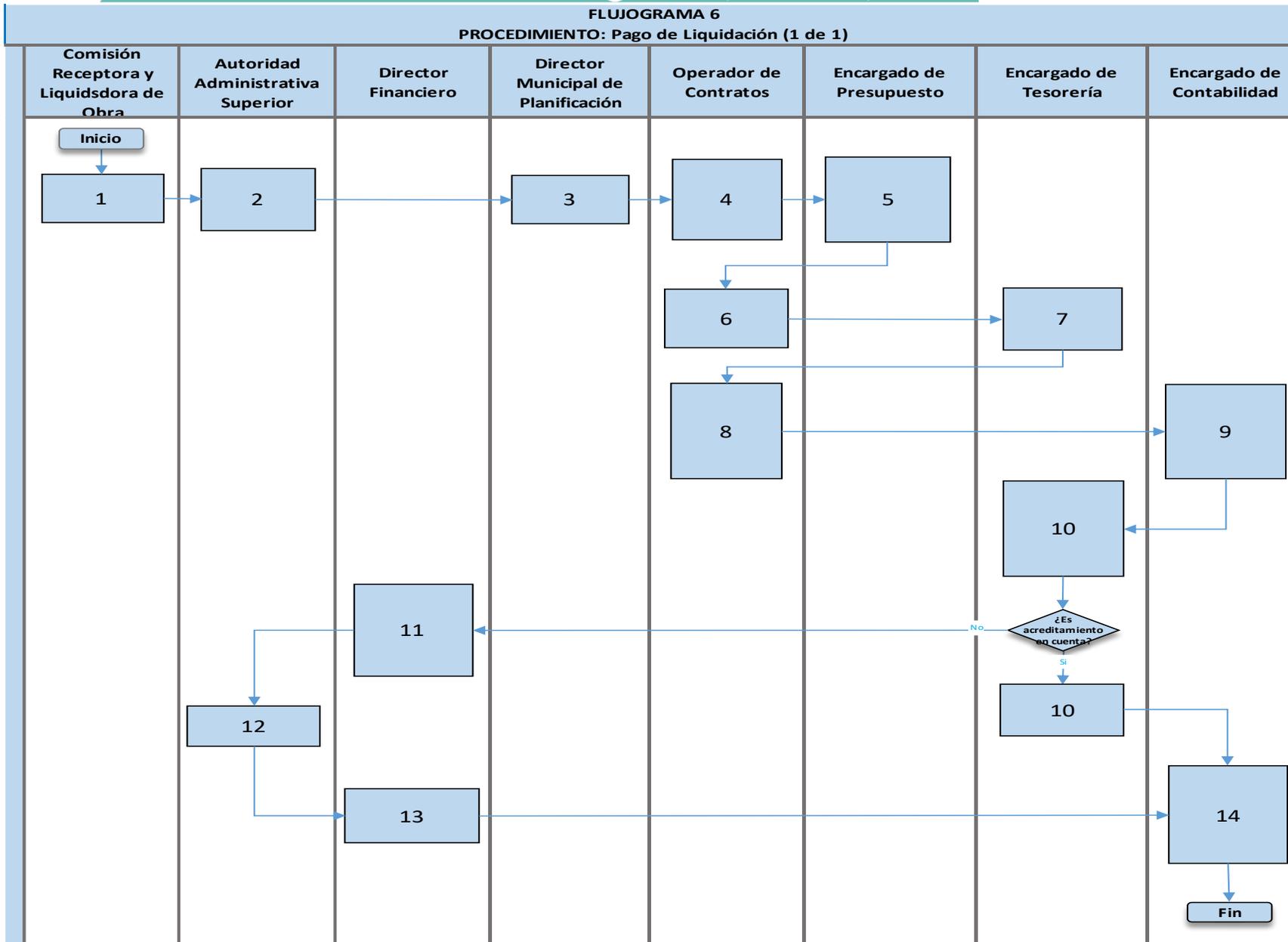
Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		Municipalidad de Poptún
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Pago de Liquidación</u>	<b>Tiempo:</b> 8 Días
<p><b>Descripción General:</b> Registro del pago de liquidación de un contrato de ejecución de obra.</p> <p><b>Usuarios:</b> Personal DAFIM, Personal DMP, Autoridad Administrativa Superior.</p> <p><b>Requisitos:</b> Acta de Liquidación.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Traslada acta de liquidación a la Autoridad Superior para su aprobación.	Comisión Receptora y Liquidadora de la Obra
2	Recibe acta de liquidación y aprueba. Traslada a Director Municipal de Planificación para proceder al pago de liquidación.	Autoridad Administrativa Superior
3	Recibe expediente. Traslada a Operador de Contratos.	Director Municipal de Planificación
4	Recibe expediente. Solicita a Encargado de Presupuesto reporte de disponibilidad Presupuestaria para el pago de liquidación.	Operador de Contratos
5	Verifica Disponibilidad Presupuestaria y genera reporte en el SIAF vigente. Traslada a Operador de Contratos.	Encargado de Presupuesto
6	Recibe reporte de disponibilidad presupuestaria y solicita a Encargado de Tesorería, Constancia de disponibilidad Financiera (CDF) para el pago de liquidación.	Operador de Contratos.
7	Verifica Disponibilidad Financiera y traslada Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF) a Operador de Contratos.	Encargado de Tesorería
8	Recibe Constancia de Disponibilidad Financiera, registra y aprueba pago de liquidación en el SIAF vigente. Traslada a Encargado de Contabilidad	Operador de Contratos
9	Registra datos de factura en el SIAF vigente, aprueba el gasto y traslada expediente a Encargado de Tesorería.	Encargado de Contabilidad
10	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el SIAF vigente y: <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de acreditamiento en cuenta, envía datos al banco y traslada expediente a Encargado de Contabilidad (paso 17).</li> <li>En el caso de pago con cheque voucher. Traslada a Director Financiero.</li> </ul>	Encargado de Tesorería



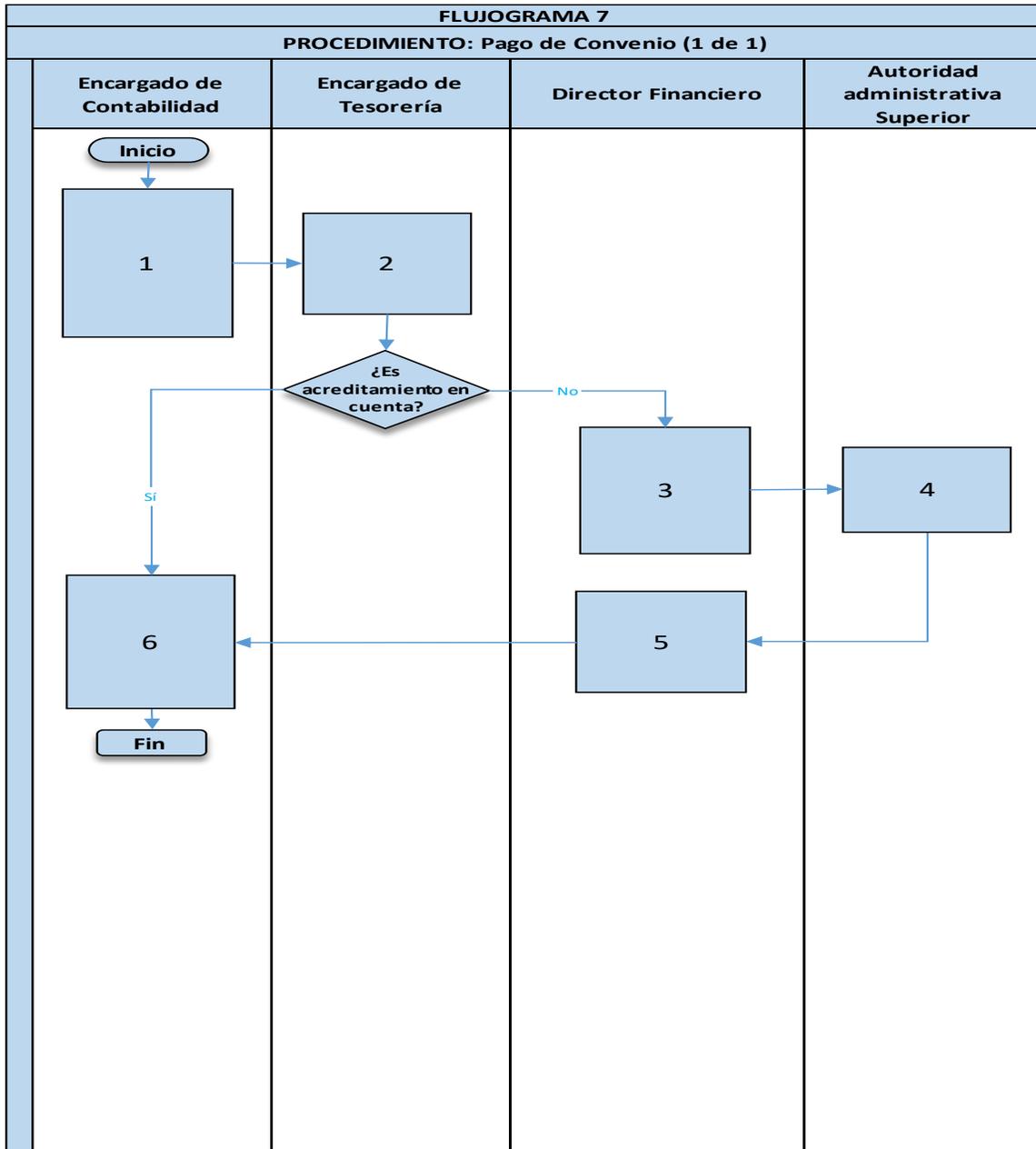
11	Recibe expediente aprobado, genera e imprime cheque voucher. Traslada a Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero.
12	Firma cheque voucher y traslada a Director Financiero	Autoridad Administrativa Superior
13	Revisa firmas, traslada cheque voucher a Encargado de Contabilidad para la Entrega respectiva	Director Financiero
14	Entrega cheque voucher que incluya la leyenda "No Negociable" y solicita firma del contratista. Archiva y resguarda documentación de respaldo.	Encargado de Contabilidad

**FLUJOGRAMA 6**

**PROCEDIMIENTO: Pago de Liquidación (1 de 1)**



Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Pago de Convenio</u>	<b>Tiempo:</b> 8 Días
<p><b>Descripción General:</b> Registro del pago de un convenio suscrito por la entidad.</p> <p><b>Usuarios:</b> Personal DAFIM, Autoridad Superior</p> <p><b>Requisitos:</b> Instrucción de pago, expediente aprobado.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Registra la instrucción de pago para convenio en el SIAF vigente. Aprueba expediente. Traslada al Encargado de Tesorería.	Encargado de Contabilidad
2	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el SIAF vigente y: <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de acreditamiento en cuenta traslada expediente a Encargado de Contabilidad (Paso8).</li> <li>En el caso de pago con cheque, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.</li> </ul>	Encargado de Tesorería
3	Recibe expediente aprobado, genera e imprime cheque. Firma cheque voucher y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero
4	Firma cheque voucher y traslada a Director Financiero.	Autoridad Administrativa Superior
5	Revisa firmas, traslada cheque voucher a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.	Director Financiero
6	Entrega cheque voucher que incluya la leyenda "No Negociable" y solicita firma del acreedor. Archiva documentación de respaldo.	Encargado de Contabilidad



**Encargada de Contabilidad**

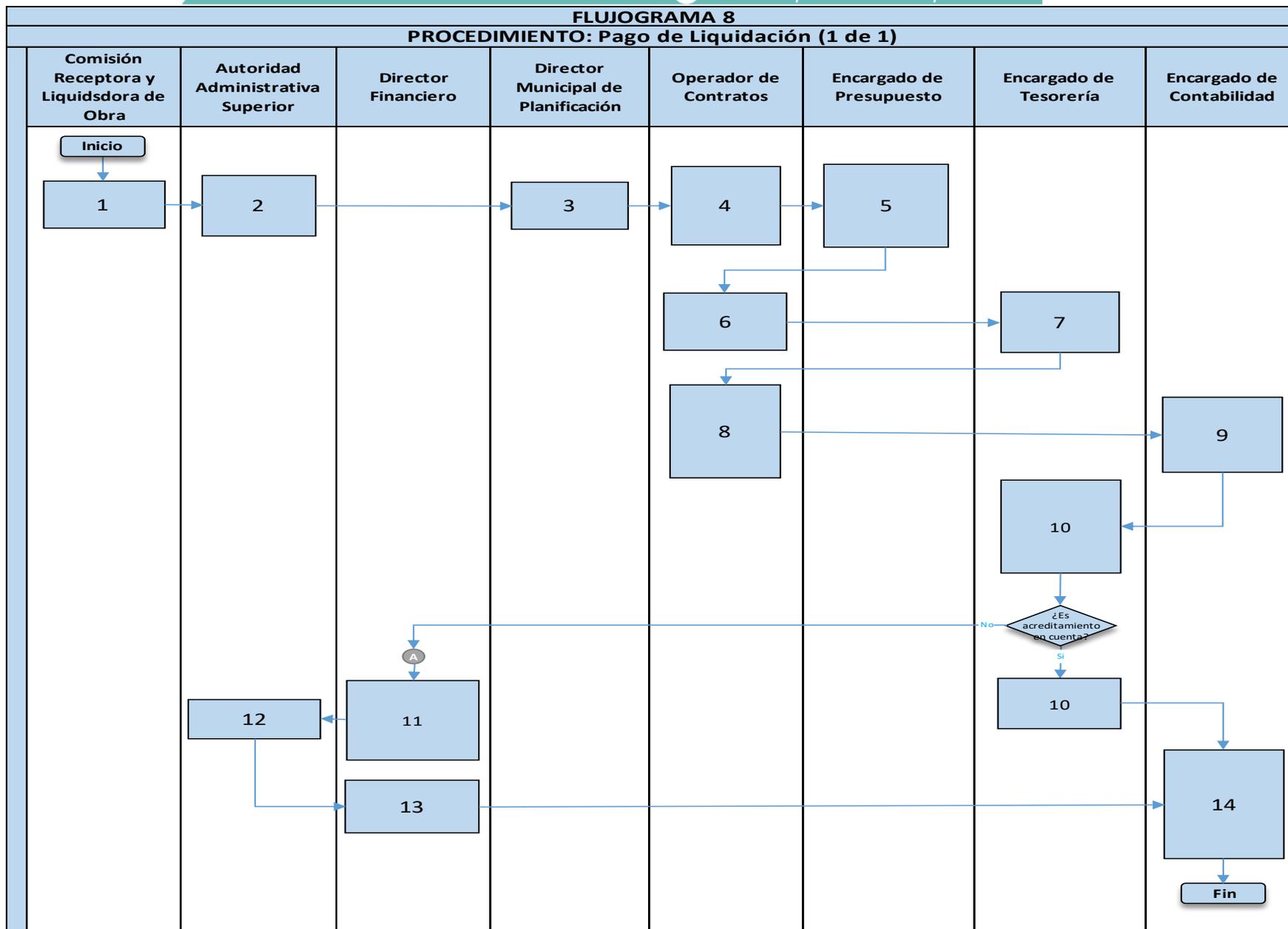
1. Procedimiento para Pago de Liquidación Final
2. Procedimiento de Liquidación Final
3. Procedimiento para Registro de Amortización, pago de intereses y otros gastos
4. Procedimiento para Registro de Donación Dineraria
5. Procedimiento para Registro de Desembolso de Donación Dineraria
6. Procedimiento para Registro de Donación en Especie
7. Procedimiento para Registro de Consumo de Inventario de Donación en Especie
8. Procedimiento para Registro de Convenio de Pago
9. Procedimiento para Registro de Ingresos Bancarios
10. Procedimiento del Libro de Bancos
11. Procedimiento de Conciliación Bancaria
12. Procedimiento de Instrucción y Pago
13. Regularización Contable Manual
14. Registro de la Rendición de Cuentas ante la Contraloría General de Cuentas
15. Procedimiento de Liquidación Final de Contrato
16. Registro de Ingresos por Aportes Constitucionales (Transferencias de Administración Centra).
17. Registro de Préstamo
18. Registro de Desembolso de Préstamo
19. Baja de Inventario de Bienes.
20. Revisión y Aprobación de Planillas.
21. Procedimiento de Cierre Contable



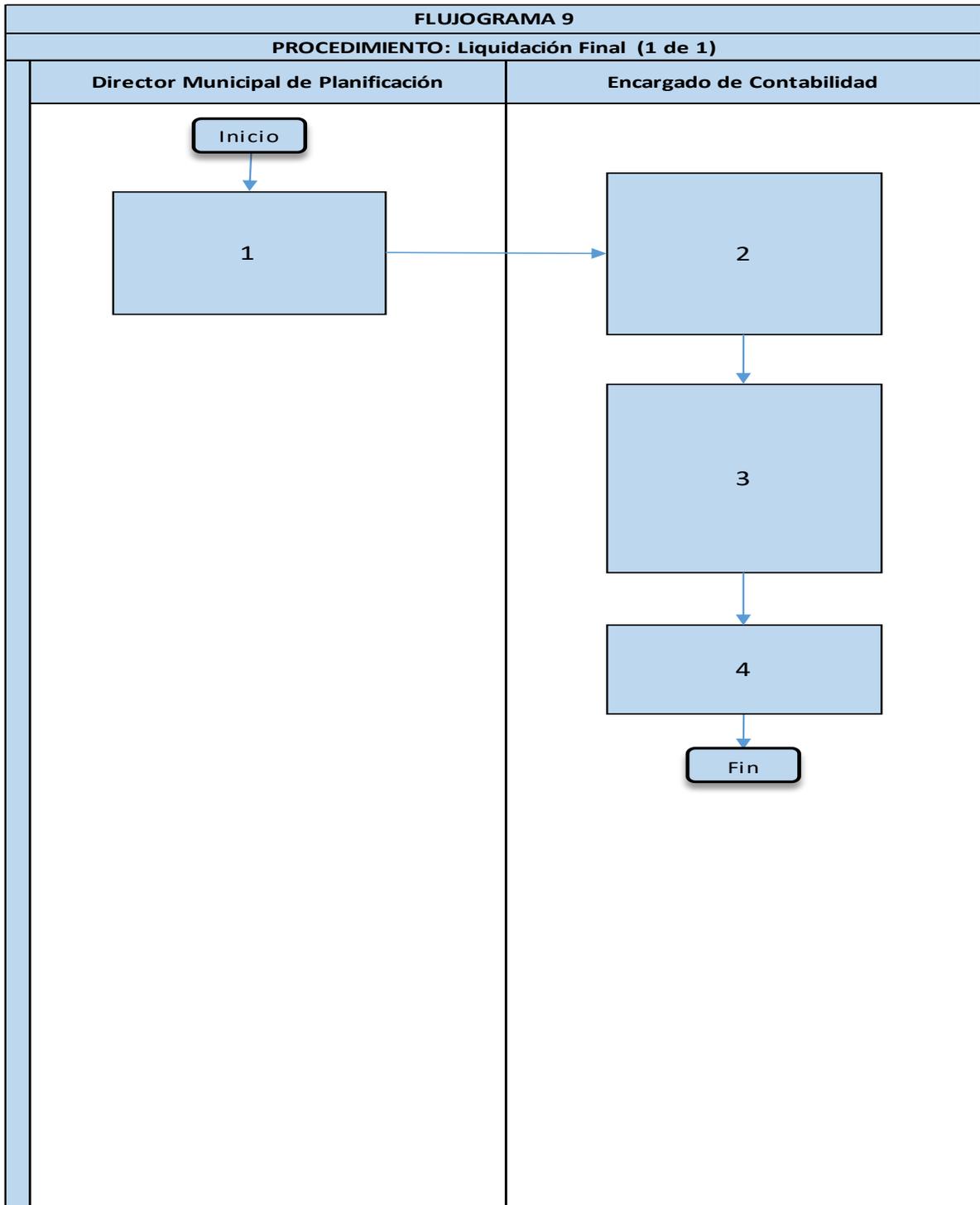
Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		Municipalidad de Poptún
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Pago de Liquidación</u>	<b>Tiempo:</b> 8 Días
<p><b>Descripción General:</b> Registro del pago de liquidación de un contrato de ejecución de obra.</p> <p><b>Usuarios:</b> Personal DAFIM, Personal DMP, Autoridad Administrativa Superior.</p> <p><b>Requisitos:</b> Acta de Liquidación.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Traslada acta de liquidación a la Autoridad Superior para su aprobación.	Comisión Receptora y Liquidadora de la Obra
2	Recibe acta de liquidación y aprueba. Traslada a Director Municipal de Planificación para proceder al pago de liquidación.	Autoridad Administrativa Superior
3	Recibe expediente. Traslada a Operador de Contratos.	Director Municipal de Planificación
4	Recibe expediente. Solicita a Encargado de Presupuesto reporte de disponibilidad Presupuestaria para el pago de liquidación.	Operador de Contratos
5	Verifica Disponibilidad Presupuestaria y genera reporte en el SIAF vigente. Traslada a Operador de Contratos.	Encargado de Presupuesto
6	Recibe reporte de disponibilidad presupuestaria y solicita a Encargado de Tesorería, Constancia de disponibilidad Financiera (CDF) para el pago de liquidación.	Operador de Contratos.
7	Verifica Disponibilidad Financiera y traslada Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF) a Operador de Contratos.	Encargado de Tesorería
8	Recibe Constancia de Disponibilidad Financiera, registra y aprueba pago de liquidación en el SIAF vigente. Traslada a Gestor de Bienes y Servicios.	Operador de Contratos
9	Registra datos de factura en el SIAF vigente. aprueba el gasto y traslada expediente a Encargado de Tesorería.	Gestor de Bienes y Servicios.
10	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el SIAF vigente y: <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de acreditamiento en cuenta, envía datos al banco y traslada expediente a Encargado de Contabilidad (paso 17).</li> <li>En el caso de pago con cheque voucher. Traslada a Director Financiero</li> </ul>	Encargado de Tesorería



11	Recibe expediente aprobado, genera e imprime y firma cheque voucher. Traslada a Autoridad Administrativa Superior.	Director Financiero.
12	Firma cheque voucher y traslada a Director Financiero	Autoridad Administrativa Superior
13	Revisa firmas, traslada cheque voucher a Encargado de Contabilidad para la Entrega respectiva	Director Financiero
14	Entrega cheque voucher que incluya la leyenda "No Negociable" y solicita firma del contratista. Archiva y resguarda documentación de respaldo.	Registrador de Gastos de Tesorería

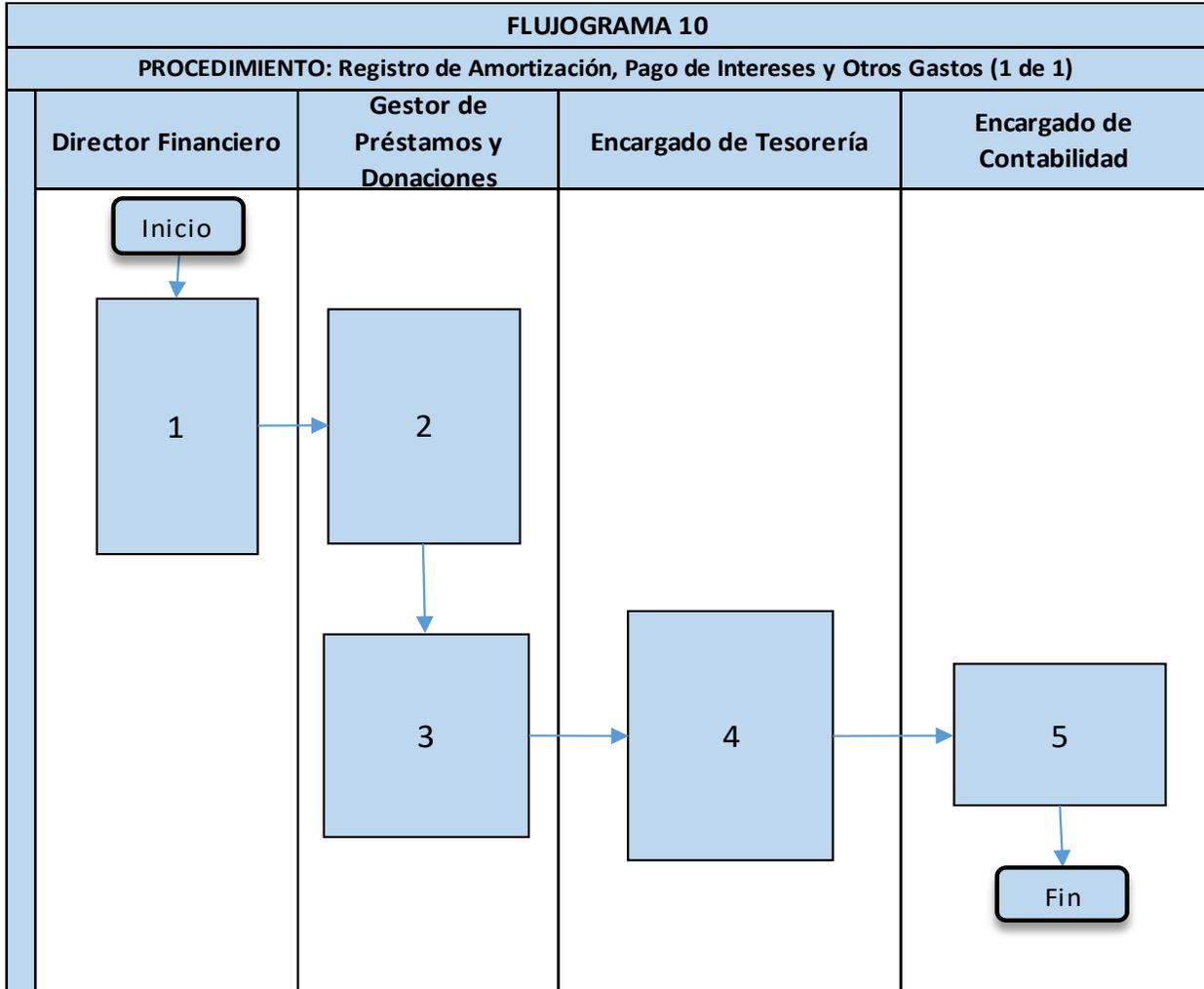


	<b>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</b>		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Liquidación Final</u></b>	<b>Tiempo:</b> 8 días	
<p><b>Descripción General:</b> Registro de la liquidación final de un contrato de ejecución de obra.</p> <p><b>Usuarios:</b> Director DMP, Encargado de Contabilidad</p> <p><b>Requisitos:</b> Expediente del contrato, Acta de liquidación final.</p>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1	Traslada expediente del contrato a Encargado de Contabilidad para registro en el Sistema de la liquidación final.	Director Municipal de Planificación	
2	Crea expediente de liquidación final y adjunta Acta de Liquidación en el SIAF vigente.	Encargado de Contabilidad	
3	Realiza comparación de los montos contables y los registrados por el módulo de contratos, verifica que los montos coincidan, registra datos según la Comisión Liquidadora. Aprueba la liquidación en el SIAF vigente.	Encargado de Contabilidad	
4	Archiva y resguarda documentos de respaldo.	Encargado de Contabilidad	



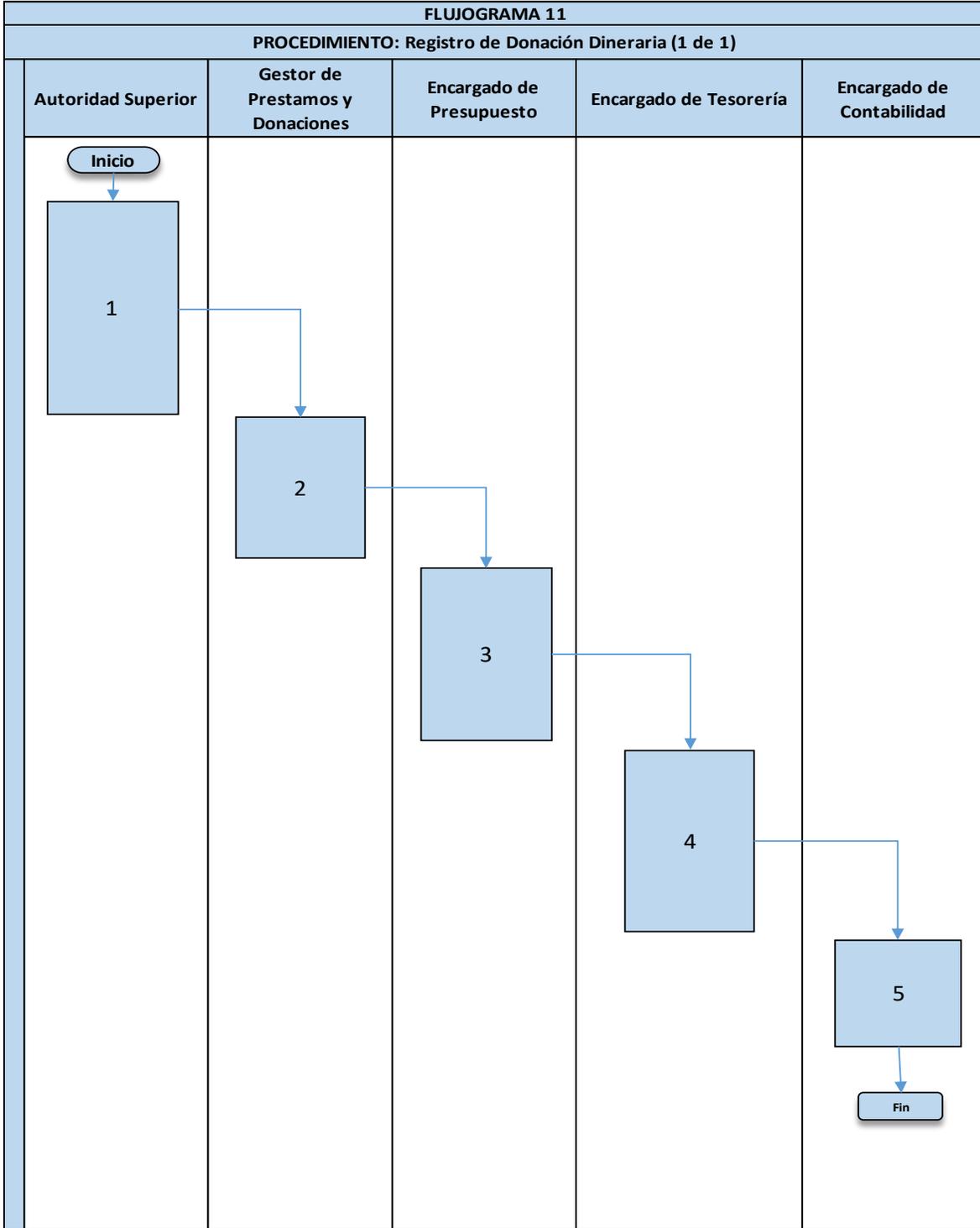


Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
<b>Inicia:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Registro Amortización, Pago de Intereses y Otros Gasto</u>	<b>Finaliza:</b> 1 día
<p><b>Descripción General:</b> Registro de la amortización a capital, pago de intereses y otros gastos relacionados al préstamo contratado por la entidad.</p> <p><b>Usuarios:</b> Personal DAFIM</p> <p><b>Requisitos:</b> Documentación del Débito, Tabla de amortización.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Traslada documentos de respaldo del débito por concepto de amortización, pago de intereses y otros gastos del préstamo a Gestor de Préstamos y Donaciones.	Director Financiero
2	Verifica documento de respaldo del débito efectuado y compara con tabla de amortización del préstamo.	Gestor de Préstamos y Donaciones / Encargado de Contabilidad
3	Registra y aprueba amortización, pago de intereses y otros gastos en el SIAF vigente. Traslada expediente a Encargado de Tesorería.	Gestor de Préstamos y Donaciones / Encargado de Contabilidad
4	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el SIAF vigente a través de acreditamiento en cuenta. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Tesorería
5	Recibe expediente, revisa y archiva documentación de soporte.	Encargado de Contabilidad





	<b>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</b>		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Registro de Donación Dineraria</u></b>	<b>Finaliza:</b> 2 días	
<p><b>Descripción General:</b> Registro de una donación dineraria otorgada a la entidad.</p> <p><b>Usuarios:</b> Personal DAFIM, Autoridad Superior</p> <p><b>Requisitos:</b> Aprobación del Concejo a través del Acta. Documentación de respaldo de la Donación.</p>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1	Conoce documentación de respaldo de la donación, emitida por la entidad donante; acepta y aprueba a través de Acta de Concejo o Resolución de Junta Directiva. Traslada expediente a Gestor de Préstamos y Donaciones.	Autoridad Superior	
2	Recibe expediente de donación, registra y aprueba en el SIAF vigente. Traslada a Encargado de Presupuesto.	Gestor de Préstamos y Donaciones / Encargado de Contabilidad	
3	Recibe expediente y registra la modificación presupuestaria que se origina de la donación. Aprueba y traslada a Encargado de Tesorería.	Encargado de Presupuesto	
4	Recibe expediente y genera en el SIAF vigente la cuenta escritural que corresponde a la Donación. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Tesorería	
5	Recibe expediente, revisa y archiva documentación de soporte.	Encargado de Contabilidad	

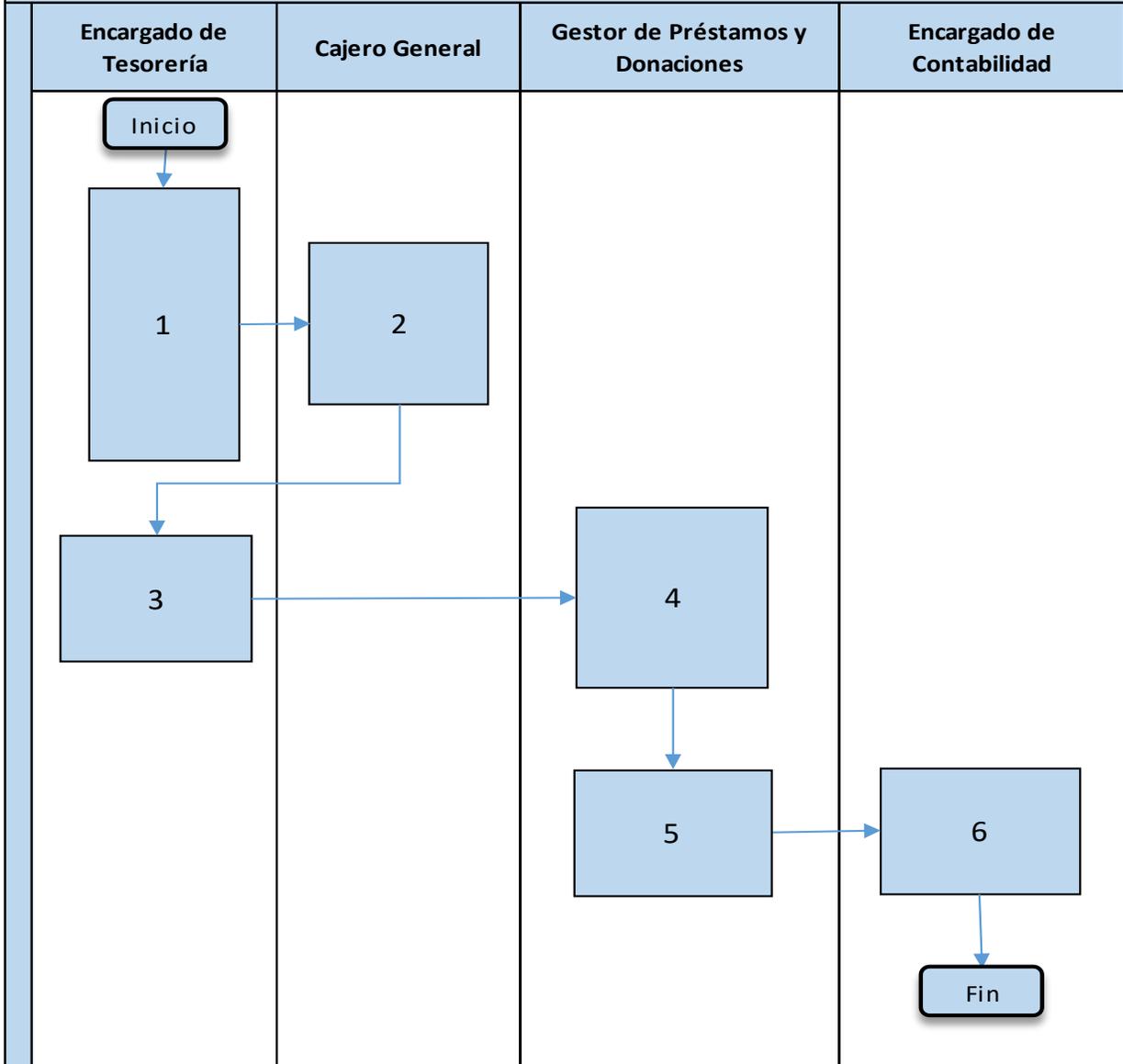


Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Registro de Desembolso de Donación Dineraria</u></b>	<b>Finaliza:</b> 1 día
<p><b>Descripción General:</b> Registro de desembolso de una donación dineraria otorgada a la entidad.</p> <p><b>Usuarios:</b> Personal DAFIM</p> <p><b>Requisitos:</b> Estado de Cuenta, Forma Autorizada CGC</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Verifica desembolso efectuado según estado de cuenta bancario y solicita a Cajero General elaborar la forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas.	Encargado de Tesorería
2	Elabora forma autorizada con el monto del desembolso a nombre de la entidad Acreedora. Traslada a Encargado de Tesorería.	Cajero General
3	Recibe forma autorizada, verifica y traslada expediente a Gestor de Préstamos y Donaciones.	Encargado de Tesorería
4	Recibe expediente, registra en el SIAF vigente los datos de la forma autorizada, afecta el rubro de ingresos que corresponde a la donación y la cuenta escritural correspondiente.	Gestor de Préstamos y Donaciones / Encargado de Contabilidad
5	Aprueba el registro en el SIAF vigente. Traslada a Encargado de Contabilidad.	Gestor de Préstamos y Donaciones / Encargado de Contabilidad
6	Recibe expediente, revisa y archiva documentación de soporte.	Encargado de Contabilidad

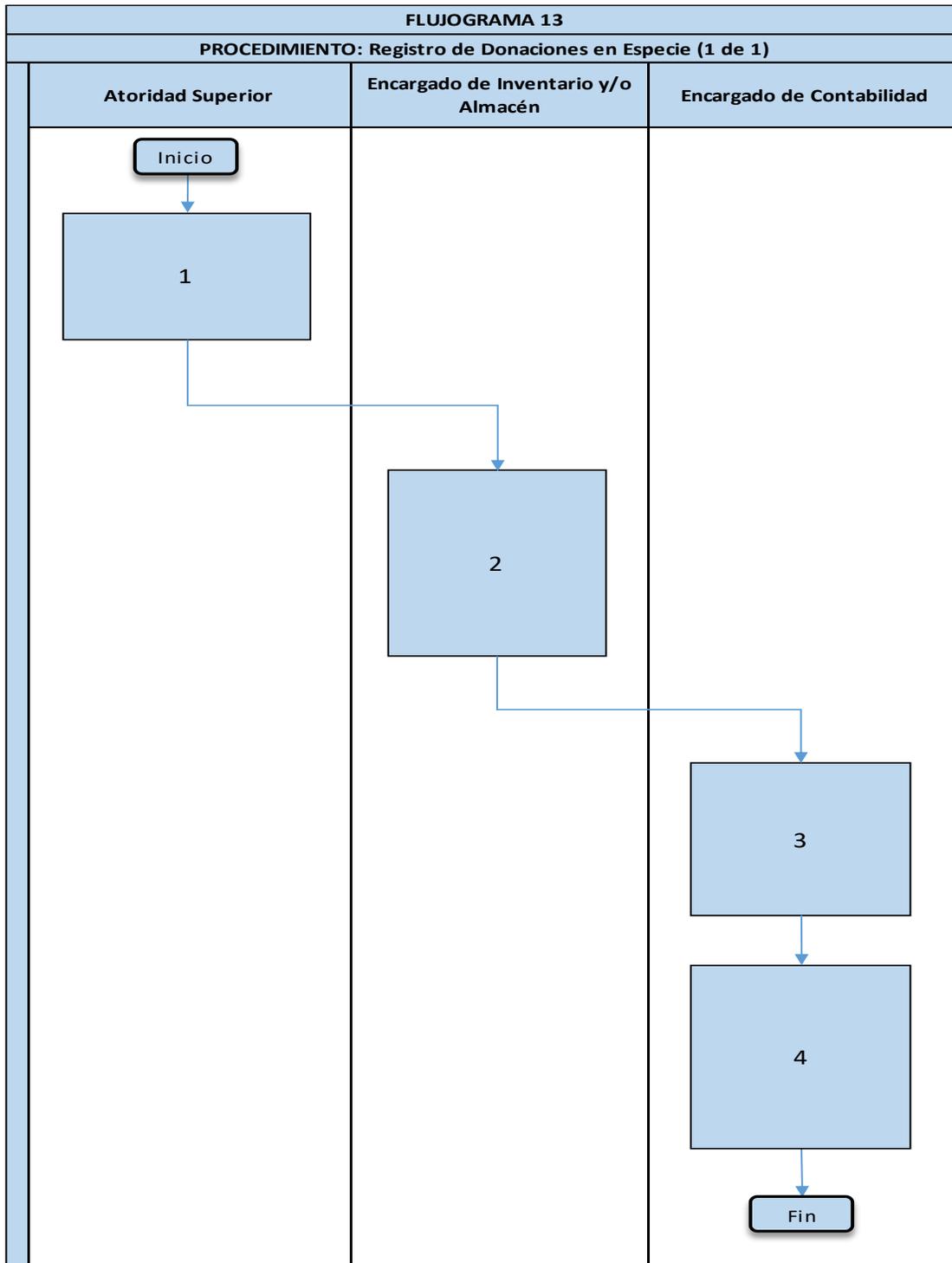


FLUJOGRAMA 12

PROCEDIMIENTO: Registro de Desembolso de Donación Dineraria (1 de 1)



	<b>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</b>		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Registro de Donación en Especie</u></b>	<b>Finaliza:</b> 3 días	
<p><b>Descripción General:</b> Registro de donación en especie otorgada a la entidad.</p> <p><b>Usuarios:</b> Autoridad Superior, Encargado de Almacén/Bodega, Encargado de Contabilidad</p> <p><b>Requisitos:</b> Acta de aceptación de la Donación</p>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1	Aprueba mediante Acta la aceptación de la Donación y autoriza el registro en el SIAF vigente. Traslada a Encargado de Inventario y/o Almacén.	Autoridad Superior	
2	Recibe certificación del Acta de aceptación de la Donación, con detalle de los bienes, productos y/o servicios. Registra en el libro de inventario o de almacén, según corresponda. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Inventarios y/o Almacén	
3	Verifica documentación de soporte y realiza el registro contable de la donación en el SIAF vigente. Aprueba.	Encargado de Contabilidad	
4	Genera comprobante contable y revisa afectaciones en las cuentas contables generadas en el SIAF vigente. Archiva documentación de soporte.	Encargado de Contabilidad	

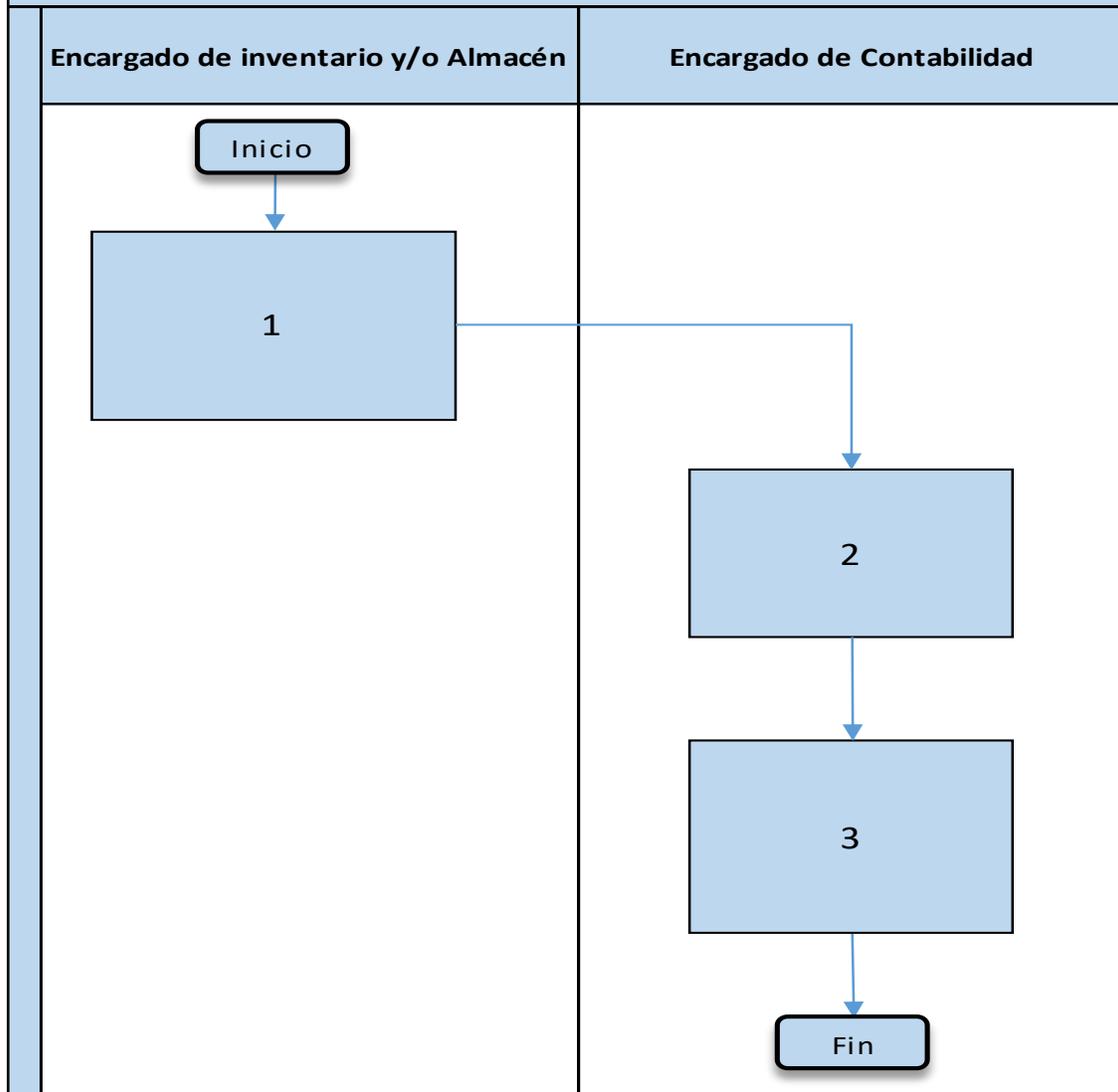


	<b>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Registro de Consumo de Inventario de Donación en Especie</u>	<b>Finaliza:</b> 30 Días
<p><b>Descripción General:</b> Registro del consumo de inventario de una donación en especie otorgada a la entidad.</p> <p><b>Usuarios:</b> Encargado de Almacén/Bodega, Encargado de Contabilidad</p> <p><b>Requisitos:</b> Informe de Consumo del Bien Donado.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Elabora informe sobre el consumo de los bienes, productos y/o servicios donados y traslada a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Inventarios y/o Almacén
2	Recibe informe, registra y aprueba en el SIAF vigente el consumo reportado.	Encargado de Contabilidad
3	Revisa afectaciones contables y archiva documentación de soporte.	Encargado de Contabilidad

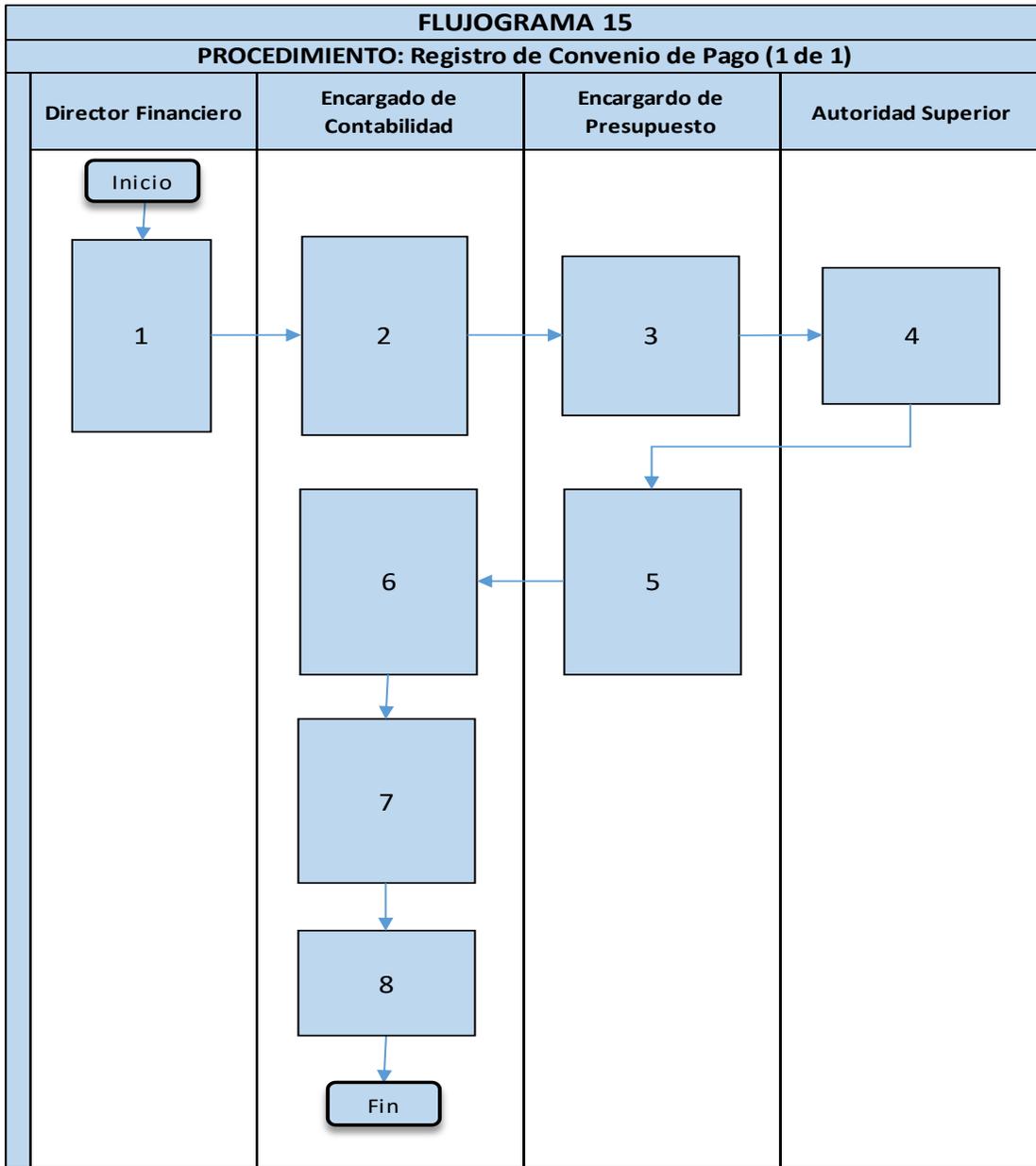


FLUJOGRAMA 14

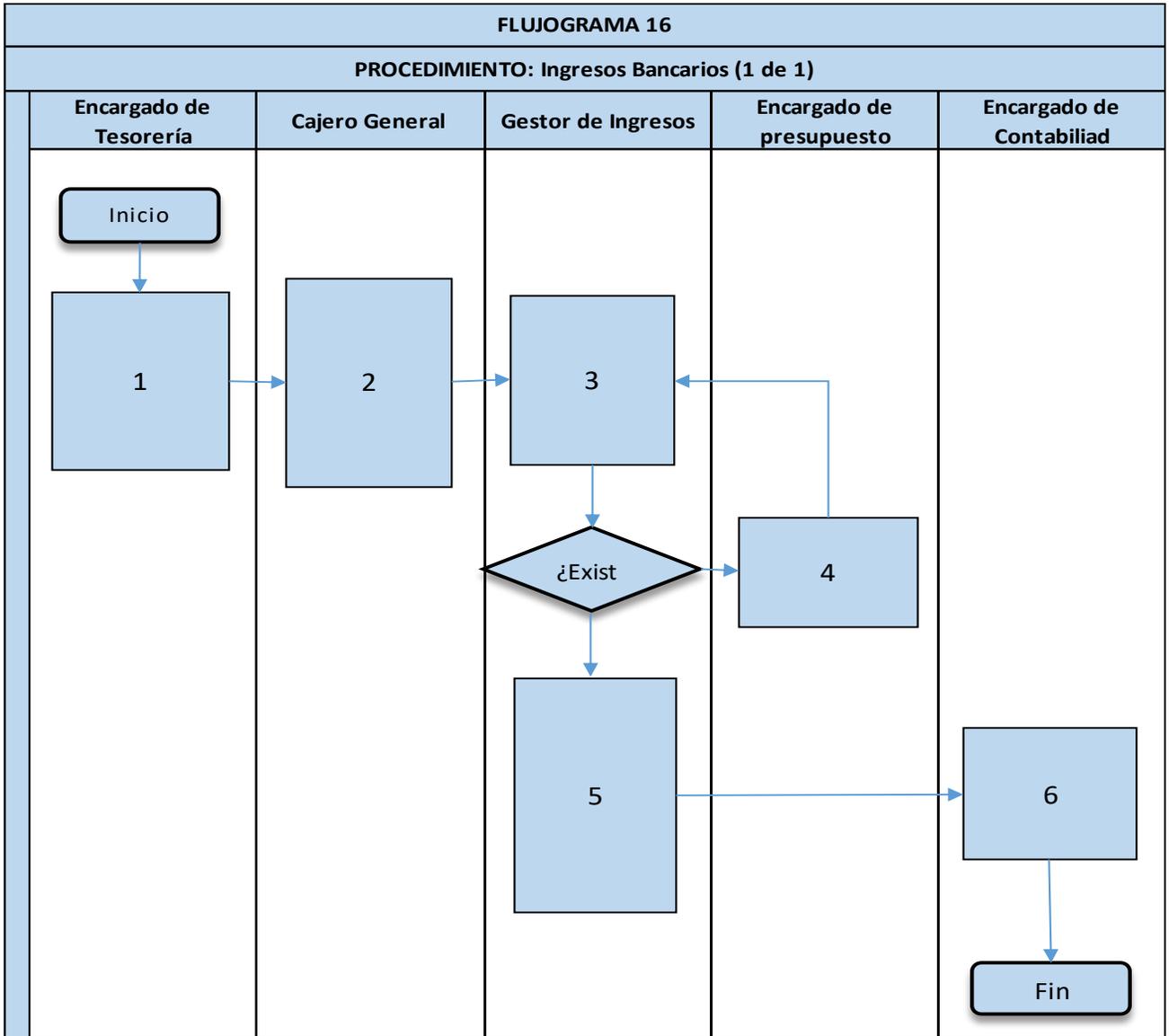
PROCEDIMIENTO: Registro de consumo de Inventario de Donación en Especie (1 de 1)



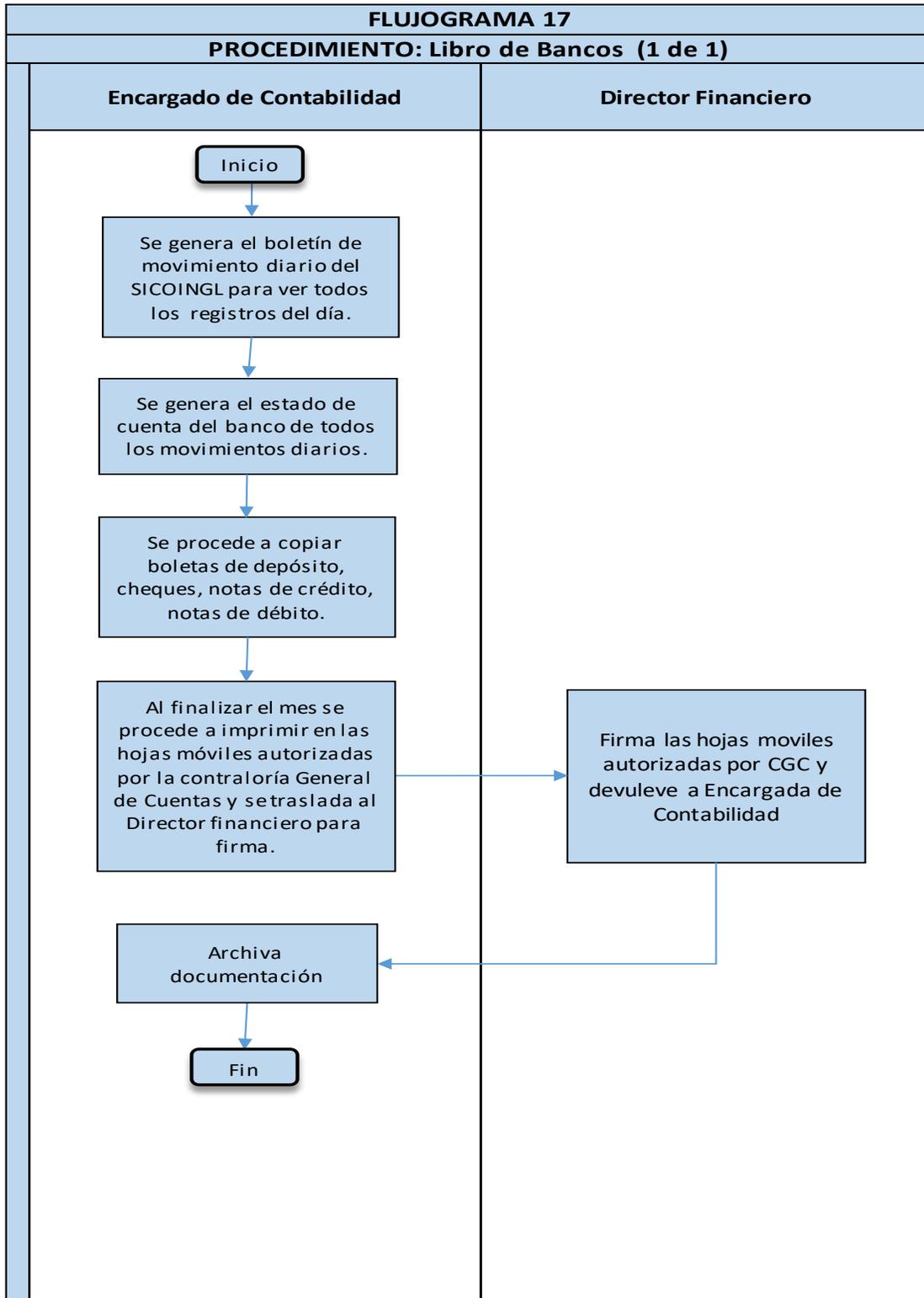
Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Registro de Convenio de Pago</u>	<b>Finaliza:</b> 1 Día
<p><b>Descripción General:</b> Registro de convenio de pago suscrito entre el Gobierno Local y la entidad acreedora.</p> <p><b>Usuarios:</b> Director Financiero, Encargado de Contabilidad, Encargado de Presupuesto, Autoridad Superior</p> <p><b>Requisitos:</b> Convenio Firmado entre la entidad acreedora y el Gobierno Local</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Traslada a Encargado de Contabilidad Convenio Firmado entre la entidad acreedora y el Gobierno Local para su registro en el SIAF vigente.	Director Financiero
2	Recibe convenio, identifica los montos a pagar. Solicita a Encargado de Presupuesto gestionar la disponibilidad presupuestaria según corresponda.	Encargado de Contabilidad
3	Recibe solicitud, registra transferencia en el SIAF vigente y traslada a la Autoridad Superior para Aprobación.	Encargado de Presupuesto
4	Recibe solicitud, conoce y aprueba transferencia presupuestaria mediante Acta. Traslada a Encargado de Presupuesto.	Autoridad Superior
5	Recibe Acta de aprobación de transferencia presupuestaria y aprueba expediente en el SIAF vigente. Traslada reporte de disponibilidad presupuestaria a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Presupuesto
6	Recibe reporte, registra convenio de pago en el SIAF vigente de acuerdo a condiciones pactadas, asigna estructura presupuestaria y aprueba expediente.	Encargado de Contabilidad
7	Registra y aprueba transacción contable manual en el SIAF vigente para creación de la cuenta relacionada al Convenio.	Encargado de Contabilidad
8	Revisa, archiva y resguarda documentación de respaldo.	Encargado de Contabilidad



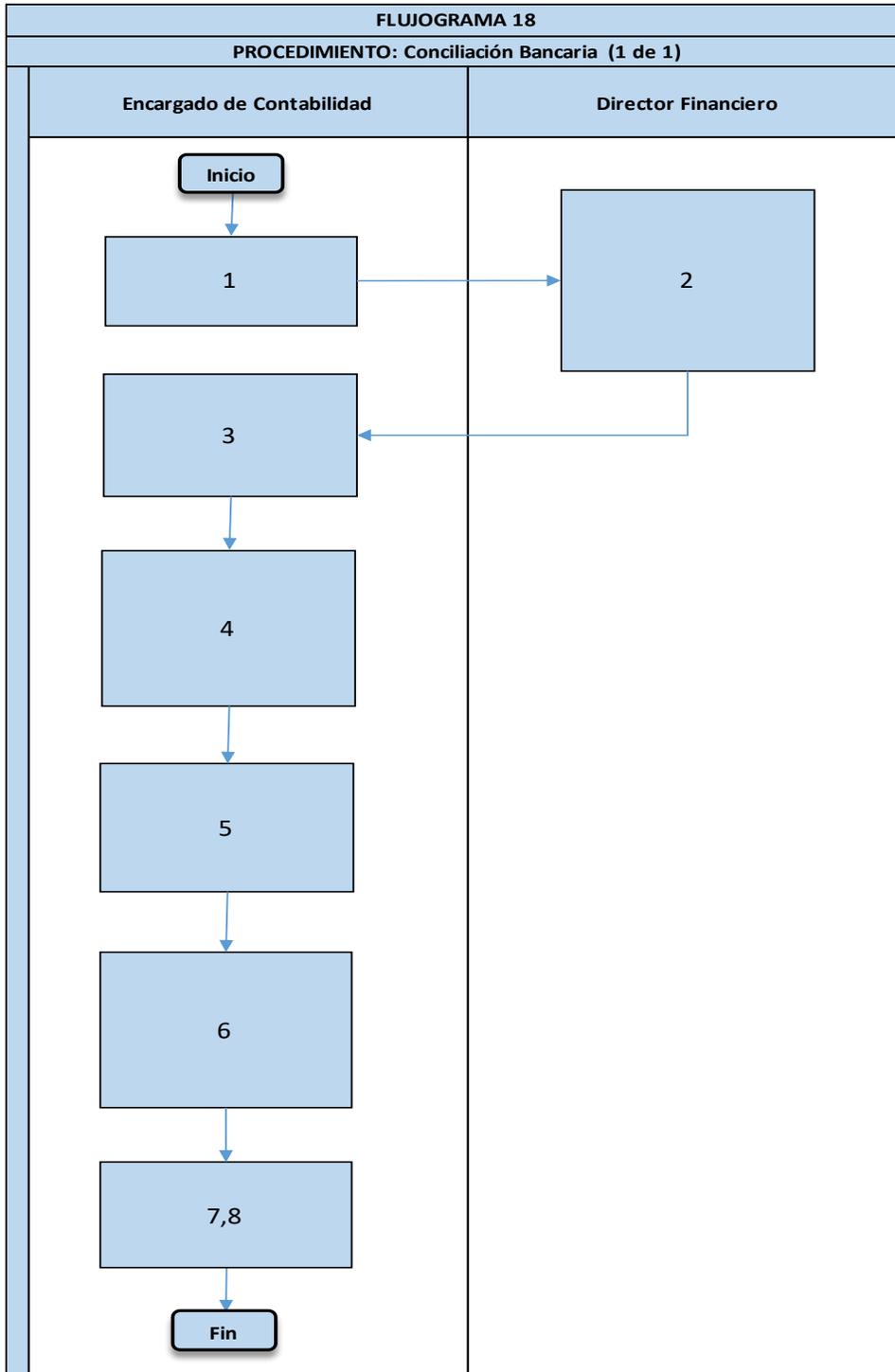
	<b>Encargada de Contabilidad</b>	
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Registro de Ingresos Bancarios</u></b>	<b>Tiempo:</b> 1 hora
<p><b>Descripción General:</b> registro de todos los ingresos que son depositados o acreditados directamente a la cuenta bancaria de la entidad y que no corresponden a la percepción de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras.</p> <p><b>Usuarios:</b> Encargada de Contabilidad, Encargado de Tesorería</p> <p><b>Requisitos:</b> Formas Autorizadas por CGC, Documentación de Respaldo.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicita a Cajero General extender las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para el ingreso de los recursos percibidos, con base a los documentos que justifican el ingreso.	Encargado de Tesorería
2	Extiende las formas autorizadas a nombre del contribuyente o beneficiario de acuerdo a los documentos que evidencian el ingreso. Traslada al Gestor de Ingresos los documentos de respaldo para su registro a través del módulo disponible en el SIAF vigente.	Cajero General
3	Verifica los documentos de respaldo con base a la información disponible y la existencia del rubro presupuestario para el ingreso. <ul style="list-style-type: none"> <li>Existe rubro presupuestario (Paso 5).</li> <li>No existe, solicita su habilitación al Encargado de Presupuesto.</li> </ul>	Gestor de Ingresos
4	Habilita el rubro presupuestario e informa a Gestor de Ingresos (paso 3).	Encargado de Presupuesto
5	Registra en el SIAF vigente la información de acuerdo al origen del ingreso, afectando la cuenta escritural correspondiente. Aprueba el expediente.	Gestor de Ingresos
6	Traslada a Encargado de Contabilidad el expediente con la documentación de soporte.	Gestor de Ingresos
7	Recibe, revisa y archiva documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad



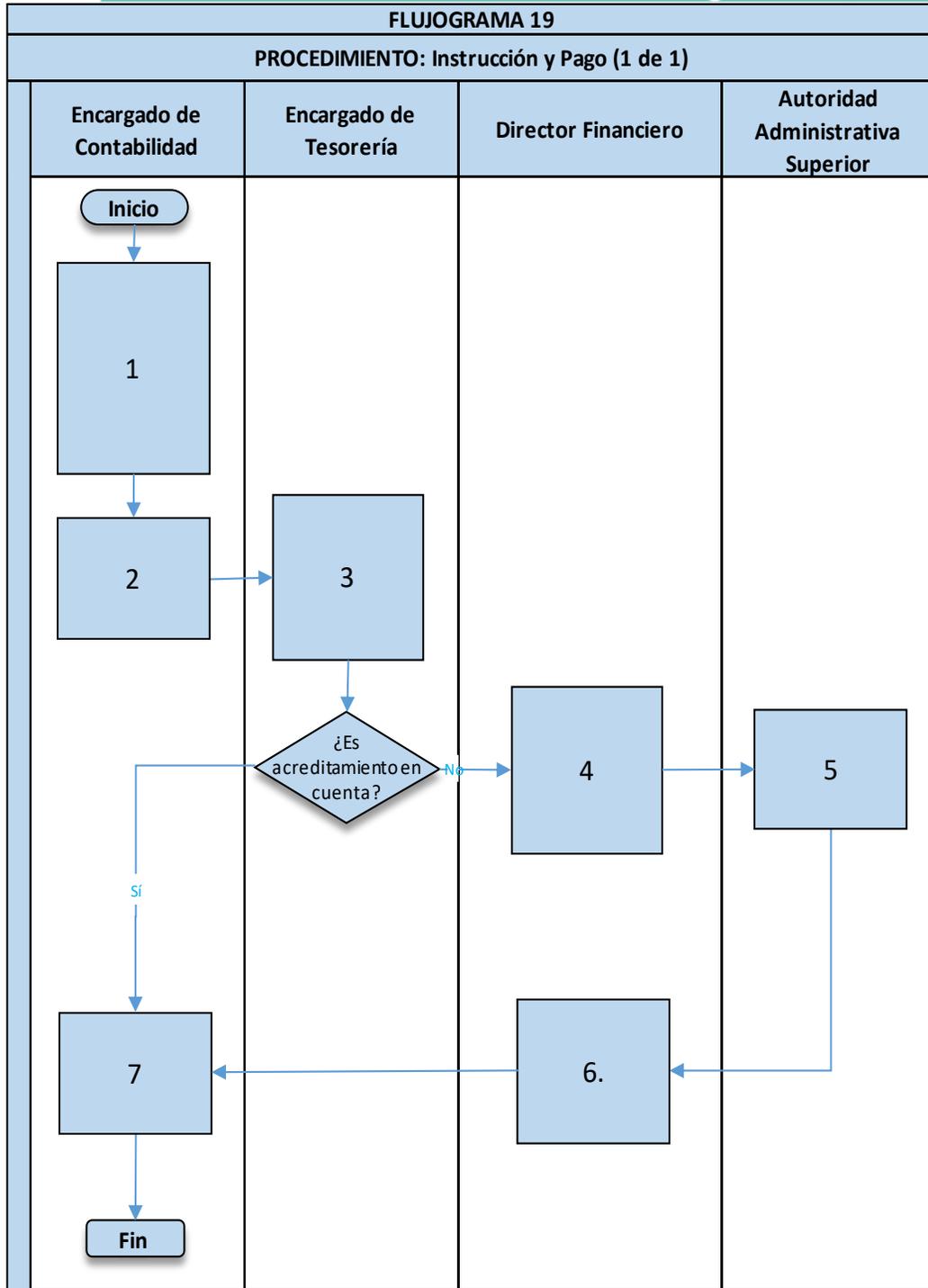
Encargada de Contabilidad		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Libro de Banco</u>	<b>Tiempo:</b> 1 hora
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es un auxiliar de la Contabilidad General, en el que se registran cronológicamente los movimientos realizados en cada cuenta bancaria como: cheques emitidos, depósitos, notas de débito, notas de crédito y cheques anulados, entre otros.</p> <p><b>Usuarios:</b> Encargada de Contabilidad Director DAFIM</p> <p><b>Requisitos:</b> Estado de Cuenta del Banco Boletín de movimiento diario del SICOINGL</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se genera el boletín de movimiento diario del SICOINGL para ver todos los registros del día.	Encargada de Contabilidad
2	Se genera el estado de cuenta del banco de todos los movimientos diarios.	Encargada de Contabilidad
3	Se procede a copiar boletas de depósito, cheques, notas de crédito, notas de débito.	Encargada de Contabilidad
4	Al finalizar el mes se procede a imprimir en las hojas móviles autorizadas por la contraloría General de Cuentas y se traslada al Director financiero para firma.	Encargada de Contabilidad
5	Se traslada a la encargada de contabilidad para su debido archivo.	Director Financiero



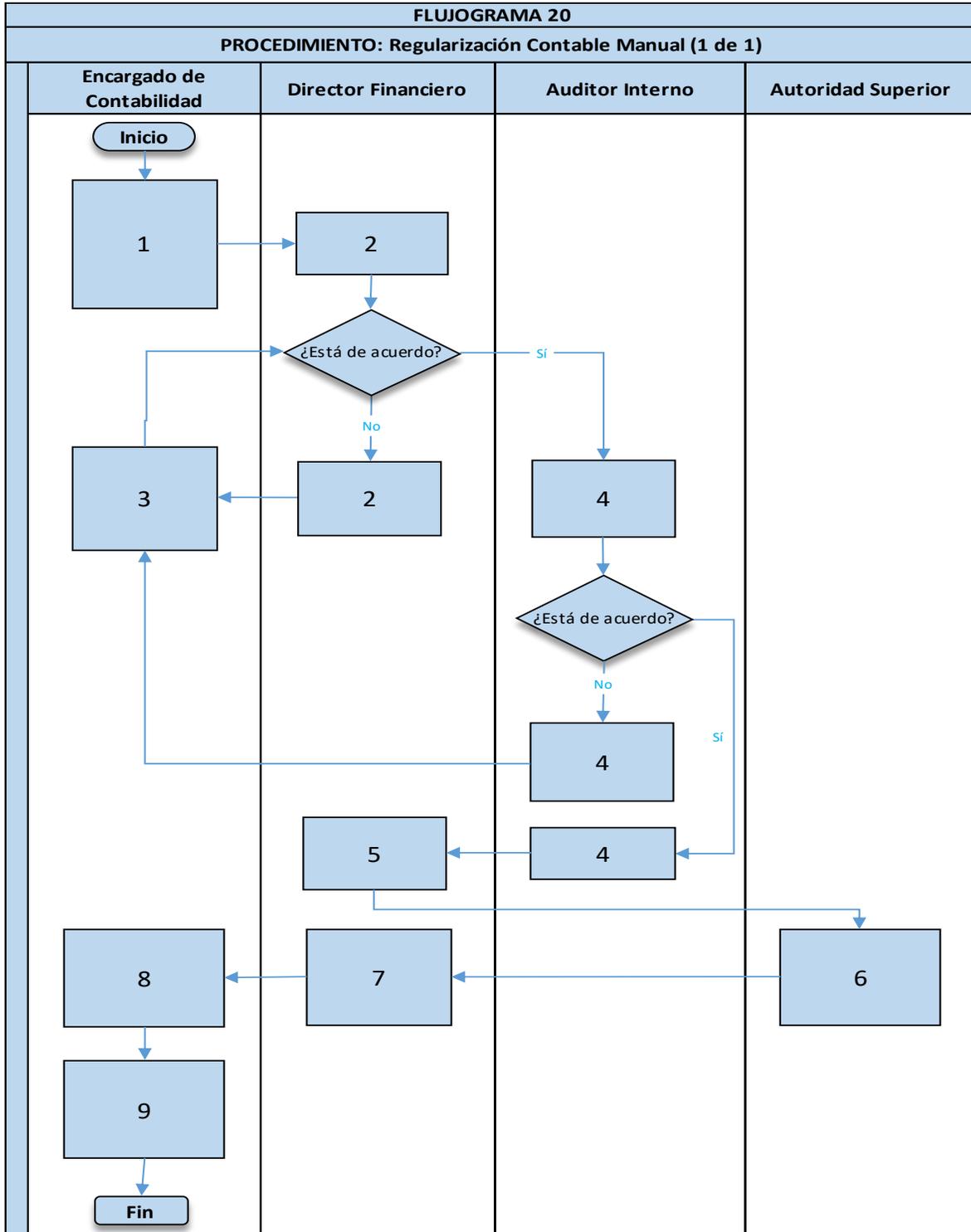
Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Conciliación Bancaria</u>	<b>Tiempo:</b> 1 hora
<p><b>Descripción General:</b> Registro de la conciliación bancaria de cada una de las cuentas bancarias que posee la entidad.</p> <p><b>Usuarios:</b> Director Financiero, Encargado de Contabilidad.</p> <p><b>Requisitos:</b> Estados de Cuenta Bancaria</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicita a Director Financiero estados de cuenta bancarios.	Encargado de Contabilidad
2	Solicita a las entidades bancarias o genera de forma electrónica por los medios disponibles los estados de cuenta. Traslada a Encargado de Contabilidad.	Director Financiero
3	Recibe estados de cuenta, registra la conciliación bancaria en el SIAF vigente, identifica la cuenta bancaria y el mes a conciliar; ingresa el saldo inicial según estado de cuenta bancario, cuando aplique.	Encargado de Contabilidad
4	Verifica reportes de estados de cuenta, identifica los movimientos de débito y crédito de la cuenta bancaria a conciliar; los compara con los registros del SIAF vigente y concilia.	Encargado de Contabilidad
5	Identifica diferencias, registra las regularizaciones que correspondan.	Encargado de Contabilidad
6	Verifica operaciones conciliadas, establece el saldo disponible y situación financiera real. Verifica reportes y saldos conciliados. Aprueba el expediente de conciliación bancaria en el SIAF vigente.	Encargado de Contabilidad
7	Imprime reportes y archiva documentación de respaldo.	Encargado de Contabilidad
8	Solicita a Director Financiero estados de cuenta bancarios.	Encargado de Contabilidad



Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b>Instrucción y Pago</b>	<b>Tiempo:</b> 1 Hora
<p><b>Descripción General:</b> Registro de una instrucción de pago no originada en el presupuesto.</p> <p><b>Usuarios:</b> Director Financiero, Encargado de Contabilidad, Encargado de Tesorería, Autoridad Administrativa Superior</p> <p><b>Requisitos:</b> Reporte de Instrucción de pago.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Identifica tipo de instrucción de pago de acuerdo al origen de la transacción, registra y aprueba en el SIAF vigente.	Encargado de Contabilidad
2	Imprime reporte de Instrucción de Pago, firma y traslada a Encargado de Tesorería.	Encargado de Contabilidad
3	Verifica la cuenta escritural con que realizará el pago. Aprueba expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de acreditamiento en cuenta, traslada a Encargado de Contabilidad (Paso 9).</li> <li>En el caso de pago con cheque, traslada a Director Financiero</li> </ul>	Encargado de Tesorería
4	Recibe expediente aprobado, genera e imprime cheque voucher. Firma cheque voucher y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero
5	Firma cheque voucher y traslada a Director Financiero.	Autoridad Administrativa Superior
6	Revisa firmas, traslada cheque voucher a Encargada de Contabilidad para la entrega respectiva.	Director Financiero
7	Entrega cheque voucher que incluya la leyenda "No Negociable" y solicita firma del beneficiario. Recibe, revisa y archiva documentación de respaldo.	Encargado de Contabilidad

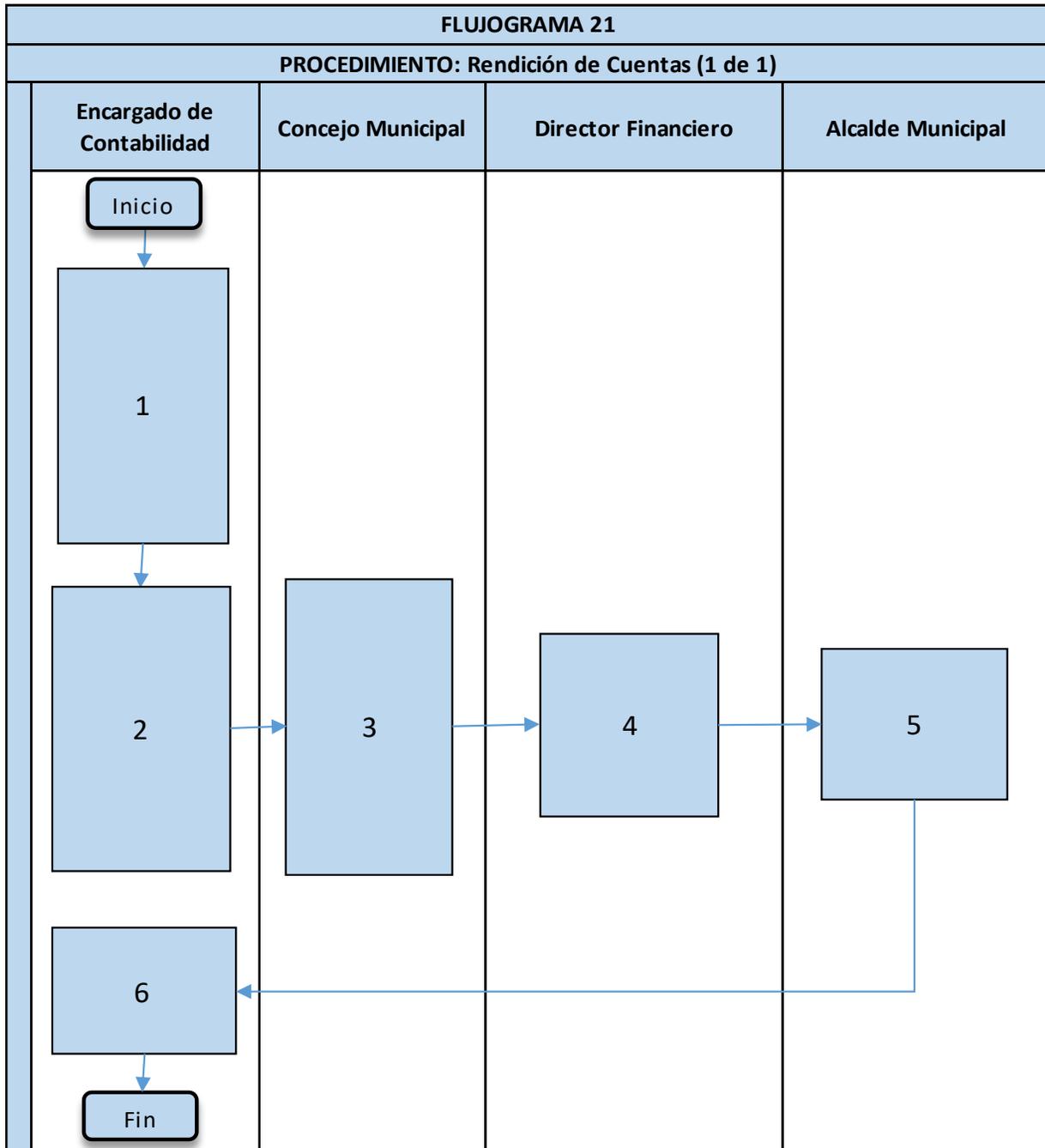


Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Regularización Contable Manual</u></b>	<b>Tiempo:</b> 2 Horas
<p><b>Descripción General:</b> Registro de las regularizaciones contables manuales y que la información reflejada en los Estados Financieros sea confiable y oportuna.</p> <p><b>Usuarios:</b> Encargado de Contabilidad, Director Financiero, Auditor Interno, Autoridad Superior</p> <p><b>Requisitos:</b> Asiento Contable. Acta de Aprobación de Asiento Contable.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Identifica el asiento contable manual a realizar y genera información de soporte que justifica el registro. Traslada a Director Financiero.	Encargado de Contabilidad
2	Recibe, revisa el asiento contable. <ul style="list-style-type: none"> <li>No está de acuerdo, realiza observaciones y devuelve a Encargado de Contabilidad (Paso 3);</li> <li>Está de acuerdo, traslada a Auditor Interno para su Visto Bueno (Paso 4).</li> </ul>	Director Financiero
3	Recibe observaciones al asiento contable, modifica y traslada a Director Financiero (Paso 2).	Encargado de Contabilidad
4	Recibe, verifica asiento contable y documentos y: <ul style="list-style-type: none"> <li>No está correcto, realiza observaciones y traslada a Encargado de Contabilidad (Paso 3).</li> <li>Está correcto, da el Visto Bueno y traslada a Director Financiero.</li> </ul>	Auditor Interno
5	Recibe expediente con Visto Bueno de Auditor Interno y traslada a Autoridad Superior.	Director Financiero
6	Recibe expediente, Conoce y aprueba a través de Acta. Traslada a Director Financiero.	Autoridad Superior
7	Recibe expediente y documento de aprobación de la Autoridad Superior. Traslada a Encargado de Contabilidad para su registro en el SIAF vigente.	Director Financiero
8	Recibe expediente, registra y aprueba el asiento contable en el SIAF vigente.	Encargado de Contabilidad
9	Revisa, imprime reporte y archiva documentación de respaldo.	Encargado de Contabilidad





	<b>Encargada de Contabilidad</b>	
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Rendición de Cuentas</u></b>	<b>Tiempo:</b> 2 días
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es la información contable generada a través del SICOING es el medio de rendición de cuentas y a través de ella se muestra con transparencia el origen y destino de los recursos utilizados en los Gobiernos Locales.</p> <p><b>Usuarios:</b> Director Financiero, Encargada de Contabilidad, Alcalde Municipal</p> <p><b>Requisitos:</b> Caja de movimiento diario del SICOINGL, Caja Consolidada, Conciliación Bancaria, Libro de banco, Certificación de acta de saldos.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se genera la rendición electrónica en el módulo de ejecución presupuestaria y se le da generación al mes que corresponde.	Encargada de Contabilidad
2	Se elabora la información de los saldos para el siguiente mes y se solicita al concejo municipal la autorización para el traslado de saldos.	Encargada de Contabilidad
3	El concejo municipal aprueba el traslado de saldos, extienden una certificación y lo traslada a DAFIM.	Concejo Municipal
4	Se traslada toda la documentación para firma del Director Financiero y Alcalde Municipal, luego lo entrega a la encargada de contabilidad.	Director Financiero y Alcalde Municipal
5	Se generan dos copias y un cd para entrega a la contraloría general de cuentas, dentro de los 5 días hábiles del mes.	Encargada de Contabilidad
6	Archiva y resguarda documentación	Encargada de Contabilidad

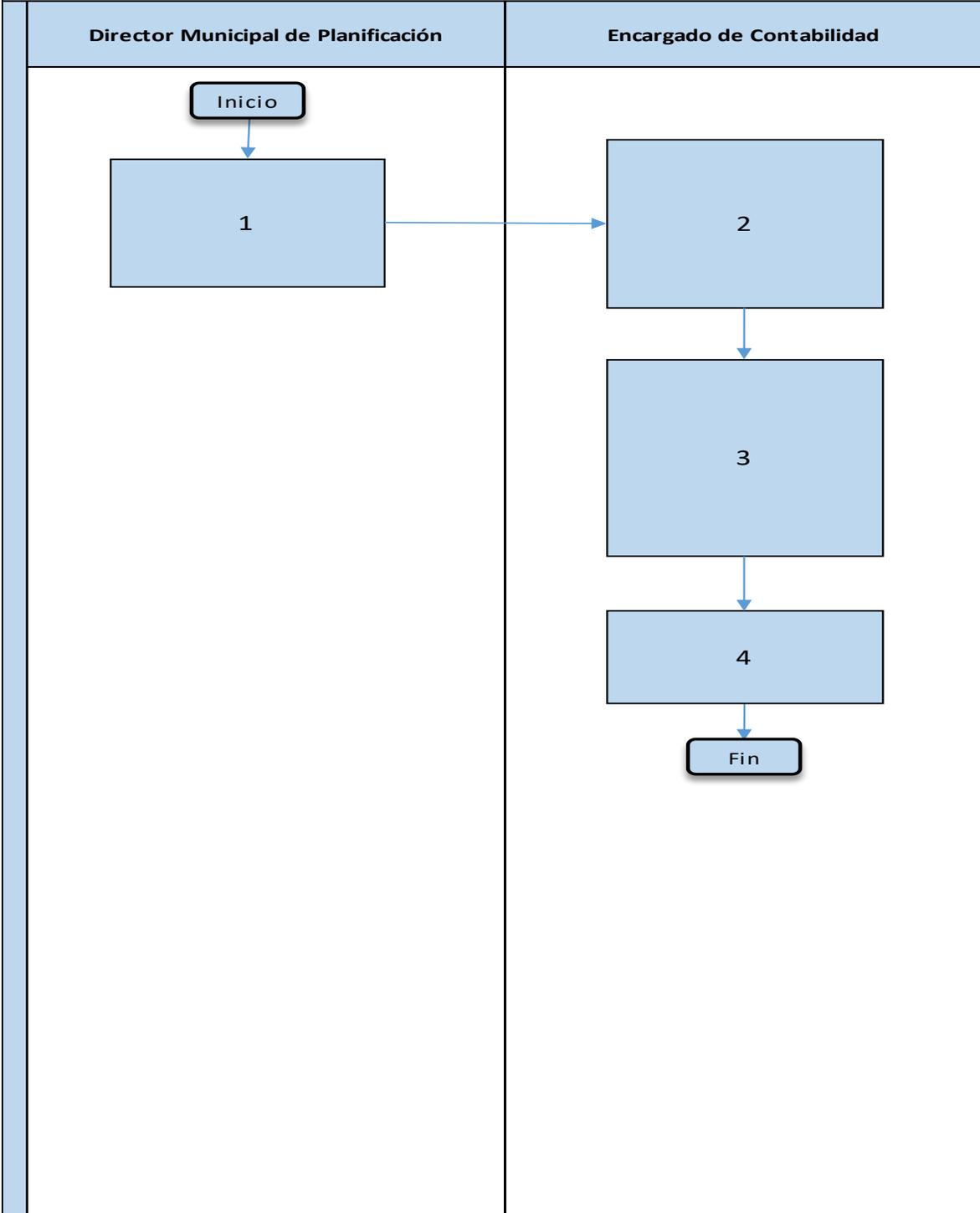


	<b>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b>Liquidación Final</b>	<b>Tiempo:</b> 1 hora
<p><b>Descripción General:</b> Registro de la liquidación final de un contrato de ejecución de obra.</p> <p><b>Usuarios:</b> Director DMP, Encargado de Contabilidad</p> <p><b>Requisitos:</b> Expediente del contrato, Acta de liquidación final.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Traslada expediente del contrato a Encargado de Contabilidad para registro en el Sistema de la liquidación final.	Director Municipal de Planificación
2	Crea expediente de liquidación final y adjunta Acta de Liquidación en el SIAF vigente.	Encargado de Contabilidad
3	Realiza comparación de los montos contables y los registrados por el módulo de contratos, verifica que los montos coincidan, registra datos según la Comisión Liquidadora. Aprueba la liquidación en el SIAF vigente.	Encargado de Contabilidad
4	Archiva y resguarda documentos de respaldo.	Encargado de Contabilidad

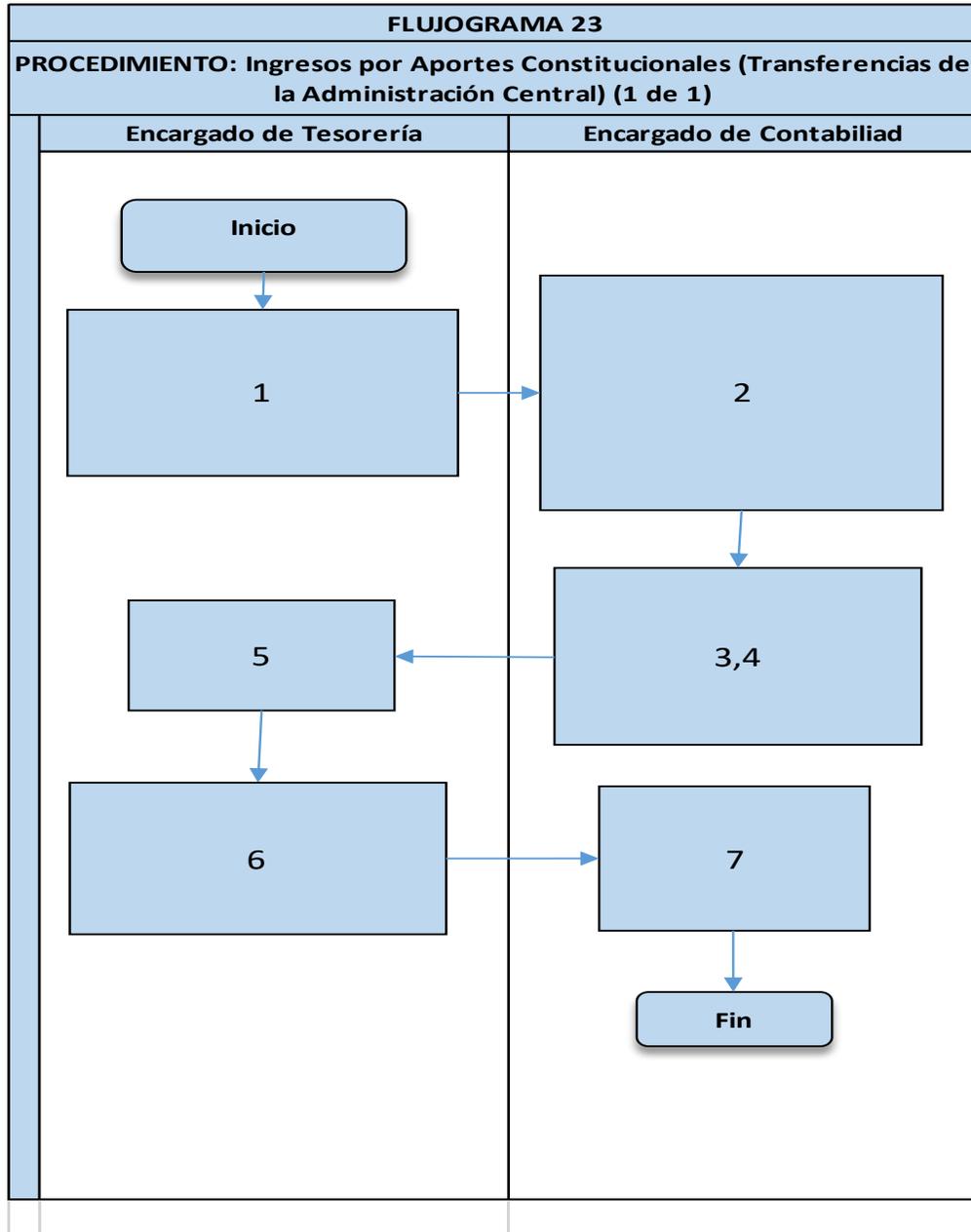


FLUJOGRAMA 22

PROCEDIMIENTO: Liquidación Final (1 de 1)

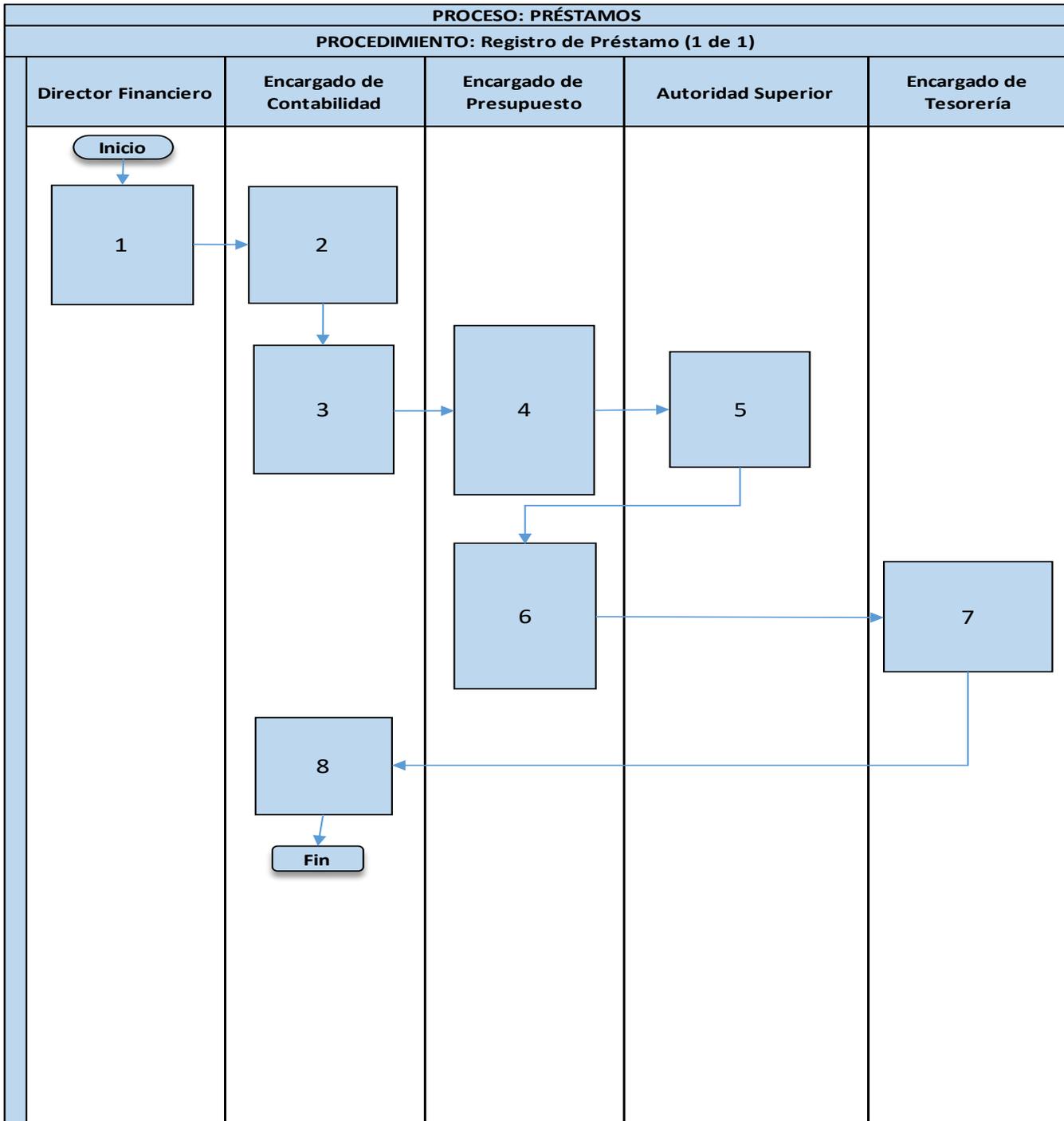


Encargada de Contabilidad		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Registro de Ingresos por Aportes Constitucionales (Transferencias de Administración Central)</u></b>	<b>Tiempo:</b> 2 días
<p><b>Descripción General:</b> Registro de todos los ingresos trasladados por el Gobierno Central hacia las municipalidades.</p> <p><b>Usuarios:</b> Encargada de Contabilidad, Encargado de Tesorería</p> <p><b>Requisitos:</b> Revisión y aprobación del ingreso de los recursos, Forma Autorizada, Módulo de Aportes Constitucionales.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicita Encargada de Contabilidad la revisión y aprobación en el SIAF vigente del ingreso de los recursos percibidos, según los documentos de soporte.	Encargado de Tesorería
2	Recibe los documentos de soporte, revisa en el módulo de Aportes Constitucionales los montos y conceptos de ingresos, ingresa número de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas e imprime.	Encargada de Contabilidad
3	Revisa la impresión de las formas autorizadas, aprueba el ingreso en el SIAF vigente.	Encargada de Contabilidad
4	Traslada expediente a Encargado de Tesorería para revisión en el SIAF vigente del registro de las Transferencias recibidas, contra los registros en el estado de cuenta.	Encargado de Contabilidad
5	Recibe documentos de soporte y verifica en el SIAF vigente los movimientos según estado de cuenta.	Encargado de Tesorería
6	Traslada documentos de soporte a Encargado de Contabilidad para la revisión de los registros contables generados.	Encargado de Tesorería
7	Recibe, revisa y archiva documentos de soporte.	Encargad de Contabilidad



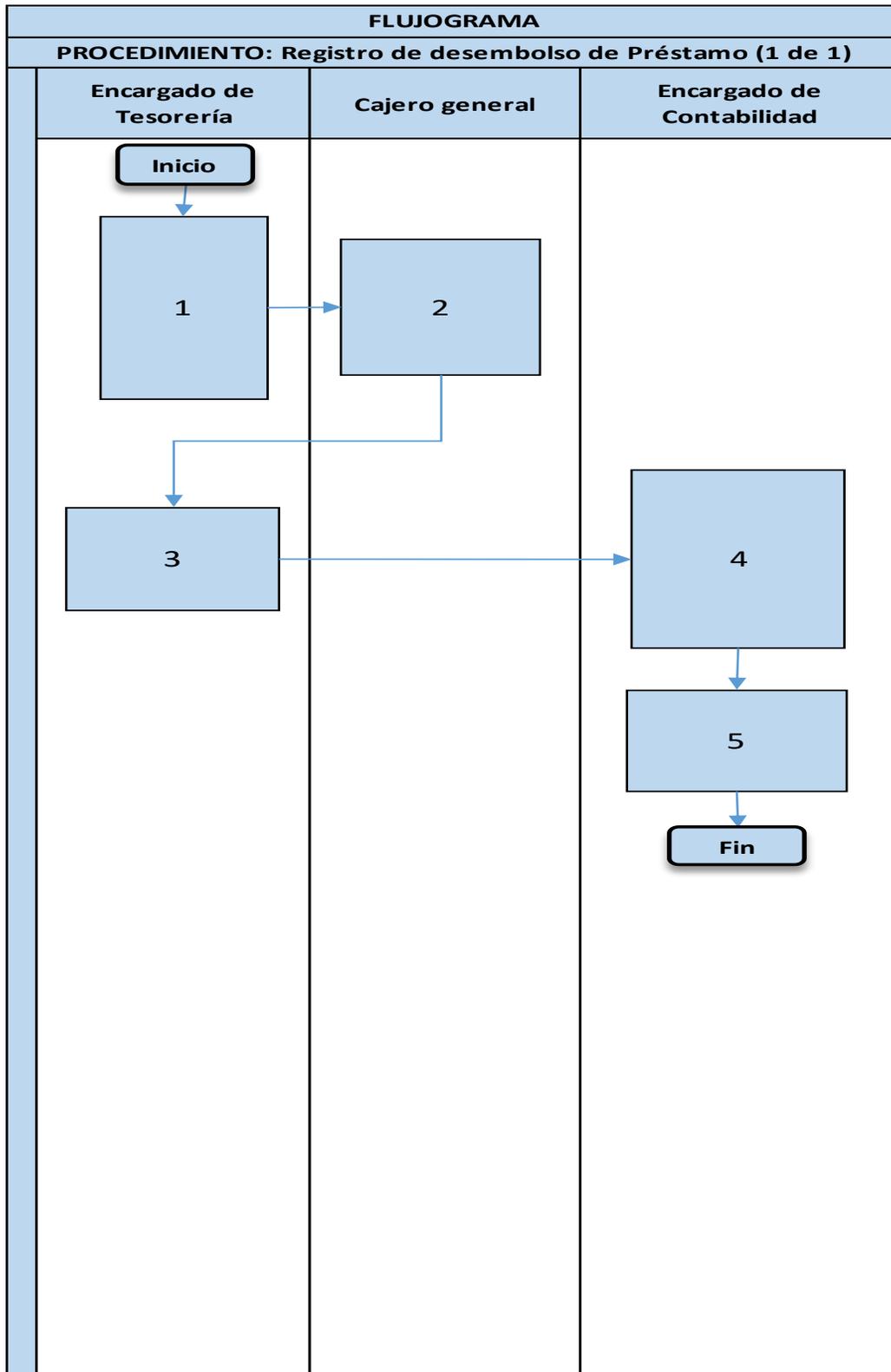


		Encargada de Contabilidad	Municipalidad de Poptún
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Registro de Préstamo</u></b>		<b>Tiempo:</b> 5 días
<p><b>Descripción General:</b> Registro de un préstamo adquirido por la entidad.</p> <p><b>Usuarios:</b> Encargada de Presupuesto, Encargada de Contabilidad, Director Financiero, Encargado de Tesorería, Autoridad Superior</p> <p><b>Requisitos:</b> Documentos de Soporte del Préstamo. Acta de Ampliación Presupuestaria.</p>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1	Revisa documentación de soporte del préstamo contratado. Traslada el expediente a Gestor de Préstamos y Donaciones.	Director Financiero	
2	Recibe expediente, revisa documentación legal que ampara la contratación del préstamo e inicia el registro en el SIAF vigente.	Encargado de Contabilidad	
3	Registra destino de los fondos, programa desembolsos, revisa y aprueba expediente en el SIAF vigente. Traslada a Encargado de Presupuesto.	Encargado de Contabilidad	
4	Recibe expediente, crea el rubro presupuestario específico para el préstamo, registra ampliación presupuestaria en el SIAF vigente y solicita aprobación de la Autoridad Superior.	Encargado de Presupuesto	
5	Recibe solicitud de ampliación presupuestaria y aprueba mediante Acta. Traslada a Encargado de Presupuesto.	Autoridad Superior	
6	Recibe Acta y aprueba ampliación presupuestaria en el SIAF vigente. Traslada expediente a Encargado de Tesorería.	Encargado de Presupuesto	
7	Recibe expediente y genera en el SIAF vigente la cuenta escritural que corresponde al préstamo. Traslada a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Tesorería	
8	Recibe expediente, revisa y archiva documentación de soporte.	Encargado de Contabilidad	

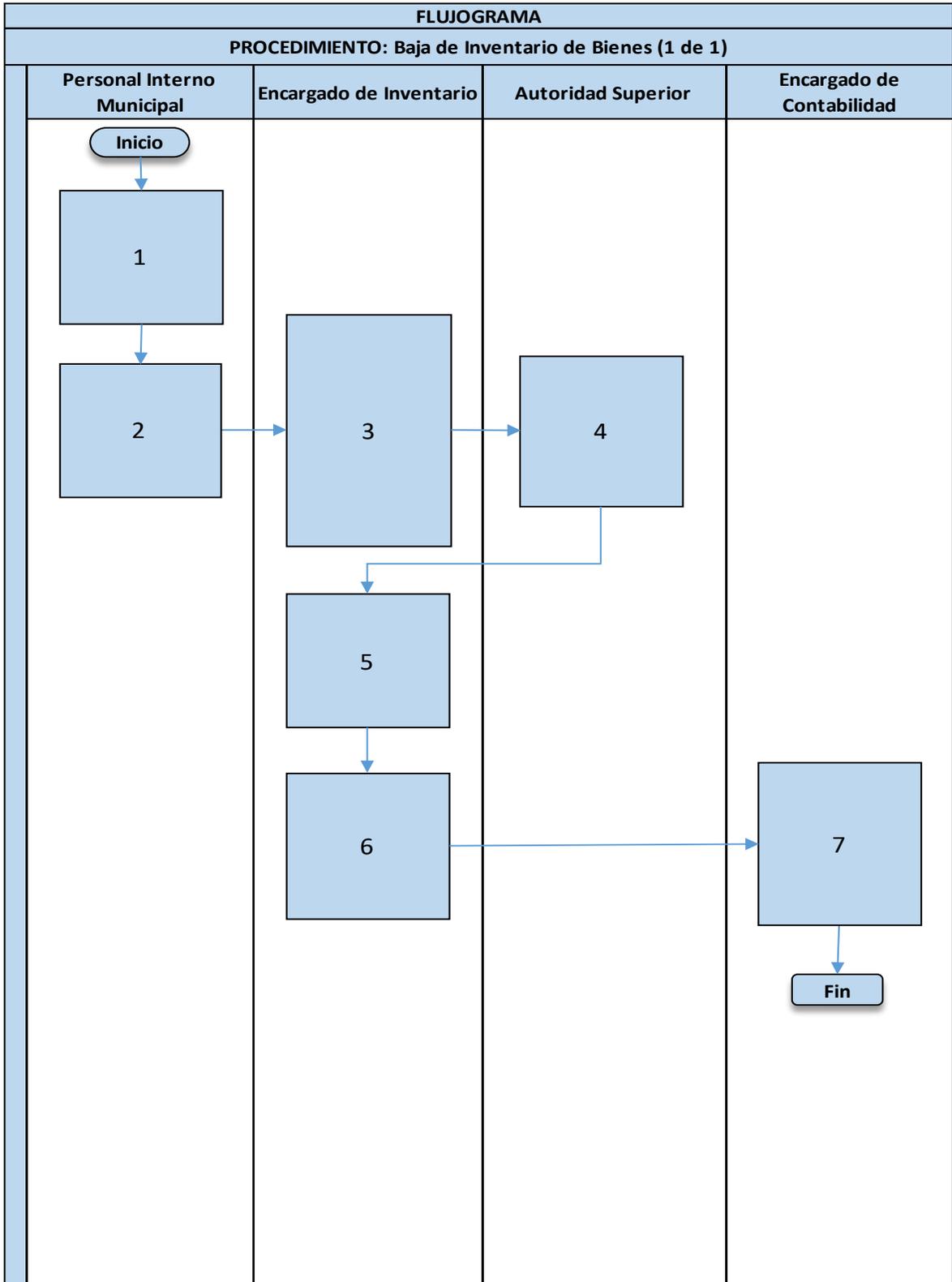




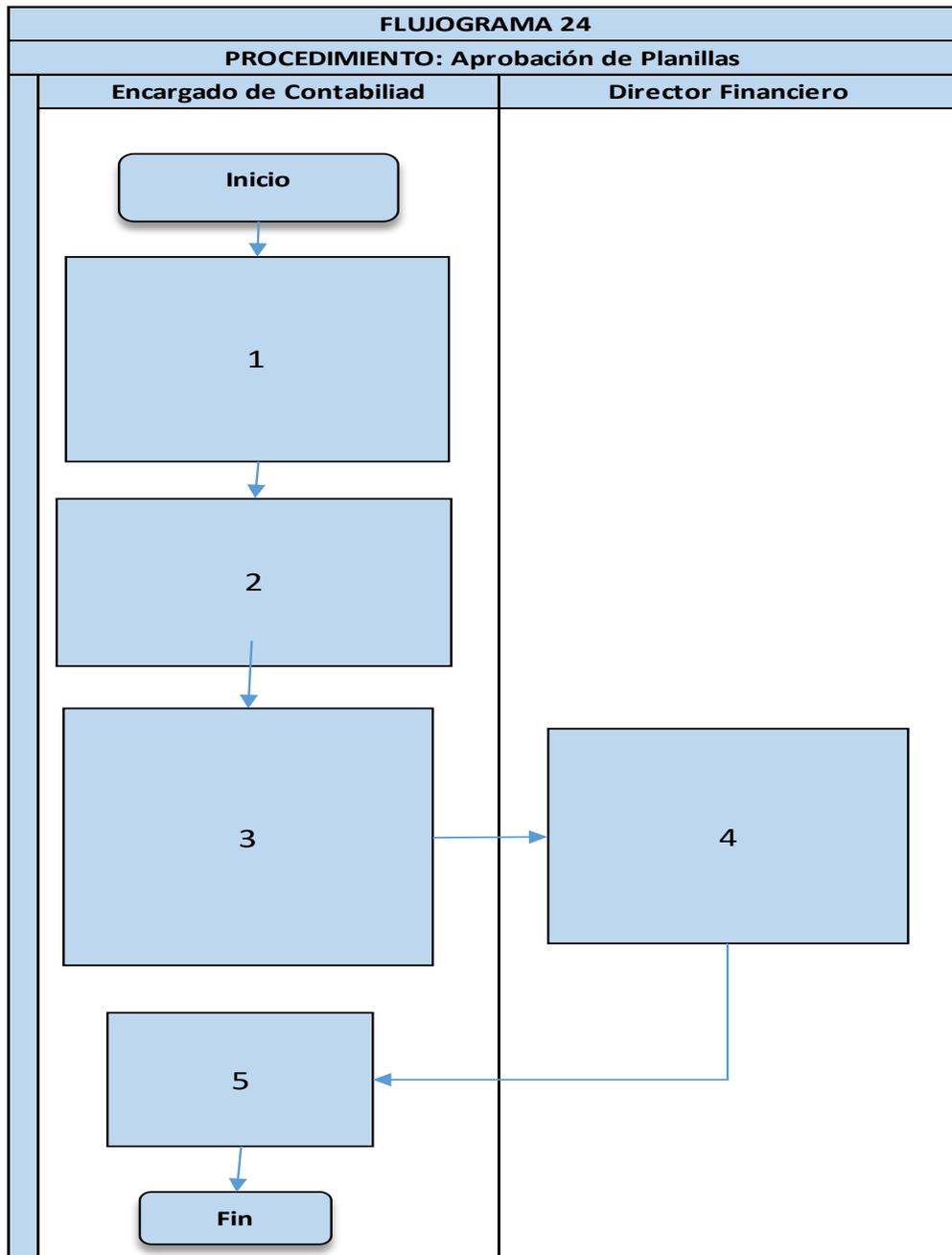
		Encargada de Contabilidad	Municipalidad de Poptún
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Registro de Desembolso de Préstamo</u></b>		<b>Tiempo:</b> 2 días
<p><b>Descripción General:</b> Registrar el desembolso de un préstamo adquirido por la entidad.</p> <p><b>Usuarios:</b> Cajero General, Encargada de Contabilidad, Encargado de Tesorería.</p> <p><b>Requisitos:</b> Estado de Cuenta del Bancario. Forma Autorizada. Documentos de Respaldo.</p>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1	Verifica desembolso efectuado según estado de cuenta bancario y solicita a Cajero General elaborar la forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas.	Encargado de Tesorería	
2	Elabora forma autorizada con el monto del desembolso a nombre de la entidad Acreedora. Traslada a Encargado de Tesorería.	Cajero General	
3	Recibe forma autorizada y traslada expediente a Gestor de Préstamos y Donaciones.	Encargado de Tesorería	
4	Registra el desembolso efectuado en el SIAF vigente, según los documentos de respaldo emitidos para el efecto. Revisa e imprime los reportes correspondientes.	Encargado de Contabilidad	
5	Revisa y archiva documentación de soporte.	Encargado de Contabilidad	



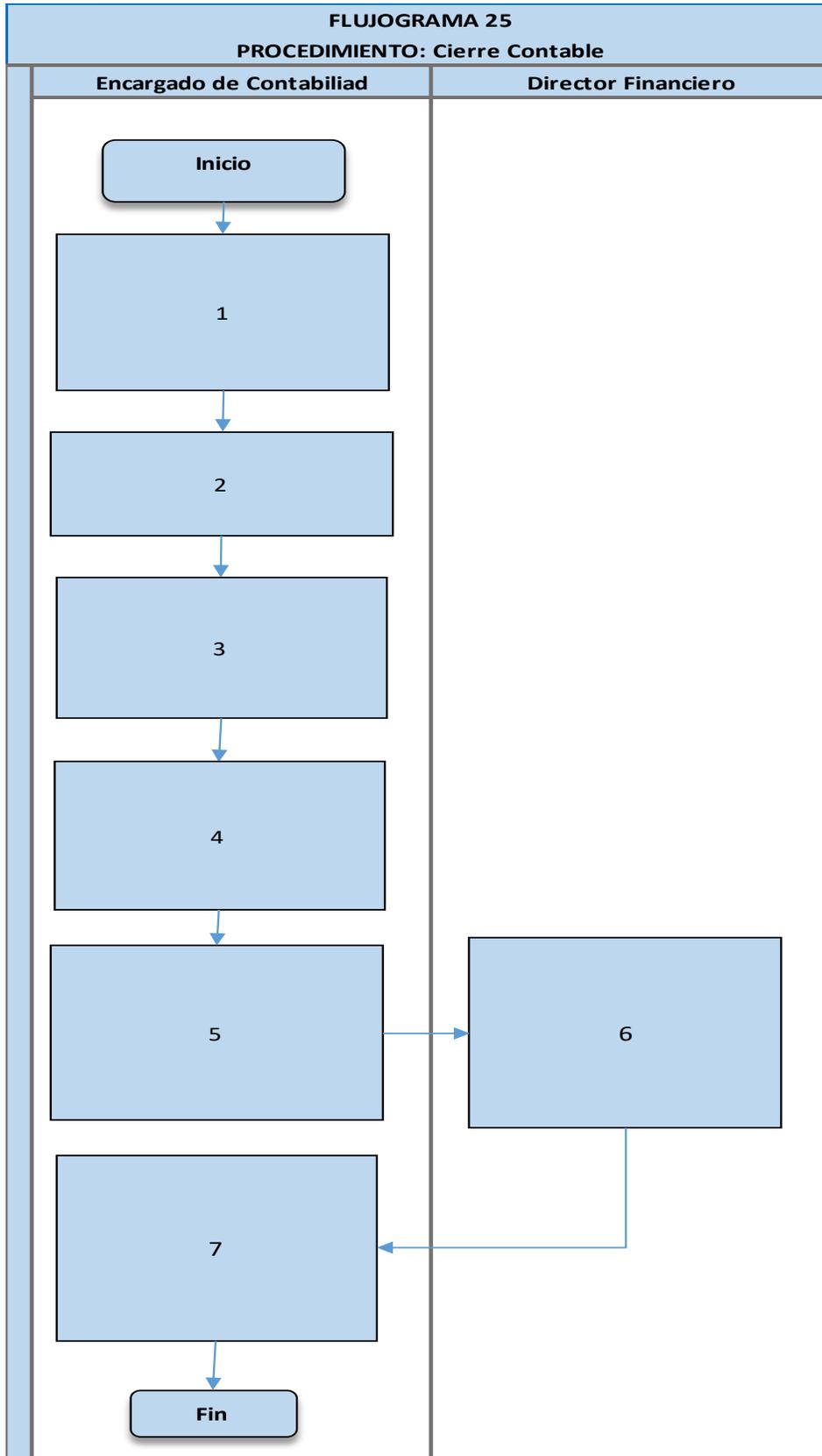
Encargada de Contabilidad		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Baja de Bienes de Inventario</u></b>	<b>Tiempo:</b> 2 días
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Seguirse para dar de baja del Libro de Inventario, bienes que se encuentran en mal estado, inservibles o deteriorados y que no es posible su utilización, así como al realizar una donación de bienes.</p> <p><b>Usuarios:</b> Personal Interno Municipal, Encargado de Inventario, Autoridad Superior, Encargado de Contabilidad</p> <p><b>Requisitos:</b> Dictamen técnico. Acta y resolución de la Baja, Libro de Inventario, Tarjetas de Responsabilidad</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Evalúa la baja de bienes y gestiona a donde corresponda, Dictamen Técnico de acuerdo al tipo de bien.	Personal Interno Municipal
2	Realiza solicitud de baja de bienes, justifica la baja, adjunta Dictamen Técnico si aplica, e indica las características del bien y traslada la solicitud a Encargado de Inventarios.	Personal Interno Municipal
3	Recibe solicitud, realiza inspección física del bien de que se trate, suscribe Acta o Resolución y certifica la baja del bien, con base a la opinión emitida por Auditoría Interna. Traslada expediente a la Autoridad Superior para discusión y aprobación.	Encargado de Inventarios
4	Conoce, discute y analiza expediente, aprueba la baja del bien a través de Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad. Traslada a Encargado de Inventarios.	Autoridad Superior
5	Recibe expediente y procede a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior.	Encargado de Inventarios
6	Registra baja de bienes en el Libro de Inventario, descarga de las tarjetas de responsabilidad los bienes y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Inventarios
7	Recibe expediente, registra y aprueba baja de bienes en el SIAF vigente, genera reportes, revisa, archiva y resguarda documentación de soporte.	Encargado de Contabilidad



Encargada de Contabilidad		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Aprobación de Planilla</u></b>	<b>Tiempo:</b> 2 días
<p><b>Descripción General:</b> Incluye todos aquellos gastos que se relacionan con el pago de salarios a personal permanente, por contrato, otros tipos de retribuciones por servicios personales y prestaciones relacionadas con el salario.</p> <p><b>Usuarios:</b> Encargada de Planilla, Encargada de Contabilidad, Director Financiero</p> <p><b>Requisitos:</b> Publicación del aporte constitucional, Estado de Cuenta del Banco</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	La encargada de planilla hace entrega a la encargada de contabilidad el expediente de pago de panillas por acreditamiento en cuenta o cheque por empleado para su revisión y aprobación.	Encargada de Contabilidad
2	Revisión de las planillas que cuadren con lo depositado en el banco, que cuenten con disponibilidad presupuestaria y disponibilidad financiera.	Encargada de Contabilidad
3	Aprobación en el módulo de planilla, luego aprobación del gasto y se traslada al director financiero para el pago con acreditamiento a cuenta o cheque por empleado, se le traslada los expedientes al Director Financiero.	Encargada de Contabilidad
4	Verifica datos, aprueba el pago en SICOINGL, si es acreditamiento a cuenta o impresión de cheque por empleado, traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Director Financiero
5	Recibe, archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargada de Contabilidad



Encargada de Contabilidad		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Cierre Contable</u></b>	<b>Tiempo:</b> 1 mes
<p><b>Descripción General:</b> Es la presentación de los Estados Financieros por las entidades del Sector Público que aplican la Contabilidad Gubernamental, se efectuará de conformidad con las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, en los plazos establecidos. El cierre del ejercicio operará el 31 de diciembre de cada año.</p> <p><b>Usuarios:</b> Encargada de Contabilidad, Concejo Municipal</p> <p><b>Requisitos:</b> Balance General, Estado de Resultados, Libro mayor auxiliar de Cuentas, Balance de Comprobación de Sumas y Saldos, Auxiliar de Cuentas</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Verificar la consistencia de los saldos contables de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio previo al cierre contable.	Encargada de Contabilidad
2	Documentar todas las operaciones de cierre contable.	Encargada de Contabilidad
3	Realizar el proceso de cierre contable en el SICOINGL durante las fechas establecidas.	Encargada de Contabilidad
4	Generar oportunamente información contable de los Estados Financieros al finalizar el proceso de cierre contable.	Encargada de Contabilidad
5	Elaborar las notas a los Estados Financieros y otros informes que se generen con motivo del proceso de cierre contable.	Encargada de Contabilidad
6	Presentar a la Autoridad Superior los Estados Financieros para su conocimiento y aprobación.	Concejo Municipal
7	Remitir a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas los Estados Financieros y otros informes.	Encargada de Contabilidad



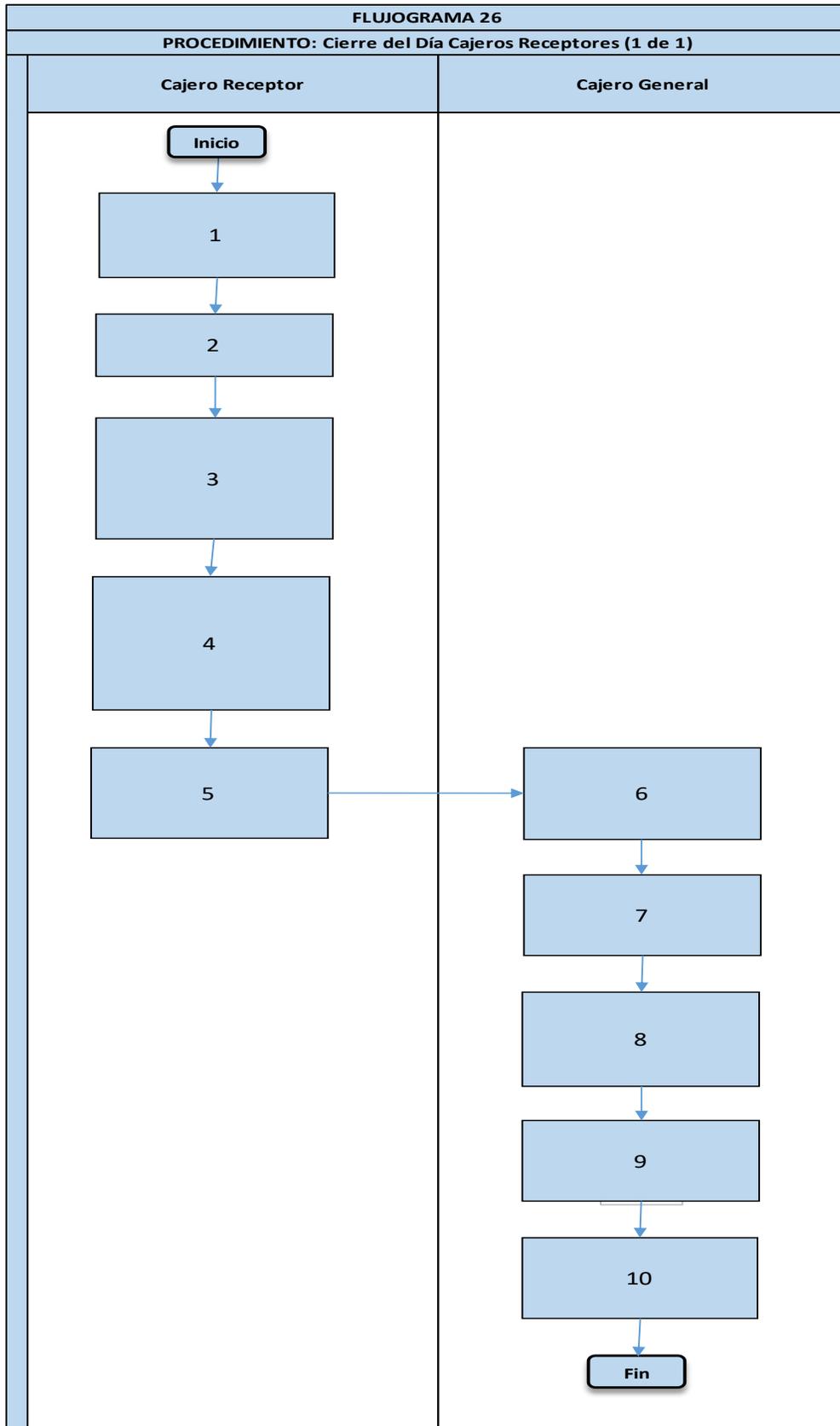


**Cajeros Receptores – Tesorero Municipal**

1. Cierre del Día (Cajeros Receptores)
2. Solvencia Municipal
3. Cobros Ambulantes Piso Plaza
4. Corte de Caja y Arqueo de Valores
5. Emisión de avisos de cobro arrendatarios de locales de mercados municipales.
6. Verificación de Depósitos de recaudación diaria

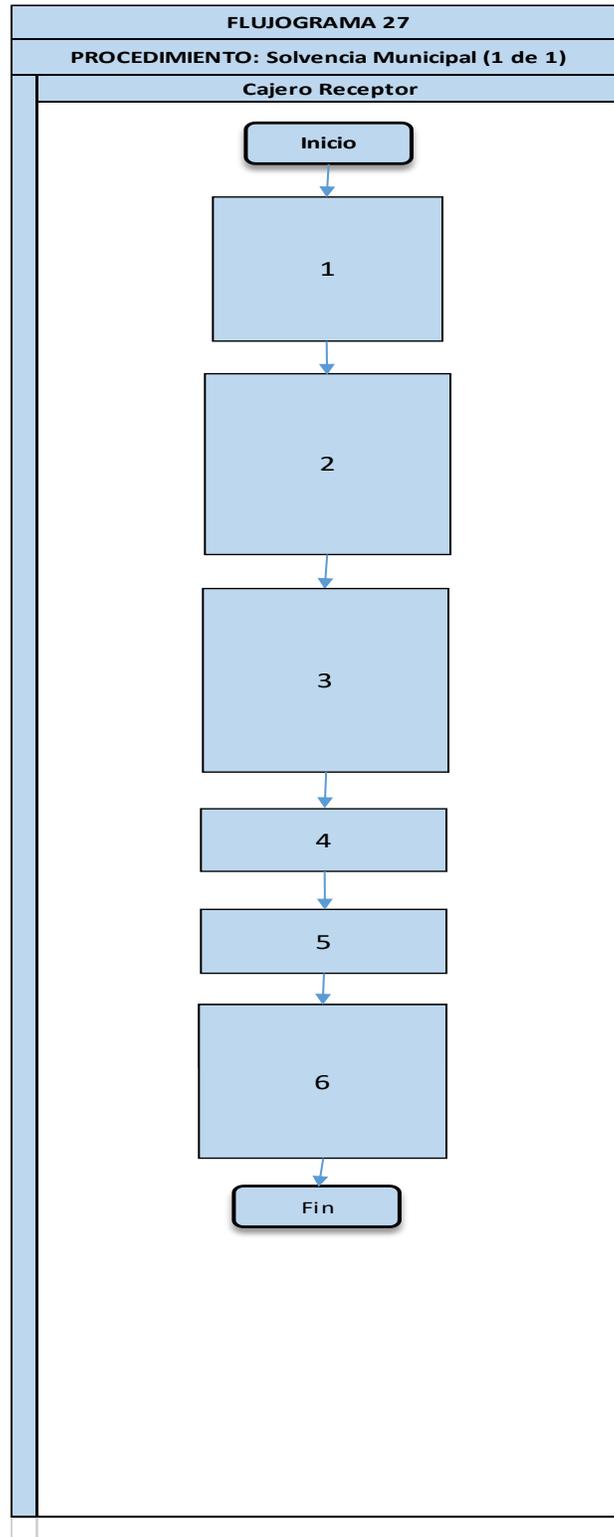


Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Cierre del día (Cajeros Receptores)</u></b>	<b>Tiempo:</b>
<p><b>Descripción General:</b> Se realiza el cierre diario de las cajas receptoras.</p> <p><b>Usuarios:</b> Vecinos y Personal de Receptoría</p> <p><b>Requisitos:</b> Formas Autorizadas</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Efectúa el arqueo de los fondos recaudados durante el día.	Cajero Receptor
2	Procede al cierre de la caja receptora.	Cajero Receptor
3	Revisa la totalidad de las formas utilizadas, las usadas y no usadas para hacer entrega al cajero General.	Cajero Receptor
4	Realiza el depósito integro de los fondos recaudados durante el día y se procede a entregar la boleta del banco al cajero General	Cajero Receptor
5	Entrega al Cajero General: Reporte de Transacciones del día	Cajero Receptor
6	Cajero General: se procede al arqueo de fondos de los cajeros receptores	Cajero General
7	Se realiza la recepción de cajas receptoras en SERVICIOS GL	Cajero General
8	Se efectúa el cierre General con los ingresos recaudados durante el día.	Cajero General
9	Se reciben las boletas de depósitos de los cajeros Receptores.	Cajero General
10	Recibe, revisa y archiva documentos de soporte.	Cajero General

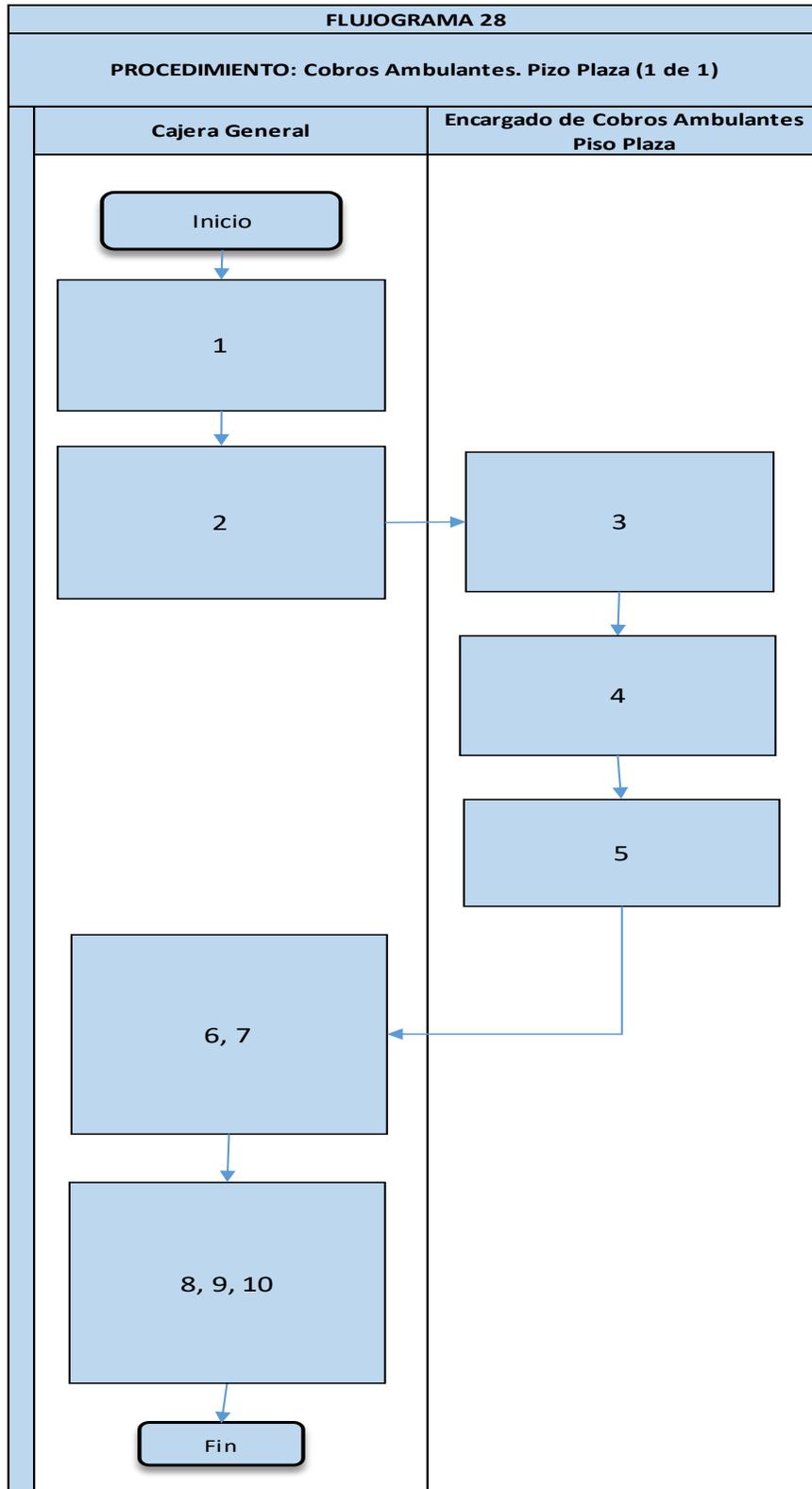




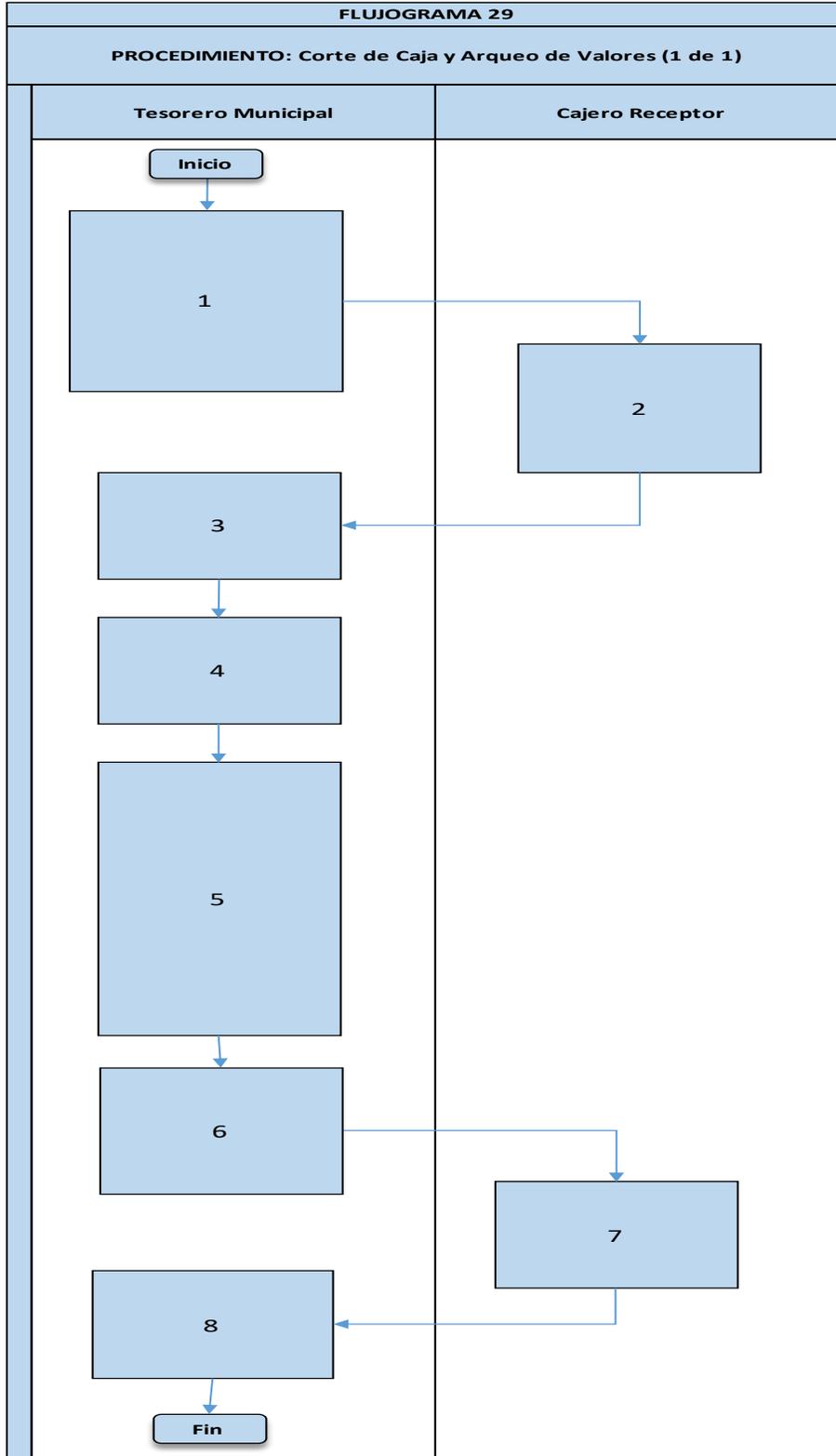
	<b>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</b>		
<b>Inicia:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Solvencia Municipal</u></b>	<b>Finaliza:</b>	
<p><b>Descripción General:</b> Es el procedimiento por el cual las personas individuales o jurídicas solicitan se les extienda la Solvencia Municipal, para verificar que se encuentran solventes de cualquier morosidad en la misma.</p> <p><b>Usuarios:</b> Vecinos y Personal de Receptoría</p> <p><b>Requisitos:</b> Solicitud Verbal de la persona interesada</p>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1	Se solicita al interesado a nombre de quien necesita la Solvencia Municipal.	Cajero Receptor	
2	Se verifica en el Sistema de Gobiernos Locales (SERVICIOS GL) si en el sistema le aparece alguna deuda pendiente (agua, iusi, arbitrios).	Cajero Receptor	
3	Si la persona o institución tuviera algo pendiente de cancelar a la Municipalidad se le informa para que haga efectivo su pago.	Cajero Receptor	
4	Procede a realizar la Solvencia respectiva	Cajero Receptor	
5	Se imprime la solvencia municipal.	Cajero Receptor	
6	Entrega Solvencia Municipal, previo pago, le firman se le anota en la misma número de boleto de ornato.	Cajero Receptor	



Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
<b>Inicia:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Cobros Ambulantes (piso plaza)</u></b>	<b>Finaliza:</b>
<p><b>Descripción General:</b> Se realiza este proceso para la entrega de talonarios 31B a los encargados de cobros de piso de plaza.</p> <p><b>Usuarios:</b> Vecinos</p> <p><b>Requisitos:</b> Formas Autorizadas</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Entrega al encargado de cobros de las formas autorizadas recibos tipo 31b para el cobro de piso plaza.	Cajero General
2	Recibe las formas 31b autorizadas y por la contraloría General Cuentas.	Cajero General
3	ubica a las personas de piso plaza y efectúa el cobro y entrega su respectivo comprobante del pago.	Encargado de Cobros
4	Los ingresos por concepto de piso plaza, el deposito se realiza de forma diaria.	Encargado de Cobros
5	Terminado el talonario, se entrega a la cajera General.	Encargado de Cobros
6	Revisa la totalidad de las formas recibidas, y efectúa el arqueo del talonario con las boletas entregadas.	Cajero General
7	Se procede a la entrega en SERVICIOS GL.	Cajero General
8	Se realiza la rendición en el sistema de SERVICIOS GL.	Cajero General
9	Se imprime el reporte del ingreso.	Cajero General
10	Se revisa y archiva documentos de soporte	Cajero General

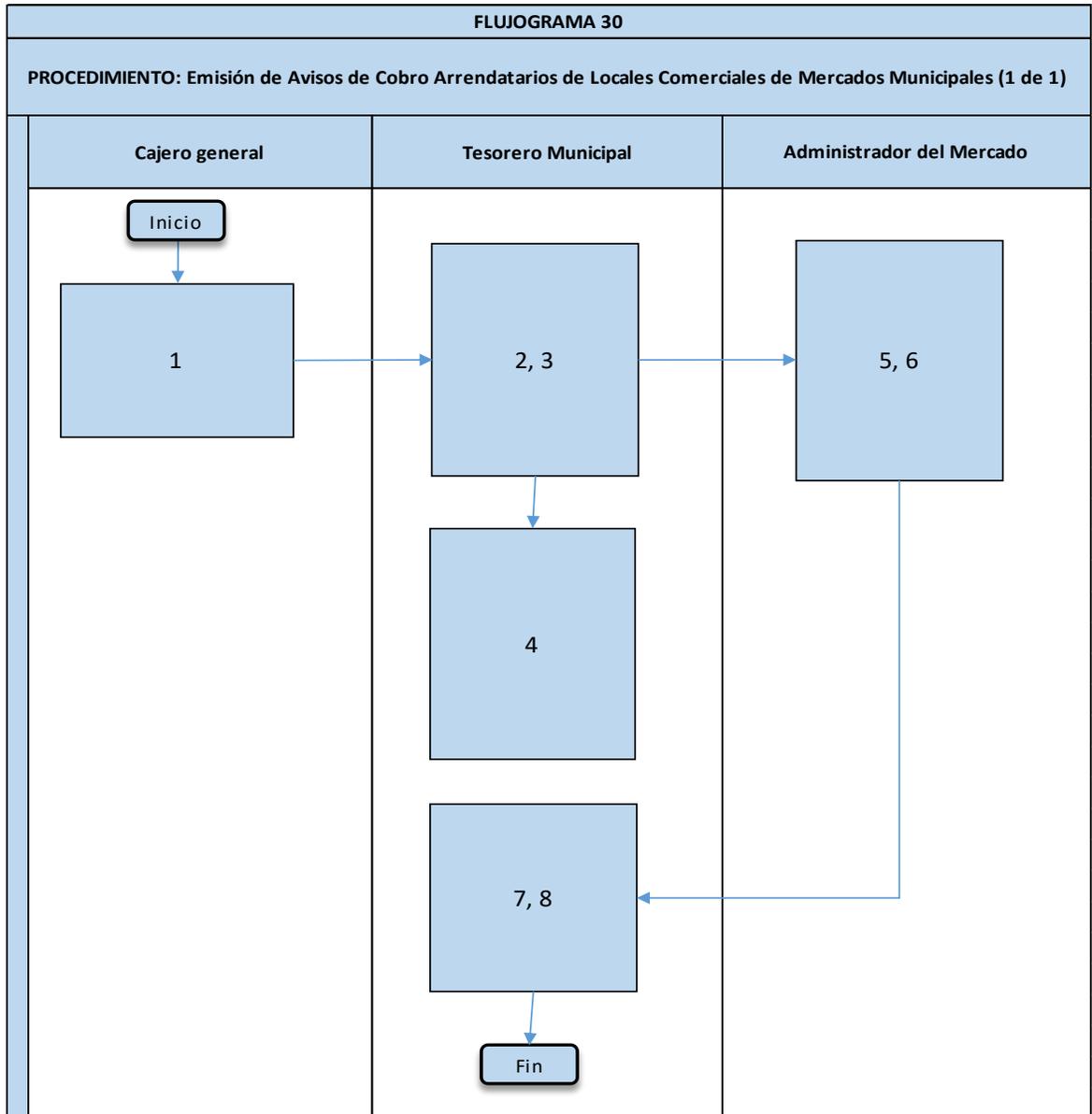


Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
<b>Fecha:</b> <u>Abril, 2022</u>	Nombre del procedimiento: <b><u>Corte de Caja y Arqueo de Valores</u></b>	<b>Tiempo:</b> <u>30 Minutos</u>
<p><b>Descripción General:</b> Con el propósito de hacer más eficiente la recaudación de los recursos municipales, para la recepción de los ingresos que percibe la tesorería municipal que se lleva a cabo a través de las cajas receptoras ubicadas en el edificio central y en el mercado municipal.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tesorero Municipal</li> <li>▪ Cajero General</li> <li>▪ Cajero Receptor</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte de Ingresos generado por SERVICIOS GL</li> <li>▪ Copias de recibos 7B</li> <li>▪ Efectivo (billetes, monedas, cheques)</li> <li>▪ Boletas de depósito</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se le informa al cajero receptor que se realizará un arqueo, para que proceda a realizar el corte de caja, entregar los valores recaudados, así como la documentación de respaldo.	Tesorero Municipal
2	Realiza impresión de reporte ingresos, entrega copias de recibos 7B utilizados y el efectivo (billetes, monedas, cheques)	Cajero Receptor
3	Efectúa conteo de efectivo y se registra en la cedula correspondiente.	Tesorero Municipal
4	Se coteja el total del reporte del sistema contra el total de los valores verificados.	
5	Se consigna en la cédula de arqueo de valores el rango de los recibos 7B utilizados, verificando que encuentren en orden correlativo cotejando que el valor consignado en el mismo sea el reflejado en el reporte del Sistema.	
6	Se procede a la devolución al cajero receptor, en forma íntegra de los valores y formas que fueron objeto del arqueo.	Cajero Receptor
7	Recibe documentos y firma y sella cédula de arqueo.	
8	Se archiva documentación de respaldo	Tesorero Municipal

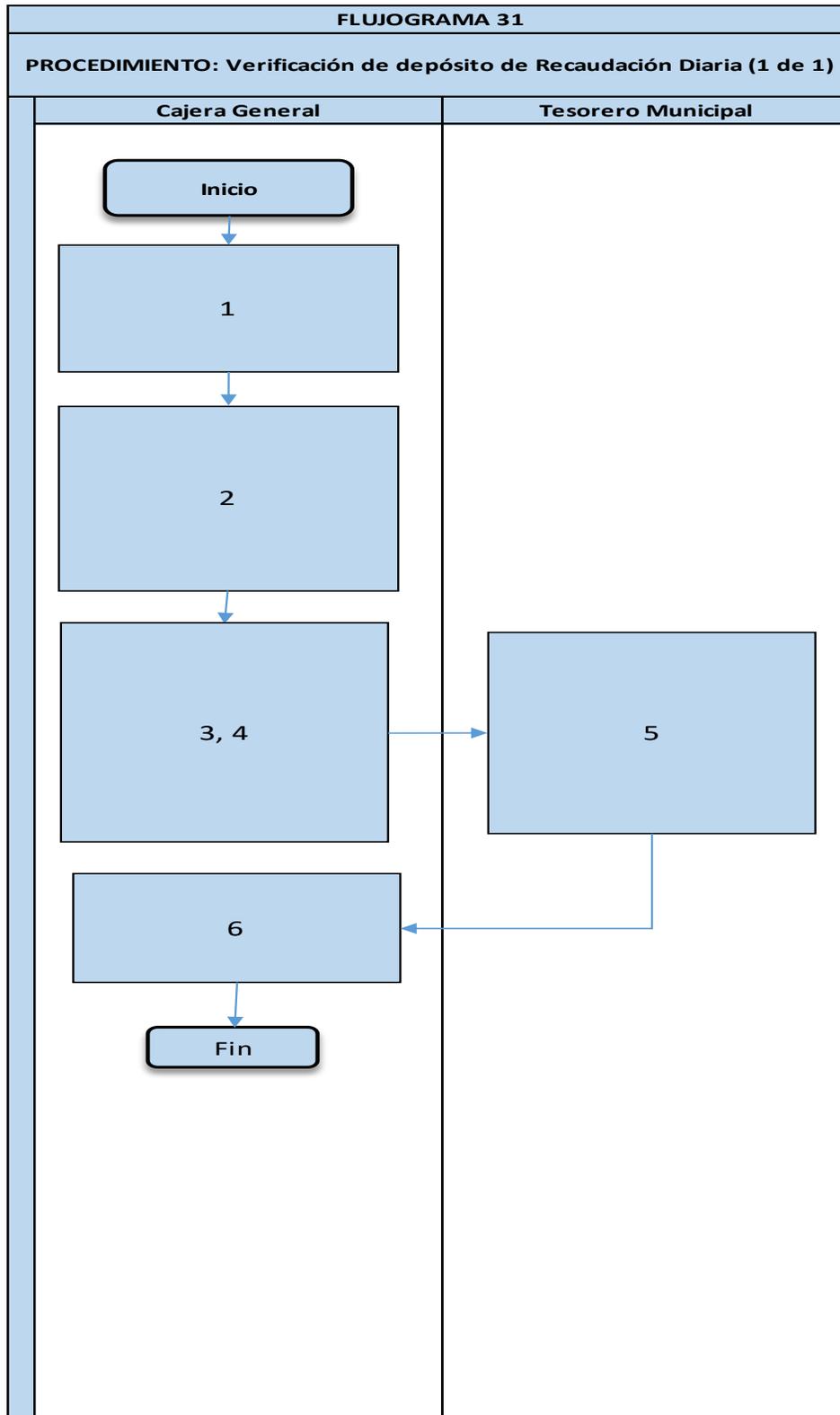




		Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	Municipalidad de Poptún
<b>Fecha:</b> <u>Abril, 2022</u>	Nombre del procedimiento: <b><u>Emisión de Avisos de Cobro, arrendatarios locales comercial mercados municipales</u></b>		<b>Tiempo:</b> <u>3 Días</u>
<p><b>Descripción General:</b> Dar un aviso o notificación por escrito al contribuyente, informando sobre la condición de mora en la que se encuentre, con lo cual se solicita que realice el pago de corresponda.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tesorero Municipal</li> <li>▪ Cajero General</li> <li>▪ Administrador del Mercado</li> <li>▪ Oficial Juzgado Municipal</li> <li>▪ Contribuyente</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte de morosidad</li> <li>▪ Avisos de cobro</li> </ul>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Emitir reporte de morosidad de acuerdo a la renta mensual de cada inquilino.	Cajero General	
2.	Selecciona contribuyentes con dos o más meses de deuda, que serán notificados.	Tesorero Municipal	
3.	Traslada reporte de morosidad al administrador del mercado para que entregue los avisos correspondientes.		
4.	Envía reporte de morosidad al oficial de Juzgado Municipal, cuando las deudas son mayores a Q 1,000.00, para que inicie proceso administrativo de cobro.		
5.	Entrega aviso de cobro a los contribuyentes.	Administrador del mercado	
6.	Traslada al Tesorero Municipal, reporte de morosidad y copia de avisos de cobro entregados a contribuyentes.		
7.	Revisa y Coteja avisos entregados contra el reporte de morosidad.	Tesorero Municipal	
8.	Archiva documentación de respaldo.		



Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Verificación de depósitos de recaudación diaria</u></b>	<b>Tiempo:</b> <u>30 minutos</u>
<p><b>Descripción General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar que se realicen los depósitos de la recaudación de forma íntegra y oportuna de los ingresos que se reciben directamente en las cajas receptoras y que corresponden a los diferentes rubros que el Gobierno Local percibe por concepto de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras, se</li> </ul> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de Receptoría</li> <li>Tesorero Municipal</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de ingresos diarios</li> <li>Boleta de depósito</li> </ul>		
	Descripción Secuencial	Responsable
1	Realiza el cierre de la caja general e imprime los reportes generados Por Servicios GL.	Cajero General
2	Realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal y traslada reporte de ingresos percibidos y boletas de depósito.	Cajero Receptor
3	Recibe reporte de ingresos percibidos y boletas de depósito, revisa que el total depositado sea exacto de acuerdo al reporte de ingresos.	Cajera General
4	Traslada documentación.	Cajero General
5	Recibe reporte de ingresos y boletas de depósito, revisa y registra en cédula de control interno, traslada documentación a Cajero General.	Tesorero Municipal
6	Recibe documentación de soporte y archiva.	Cajero General

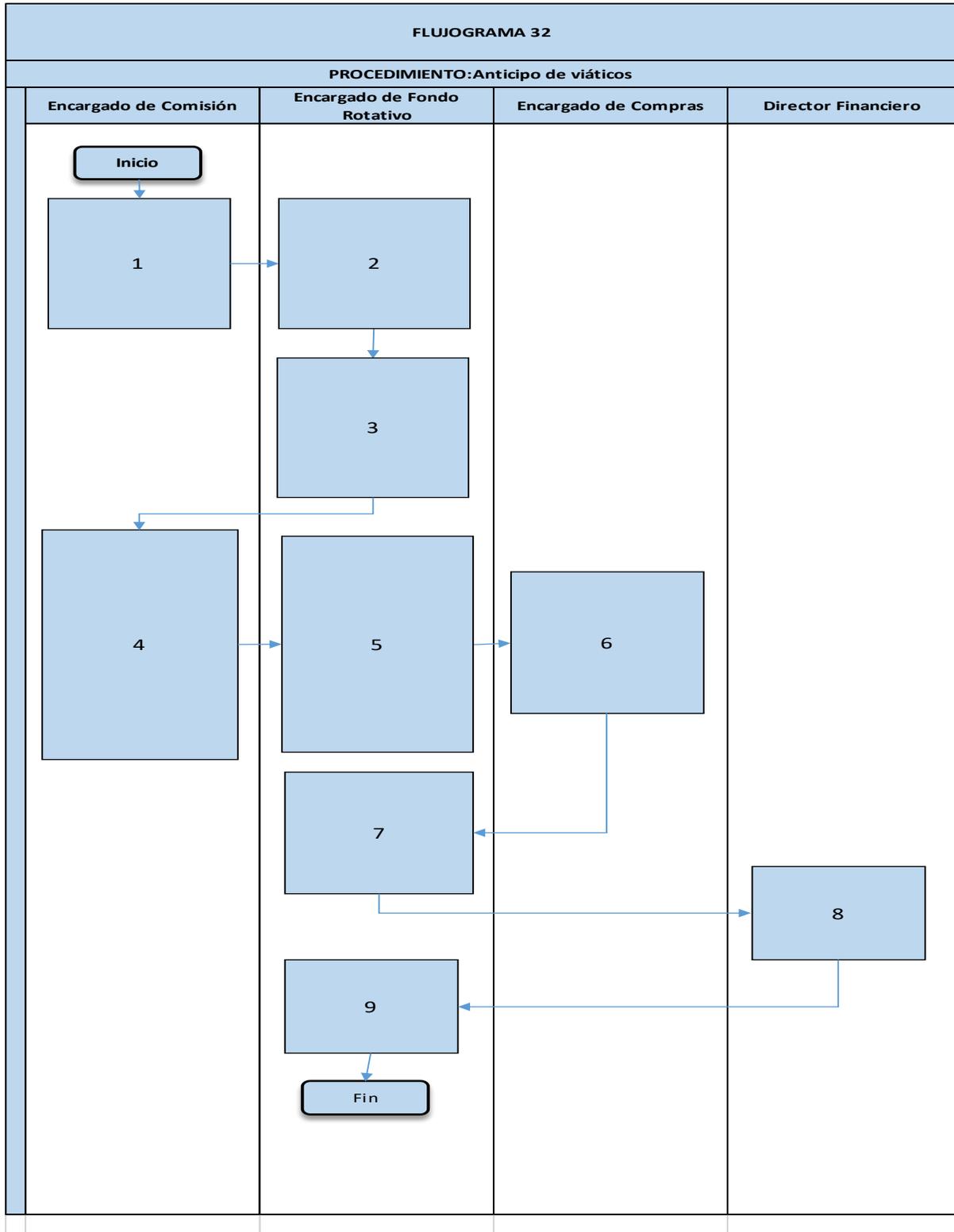




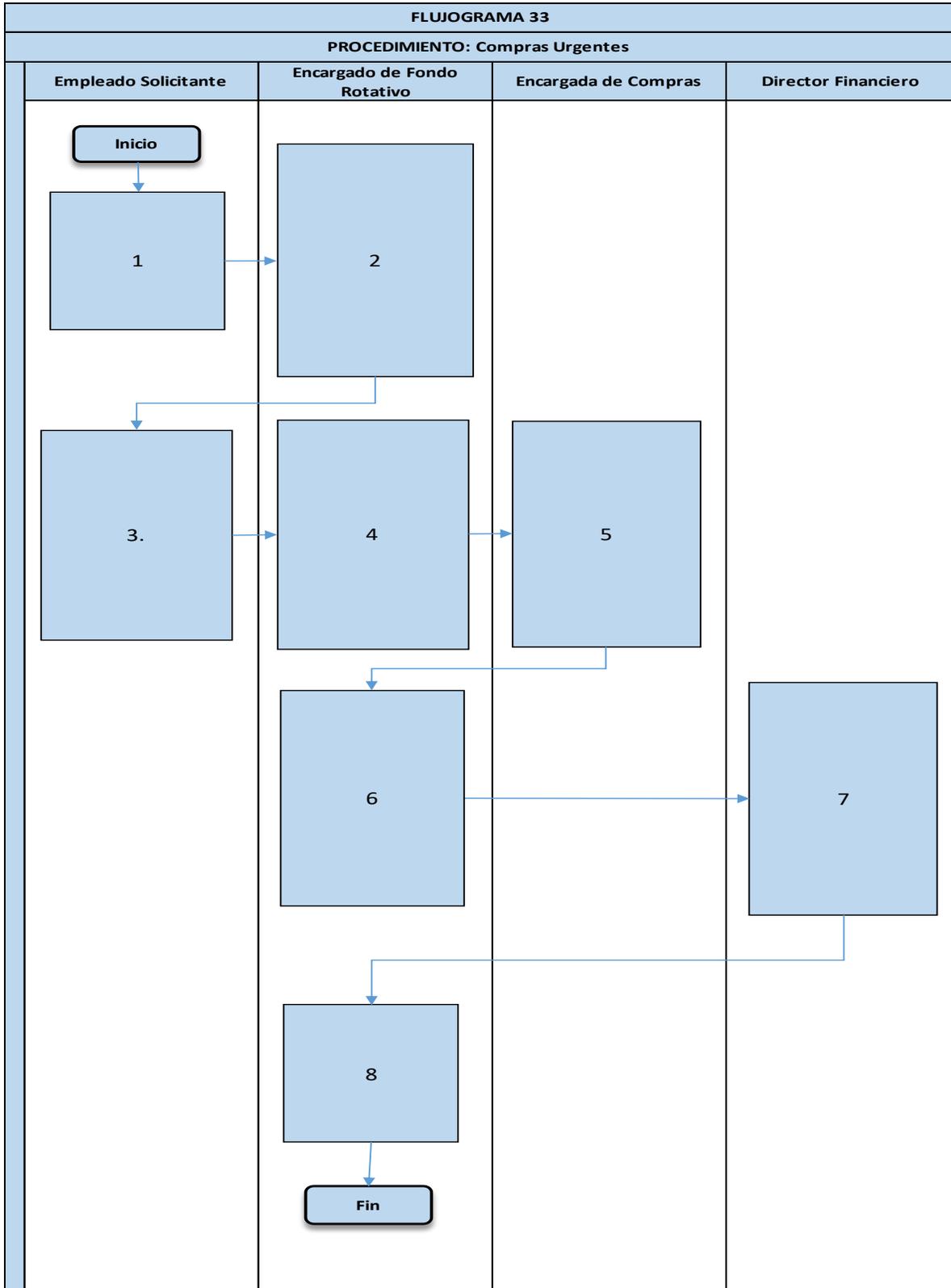
**Encargada de Fondo en Avance Rotativo**

1. Anticipo de Viáticos de nombramiento de Comisión
2. Compra de Gastos Urgentes de Funcionamiento y Baja Cuantía.
3. Rendición, Ejecución y Reposición de Fondo en Avance
4. Rendición, Liquidación Final del Fondo en Avance Rotativo.

Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Anticipo de viáticos de nombramiento de comisión</u></b>	<b>Tiempo:</b> 5 días
<p><b>Descripción General:</b> Nombramiento de Comisión a empleados con relación de dependencia a una diligencia ya sea dentro del municipio o bien en cualquier parte del territorio nacional.</p> <p><b>Usuarios:</b> Empleados de la Municipalidad</p> <p><b>Requisitos:</b> Nombramiento de comisión debidamente firmado por la Directora de Recursos Humanos</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se solicita nombramiento de comisión, firmado y sellado por Directora de Recursos Humanos, incluyendo la descripción de la comisión, para todo el personal con relación de dependencia. Entrega a Encargado de Fondo en Avance Rotativo.	Encargado de la Comisión
2	Recibe formulario de nombramiento de comisión para completar firmas.	Encargado de Fondo Rotativo
3	Entrega anticipo de los viáticos. Se procede a la entrega de formulario de la constancia de comisión	Encargado de Fondo Rotativo
4	Realiza la comisión encomendada y lleva consigo el formulario de constancia de viáticos que debe ser firmada y sellada por la entidad en la que realizó la comisión. Entrega a encargado de Fondo Rotativo.	Encargado de la Comisión
5	Recepción de formulario de viático constancias debidamente firmado y sellado por la persona de la institución donde a donde se llevó a cabo la comisión. Se envía al departamento de compras para la publicación del viático en Guate compras.	Encargado de Fondo Rotativo
6	Recibe el expediente de los viáticos para la publicación del viático en Guate compras. Devuelve a Encargado de Fondo Rotativo	Encargado de Compras
7	Si rinde en SICOIN GL. Traslada a Director Financiero para su revisión.	Encargado de Fondo Rotativo
8	Revisa previamente a emitir cheque de reposición. Devuelve a Encargado de Fondo Rotativo.	Director Financiero
9	Recibe expedientes de viáticos. Se archiva junto a otros documentos previamente rendidos	Encargado de Fondo Rotativo



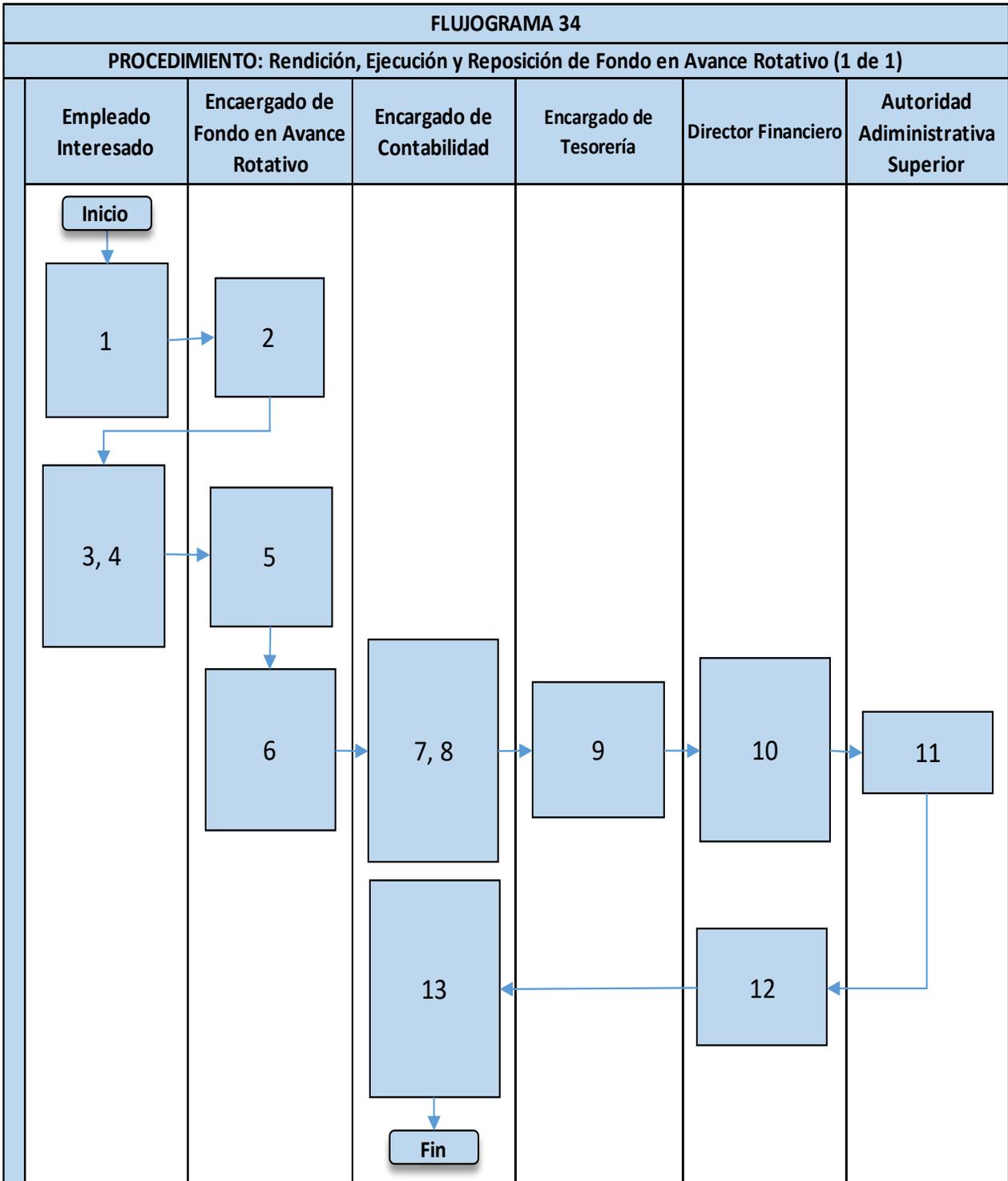
Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Compra de Gastos Urgentes de Funcionamiento y Baja Cuantía</u></b>	<b>Tiempo:</b> 5 días
<p><b>Descripción General:</b> Todas Aquellas compras y/o gastos emergentes que se realizan con el Fondo en Avance Rotativo y que por la emergencia de la adquisición no puede esperar trámite para compra con cheque.</p> <p><b>Usuarios:</b> Empleados de la Municipalidad</p> <p><b>Requisitos:</b> Requerimiento por Director, Coordinador o Encargado de oficina, firmado y autorizado por supervisor y Alcalde Municipal</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Realiza requerimiento de compras debidamente firmado por la persona encargada de la dependencia, con el visto bueno del Supervisor Municipal y la autorización del Alcalde Municipal	Empleado solicitante
2	Recibe el requerimiento de compra y procede hacer entrega del anticipo, revisando que los reglones a ser afectados cuenten con disponibilidad presupuestaria para erogar el gasto.	Encargado de Fondo Rotativo
3	El empleado solicitante realiza la compra y factura con los datos que corresponden a la municipalidad. Entrega a Encargado de Fondo en Avance Rotativo.	Empleado Solicitante
4	Recibe la factura, revisa que la misma esté vigente y no haya sido alterada. Se envía al departamento de compras para la publicación de la misma con su documentación de soporte.	Encargado de Fondo Rotativo
5	Recibe factura con documentación de respaldo para la publicación de la misma. Devuelve a Encargado de Fondo en Avance Rotativo.	Encargado de Compras
6	Recibe la factura publicada y el soporte de la misma. Se rinde en SICOIN GL. Traslada a Director financiero para revisión.	Encargado de Fondo Rotativo
7	Recibe factura y soporte para su revisión antes de la emisión del cheque de reposición. Devuelve a Encargado de Fondo en Avance Rotativo.	Director Financiero
8	Se archiva junto a otros documentos previamente rendidos	Encargado de Fondo Rotativo



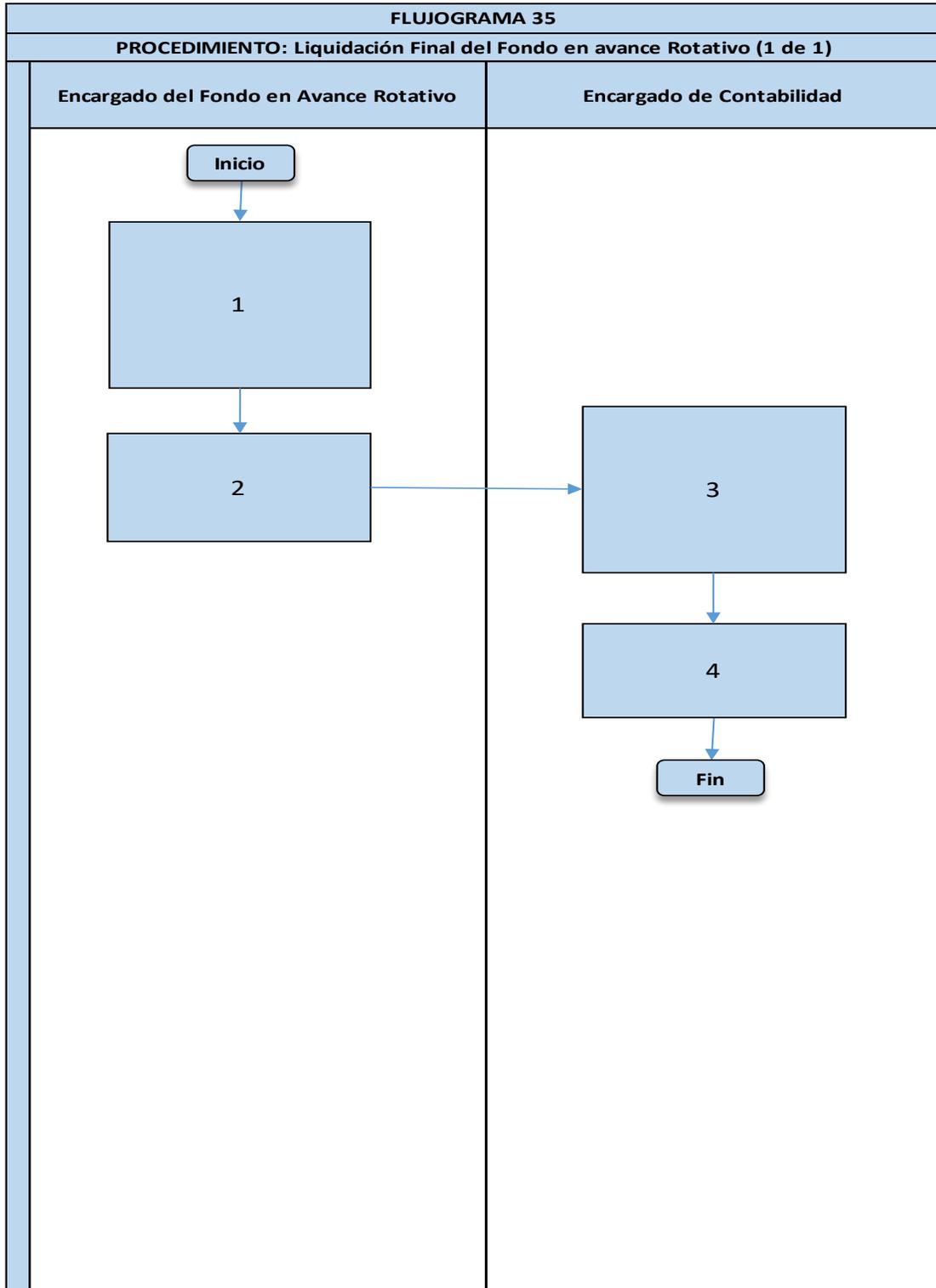
Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Rendición, Ejecución y Reposición de Fondo en Avance</u></b>	<b>Tiempo:</b> 15 DÍAS
<p><b>Descripción General:</b> Todos los documentos emanados de la rendición del fondo en avance se proceden a ordenar foliar y sellar para su posterior archivo</p> <p><b>Usuarios:</b> Encargado de Fondo Rotativo en Avance</p> <p><b>Requisitos:</b> Contar con toda la documentación de respaldo para la rendición del fondo rotativo.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicita a Encargado de Fondo en Avance Rotativo el efectivo para realizar compra de bienes o servicios.	Empleado Interesado
2	Extiende vale y entrega el efectivo a Empleado Interesado para realizar la compra respectiva.	Encargado de Fondo en Avance Rotativo
3	Recibe efectivo y firma vale de recibido.	Empleado Interesado
4	Realiza la compra o adquisición del bien o servicio, paga al proveedor y solicita la factura respectiva, revisa que todos los datos estén correctos y traslada a Encargado de Fondo en Avance Rotativo.	Empleado Interesado
5	Recibe, revisa factura de compra, si está conforme, liquida el vale, stampa el sello de "Pagado con Fondo en Avance Rotativo" en la factura recibida.	Encargado de Fondo en Avance Rotativo
6	Ingresa los datos de la o las facturas al SIAF vigente, genera reporte de Fondo en Avance Rotativo, adjunta documentos originales y todos aquellos requisitos adicionales establecidos en la normativa específica. Solicita reposición. Traslada a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Fondo en Avance Rotativo
7	Recibe expediente de reposición y revisa que toda la información adjunta esté correcta.	Encargado de Contabilidad
8	Aprueba en el SIAF vigente la liquidación de Fondo en Avance Rotativo y genera en forma automática el expediente de reposición. Traslada a Encargado de Tesorería.	Encargado de Contabilidad
9	Revisa y aprueba en el SIAF vigente el pago del expediente de reposición de Fondo en Avance Rotativo y traslada a Director Financiero.	Encargado de Tesorería
10	Recibe expediente, genera, imprime y firma cheque voucher. Traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero



11	Firma cheque voucher. Devuelve a Director Financiero.	Autoridad Administrativa Superior
12	Recibe, revisa firma, traslada cheque voucher a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.	Director Financiero
13	Entrega cheque voucher y verifica que incluya la leyenda "No Negociable", solicita firma del empleado o funcionario, archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad



	<b>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Rendición, Liquidación Final de Fondo en Avance Rotativo</u></b>	<b>Tiempo:</b> 15 Días
<p><b>Descripción General:</b> Todos los documentos emanados de la rendición del fondo en avance se proceden a ordenar foliar y sellar para su posterior archivo</p> <p><b>Usuarios:</b> Encargado de Fondo Rotativo en Avance</p> <p><b>Requisitos:</b> Contar con toda la documentación de respaldo para la rendición final del fondo rotativo.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingresar los datos de la o las facturas al SIAF vigente, genera e imprime reporte de Fondo en Avance Rotativo, adjunta documentos originales y todos aquellos requisitos adicionales establecidos en la normativa específica.	Encargado de Fondo en Avance Rotativo
2	Firma reporte y coloca la leyenda "Liquidación Final de Fondo en Avance Rotativo", deposita el efectivo restante a la Cuenta Única del Tesoro. Traslada a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Fondo en Avance Rotativo
3	Recibe expediente, verifica documentación de soporte, aprueba en el SIAF vigente e ingresa datos de la boleta de depósito del efectivo devuelto.	Encargado de Contabilidad
4	Archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad





**Encargada de Compras**

1. Compras de Baja Cuantía
2. Compras Directas con Oferta Electrónica
3. 029 y Subgrupo 18
4. Cotización
5. Licitación
6. Plan Anual de Compras
7. Información Pública
8. Arrendamiento de Inmuebles

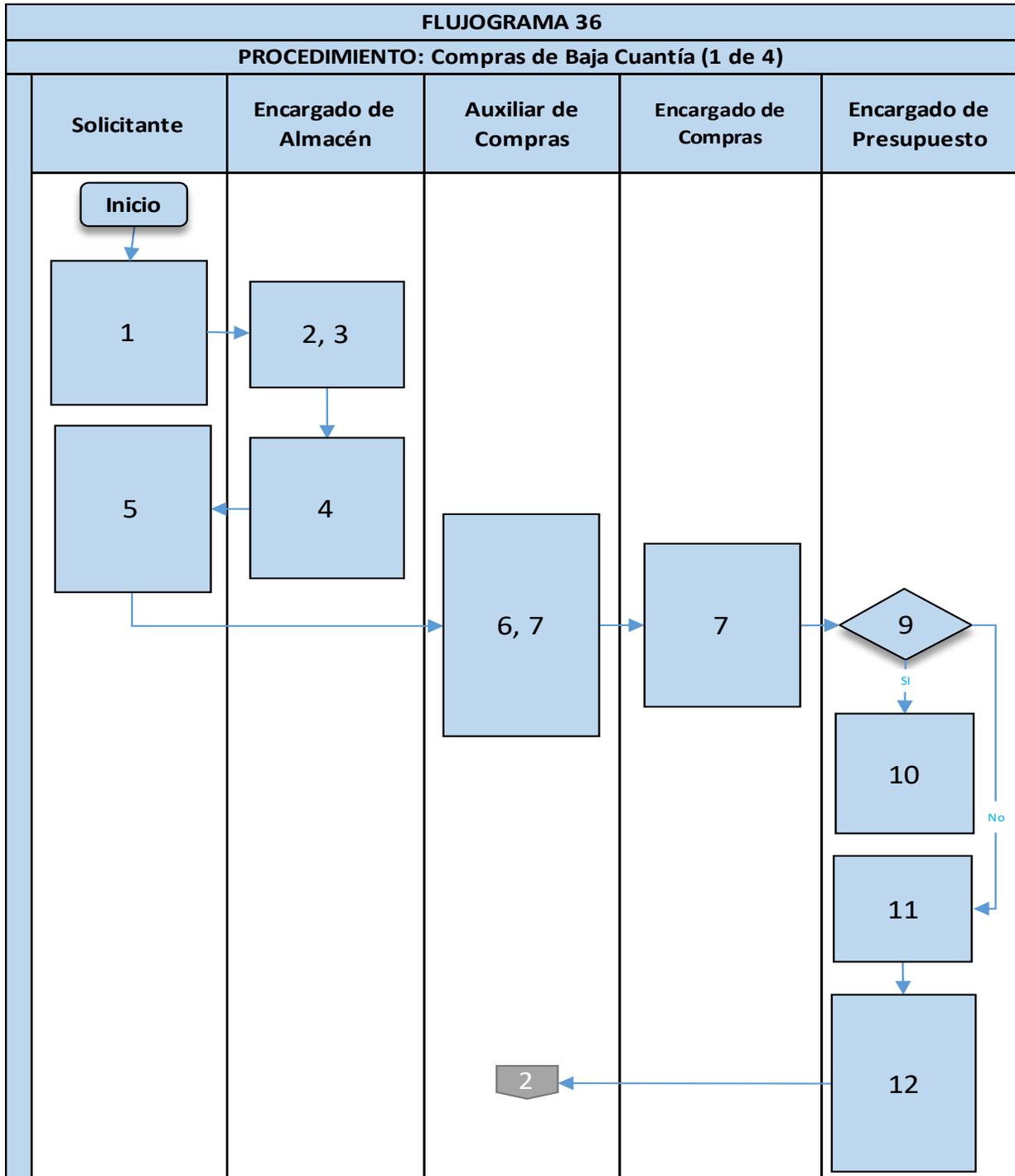
Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
<b>Inicia:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Procedimientos de compra baja cuantía (Unidad de compras)</u></b>	<b>Finaliza:</b> 10 días hábiles
<p><b>Descripción General:</b> Es la gestión para la compra directa de bienes, materiales y/o servicios necesarios para el funcionamiento de la institución municipal.</p> <p>Usuarios Funcionarios, empleados, COCODES, instituciones y personas particular</p> <p><b>Interesados:</b> Proveedores y unidad ejecutora</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Elabora y presenta solicitud de bienes y servicios y anexa la documentación de respaldo que sea necesaria.	Empleado, funcionario o Presidente de COCODE solicitante
2	Recibe la solicitud de bienes y servicios y verifica si hay existencias en almacén.	Encargado Almacén y bodega.
3	Si hay existencia despacha los bienes o Suministros solicitados.	Encargado Almacén y bodega.
4	Si no hay existencia, devuelve el formulario al empleado o funcionario solicitante.	Encargado Almacén y bodega.
5	Recibe el formulario y traslada el y traslada el formular a la unidad de compras y contrataciones.	Empleado, funcionario o Presidente de COCODE solicitante
6	Recibe solicitud de bienes y servicios, verifica que la solicitud este firmada y sellada, que contenga la información correcta, debidamente justificada y que se encuentre debidamente autorizada por la autoridad administrativa	Encargado/ auxiliar de Compras
7	Verifica el monto de la solicitud y que no sea mayor a Q. 25,000.00. Traslada la solicitud al encargado de presupuesto para que verifique si existe disponibilidad presupuestaria.	Encargado/ auxiliar de Compras
8	Traslada la solicitud al encargado de presupuesto para que verifique si existe disponibilidad presupuestaria.	Encargado de Compras
9	Recibe y verifica si existe disponibilidad presupuestaria.	Encargado de Presupuesto
10	Si existe la disponibilidad presupuestaria asigna la estructura presupuestaria, estampa el sello de presupuesto y firma el formulario.	Encargado de Presupuesto
11	Si no existe la disponibilidad presupuestaria, retiene la solicitud para análisis	



	de modificación presupuestaria.	Encargado de Presupuesto
12	Realiza la modificación presupuestaria con la autorización de la autoridad competente, asigna la codificación presupuestaria y devuelve la solicitud al encargado de compras.	Encargado de Presupuesto
13	Verifica nuevamente que la solicitud cumpla con todos los requisitos, especificaciones, cantidades.	Encargado de Compras
14	Si cumple con los requisitos en la solicitud inicia la gestión de solicitud de ofertas a proveedores por los medios disponibles (Teléfono, proformas, correo electrónico, internet o consultas en Guatecompras).	Encargado/ auxiliar de Compras
15	Recibe ofertas electrónicas y/o físicas, verifica, compara, calidad, precio unitario, precio total (verificando operaciones aritméticas), especificaciones, tiempo de entrega, garantía que ofrecen del bien, suministro o servicio, giro comercial de la empresa y otros que estime pertinentes.	Encargado/ auxiliar de Compras
16	Elabora cuadro competitivo y propone adjudicación ante la Jefatura de la unidad.	Encargado de Compras
17	El Auxiliar de compras y tramita las firmas correspondientes en el formulario de orden de compra y la traslada al proveedor por los medios existentes (fax, correo electrónico o de forma física)	Auxiliar de compras
18	Recibe y firma la orden de compra o gasto recurrente.	Proveedor
19	Verifica el lugar y fecha de entrega.	Proveedor
20	Entrega los bienes o suministros en el lugar y fecha establecida.	Proveedor
21	Emite la factura a nombre de la Municipalidad, con el número de identificación de la Municipalidad, deberá de indicar precio unitario y precio total, deberá de contener el sello de cancelado, deberá de indicar el monto total en letras y la factura tendrá que tener de forma impresa el régimen al que está inscrito el proveedor y estar con resolución vigente por parte de la SAT.	Proveedor
22	Recibe los bienes o suministros conforme la orden de compra.	Encargado Almacén y bodega.
23	Recibe la factura original y verifica que cumpla con todos los requisitos del proceso y verifica orden de compra entregada al proveedor.	Encargado Almacén y bodega.
24	Si son bienes inventariables procede a llenar y tramitar firmas del formulario de recepción de bienes y servicios y los traslada al encargado de inventario, para que proceda a realizar el registro correspondiente de acuerdo a los formularios y controles autorizados.	Encargado Almacén y bodega.
25	Si son bienes no inventariables procede a llenar y tramitar firmas del formulario de recepción de bienes y servicios y continua con el proceso	Encargado Almacén y bodega.
26	Recibe los bienes inventariables, los registra, codifica y procede a anexarlo a la tarjeta de responsabilidad del empleado o funcionario solicitante, y traslada la documentación al encargado de almacén.	Encargado de inventarios
27	Notifica al empleado o funcionario solicitante, para que pueda retirar lo requerido.	Encargado Almacén y bodega.
28	Registra y solicita que firmen los formularios y controles anexos de entrega del producto o suministro, y traslada a la unidad de compras y contrataciones la documentación respectiva.	Encargado Almacén y bodega.



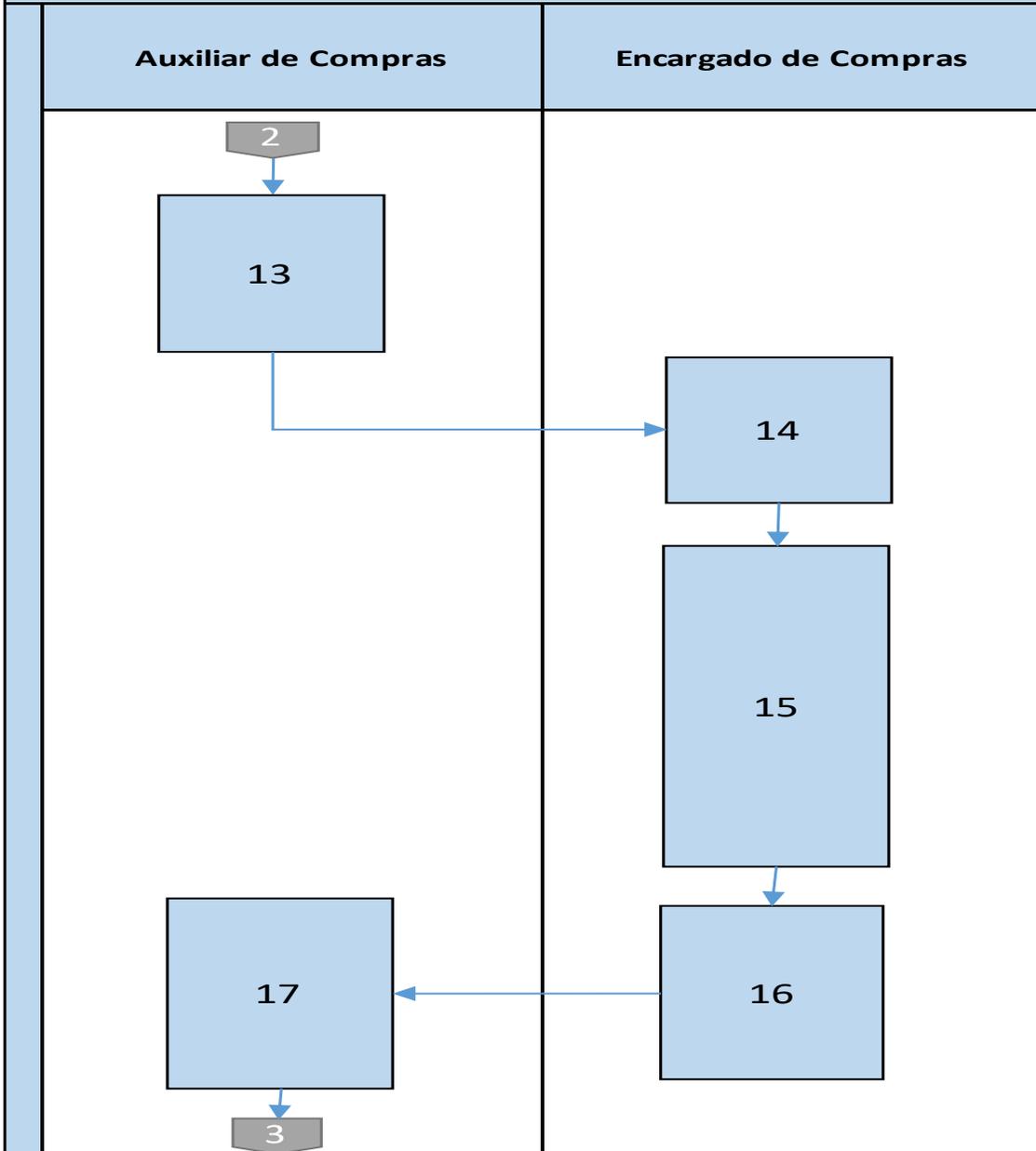
29	Firma todos los formularios, controles y en el caso de tratarse de un bien inventariable, firma la respectiva tarjeta de responsabilidad, para que le sea entregado el equipo, producto o suministro solicitado.	Empleado funcionario solicitante
30	Recibe de almacén la documentación respectiva (formulario de solicitud entrega de bien o servicio, formulario de recepción del bien o servicio, orden de compra), traslada expediente original al Encargado de compras y contrataciones.	Auxiliar de compras
31	Verifica que el expediente de compra cumpla con todos los requisitos legales y que contenga toda la documentación de respaldo.	Encargado/ auxiliar de Compras
32	Ingresa al sistema de Guatecompras para que se publique a través de NPG el expediente.	Encargado/ auxiliar de Compras
33	Después de escaneada la información por el encargado de Guatecompras traslada el expediente al encargado de presupuesto para que se continúe con el proceso de pago.	Encargado/ auxiliar de Compras
34	Procede a publicar en los primeros 5 días hábiles después de la emisión de la factura de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado y sus reformas el portal de Guatecompras el mismo día que recibió el producto, equipo o suministro.	Encargado/ auxiliar de Compras
35	Publicara en Guatecompras siguientes documentos: 1. Solicitud 2. Factura.	Encargado/ auxiliar de Compras
36	Recibe expediente, verifica que la partida presupuestaria en la orden de compra sea la correcta y realiza la aprobación presupuestaria en el sistema SICOINGL y remite el Expediente al encargado de contabilidad.	Encargado de presupuesto
37	Verifica que el expediente cumpla con todos los aspectos de control interno y procede a la aprobación del gasto, traslada el expediente al director financiero.	Encargado de contabilidad
	Verifica y firma el cheque vaucher respectivo, tramita firma del alcalde municipal. Una vez firmado devuelve el expediente al encargado de contabilidad.	
38	Verifica que se hayan cumplido los procesos de acuerdo a la ley de contrataciones del estado y del presente manual y firma el cheque vaucher respectivo y tramita firma del alcalde municipal.	Director de Administración financiero municipal
39	Una vez firmado y autorizado el pago por autoridad administrativa superior devolverá el expediente al encargado de contabilidad.	Director de Administración financiero municipal
40	Procede a notificar y entregar el cheque voucher al proveedor y archiva documentación de soporte.	Encargada de Contabilidad

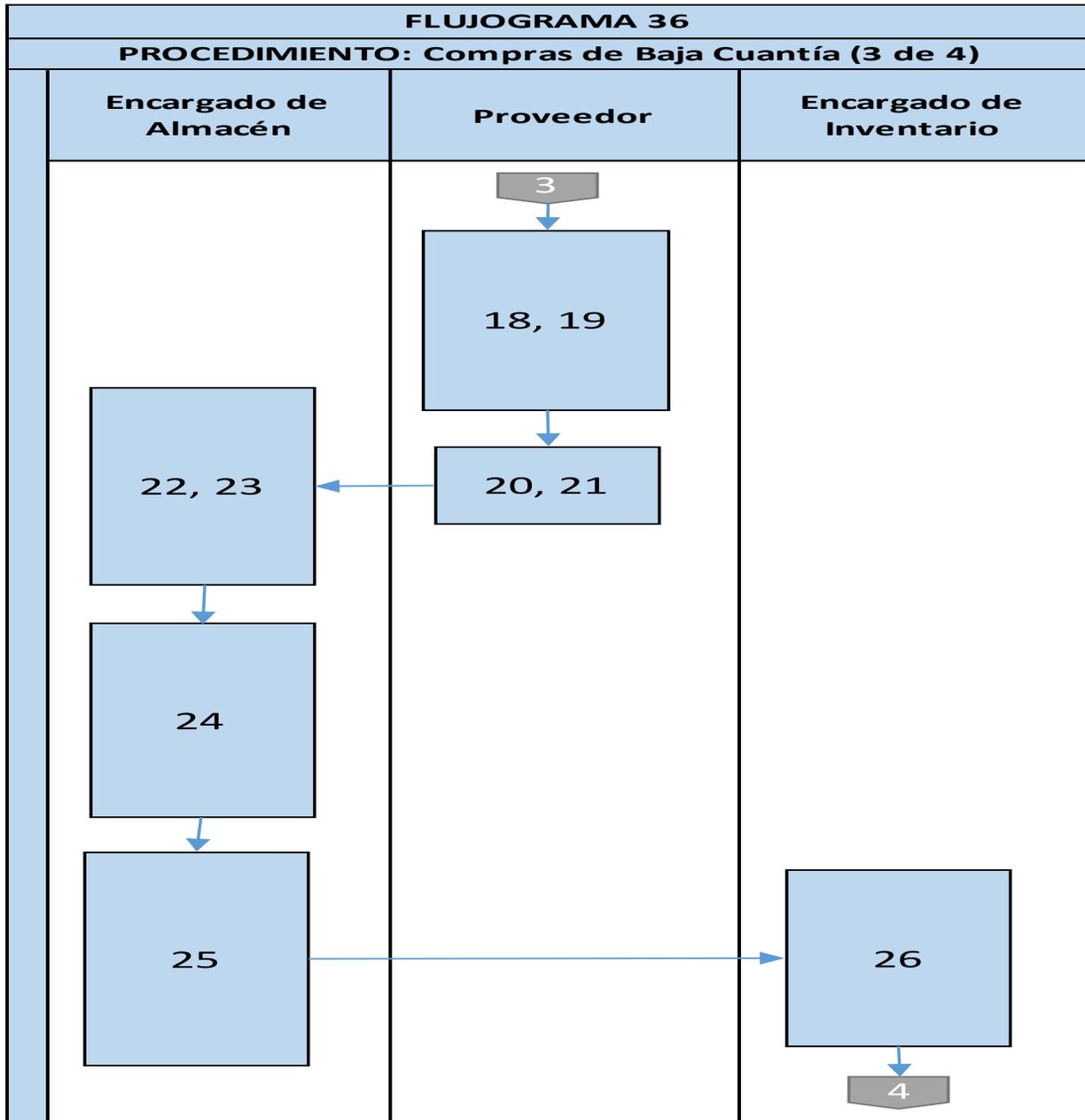




**FLUJOGRAMA 36**

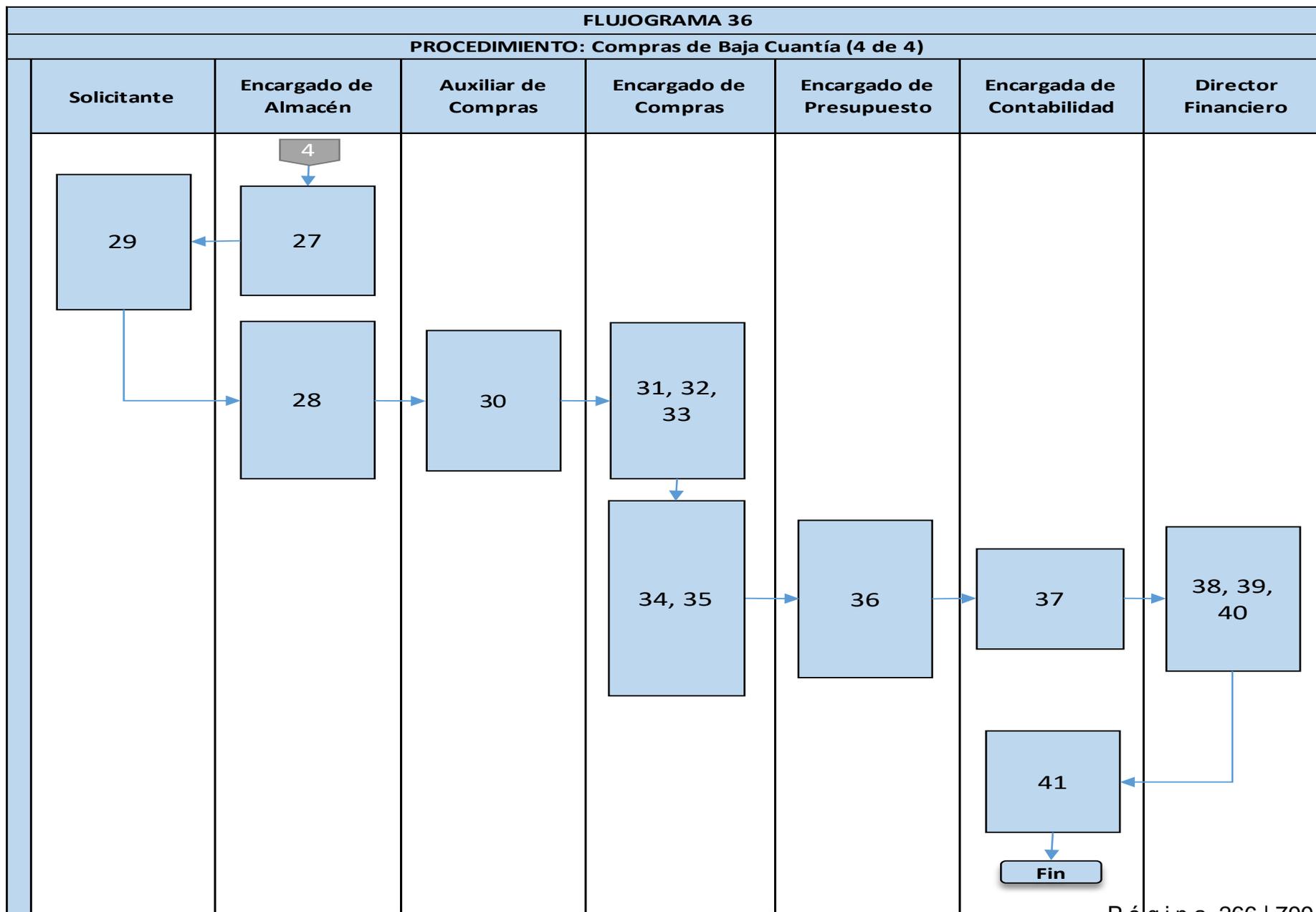
**PROCEDIMIENTO: Compras de Baja Cuantía (2 de 4)**





**FLUJOGRAMA 36**

**PROCEDIMIENTO: Compras de Baja Cuantía (4 de 4)**





	<b>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</b>		
<b>Inicia:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Procedimientos de compras directas con oferta electrónica (Unidad de compras)</u></b>	<b>Finaliza:</b> 10 días hábiles	
<p><b>Descripción General:</b> La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00).</p> <p><b>Interesados:</b>  Usuarios Funcionarios, empleados, cocodes, instituciones y personas particular</p> <p><b>Interesados:</b> Proveedores y unidad ejecutora</p>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1	Elabora y presenta solicitud de bienes y servicios y anexa la documentación de respaldo que sea necesaria.	Empleado o funcionario solicitante	
2	Recibe la solicitud de bienes y servicios y verifica si hay existencias en almacén.	Encargado de Almacén y bodega.	
3	Si hay existencia despacha los bienes o suministros solicitados.	Encargado de Almacén y Bodega	
4	Si no hay existencia, devuelve el formulario al empleado o funcionario solicitante.	Encargado de Almacén y Bodega	
5	Recibe el formulario y se dirige a la Unidad de compras y contrataciones	Empleado o funcionario solicitante	
6	Recibe solicitud de bienes y servicios, verifica que la solicitud este firmada y sellada, que contenga la información correcta y que se encuentre debidamente autorizada por la autoridad administrativa superior.	Encargado / auxiliar de compras.	
7	Verifica el monto de la solicitud y comprueba que sea mayor a Q. 25,000.00 y que no sobrepase a Q.90,000.00	Encargado / auxiliar de compras	
8	Traslada la solicitud al encargado de presupuesto para que verifique si existe disponibilidad presupuestaria.	Encargado de compras.	
9	Recibe y verifica si existe disponibilidad presupuestaria.	Encargado de presupuesto.	
10	Si existe la disponibilidad Presupuestaria asigna la estructura presupuestaria, estampa el sello de presupuesto y firma el formulario.	Encargado de presupuesto.	
11	Si no existe la disponibilidad presupuestaria, retiene la solicitud	Encargado de	



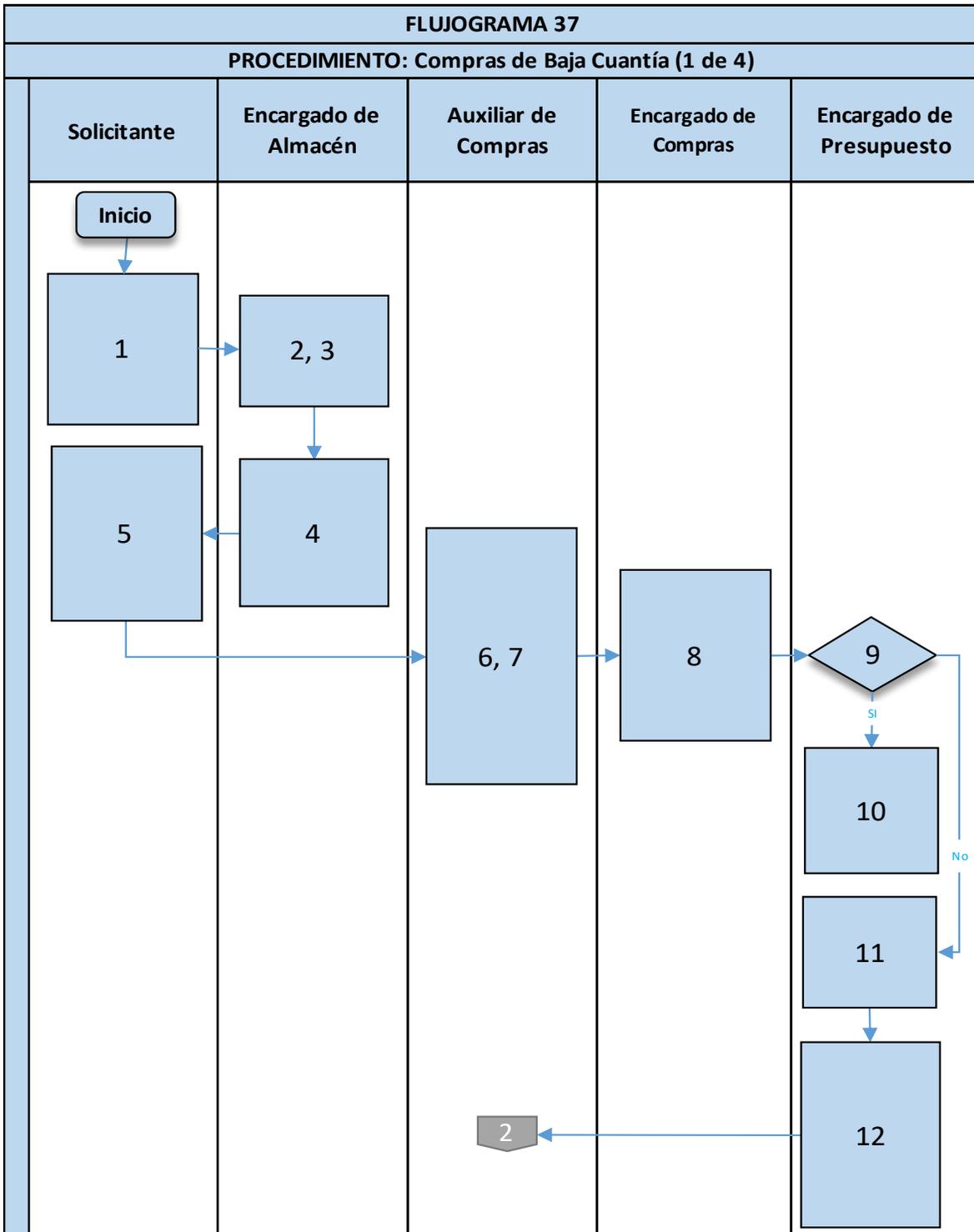
	para análisis de modificación presupuestaria.	presupuesto.
12	Realiza la modificación presupuestaria con la autorización de la autoridad competente, asigna la codificación presupuestaria y devuelve la solicitud al encargado de compras.	Encargado de presupuesto.
13	Verifica nuevamente que la solicitud cumpla con todos los requisitos, especificaciones, cantidades.	Encargado / auxiliar de compras.
14	Recibe la solicitud para elaboración de los términos de referencia o bases para la compra directa por oferta electrónica	Encargado / auxiliar de compras.
15	Elabora los términos de referencia por oferta electrónica de acuerdo al producto, material, equipo, bien o servicio requerido.	Encargado / auxiliar de compras.
16	Recibe los términos de referencia o bases para la compra directa por oferta electrónica a publicar.	Encargado de Guatecompras perfil comprador hijo operador
17	Revisa que la documentación entregada no contenga errores u omisiones, verifica cantidades y cálculos aritméticos.	Encargado de Guatecompras perfil comprador hijo operador
18	Inicia el proceso de registro de cotización en Guatecompras bajo la modalidad de concurso de compra directa por oferta electrónica, y anexa la documentación respectiva dentro del sistema.	Encargado de Guatecompras perfil comprador hijo operador
19	Traslada el expediente de publicación y notifica al comprador hijo autorizador para que proceda a publicar el concurso.	Encargado de Guatecompras perfil comprador hijo operador
20	Recibe el expediente de encargado de Guatecompras perfil comprador hijo operador, verifica la información registrada.	Encargado de Guatecompras perfil comprador hijo autorizador.
21	Si considera que toda la información esta correcta procede a publicar los términos de referencia o bases, y a determinar la fecha de recepción de ofertas, la que no podrá ser menor a un día hábil a partir de la publicación en Guatecompras.	Encargado de Guatecompras perfil comprador hijo autorizador.
22	Transcurrido el plazo y hora señalado para la recepción de ofertas electrónicas el encargado de compras procederá a verificar la lista de oferentes dentro del sistema Guatecompras.	Encargado de Guatecompras perfil comprador hijo autorizador
23	Elabora el acta de recepción de ofertas en el libro habilitado por la CGC, donde indica si se presentaron ofertas o si hubo ausencia de ofertas y traslada el acta de apertura de ofertas electrónicas a la unidad de compras.	Encargado / auxiliar de compras.
24	Si verifica que hubieron ofertas, descarga las ofertas electrónicas recibidas en el portal de Guatecompras verifica la información presentada por el o los proveedores.	Encargado / auxiliar de compras.
25	Elabora el acta de adjudicación y propone adjudicación ante la autoridad Administrativa para el visto bueno.	Encargado de compras.
26	El asistente de compras y contrataciones, tramita las firmas correspondientes en el formulario de orden de compra y la traslada al proveedor por los medios existentes (correo electrónico o de forma física)	Encargado / auxiliar de compras.
27	Recibe y firma la orden de compra y/o gasto recurrente	Proveedor
28	Verifica el lugar y fecha de entrega.	Proveedor

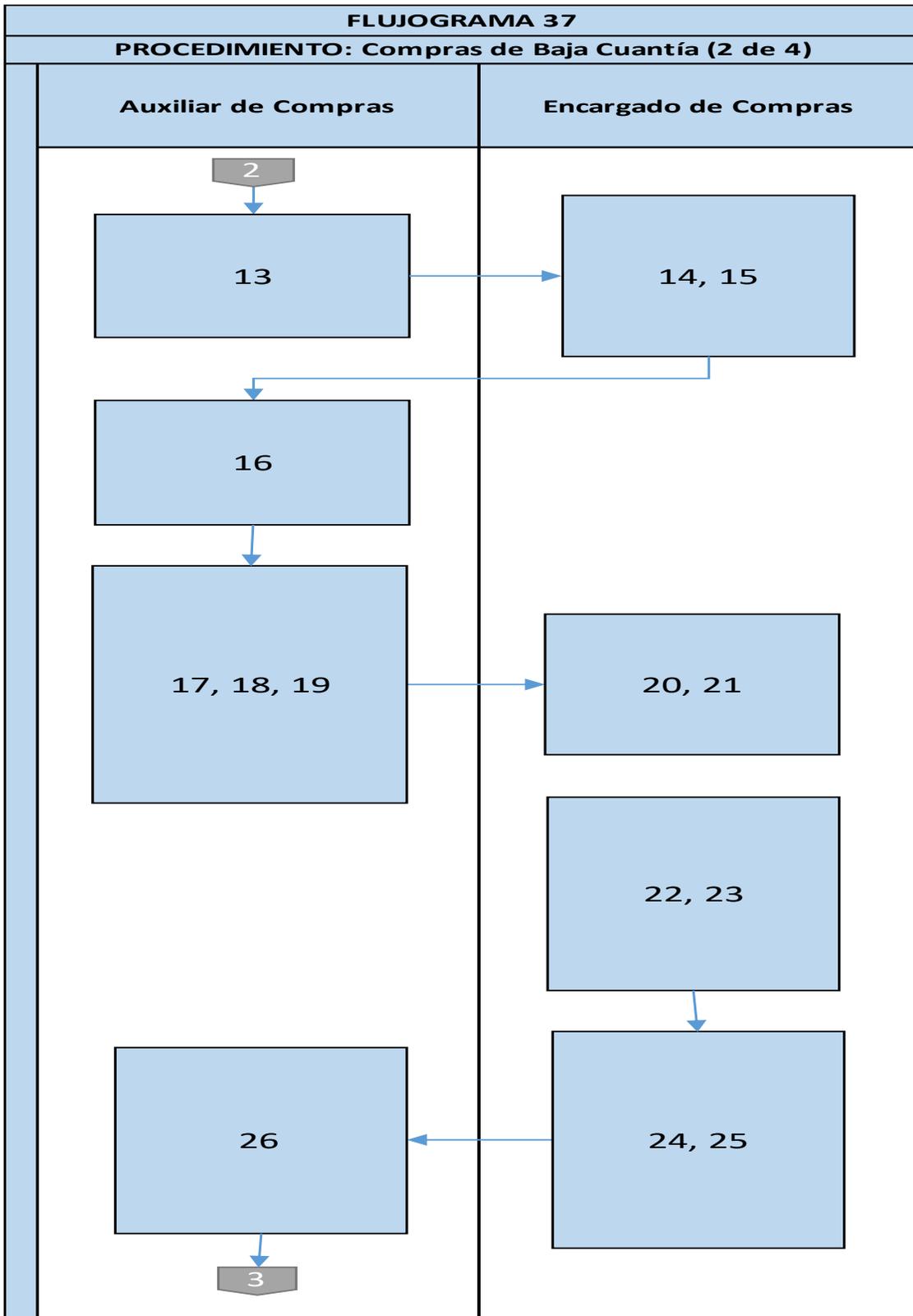


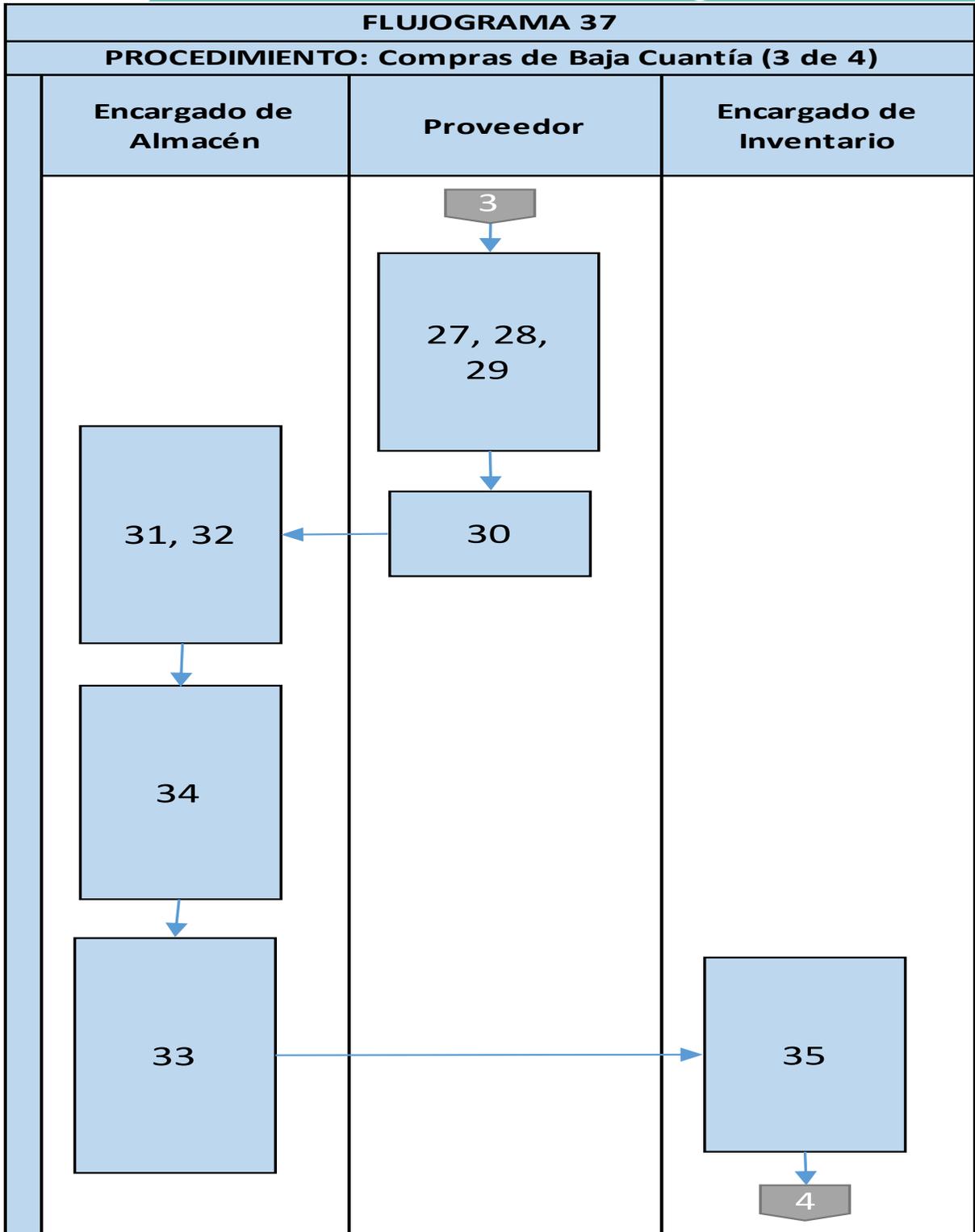
	Entrega los bienes o suministros en el lugar y fecha indicados.	Proveedor
29	Emite la factura a nombre de la Municipalidad, con el número de identificación de la Municipalidad, deberá de indicar precio unitario y precio total, deberá de contener el sello de cancelado, deberá de indicar el monto total en letras y la factura tendrá que tener de forma impresa el régimen al que está inscrito el proveedor y estar con resolución vigente por parte de la SAT.	Proveedor
30	Recibe los bienes o suministros conforme la orden de compra.	Encargado de Almacén y Bodega
31	Recibe la factura original y verifica que cumpla con todos los requisitos del proceso y verifica orden de compra entrega a proveedor.	Encargado de Almacén y Bodega
32	Si son bienes inventariables procede a llenar y tramitar firmas del formulario de recepción de bienes y servicios y los traslada al encargado de inventario, para que proceda a realizar el registro correspondiente de acuerdo a los formularios y controles autorizados.	Encargado de Almacén y Bodega
33	Si son bienes no inventariables procede a llenar y tramitar firmas del formulario de recepción de bienes y servicios	Encargado de Almacén y Bodega
34	Recibe los bienes inventariables, los registra, codifica y procede a anexarlo a la tarjeta de responsabilidad del empleado o funcionario solicitante, y traslada la documentación al encargado de almacén	Encargado de inventarios
35	Notifica al empleado o funcionario solicitante, para que pueda retirar lo requerido.	Encargado de Almacén y Bodega
36	Registra y solicita que firmen los formularios y controles anexos de entrega del producto o suministro, y traslada a la unidad de compras y contrataciones la documentación respectiva.	Encargado de Almacén y Bodega
37	Firma todos los formularios, controles y en el caso de tratarse de un bien inventariable, firma la respectiva tarjeta de responsabilidad, para que le sea entregado el equipo, producto o suministro solicitado.	Empleado o funcionario solicitante
38	Recibe de almacén la documentación respectiva (formulario de solicitud entrega de bien o servicio, formulario de recepción del bien o servicio, orden de compra), traslada expediente original al jefe de la unidad de compras y contrataciones.	Auxiliar de compras
39	Verifica que el expediente de compra cumpla con todos los requisitos legales y que contenga toda la documentación de respaldo.	Encargado / auxiliar de compras.
40	Traslada el expediente a encargado de Guatecompras para que imprima el NOG.	Encargado / auxiliar de compras.
41	Después de escaneada la información por el encargado de Guatecompras traslada el expediente al encargado de presupuesto para que se continúe con el proceso de pago.	Encargado / auxiliar de compras.
42	Procede a publicar en los primeros 5 días hábiles después de la emisión de la factura en el portal de Guatecompras el mismo día que recibió el producto, equipo o suministro.	Encargado / auxiliar de compras.
43	Recibe expediente, verifica que la partida presupuestaria en la orden de compra sea la correcta y realiza la aprobación presupuestaria en el sistema SICOINGL y remite el expediente al encargado de contabilidad.	Encargado de Presupuesto

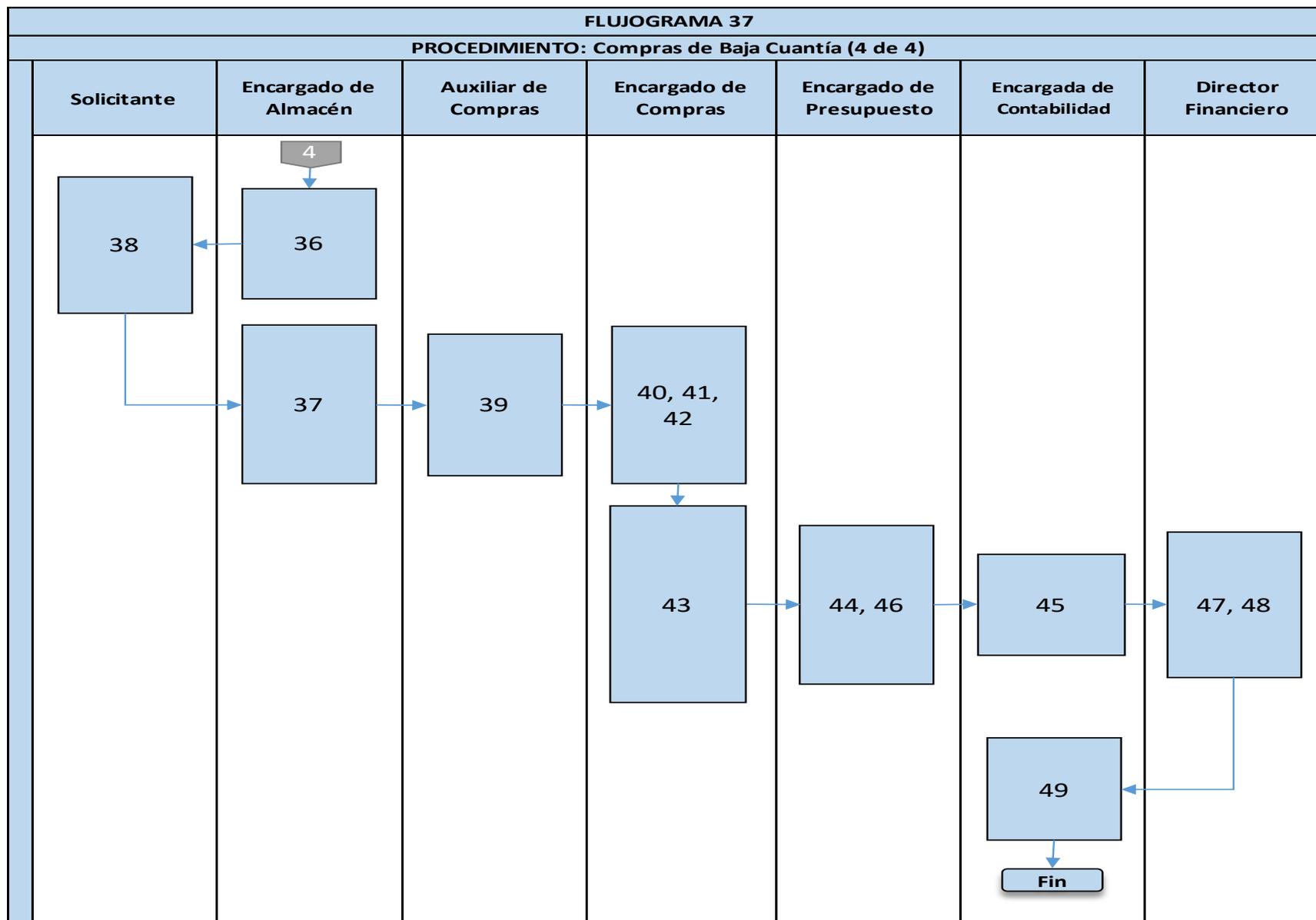


44	Verifica que el expediente cumpla con todos los aspectos de control interno y procede a la aprobación del gasto, traslada el expediente al encargado de tesorería.	Encargado de contabilidad
45	El encargado de presupuesto recibe expediente para pago verifica que toda la información contenida se encuentre correcta, confronta datos de factura con datos de proveedor en sistema y procede a realizar el proceso de pago en la cuenta única del tesoro, genera e imprime el cheque en el sistema SICOINGL, traslada expediente a director financiero.	Encargado de presupuesto
46	Verifica que se hayan cumplido los procesos de acuerdo a la ley de contrataciones del estado y del presente manual y firma el cheque vaucher respectivo y tramita firma del alcalde municipal.	Director de administración financiero municipal
47	Una vez firmado y autorizado el pago por autoridad administrativa superior devolverá el expediente al encargado de tesorería	Director de administración financiero municipal
48	Proceda a notificar y entregar el cheque vaucher al proveedor y archiva documentación de respaldo.	Auxiliar Dafim





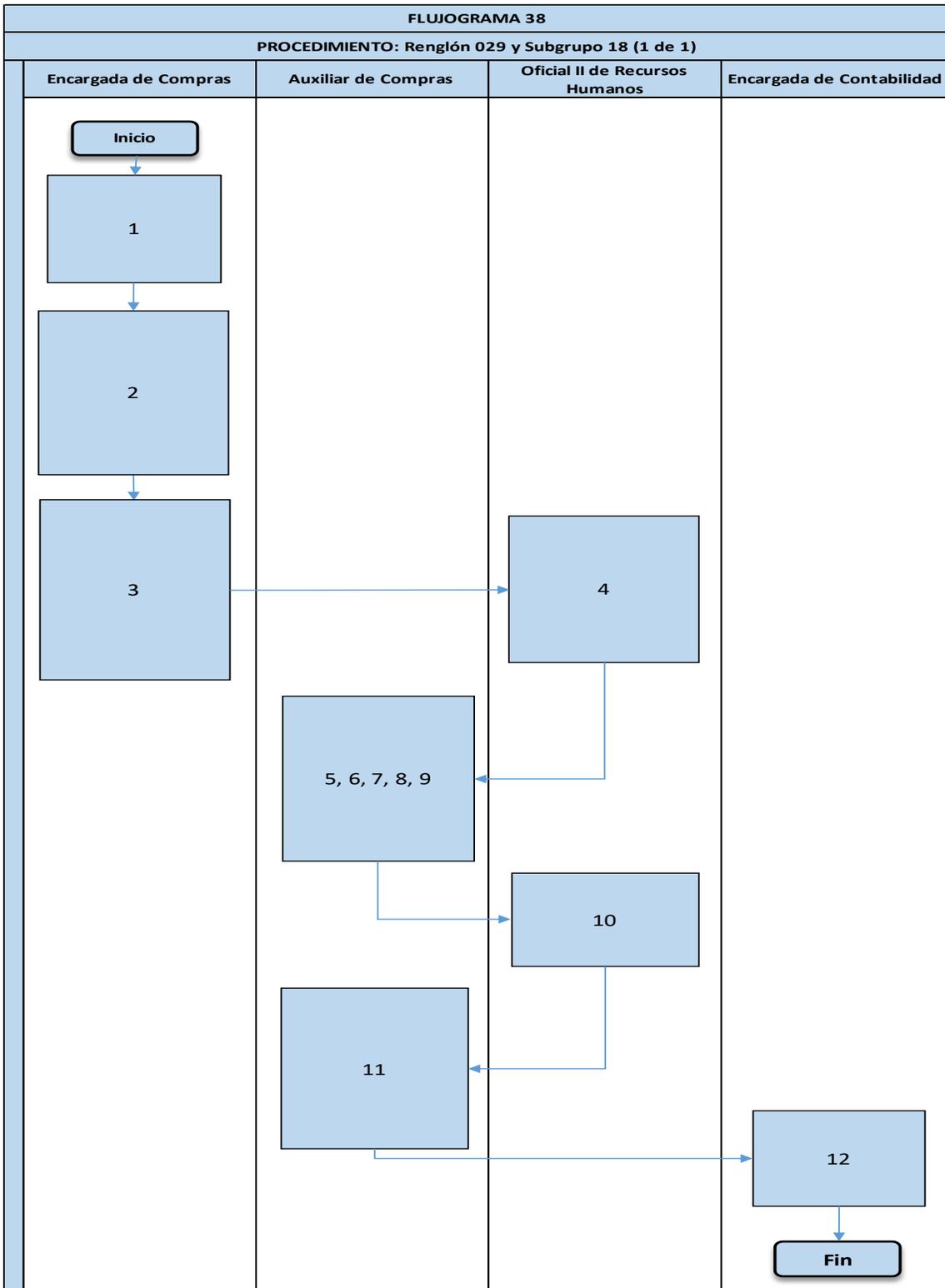




No.	Descripción Secuencial	Responsable
	<b>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</b>	
<b>Inicia:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Procedimientos de 029 y sub grupo 18 (Unidad de compras)</u></b>	<b>Finaliza:</b> 5 días
<p><b>Descripción General:</b></p> <p><b>Servicios Profesionales Individuales en General:</b> Se denomina así a aquellos servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72- 2001.</p> <p><b>Servicios Técnicos:</b> Se llama así al conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica.</p> <p><b>Interesados:</b> Empleados, profesionales y unidad ejecutora</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe el contrato, acta de aprobación y genera Número de Publicación GUATECOMPRAS -NPG-.	Encargado/Auxiliar de Compras
2	Publica los contratos, fianza de cumplimiento de contrato y acta de aprobación en los primeros 15 hábiles después de la aprobación de parte del Consejo Municipal en el sistema de GUATECOMPRAS.	Encargado/Auxiliar de Compras
3	Entrega copias de los contratos físicamente, acta de aprobación y Numero de Publicación Guatecompras (NPG) a la unidad de Recursos Humanos para su respectivo proceso.	Encargado/Auxiliar de Compras
4	La unidad de Recursos Humanos envía las facturas electrónicas a la unidad de Compras para su publicación en el Sistema de Guatecompras.	Oficial II/Recursos Humanos
5	Revisa las facturas electrónicas, monto de acuerdo al contrato, dirección fiscal, NIT, entre otros.	Encargado/Auxiliar de Compras
6	Publica en el Sistema de Guatecompras las facturas electrónicas en los primeros 10 días hábiles posteriores a su emisión.	Encargado/Auxiliar de Compras
7	Envía las facturas electrónicas con sus respectivos NPG a la Unidad de Recurso Humanos.	Encargado/Auxiliar de Compras
	Revisa las facturas electrónicas, monto de acuerdo al contrato, dirección fiscal, NIT, entre otros. Publica en el Sistema de Guatecompras y envía las facturas electrónicas con sus respectivos NPG a la Unidad de Recurso Humanos.	
8	Cuando se prescinde algún contrato, se publicará el acuerdo en donde el consejo municipal aprueba.	Encargado/Auxiliar de Compras
9	Envía a la unidad de Compras los finiquitos 029 y sub grupo 18 para sus respectiva publicación y finalización de contratos en el Sistema de Guatecompras.	Encargado/Auxiliar de Compras
10	Se Publica los finiquitos de los contratos 029 y sub grupo 18 en el sistema de Guatecompras.	Encargado/Auxiliar de Compras



11	Entrega de facturas originales a la encargada de Contabilidad para su respectivo archivo.	Encargada de Contabilidad
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
<b>Inicia:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Procedimientos de cotización (Unidad de compras)</u></b>	<b>Finaliza:</b> 21 días hábiles
<p><b>Descripción General:</b> Se establece el método de compra cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización.</p> <p><b>Interesados:</b> Proveedores y unidad ejecutora</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Elabora y presenta solicitud de bienes y servicios y anexa la documentación de respaldo que sea necesaria.	Empleado o funcionario o Miembro del COCODE solicitante
2	Recibe la solicitud de bienes y servicios y verifica si hay existencias en almacén.	Encargado de Almacén y bodega.
3	Si hay existencia despacha los bienes o suministros solicitados.	Encargado de Almacén y bodega
4	Si no hay existencia, estampa el sello de "No hay existencia en Almacén" devuelve formulario al empleado o funcionario solicitante.	Encargado de Almacén y bodega
5	Recibe el formulario con la estampa del sello de "No hay existencia en Almacén" y traslada el formulario a la unidad de compras y contrataciones.	Empleado o funcionario o Miembro del COCODE solicitante
6	Recibe solicitud, verifica que la solicitud este firmada y sellada, que contenga la información correcta y que se encuentre debidamente autorizada por la autoridad administrativa superior.	Encargado de compras.
7	Verifica el monto de la solicitud y comprueba que sea mayor a Q. 90,000.00 y que no sobrepase a Q.900,000.00	Encargado/auxiliar de compras.
8	Traslada la solicitud al encargado de presupuesto para que verifique si existe disponibilidad presupuestaria.	Encargado de compras.
9	Recibe y verifica si existe disponibilidad presupuestaria.	Encargado de presupuesto
10	Si existe la disponibilidad presupuestaria asigna la estampa el sello de presupuesto y firma el formulario.	Encargado de presupuesto.
11	Si no existe la disponibilidad presupuestaria, retiene la solicitud para análisis de modificación presupuestaria.	Encargado de presupuesto.



12	Realiza la modificación con la autorización del concejo municipal, asigna la codificación presupuestaria y devuelve la solicitud al encargado de compras.	Encargado de presupuesto.
13	Verifica nuevamente que la solicitud cumpla con todos los requisitos, especificaciones y cantidades.	Encargado/auxiliar de compras.
14	Si cumple con los requisitos en la solicitud, solicita la elaboración de los términos de referencia o bases para la cotización.	Encargado/auxiliar de compras.
15	Recibe la solicitud para elaboración de los términos de referencia o bases para la cotización.	Encargado/auxiliar de compras.
16	Elabora bases para la cotización acuerdo al producto, material, obra, equipo, bien o servicio requerido. (Cuando se trate de obras solicitara a la dirección de planificación asistencia y la información relativa al estudio del proyecto para elaborar las bases)	Encargado/auxiliar de compras.
17	Elaboradas las bases y revisadas procede a trasladar al encargo de Guatecompras.	Encargado/auxiliar de compras.
18	Recibe proyecto de bases y procede a publicar en Guatecompras.	Encargado de Guatecompras Perfil comprador hijo operador.
19	Si publicado el proyecto de reciben observaciones, notificar al jefe de la Unidad para evalué si es procedente la observación de los oferentes.	Encargado de Guatecompras Perfil comprador hijo operador.
20	Transcurridos los tres días, establecidos para recibir observaciones, notifica al jefe de la unidad.	Encargado de Guatecompras Perfil comprador hijo operador.
21	Recibe proyecto de bases	Encargado/auxiliar de compras.
22	Si hubiera observaciones que considere importantes y que mejoren el contenido de las bases, procederá a modificarlas.	Encargado/auxiliar de compras.
23	Con las bases que ya pasaron el tiempo de publicación como proyecto de bases, procede a trasladar a la autoridad administrativa superior.	Encargado/auxiliar de compras.
24	Recibe las bases y documentos de cotización, verifica que cumpla con la documentación de respaldo.	Autoridad administrativa superior
25	Recibe las bases y documentos de cotización, verifica que cumpla con la documentación de respaldo.	Autoridad administrativa superior
26	Traslada el acuerdo de aprobación de bases y devuelve expediente de cotización a jefe de la unidad de compras contrataciones.	Autoridad administrativa superior
27	Realiza nombramiento de la junta de cotización.	Autoridad administrativa superior
28	Recibe las bases de cotización a publicar. Cuando se trate de contrataciones para construcción de obras, se deberá de observar lo que solicita guía básica para la preparación de bases eventos con Snip del sistema Guatecompras.	Encargado de Guatecompras Perfil comprador hijo operador.
29	Revisa que la documentación entregada no contenga errores u omisiones, verifica cantidades y cálculos aritméticos.	Encargado de Guatecompras Perfil comprador hijo operador.
30	Inicia el proceso de registro en Guatecompras bajo la modalidad de concurso documentación sistema.	Encargado de Guatecompras Perfil comprador hijo operador.
31	Traslada el expediente de publicación y notifica al comprador hijo autorizador para que proceda a publicar el concurso.	Encargado de Guatecompras Perfil comprador hijo operador.
32	Publica en el sistema Guatecompras la invitación a ofertar junto con los documentos de cotización e imprime la constancia de publicación y a la anexa al expediente y deberá de señalarse un plazo mínimo de ocho días hábiles para la recepción de ofertas.	Encargado de Guatecompras perfil Comprador hijo autorizador



33	Si en el transcurso de los 8 días hábiles fuere necesario modificar las bases se ampliara un plazo minino después de modificadas las bases de 8 días hábiles	Encargado de Guatecompras perfil Comprador hijo autorizador
34	Responderá en término de dos días hábiles cualquier Presentada tres días hábiles antes de la recepción de ofertas.	Encargado de Guatecompras perfil Comprador hijo autorizador
35	Responderá informidades o aclaraciones presentadas en el sistema Guatecompras en un plazo que no exceda a dos días hábiles antes de la fecha de recepción de ofertas.	Encargado de Guatecompras perfil Comprador hijo autorizador
36	Traslada copia de las bases aprobadas a la junta de cotización e indica mediante oficio el día, lugar y hora señalada para recibir ofertas.	Jefe de la Unidad de Compras o contrataciones
37	Recibe y apertura contienen las ofertas presentadas en la fecha, lugar y hora indicadas en las bases de cotización.	Junta cotización
38	Elaboran acta de recepción de ofertas y apertura de plicas e imprimen en libro u hojas móviles autorizadas por la contraloría. Remite a la unidad de compras y contrataciones el acta y la lista de oferentes, continua en proceso 16.	Junta cotización
39	Si a la invitación de cotización no se presentara ningún oferente de igual forma se levantará el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas e imprimen en libro u hojas móviles autorizadas por la contraloría. Remite a la unidad de compras y contrataciones el acta respectiva.	Junta cotización
40	Recibe información de ofertas y apertura de plicas. Y traslada al encargado de Guatecompras.	Encargado/auxiliar de compras.
41	Si la junta indica que no se presentaron oferentes, solicita a la autoridad administrativa superior a la autorización, para ampliar el plazo por ocho días hábiles más.	Encargado/auxiliar de compras.
42	Recibe autorización de la autoridad administrativa superior y traslada a encargado de Guatecompras para que modifique el cronograma de tiempo para la recepción de ofertas.	Encargado/auxiliar de compras.
43	Después de haber ampliado el tiempo para la recepción de ofertas, hubiera ausencia de ofertas, se notificará a la autoridad superior para que autorizar la realización de la forma directa.	Encargado/auxiliar de compras.
44	Recibe listado de oferentes y acta de recepción de ofertas y apertura de plicas, y lo publica en Guatecompras, en término de dos días recibida.	Encargado/auxiliar de compras.
45	Si no se presentaron oferentes, publica únicamente el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas.	Encargado/auxiliar de compras.
46	Recibida la notificación de aprobación para publicar nuevamente el evento, procede a modificar el cronograma de tiempo para recibir ofertas por 8 días hábiles más y anexa el acta de aprobación.	Encargado/auxiliar de compras.
47	Imprime constancia de publicación y lo anexa al expediente.	Encargado/auxiliar de compras.
48	Revisa cada una de las ofertas presentadas.	Junta de cotización
49	Las ofertas que no cumplan con los requisitos fundamentales son rechazadas.	Junta de cotización
50	Las ofertas que si cumplan con los requisitos fundamentales	Junta de cotización
51	Revisan los requisitos no fundamentales	Junta de cotización
52	Si cumple con los requisitos no fundamentales	Junta de cotización
53	Si no cumple con los requisitos no fundamentales, se procede a requerir al oferente el cumplimiento de los mismos, en el plazo que la junta de cotización establezca.	Junta de cotización
54	Si el oferente no cumple con los requisitos solicitados en el proceso en	Junta de cotización



	el tiempo establecido, se procede a rechazar la oferta	
55	Si cumple con los requisitos solicitados	Junta de cotización
56	Procede a evaluar las ofertas de acuerdo a los criterios de calificación establecidos en las bases, para determinar cuál es la oferta que más conviene a la municipalidad.	Junta de cotización
57	Clasificaran en orden del primero al último las ofertas, En el caso que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden.	Junta de cotización
58	Si en las bases no se estableciera el tiempo para adjudicar, el plazo será de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acta de recepción de ofertas y apertura de pliegos.	Junta de cotización
59	Elabora el acta con los cuadros y detalles de la evaluación realizada, describiendo nombre, monto y plazo, el orden de clasificación de las empresas. En la misma acta se hará mención de las ofertas rechazadas y los fundamentos por los cuales se toma la decisión.	Junta de cotización
60	Procede a imprimir y a firmar el acta de adjudicación y lo trasladan a la unidad.	Junta de cotización
61	Si elaborado el cuadro competitivo, y analizadas las ofertas de acuerdo a los criterios de calificación establecidas en las bases o términos de referencia, se detectara falta de documentación o no conviene por el precio, calidad o garantía a la municipalidad la negociación, levantara el acta respectiva, indicando los extremos y razones por las cuales considera que no es conveniente adjudicar a ningún oferente el evento, la traslada al jefe de la unidad.	Junta de cotización
62	Recibe y verifica el acta de adjudicación elaborada por la junta de cotización.	Encargado/auxiliar de compras.
63	Procede a publicar en Guatecompras el acta respectiva, en los dos días hábiles siguientes a la fecha de elaboración del acta.	Encargado/auxiliar de compras.
64	Responde inconformidades si las hubiere a través del sistema Guatecompras, en un plazo no mayor de cinco días calendario a partir de su presentación.	Junta de cotización
65	Vencido el plazo de cinco días para recibir inconformidades, trasladara en los dos días hábiles siguientes, el expediente foliado, el acta de adjudicación y lo hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior mediante resolución de Junta.	Junta de cotización
66	Revisa el expediente, las ofertas recibidas y lo actuado por la junta de cotización, dentro de los cinco días hábiles de recibido el expediente.	Autoridad superior
67	Aprueba por medio de acuerdo lo actuado por la junta de cotización.	Autoridad superior
68	Imprueba por medio de acuerdo lo actuado por la junta de cotización, y dentro de los dos días hábiles de adoptada la decisión devuelve a esta el expediente.	Autoridad superior
69	Revisa los argumentos de la autoridad administrativa superior, Pudiendo confirmar o modificar su decisión original en forma razonada, esto lo debe de realizar dentro del plazo de cinco días hábiles de recibido el expediente.	Junta de cotización
70	Devuelve el expediente a la autoridad superior, la publicación deberá de realizarse dentro de los dos días hábiles posteriores a tomada la decisión.	Junta de cotización
71	Revisa lo actuado por la Junta de cotización, y dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes podrá aprobar o prescindir de la negociación, mediante acuerdo.	Autoridad superior



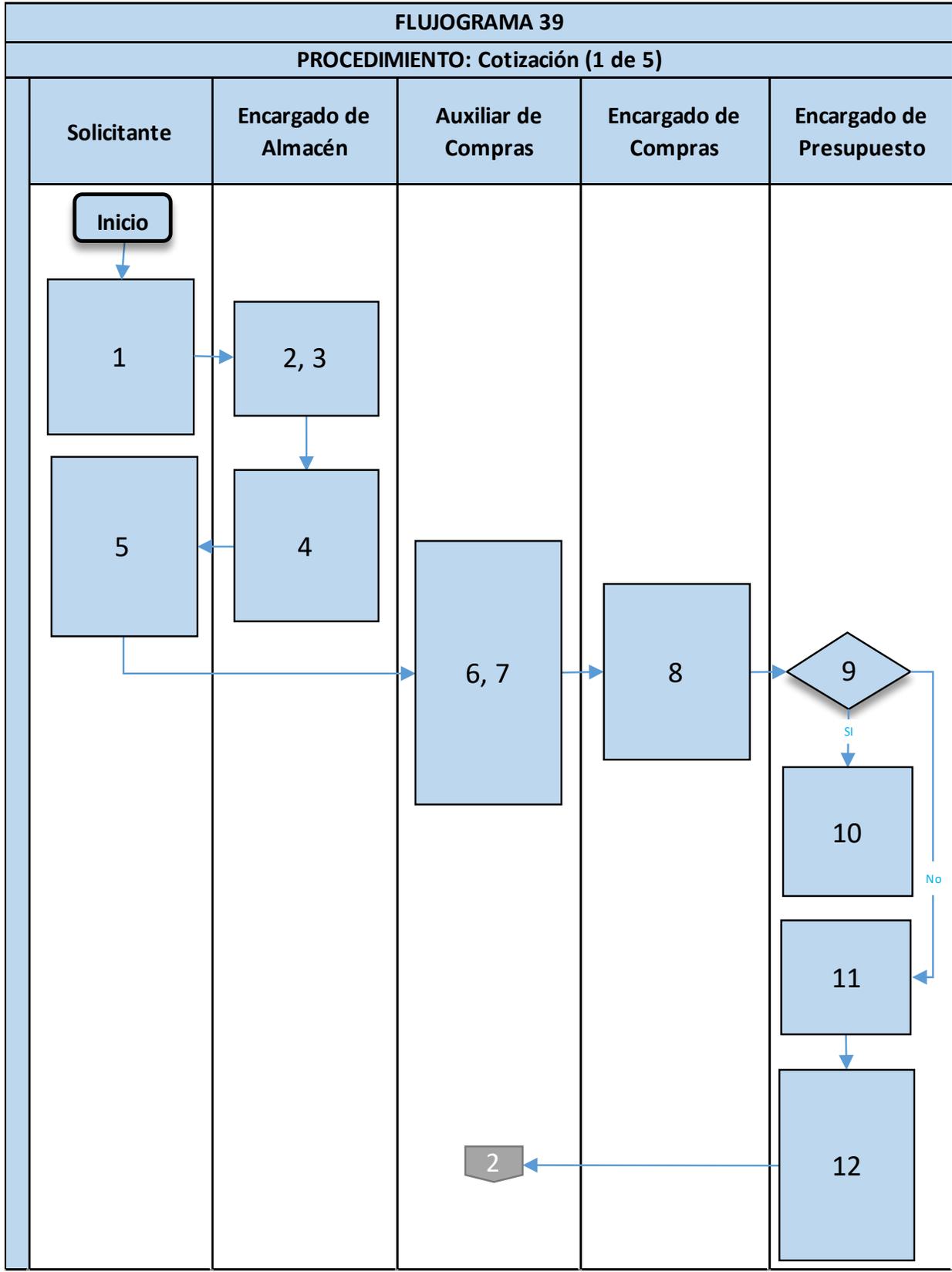
72	Traslada acuerdo y el expediente a la unidad de compras y contrataciones.	Autoridad superior
73	Recibe acuerdo y el expediente.	Encargado/auxiliar de compras.
74	Procede a solicitar al encargado de Guatecompras la publicación del acuerdo de la autoridad administrativa superior, dentro de los dos días hábiles posteriores a la fecha de emisión del acuerdo.	Encargado/auxiliar de compras.
75	Publica en Guatecompras el acuerdo.	Publica en Guatecompras el acuerdo.
76	Imprime la constancia y la anexa al expediente.	Publica en Guatecompras el acuerdo.
77	Solicita al encargado de presupuesto la emisión de la CDP.	Encargado/auxiliar de compras.
78	Elabora CDP de acuerdo a la información enviada por el Jefe de la unidad de compras y contrataciones y procede a gestionar la aprobación y firma del director financiero municipal.	Encargado de Presupuesto
79	Firmada y sellada la CDP traslada a la unidad solicitante.	Encargado de Presupuesto
80	A partir de la fecha de emisión del acuerdo de aprobación de la autoridad administrativa superior, dejara transcurrir 10 días hábiles.	Encargado/auxiliar de compras.
81	Traslada el expediente con toda la información recibida hasta el proceso 25.2 al encargado de contratos.	Encargado/auxiliar de compras.
82	Recibe el expediente y procede a elaborar el contrato administrativo o acta de negociación.	Encargado/auxiliar de compras.
83	Notifica mediante oficio al oferente ganador para que se presente a firmar contrato acta de negociación, indicándole el monto de la fianza a pagar, misma que será requisito indispensable para la aprobación del contrato.	Encargado/auxiliar de compras.
84	Traslada a la autoridad superior para su aprobación.	Encargado/auxiliar de compras.
85	Una vez aprobado el contrato, procede a registrarlo en el portal de la Contraloría General de Cuentas.	Encargado/auxiliar de compras.
86	Publica en Guatecompras el constancia de registro en CGC, acuerdo de aprobación del contrato, un día hábil después de su registro en CGC.	Encargado/auxiliar de compras.
87	Cuando se trate de obras, deberá de registrarlo en el módulo de contratos del sistema SICOING.	Encargado/auxiliar de compras.
88	Si se tratara de producto, material o equipo emite la orden de compra.	Encargado/auxiliar de compras.
89	Si se tratara de obras se realizará los procesos de pagos de anticipo y pagos de estimaciones y liquidaciones de contrato de obras, como lo establece el MAFIM.	Encargado/auxiliar de compras.
90	Recibe la orden de compra.	Proveedor
91	Entrega el producto, material, obra, equipo, bien o servicio en el lugar y fecha indicados por la institución, tomando en cuenta las condiciones del contrato o acta de negociación.	Proveedor
92	Emite la factura a nombre de la Municipalidad, con el número de identificación de la Municipalidad, deberá de indicar precio unitario y precio total, deberá de contener el sello de cancelado, deberá de indicar el monto total en letras y la factura tendrá que tener de forma impresa el régimen al que está inscrito el proveedor y estar con resolución vigente por parte de la SAT.	Proveedor

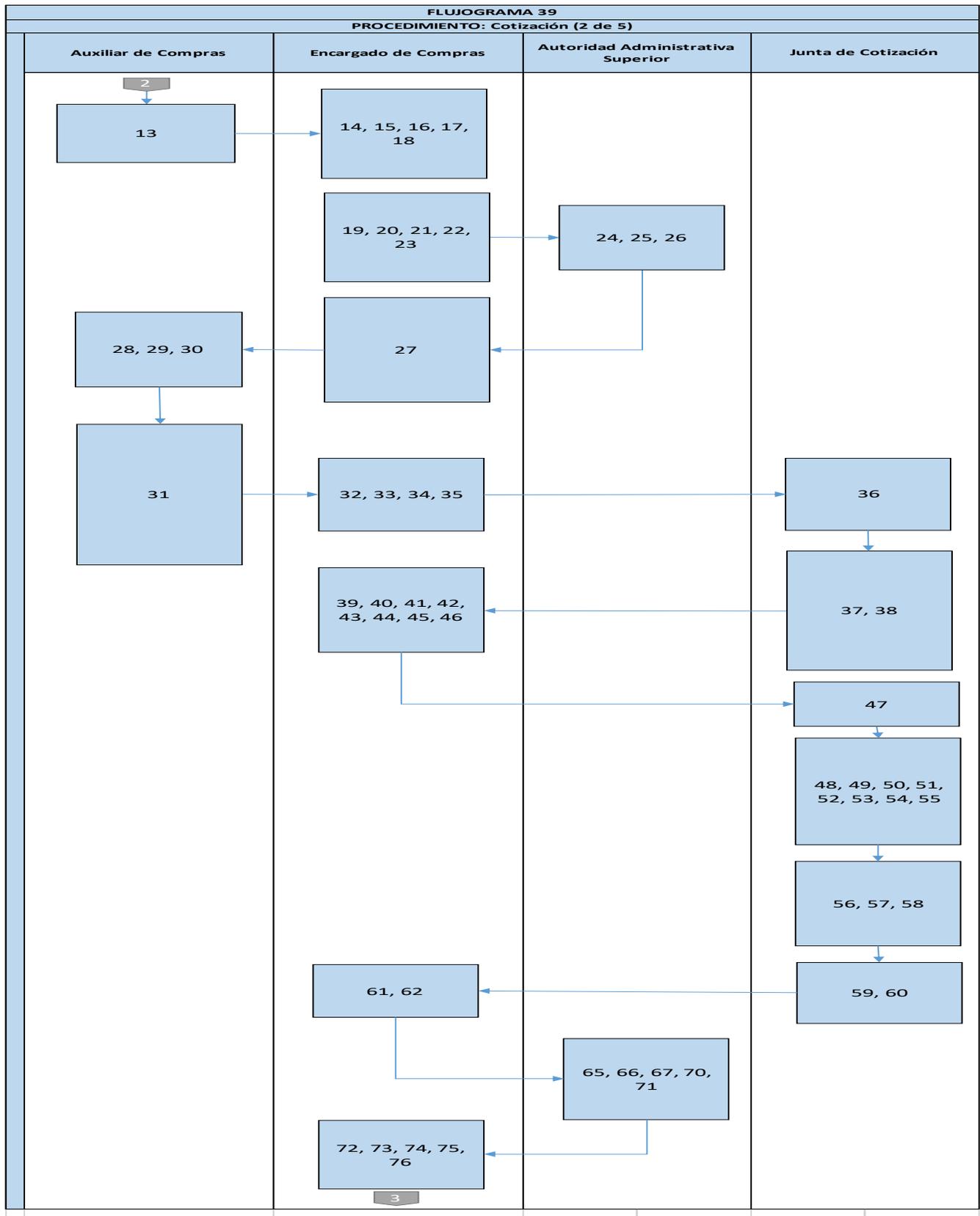


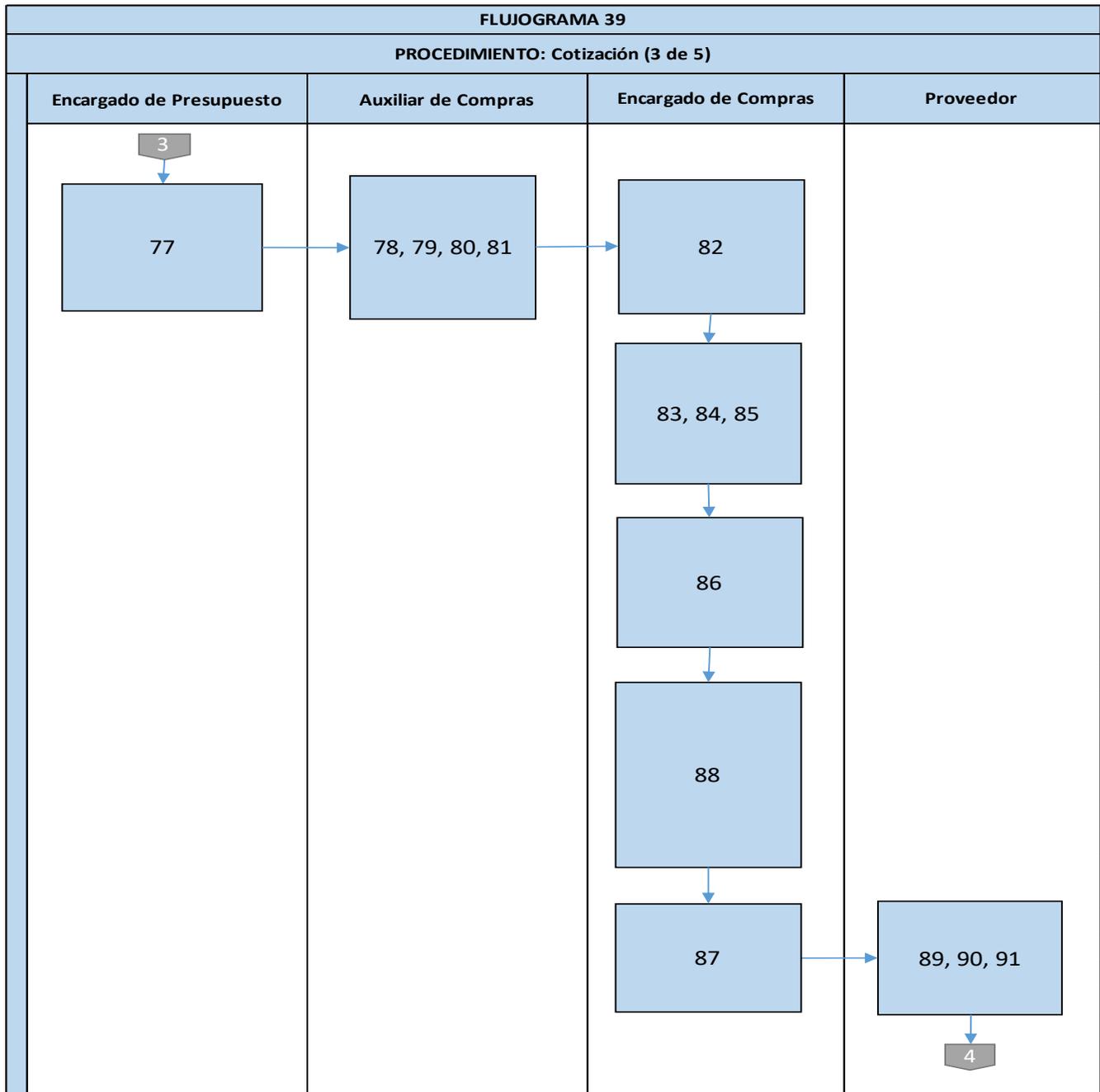
93	Recibe los bienes o suministros conforme la orden de compra.	Encargado de Almacén y/o junta de recepción y liquidación de
94	Recibe la factura original y verifica que cumpla con todos los requisitos y verifica orden de compra entregada al proveedor.	Encargado de Almacén y/o junta de recepción y liquidación
95	En el caso de que sean bienes, productos o suministros que en el contrato o acta de negociación se estableció que se debería de levantar el acta de recepción respectiva, se convocará recepción y liquidación, para que proceda a verificar el cumplimiento de lo establecido en el contrato y que levante el acta respectiva.	Encargado de Almacén y/o junta de recepción y liquidación de
96	Si son bienes o equipos inventariables procede a llenar y tramitar firmas del formulario de recepción de bienes y servicios y los traslada al encargado de inventario, para que proceda a realizar el registro correspondiente de acuerdo a los formularios y controles autorizados.	Encargado de Almacén y/o junta de recepción y liquidación de
97	Si son bienes no inventariables procede a llenar y tramitar firmas del formulario de recepción de bienes y servicios.	Encargado de Almacén y/o junta de recepción y liquidación de
98	Recibe los bienes inventariables, los registra, codifica y procede a anexarlo a la tarjeta de responsabilidad del empleado o funcionario solicitante, y traslada la documentación al encargado de almacén.	Encargado de inventarios
99	Notifica al empleado o funcionario solicitante, para que pueda retirar lo requerido.	Encargado de almacén
100	Registra y solicita que firmen los formularios y controles anexos de entrega del producto o suministro, y traslada a la unidad de compras y contrataciones la documentación respectiva.	Encargado de almacén
101	Firma todos los formularios, controles y en el caso de tratarse de un producto o bien inventariable, firma la respectiva tarjeta de responsabilidad, para que le sea entregado el equipo, producto o suministro solicitado.	Empleado o funcionario solicitante
102	Recibe de almacén la documentación respectiva (formulario de solicitud entrega de bien o servicio, formulario de recepción del bien o servicio, orden de compra), genera copia de cada documento para resguardo de la unidad de compras y contrataciones y traslada expediente original al jefe de la unidad de compras y contrataciones.	Asistente de Compras y contrataciones.
103	Verifica que el expediente de compra cumpla con todos los requisitos legales y que contenga toda la documentación de respaldo.	Encargado/auxiliar de compras.
104	Traslada el expediente a encargado de Guatecompras para que se publique la información generada, dentro del NOG, según lo que establecen las normas de control interno.	Encargado/auxiliar de compras.
105	Después de escaneada la información por el encargado de Guatecompras traslada el expediente al encargado de presupuesto para que se continúe con el proceso de pago.	Encargado/auxiliar de compras.
106	Procede a publicar en el portal de Guatecompras los documentos de respaldo de la compra.	Encargado/auxiliar de compras.
107	Publicará en Guatecompras los documentos lo solicitado en las normas para el uso de Guatecompras	Encargado/auxiliar de compras.
108	Recibe expediente, verifica que la partida presupuestaria en la orden de compra sea la correcta y realiza la aprobación presupuestaria en el sistema SICOINGL y remite el expediente al encargado de contabilidad.	Encargado de Presupuesto
109	Verifica que el expediente cumpla con todos los aspectos de control interno y procede a la aprobación del gasto, traslada el expediente al encargado de	Encargado de contabilidad

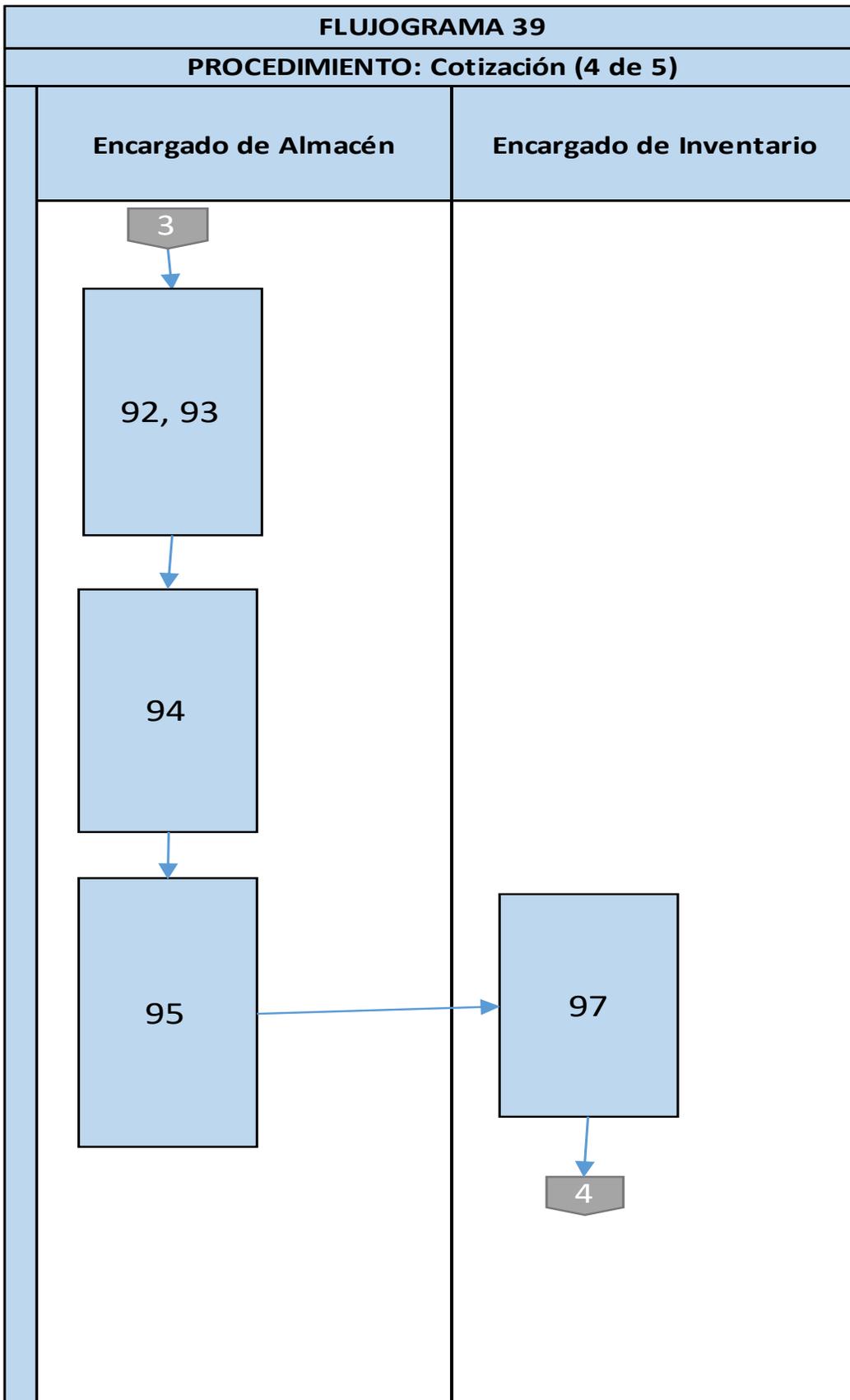


	tesorería.	
110	En cargado de tesorería recibe expediente para pago verifica que toda la información contenida se encuentre correcta, confronta datos de factura con datos de proveedor en sistema y procede a realizar el proceso de pago en la cuenta única del tesoro, genera e imprime el cheque en el sistema SICOINGL traslada expediente a director financiero.	Encargado de tesorería Encargado de tesorería
111	Verifica que se hayan cumplido los procesos de acuerdo a la ley de contrataciones del estado y del presente manual y firma el cheque Boucher respectivo y tramita firma del alcalde municipal.	Director administración Financiero municipal
112	Una vez firmado y autorizado el pago por autoridad administrativa superior devolverá el expediente al encargado de tesorería	Encargado de tesorería
113	Proceda a notificar y entregar el cheque Boucher al proveedor y traslada el expediente al encargado de contabilidad.	Encargado de tesorería
114	Recibe expediente y lo archiva	Encargado de contabilidad
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



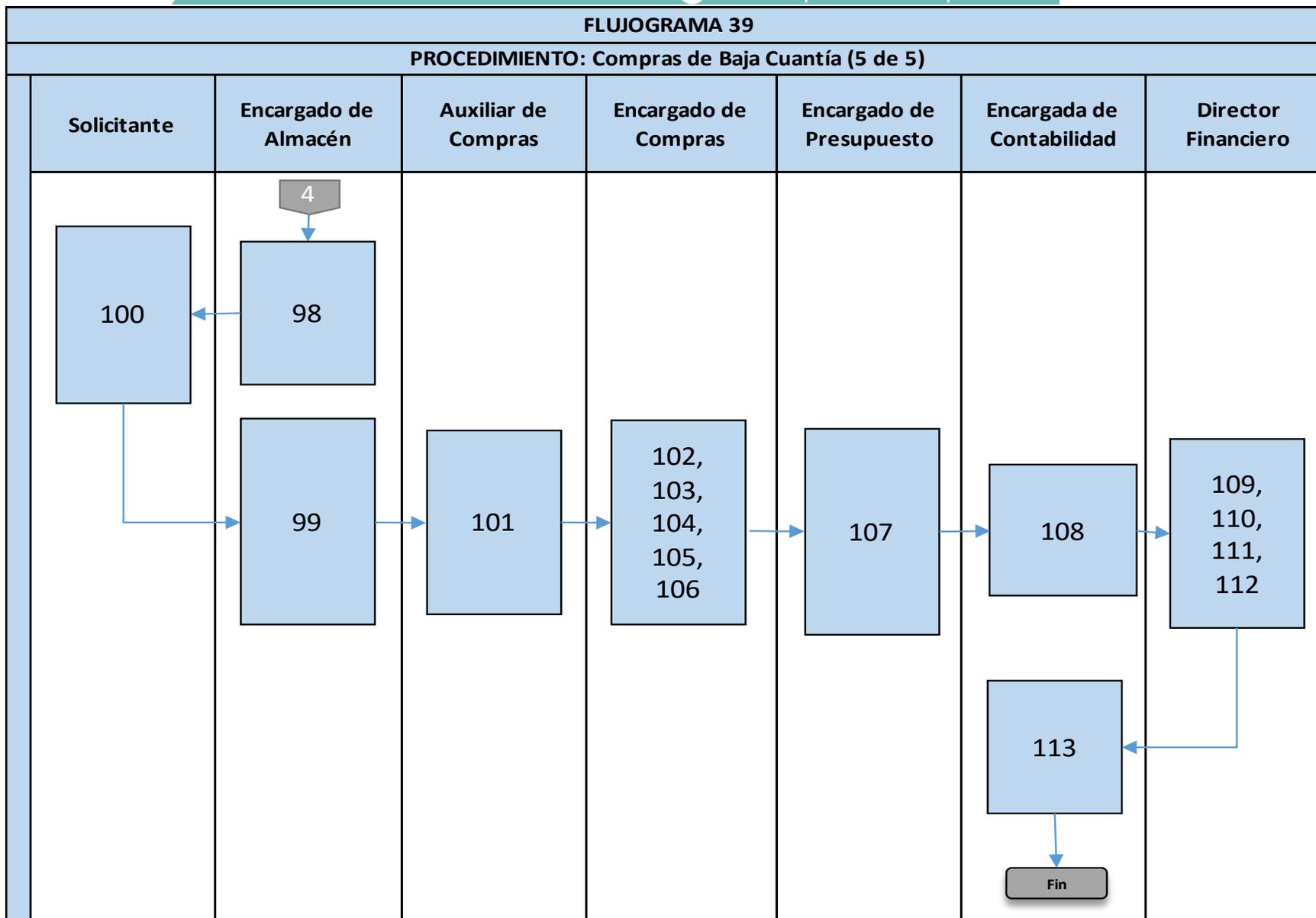






**FLUJOGRAMA 39**

**PROCEDIMIENTO: Compras de Baja Cuantía (5 de 5)**



Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
<b>Inicia:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Procedimientos de Licitación Pública (Unidad de compras)</u></b>	<b>Finaliza:</b> 120 días hábiles
<p><b>Descripción General:</b> Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas, en el artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta ley y en su reglamento.</p> <p><b>Interesados:</b> Proveedores y unidad ejecutora</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Elabora y presenta solicitud de bienes y servicios y anexa la documentación de respaldo que sea necesaria.	Empleado o funcionario COCODE solicitante
2	Recibe la solicitud de bienes y servicios y verifica si hay existencias en almacén.	Encargado de Almacén y bodega
2.1	Si hay existencia despacha los bienes o suministros solicitados.	
2.2	Si no hay existencia, estampa el sello de "No hay existencia en Almacén" devuelve formulario al empleado o funcionario solicitante.	
3	Recibe el formulario con la estampa del sello de "No hay existencia en Almacén" y traslada el formulario a la unidad de compras y contrataciones.	Empleado o funcionario solicitante
4	Recibe solicitud, verifica que la solicitud este firmada y sellada, que contenga la información correcta y que se encuentre debidamente autorizada por la autoridad superior.	Encargado/auxiliar de Compras
4.1	Verifica el monto de la solicitud y comprueba que sea mayor a Q.900,000.00	
4.2	Traslada la solicitud al encargado de presupuesto para que verifique si existe disponibilidad presupuestaria.	
5	Recibe y verifica si existe disponibilidad presupuestaria.	
5.1	Si existe la disponibilidad presupuestaria asigna la estructura presupuestaria, estampa el sello de presupuesto y firma el formulario	
5.2	Si no existe la disponibilidad presupuestaria, retiene la solicitud para análisis de modificación presupuestaria.	

5.3	Realiza la modificación presupuestaria con la autorización del concejo municipal, asigna la codificación presupuestaria y devuelve la solicitud al encargado de compras.	Encargado de Presupuesto
6	Verifica nuevamente que la solicitud cumpla con todos los requisitos, especificaciones, cantidades.	Encargado de Compras
6.1	Si cumple con los requisitos en la solicitud, solicita la elaboración de bases para la licitación.	
6.2	Solicita la creación de bases y junta de Licitación a la autoridad competente.	
7	Recibe la solicitud para elaboración de los términos de referencia o bases para la licitación.	Encargado/auxiliar de Compras
7.1	Elabora bases para la licitación por oferta electrónica de acuerdo al producto, material, obra, equipo, bien o servicio requerido. (Cuando se trate de obras solicitará a la dirección de planificación asistencia y la información relativa al estudio del proyecto para elaborar las bases)	
7.2	Elaboradas las bases y revisadas procede a trasladar al encargo de Guatecompras.	
8	Recibe proyecto de bases y procede a publicar en Guatecompras.	Encargado de Guatecompras perfil Comprador hijo operador.
8.1	Si publicado el Proyecto de bases se reciben observaciones, procederá a notificar al jefe de la Unidad de compras y contrataciones para que evalúe si es procedente la observación de los oferentes.	
8.2	Transcurridos los tres días, establecidos para recibir observaciones, notificar al jefe de la unidad.	
9	Recibe Proyecto de bases	Encargado/auxiliar de Compras
9.1	Si hubiera observaciones que considere importantes y que mejoren el contenido de las bases, procederá a modificarlas.	
9.2	Con las bases que ya pasaron el tiempo de publicación como proyecto de bases, procede a trasladar a la autoridad superior.	
10	Recibe las bases, verifica que cumpla con toda la documentación de respaldo.	Autoridad superior
10.1	Aprueba las bases de licitación y emite el acuerdo respectivo.	
10.2	Traslada el acuerdo de aprobación de bases y devuelve expediente de licitación a jefe de la unidad de compras y contrataciones.	
11	Aprobada por la autoridad superior las bases de licitación, procede a trasladar al encargado de Guatecompras para su publicación.	

11.1	Remite solicitud al Diario de centro América para la publicación en el diario oficial invitando a los interesados a participar en el proceso, entre la publicación en el diario oficial debe de mediar un plazo no mayor de cinco días calendario.	Encargado de Compras
12	Recibe las bases de Licitación a publicar. Cuando se trate de contrataciones para construcción de obras, se deberá de subir la información solicitada por la guía básica para la preparación de Bases eventos con Snip del Sistema Guatecompras.	Encargado de Guatecompras perfil Comprador hijo operador.
12.1	Revisa que la documentación entregada no contenga errores u omisiones, verifica cantidades y cálculos aritméticos.	
12.2	Inicia el proceso de registro de licitación en Guatecompras bajo la modalidad de concurso de licitación pública y anexa la documentación respectiva dentro del sistema.	
12.3	Traslada el expediente de publicación y notifica al comprador hijo autorizador para que proceda a publicar el concurso.	
13	Publica en el sistema Guatecompras la invitación a ofertar junto con los documentos de licitación e imprime la constancia de publicación y a la anexa al expediente y deberá de señalarse un plazo mínimo de cuarenta días hábiles para la recepción de ofertas.	Encargado de Guatecompras perfil comprador hijo autorizado.
13.1	Si en el transcurso de los cuarenta días hábiles fuere necesario modificar las bases se ampliara un plazo mínimo después de modificadas las bases de 8 días hábiles	
13.2	Responderá en término de dos días hábiles cualquier inconformidad presentada tres días hábiles antes de la recepción de ofertas.	
13.3	Responderá informidades o aclaraciones presentadas en el sistema Guatecompras en un plazo que no exceda a dos días hábiles antes de la fecha de recepción de ofertas.	
13.4	Traslada copia de las bases aprobadas a la junta de licitación e indica mediante oficio el día, lugar y hora señalada para recibir ofertas.	
14	Traslada copia de las bases aprobadas a la junta de licitación e indica mediante oficio el día, lugar y hora señalada para recibir ofertas.	Encargado de Compras
15	Recibe y apertura las plicas que contienen las ofertas presentadas en la fecha, lugar y hora indicadas en las bases de licitación.	Junta de licitación
15.1	Elaboran acta de recepción de ofertas y apertura de plicas e imprimen en libro u hojas móviles autorizadas por la contraloría. Remite a la unidad de compras y contrataciones el acta y la lista de oferentes.	

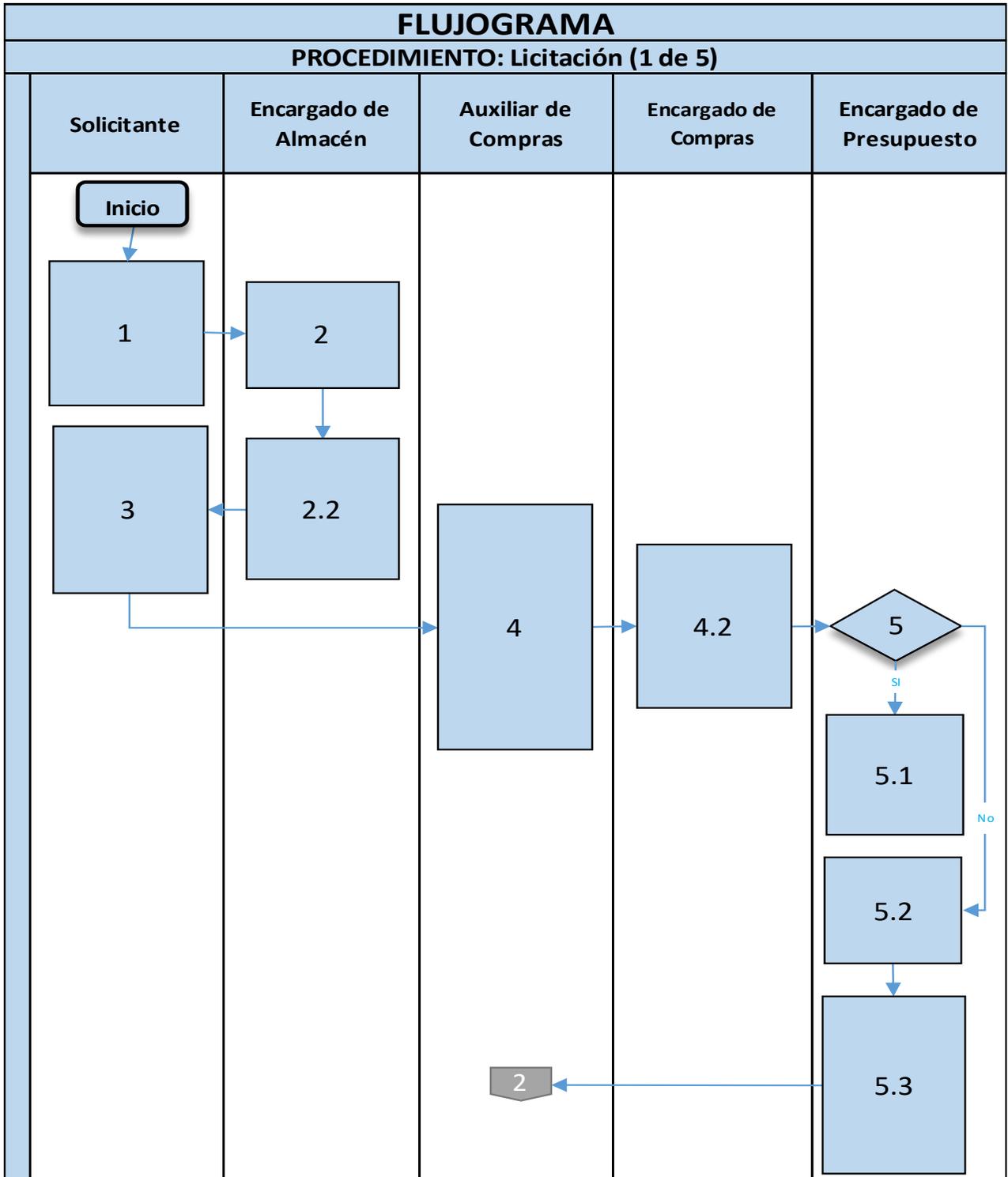
15.2	Si a la invitación de ofertar para la licitación no se presentara ningún oferente de igual forma se levantará el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas e imprimen en libro u hojas móviles autorizadas por la contraloría. Remite a la unidad de compras y contrataciones el acta respectiva.	
16	Recibe información y acta de recepción de ofertas y apertura de plicas. Y traslada al encargado de Guatecompras.	Encargado de Compras
16.1	Si la junta indica que no se presentaron oferentes, solicita a la autoridad superior la autorización, para ampliar el plazo por ocho días hábiles más.	
16.2	Recibe autorización de la autoridad superior y traslada a encargado de Guatecompras para que modifique el cronograma de tiempo para la recepción de ofertas.	
16.3	Después de haber ampliado el tiempo para la recepción de ofertas, hubiera ausencia de ofertas, se notificara a la autoridad superior para que proceda a autorizar la realización de la compra de forma directa.	
17	Recibe listado de oferentes y acta de recepción de ofertas y apertura de plicas, y lo publica en Guatecompras, en término de dos días hábiles la información recibida.	Encargado de Guatecompras perfil comprador hijo autorizado.
17.1	Si no se presentaron oferentes, publica únicamente el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas.	
17.2	Recibida la notificación de aprobación para publicar nuevamente el evento, procede a modificar el cronograma de tiempo para recibir ofertas por 8 días hábiles más y anexa el acta de aprobación.	
17.3	Imprime constancia de publicación y lo anexa al expediente.	
18	Revisa cada una de las ofertas presentadas.	Junta de licitación
18.1	Las ofertas que no cumplan con los requisitos fundamentales son rechazadas.	
18.2	Las ofertas que si cumplan con los requisitos fundamentales.	
18.3	Revisan los requisitos no fundamentales.	
18.3.1	Si cumple con los requisitos no fundamentales.	
18.3.2	Si no cumple con los requisitos no fundamentales, se procede a requerir al oferente el cumplimiento de los mismos, en el plazo que la junta de licitación establezca.	
18.3.2.1	Si el oferente no cumple con los requisitos solicitados en el proceso 18.3.2 en el tiempo establecido, se procede a rechazar la oferta	
18.3.2.2	Si cumple con los requisitos solicitados continua con el proceso 17.4	
18.4	Procede a evaluar las ofertas de acuerdo a los criterios de calificación establecidos en las bases, para determinar cuál es la oferta que más conviene a la municipalidad.	

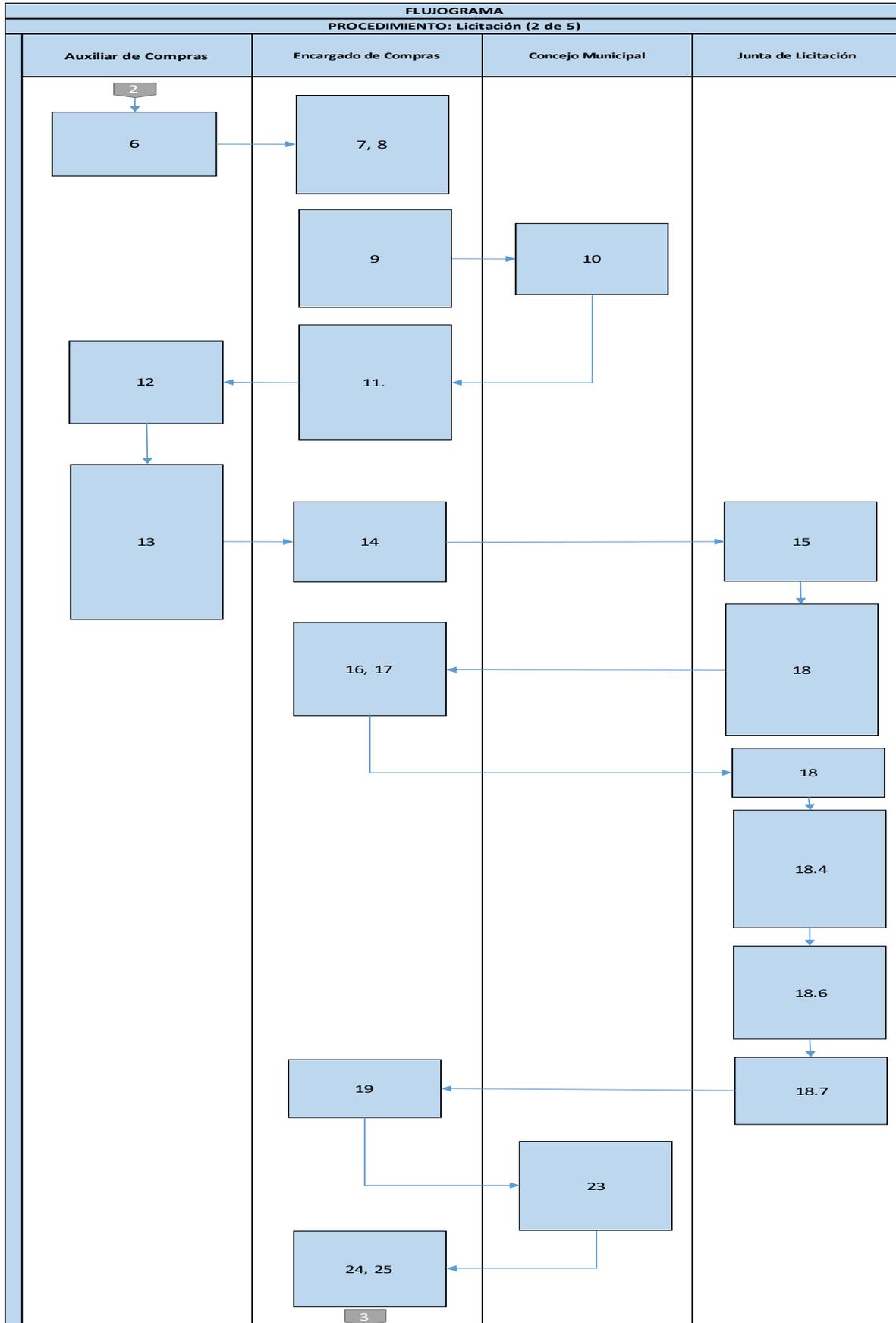
18.4.1	Clasificaran en orden del primero al último las ofertas, En el caso que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden.	
18.5	Si en las bases no se estableciera el tiempo para adjudicar, el plazo será de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acta de recepción de ofertas y apertura de pliegos.	
18.6	Elabora el acta con los cuadros y detalles de la evaluación realizada, describiendo nombre, monto y plazo, el orden de clasificación de las empresas. En la misma acta se hará mención de las ofertas rechazadas y los fundamentos por los cuales se toma la decisión.	
18.7	Procede a imprimir y firmar el acta de adjudicación y lo trasladan a la unidad de compras y contrataciones. Continúa en proceso.19	
18.8	Si elaborado el cuadro competitivo, y analizadas las ofertas de acuerdo a los criterios de calificación establecidas en las bases o términos de referencia, se detectara falta de documentación o no conviene por el precio, calidad o garantía a la municipalidad la negociación, levantara el acta respectiva, indicando los extremos y razones por las cuales considera que no es conveniente adjudicar a ningún oferente el evento, la traslada al jefe de la unidad.	
19	Recibe y verifica el acta de adjudicación elaborada por la junta de licitación.	Encargado de Compras
19.1	Procede a publicar en Guatecompras el acta respectiva, en los dos días hábiles siguientes a la fecha de elaboración del acta.	
20	Responde inconformidades si las hubiere a través del sistema Guatecompras, en un plazo no mayor de cinco días calendario a partir de su presentación.	Junta de licitación
20.1	Vencido el plazo de cinco días para recibir inconformidades, trasladara en los dos días hábiles siguientes, el expediente foliado, el acta de adjudicación y lo hará del conocimiento de la autoridad superior mediante resolución de Junta.	
21	Revisa el expediente, las ofertas recibidas y lo actuado por la junta de licitación, dentro de los cinco días hábiles de recibido el expediente.	Autoridad superior
21.1	Aprueba por medio de acuerdo lo actuado por la junta de licitación.	
21.2	Imprueba por medio de acuerdo lo actuado por la junta de licitación, y dentro de los dos días hábiles de adoptada la decisión devuelve a esta el expediente.	
22	Revisa los argumentos de la autoridad superior, pudiendo confirmar o modificar su decisión original en forma razonada, esto lo debe de realizar dentro del plazo de cinco días hábiles de recibido el expediente.	Junta de licitación
22.1	Devuelve el expediente a la autoridad superior, dentro de los dos días hábiles posteriores a tomada la decisión.	

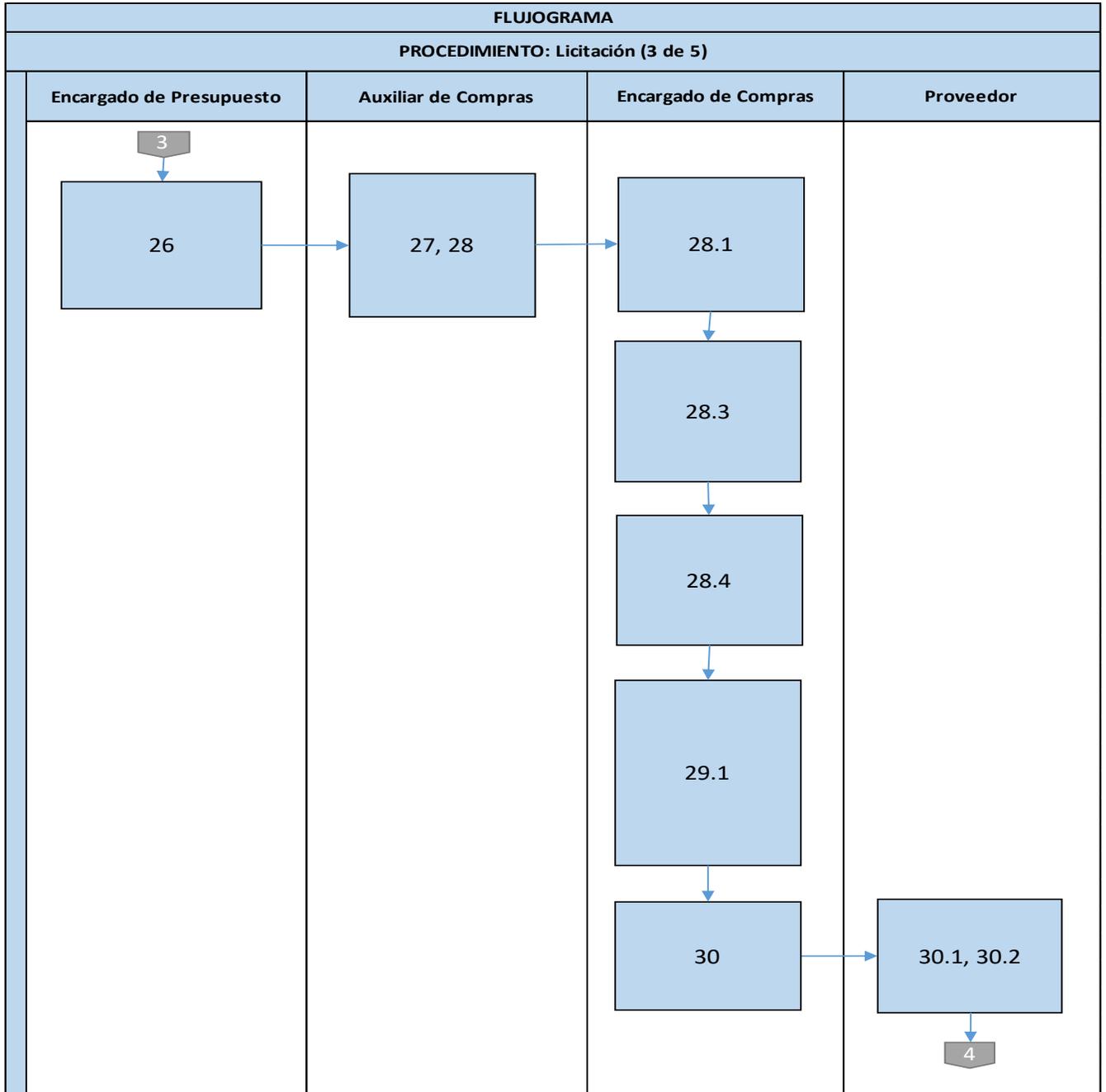
23	Revisa lo actuado por la Junta de licitación, y dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes podrá aprobar o prescindir de la negociación, mediante acuerdo.	Autoridad superior
23.1	Traslada acuerdo y el expediente a la unidad de compras y contrataciones.	
24	Recibe acuerdo y el expediente.	
24.1	Procede a solicitar al encargado de Guatecompras la publicación del acuerdo de la autoridad superior, dentro de los dos días hábiles posteriores a la fecha de emisión del acuerdo.	Encargado de Compras
25	Publica en Guatecompras el acuerdo.	
25.1	Imprime la constancia y la anexa al expediente.	Encargado de Guatecompras perfil comprador hijo autorizado.
26	Solicita al encargado de presupuesto la emisión de la CDP.	
26.1	Elabora CDP de acuerdo a la información enviada por el Jefe de la unidad de compras y contrataciones y procede a gestionar la aprobación y firma del director financiero municipal.	Encargado de presupuesto
26.2	Firmada y sellada la CDP traslada a la unidad solicitante.	
27	A partir de la fecha de emisión del acuerdo de aprobación de la superior, dejara transcurrir 10 días hábiles, para continuar con el proceso 28	Encargado de Compras
27.1	Traslada el expediente con toda la información recibida hasta el proceso 28.2 al encargado de contratos.	
28	Recibe el expediente y procede a elaborar el contrato administrativo o acta de negociación.	
28.1	Notifica mediante oficio al oferente ganador para que se presente a firmar contrato acta de negociación, indicándole el monto de la fianza a pagar, misma que será requisito indispensable para la aprobación del contrato.	
28.2	Traslada a la autoridad superior para su aprobación.	Encargado de Compras
28.3	Una vez aprobado el contrato, procede a registrarlo en el portal de la Contraloría General de Cuentas.	
28.4	Cuando se trate de obras, deberá de registrarlo en el módulo de contratos del sistema SICOINGL.	
29	Si se tratara de producto, material o equipo emite la orden de compra continua con el proceso 29.1	Encargado de Compras
29.1	Si se tratara de obras se realizara los procesos de pagos de anticipo y pagos de estimaciones y liquidaciones de contrato de obras.	
30	Recibe la orden de compra	
30.1	Entrega el producto, material, obra, equipo, bien o servicio en el lugar y fecha indicados por la institución, tomando en cuenta las condiciones del contrato o acta de negociación.	

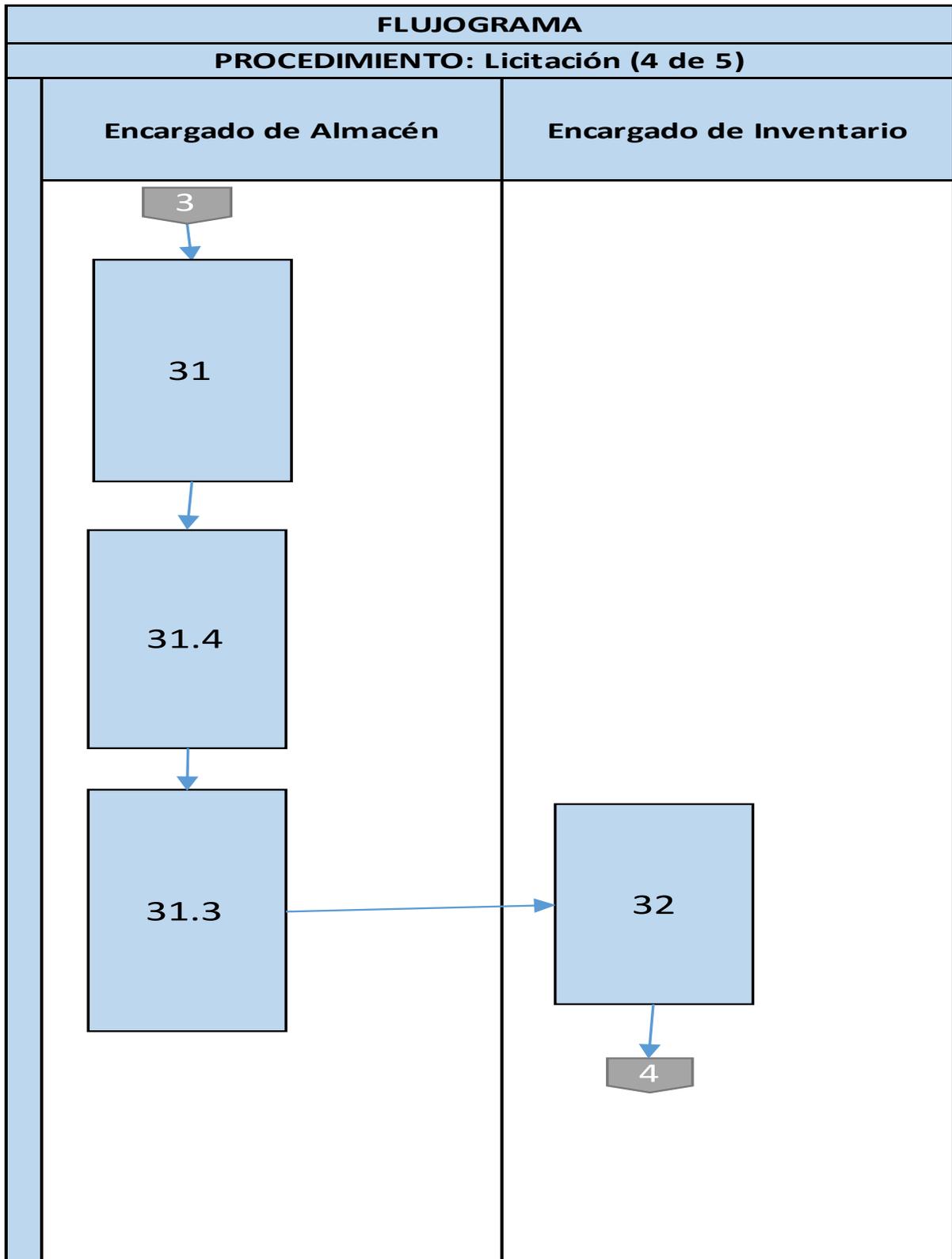
30.2	Emite la factura a nombre de la Municipalidad, con el número de identificación de la Municipalidad, deberá de indicar precio unitario y precio total, deberá de contener el sello de cancelado, deberá de indicar el monto total en letras y la factura tendrá que tener de forma impresa el régimen al que está inscrito el proveedor y estar con resolución vigente por parte de la SAT.	Proveedor
31	Recibe los bienes o suministros conforme la orden de compra.	Encargado de almacén, bodega y/o junta de recepción y liquidación
31.1	Recibe la factura original y verifica que cumpla con todos los requisitos del proceso No. 31.2 y verifica orden de compra entregada al proveedor.	
31.2	En el caso de que sean bienes, productos o suministros que en el contrato o acta de negociación se estableció que se debería de levantar el acta de recepción respectiva, se convocara a la junta de recepción y liquidación, para que proceda a verificar el cumplimiento de lo establecido en el contrato y que levante el acta respectiva.	
31.3	Si son bienes o equipos inventariables procede a llenar y tramitar firmas del formulario de recepción de bienes y servicios y los traslada al encargado de inventario, para que proceda a realizar el registro correspondiente de acuerdo a los formularios y controles autorizados, continua en proceso 32	
31.4	Si son bienes no inventariables procede a llenar y tramitar firmas del formulario de recepción de bienes y servicios, continua con el proceso 33	
32	Recibe los bienes inventariables, los registra, codifica y procede a anexarlo a la tarjeta de responsabilidad del empleado o funcionario solicitante, y traslada la documentación al encargado de almacén.	Encargado de inventario
33	Notifica al empleado o funcionario solicitante, para que pueda retirar lo requerido.	Encargado de Almacén y bodega
33.1	Registra y solicita que firmen los formularios y controles anexos de entrega del producto o suministro, y traslada a la unidad de compras y contrataciones la documentación respectiva.	
34	Firma todos los formularios, controles y en el caso de tratarse de un producto o bien inventariable, firma la respectiva tarjeta de responsabilidad, para que le sea entregado el equipo, producto o suministro solicitado.	Empleado o funcionario solicitante
35	Recibe de almacén la documentación respectiva (formulario de solicitud entrega de bien o servicio, formulario de recepción del bien o servicio, orden de compra), genera copia de cada documento para resguardo de la unidad de compras y contrataciones y traslada expediente original al jefe de la unidad de compras y contrataciones.	Auxiliar de Compras
36	Verifica que el expediente de compra cumpla con todos los requisitos legales y que contenga toda la documentación de respaldo.	Encargado de Compras
36.1	Traslada el expediente a encargado de Guatecompras para que se publique la información generada hasta el proceso 34, dentro del NOG, según lo que establecen las normas de control interno.	

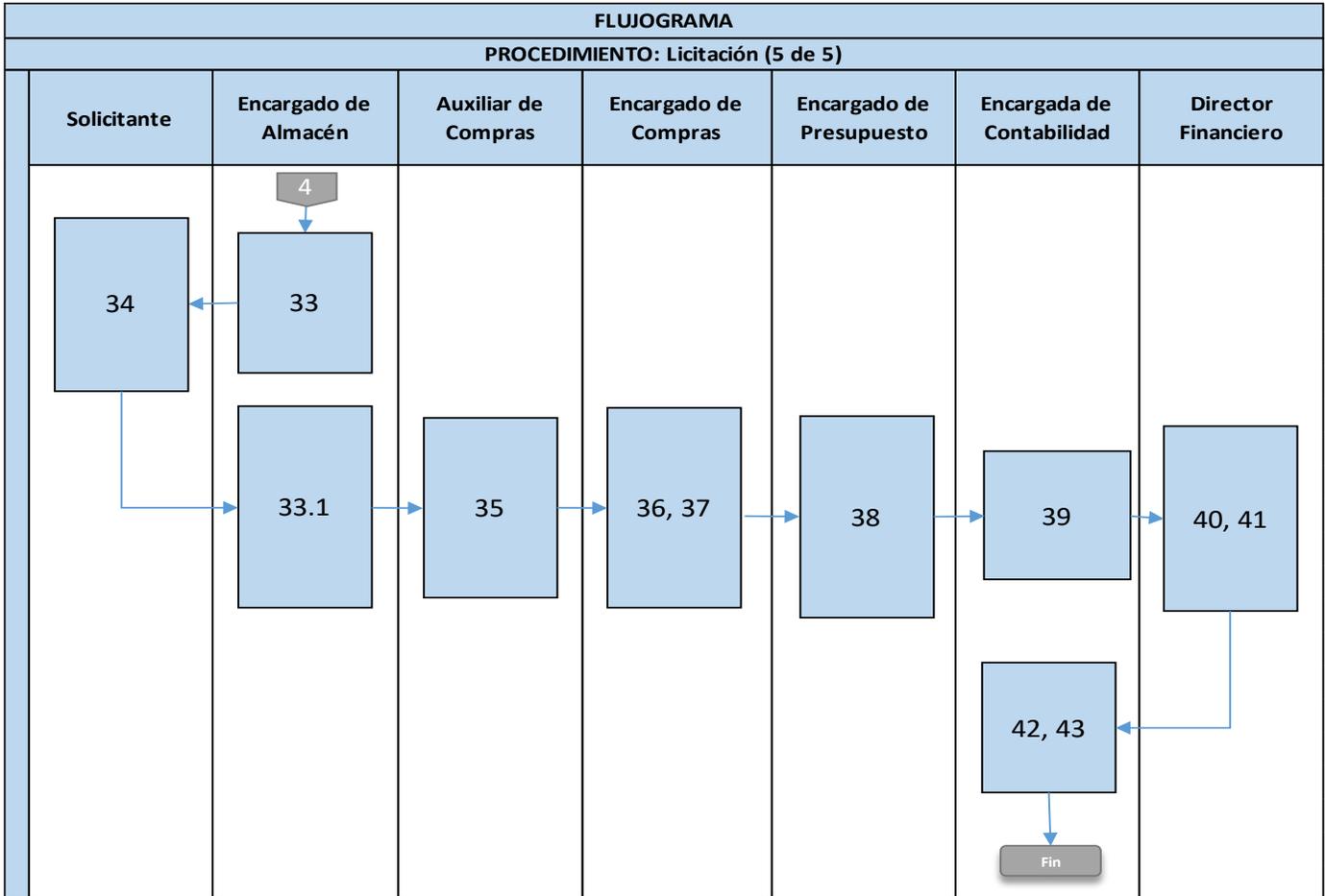
36.2	Después de escaneada la información por el encargado de Guatecompras traslada el expediente al encargado de presupuesto para que se continúe con el proceso de pago.	
37	Procede a publicar en el portal de Guatecompras los documentos de respaldo de la compra.	
37.1	Publicará en Guatecompras los documentos lo solicitado en las normas para el uso de Guatecompras	Encargado de Compras
38	Recibe expediente, verifica que la partida presupuestaria en la orden de compra sea la correcta y realiza la aprobación presupuestaria en el sistema SICOINGL y remite el expediente al encargado de contabilidad.	Encargado de presupuesto
39	Verifica que el expediente cumpla con todos los aspectos de control interno y procede a la aprobación del gasto, traslada el expediente al encargado de tesorería.	Encargado de contabilidad
40	En cargo de tesorería recibe expediente para pago verifica que toda la información contenida se encuentre correcta, confronta datos de factura con datos de proveedor en sistema y procede a realizar el proceso de pago en la cuenta única del tesoro, genera e imprime el cheque en el sistema SICOINGL, traslada expediente a director financiero.	Encargado de tesorería
41	Verifica que se hayan cumplido los procesos de acuerdo a la ley de contrataciones del estado y del presente manual y firma el cheque vaucher respectivo y tramita firma del alcalde municipal.	Director de administración financiero municipal
41.1	Una vez firmado y autorizado el pago por autoridad superior devolverá el expediente al encargado de tesorería.	
42	Proceda a notificar y entregar el cheque vaucher al proveedor y traslada el expediente al encargado de contabilidad.	Encargado de tesorería
43	Recibe expediente y lo archiva	Encargado de contabilidad
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



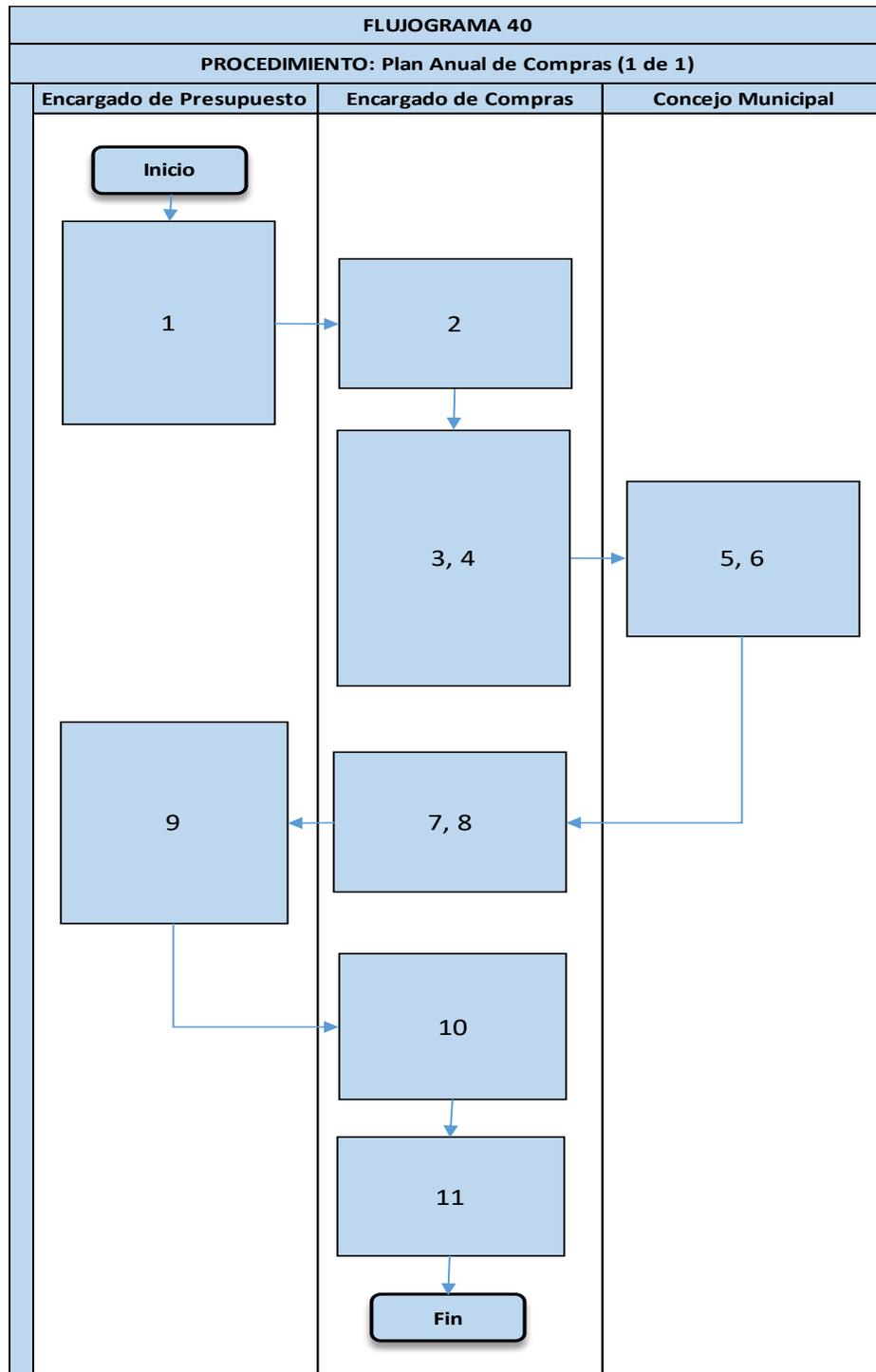




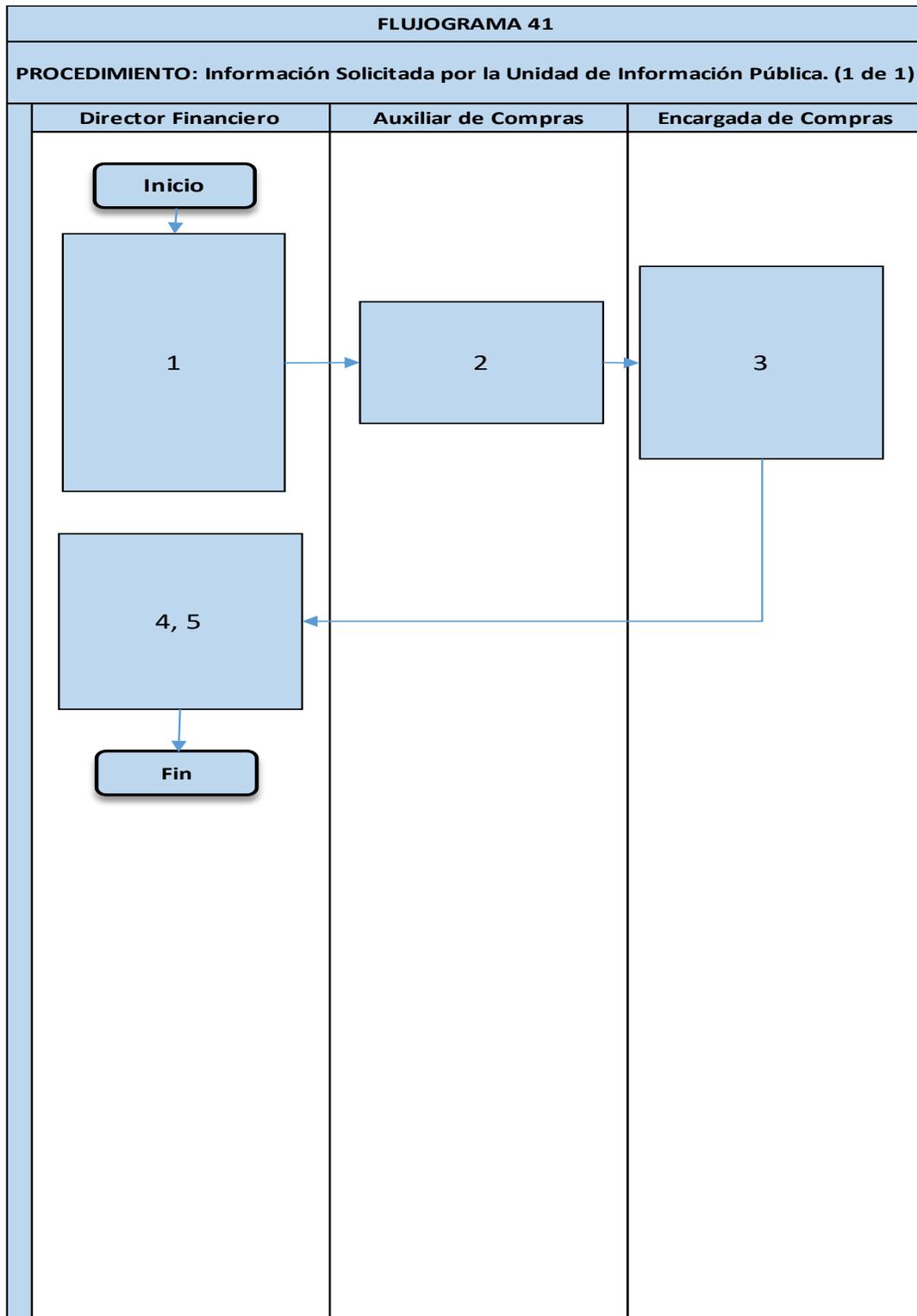




	<b>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</b>	
<b>Inicia:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Procedimientos Plan Anual de Compras (Unidad de compras)</u></b>	<b>Finaliza:</b> 10 días hábiles
<p><b>Descripción General:</b> Se refiere a la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir y/o contratar las instituciones y entidades afectas a la Ley y este Reglamento durante un año fiscal para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. Igual significado tendrán las acepciones "Programa Anual de Compras", "Plan Anual de Compras", "Plan Anual de Compras y Contrataciones", "Programación Anual de Compras", "Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones Públicas" y "Programa Anual de Adquisiciones Públicas".</p> <p>Usuarios Empleados, funcionarios y proveedores</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Prepara el presupuesto municipal del ejercicio siguiente con la aprobación del Consejo Municipal	Encargado de Presupuesto
2	Recibe el presupuesto municipal para el siguiente ejercicio	Encargado/ auxiliar de Compras
3	Elabora el Plan Anual de Compras (PAC) de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus reformas.	Encargado/ auxiliar de Compras
4	Solicita a Secretaría Municipal para que se agenda y posteriormente discutir en sesión ordinaria.	Encargado/ auxiliar de Compras
5	Es presentado, analizado y revisado el Plan Anual de Compras ante la autoridad competente.	Concejo Municipal
6	Posterior a la aprobación del Plan Anual de Compras se certifica.	Concejo Municipal
7	Recibe y verifica el Plan Anual de Compras de acuerdo a lo aprobado por la autoridad competente.	Encargado/ auxiliar de Compras
8	Se ingresa al sistema en los primeros días hábiles del año del ejercicio a ejecutar	Encargado/ auxiliar de Compras
9	Recibe ejecución presupuestaria mes vencido para la actualización en el sistema de Guatecompras de acuerdo a lo ejecutado	Encargado de Presupuesto
10	Se imprime la actualización de acuerdo a la ejecutado durante el presente ejercicio	Encargado/ auxiliar de Compras
11	Se presenta ante la Contraloría General de Cuentas las actualizaciones.	Encargado/ auxiliar de Compras
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



	<b>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</b>	
<b>Inicia:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Procedimientos de información Pública Municipal (Unidad de compras)</u></b>	<b>Finaliza:</b> 5 días hábiles
<p><b>Descripción General:</b> En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008 del Congreso de la República), con el propósito de facilitar el ejercicio del derecho fundamental que tiene toda persona para acceder a la información que genera, administra o está en poder del Ministerio de Finanzas Públicas. De esta manera, se contribuye a garantizar la transparencia en el manejo y ejecución de los recursos de la administración pública.</p> <p><b>Usuarios</b> Funcionarios, empleados, cocodes, instituciones del estado y personas particular</p> <p><b>Interesados:</b> La Población</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe oficio de la Oficina de Información Pública para que se les traslade toda la información que se requiere según la Ley de Acceso a la Información Pública.	Director Financiero
2	Recibe una copia del oficio de Oficina de Información Pública	Auxiliar de Compras
3	Elabora en los primeros 10 días hábiles del mes toda información que requiere la Oficina de Información Pública	Encargado de Compras
4	Firma el oficio para la entrega de la información en digital.	Director Financiero
5	Recibe la información solicitada.	Encargada de Información Pública
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

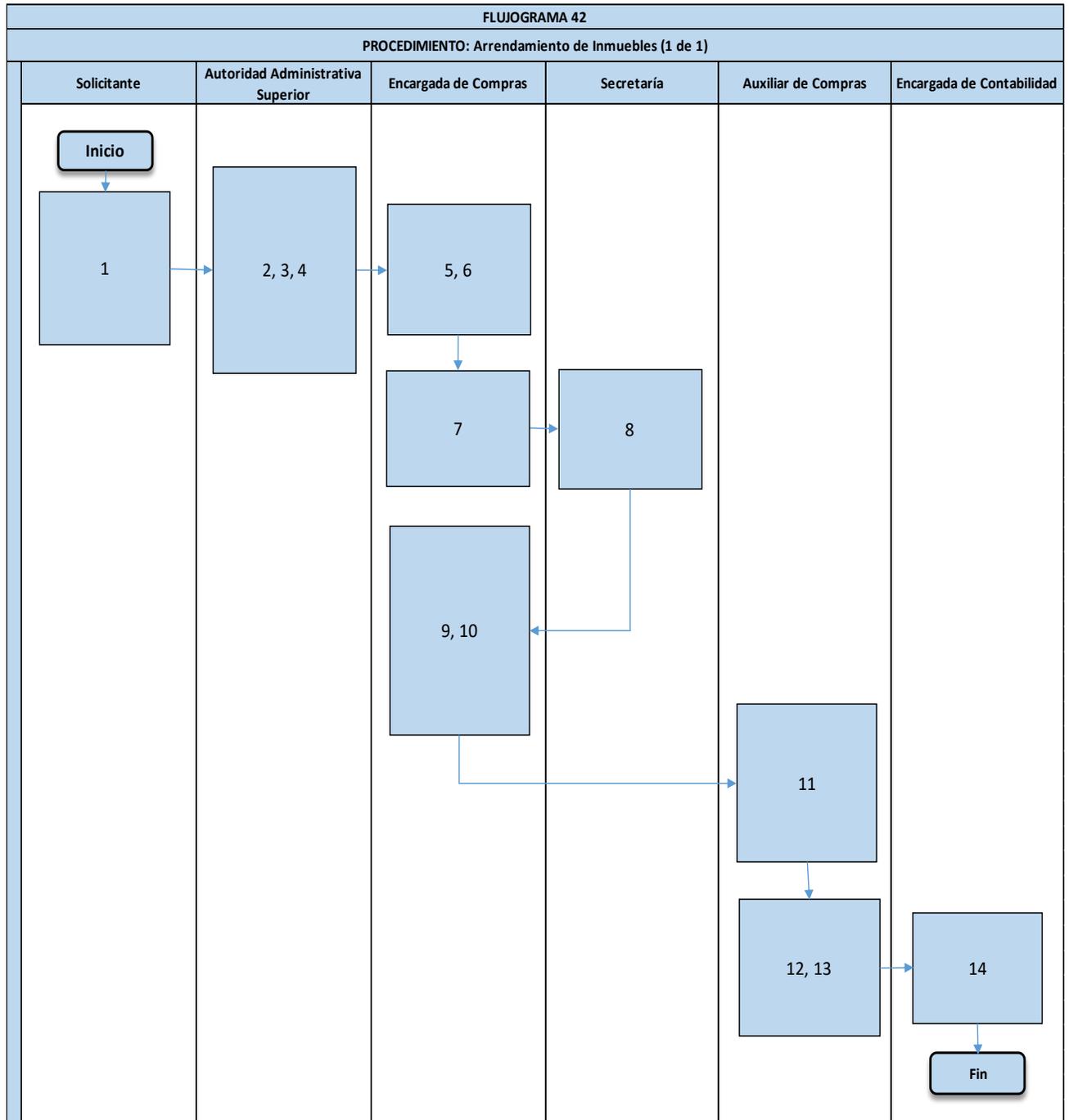




Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		Municipalidad de Poptún
<b>Inicia:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Procedimientos Arrendamiento de Inmuebles (Unidad de compras)</u></b>	<b>Finaliza:</b> 10 días hábiles
<p><b>Descripción General:</b> El arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dependencia o unidad interesada debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado. Con estos antecedentes, si lo considera procedente, la autoridad administrativa superior de la entidad interesada aprobará el contrato o acta, según corresponda, de acuerdo a la ley y al reglamento, sin perjuicio de poder aplicar el procedimiento de cotización, a criterio de la citada autoridad.</p> <p>Usuarios Funcionarios y proveedores</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicita el arrendamiento del inmueble y justifica ante autoridad superior su necesidad.	Empleado o funcionario
2	Recibe solicitud y analiza si es procedente su autorización.	Autoridad superior o autoridad administrativa superior
3	Si autoriza la realización del arrendamiento traslada a unidad de adquisiciones y contrataciones.	Autoridad superior o autoridad administrativa superior
4	Si no autoriza la realización del arrendamiento devuelve el expediente al solicitante.	Autoridad superior o autoridad administrativa superior
5	Recibe solicitud por arrendamiento.	Encargado de Compras
6	Procede a verificar el lugar donde es necesario el arrendamiento del inmueble y de forma directa cotiza con la autorización de la autoridad administrativa superior o autoridad superior según sea el caso.	Encargado de Compras
7	Envía una copia de la solicitud a Secretaría para elaboración del contrato	Encargado/ auxiliar de Compras
8	Elabora el contrato de arrendamiento	Secretaría Municipal
9	Recibe una copia del contrato con su respectiva aprobación según autoridad competente.	Encargado de Compras
10	Publica en GUATECOMPRAS, el contrato, acuerdo y oficio de envío a la Contraloría General de Cuentas.	Encargado de Compras
11	Notifica al propietario para que proceda a emitir la factura, de acuerdo a las fechas establecidas en el contrato.	Auxiliar de Compras



12	Recibe y verifica que la factura electrónica este a nombre de la Municipalidad, con el número de identificación de la Municipalidad, deberá de indicar precio unitario y precio total, deberá de indicar el monto total en letras y la factura tendrá que tener de forma impresa el régimen al que está inscrito el proveedor y estar con resolución vigente por parte de la SAT.	Auxiliar de Compras
13	Publica las facturas mes con mes con el mismo Número de Publicaciones en Guatecompras	Auxiliar de Compras
14	Traslada documentos a Contabilidad para su archivo.	Encargada de Contabilidad
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

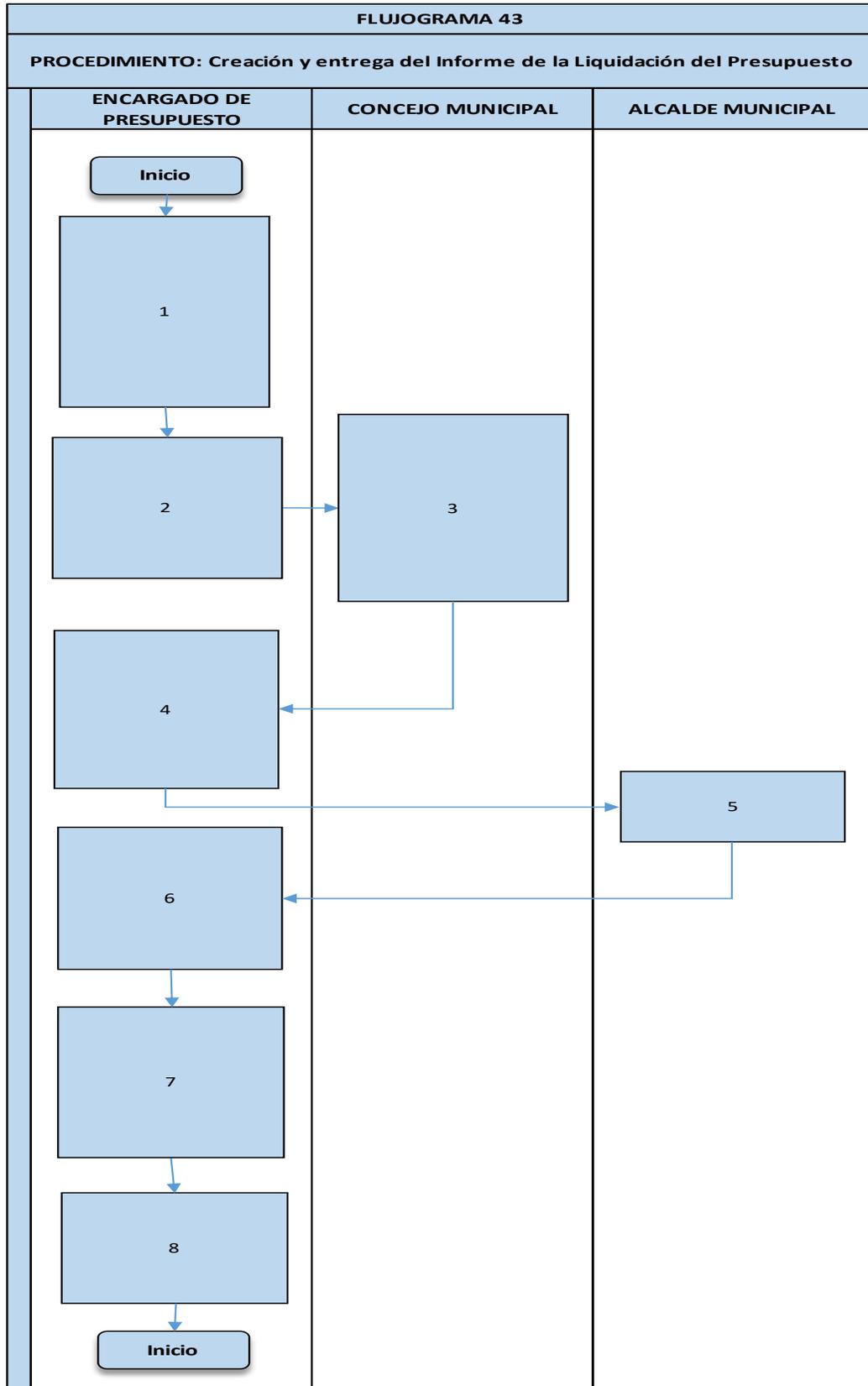




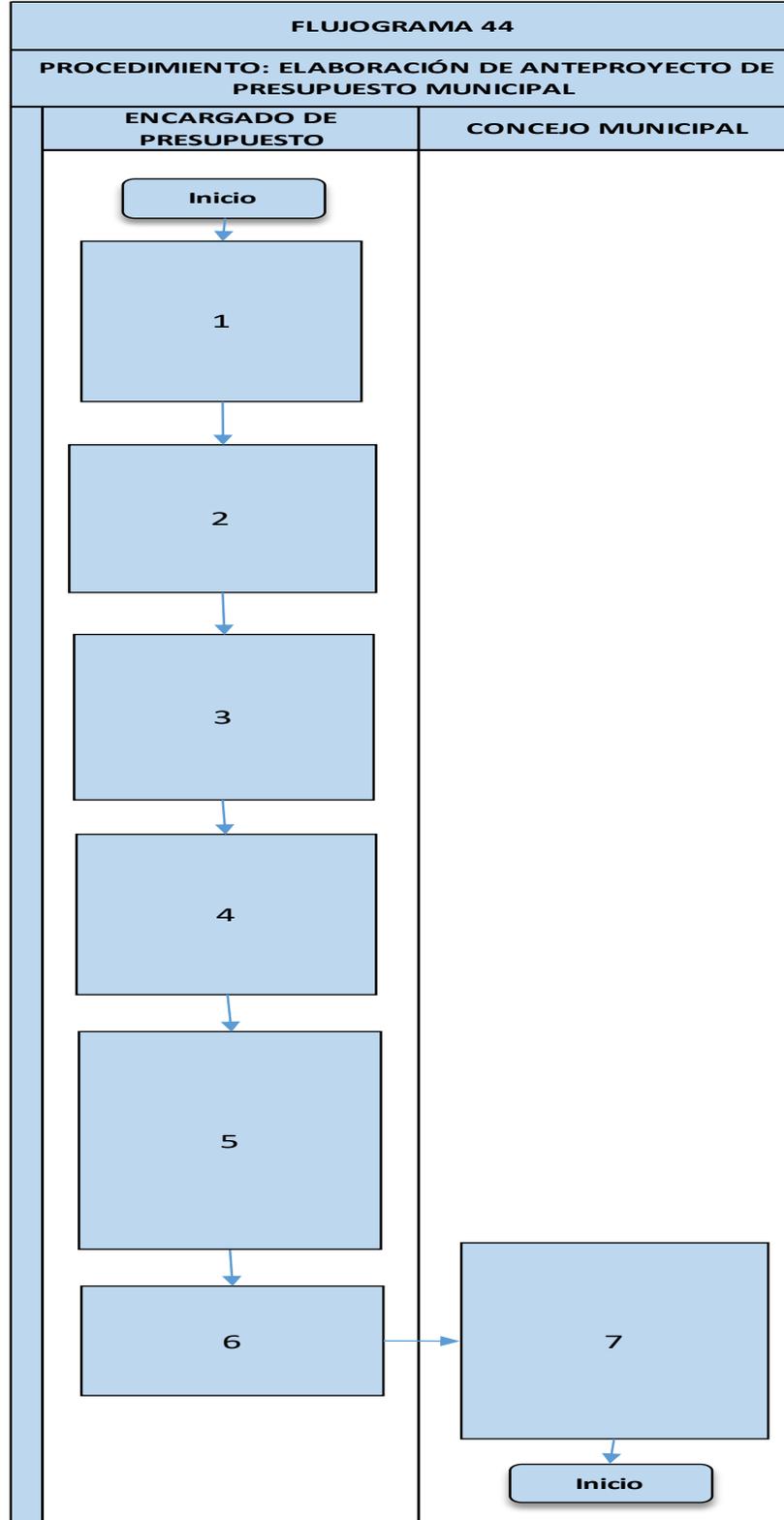
**Encargado de Presupuesto**

1. Liquidación Presupuesto Municipal
2. Anteproyecto de Presupuesto Municipal
3. Entrega de la Ejecución Presupuestaria Cuatrimestral
4. Entrega de Informe Mensual de Disminuciones, Ampliaciones y Transferencias Presupuestarias a CGC.
5. Entrega de Informe de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal que da Inicio.

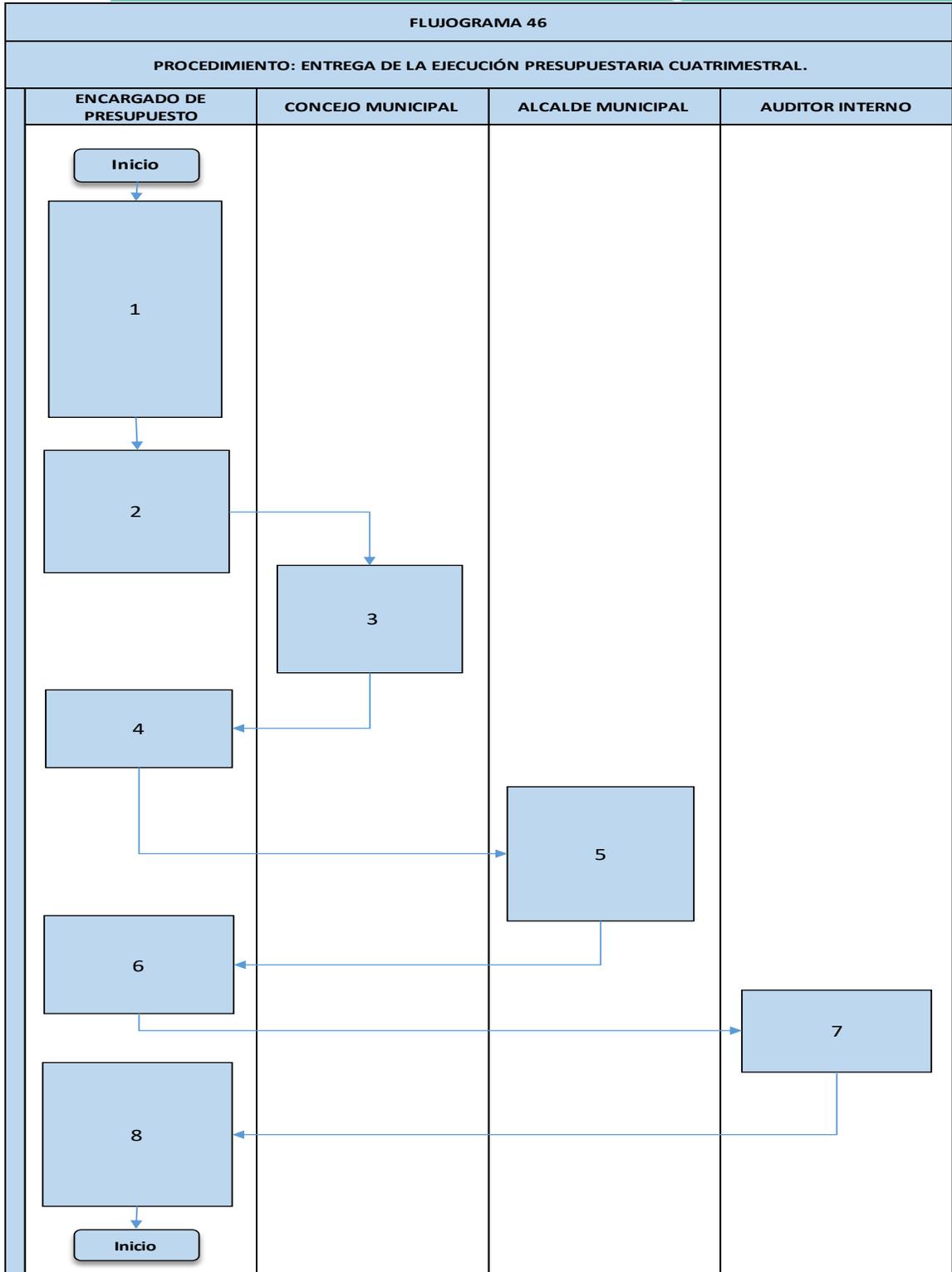
Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Procedimiento de Liquidación del Presupuesto Municipal</u>	<b>Tiempo:</b> 15 días
<p><b>Descripción General:</b> La liquidación del presupuesto es el conjunto de actos que tienen por finalidad conocer el grado de ejecución del presupuesto, de acuerdo a las normas presupuestarias y políticas municipales establecidas en la formulación.</p> <p><b>Usuarios:</b> Encargado de Presupuesto</p> <p><b>Requisitos:</b> Ser de conocimiento del Concejo Municipal Estar aprobada por acuerdo de Concejo Municipal</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Realizar las revisiones previas de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos como verificación previa al proceso de liquidación presupuestaria.	Encargado de Presupuesto
2	Descargar del Sicoingl la Ejecución de Ingresos por clase y Ejecución de Egresos por Programa del ejercicio fiscal correspondiente.	Encargado de Presupuesto
3	Solicitar al Concejo Municipal la aprobación y certificación del punto de acta de la Liquidación del Presupuesto del Ejercicio Fiscal correspondiente.	Encargado de Presupuesto
4	El Concejo Municipal entrega la Certificación del Acta al Encargado de Presupuesto donde aprueba la Liquidación Presupuestaria.	Concejo Municipal
5	Solicitar Declaración Jurada del Alcalde Municipal.	Encargado de Presupuesto
6	El Alcalde Municipal hace entrega de la Declaración Jurada de la Liquidación Presupuestaria al Encargado de Presupuesto.	Alcalde Municipal
	Revisión General por Auditor Interno	Auditor Interno
7	Realizar informe de Liquidación Presupuestaria y Entrega para las autoridades de instituciones correspondientes	Encargado de Presupuesto
8	Entrega de informe al Concejo Municipal con copias de oficios de recibido de las Instituciones.	Encargado de Presupuesto



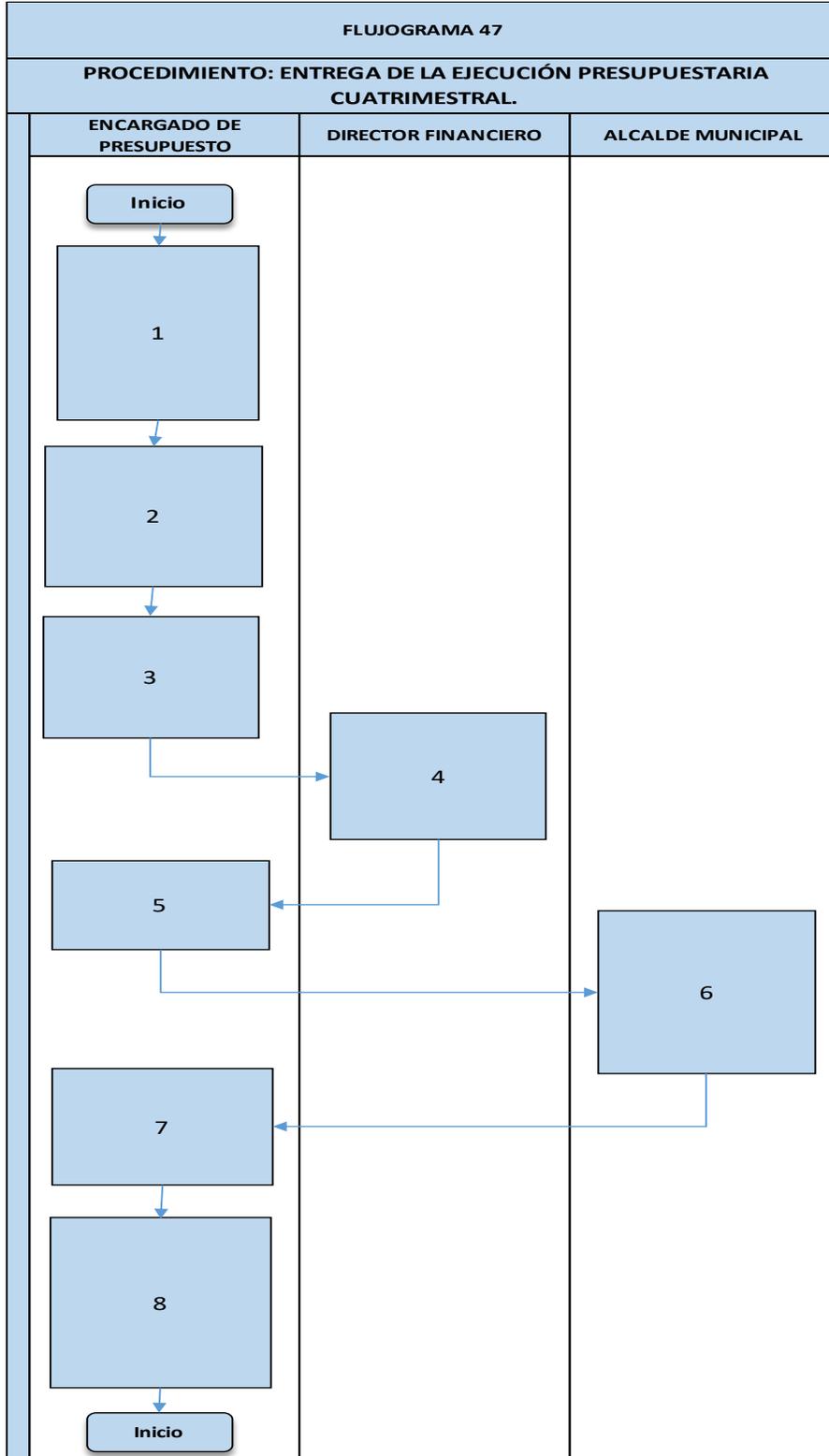
Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Procedimiento Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto Municipal</u>	<b>Tiempo:</b> 30 días
<p><b>Descripción General:</b> El Anteproyecto del Presupuesto es una modalidad utilizada para programar el Presupuesto del Ejercicio Fiscal siguiente, tomando en cuenta los resultados de Ejercicios Fiscales pasados.</p> <p><b>Usuarios:</b> Encargado de Presupuesto, Director Financiero, Director DMP, Concejo Municipal.</p> <p><b>Requisitos:</b> Ser de conocimiento del Concejo Municipal Estar aprobada por acuerdo de Concejo Municipal Tener a la vista Impresión de Ejecuciones presupuestarias de 5 años anteriores</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Descargar del SICOINGL la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos de los últimos 5 años	Encargado de Presupuesto
2	Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación la programación física y financiera del anteproyecto de presupuesto	Encargado de Presupuesto y Director de la DMP
3	Solicitar a las dependencias y unidades administrativas municipales información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos	Encargado de Presupuesto
4	Analizar y ajustar las propuestas de gasto enviadas por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas.	Encargado de Presupuesto
5	Elaborar el presupuesto en coordinación con el Director Financiero, previo a someterlo a consideración de la Autoridad Superior, de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal	Encargado de Presupuesto y Director Financiero
6	Presentar al Concejo Municipal el Anteproyecto de Presupuesto para su aprobación.	Encargado de Presupuesto
7	El Concejo Municipal revisa, aprueba o modifica la propuesta y devuelve al encargado de presupuesto para iniciar con la creación del Presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.	Concejo Municipal



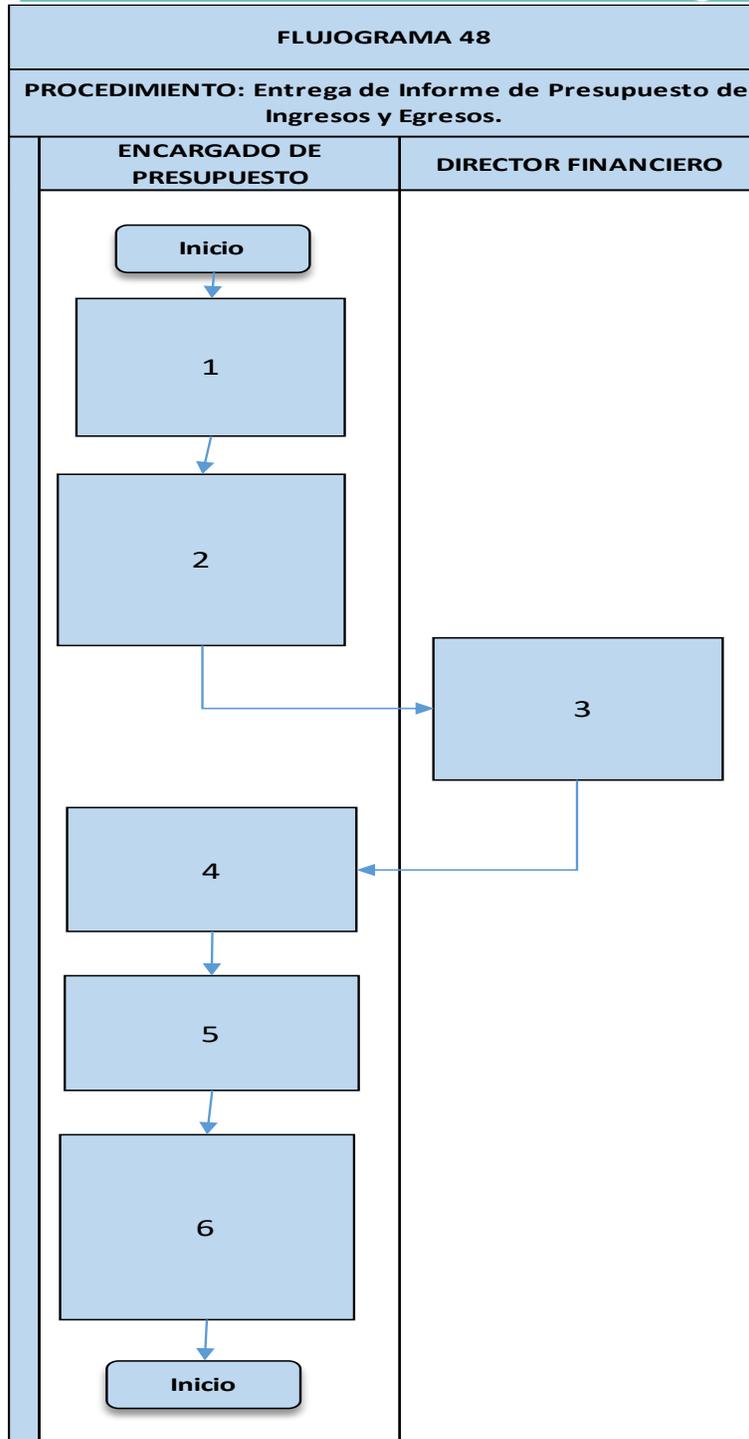
Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Entrega de la Ejecución Presupuestaria Cuatrimestral</u>	<b>Tiempo:</b> 5 días
<p><b>Descripción General:</b> De conformidad con las disposiciones legales contenidas en las reformas al Código Municipal, artículo 44, en donde se reforma el artículo 135; “el Alcalde debe informar cuatrimestralmente a su Concejo Municipal sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del municipio.” Además de ello, pondrá a disposición de la Contraloría General de Cuentas, de manera constante o mensual, según sea el caso, el registro de las transacciones presupuestarias para su control, fiscalización y asesoría.</p> <p><b>Usuarios:</b> Encargado de Presupuesto, Director Financiero, Auditor Interno, Concejo Municipal, Alcalde Municipal e Instituciones correspondientes.</p> <p><b>Requisitos:</b> Ser de conocimiento del Concejo Municipal Estar aprobada por acuerdo de Concejo Municipal Tener a la vista Impresión de Ejecuciones presupuestarias</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Imprimir del SICOINGL la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos para conocer los detalles, modificaciones, ampliaciones y transferencias del cuatrimestre correspondiente.	Encargado de Presupuesto
2	Solicitar al Concejo Municipal el punto de Acta para la entrega del Informe del cuatrimestre correspondiente.	Encargado de Presupuesto
3	El Concejo Municipal conoce y aprueba la entrega del informe a través de un punto de Acta de Concejo Municipal.	Concejo Municipal
4	Se solicita al Alcalde Municipal la Declaración Jurada	Encargado de Presupuesto
5	El Alcalde Municipal entrega el oficio que contiene la Declaración Jurada	Alcalde Municipal
6	Encargado de presupuesto entrega el informe al Auditor Interno para su revisión	Encargado de Presupuesto
7	El auditor interno revisa el informe, firma y sella el documento.	Auditor Interno
8	Se realiza informe de Ejecución Presupuestaria Cuatrimestral para entrega de Autoridades de instituciones correspondientes.	Encargado de Presupuesto



Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Entrega de Informe mensual de Disminuciones, Ampliaciones y Transferencias Presupuestarias a Contraloría.</u></b>	<b>Tiempo:</b> 5 días
<p><b>Descripción General:</b> Entrega a Contraloría General de Cuentas un informe detallado de las Transferencias, Ampliaciones y Disminuciones Presupuestarias, incluyendo las Actas y Acuerdos respectivos para su autorización.</p> <p><b>Usuarios:</b> Encargado de Presupuesto y Director Financiero</p> <p><b>Requisitos:</b> Tener copia de certificaciones de actas y acuerdos de aprobación de las modificaciones Imprimir detalle de modificaciones presupuestarias con extraídos de SICOINGL</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Impresión del detalle de Disminuciones, Ampliaciones y Transferencias presupuestarias extraídos del SICOINGL	Encargado de Presupuesto
2	Comparación con el detalle del SICOINGL con Actas y Acuerdos de aprobación de las modificaciones presupuestarias.	Encargado de Presupuesto
3	Elaboración de oficio con las especificaciones para entrega a Contraloría General de Cuentas.	Encargado de Presupuesto
4	Revisión de Informe por Director Financiero, firma , sella y devuelve el oficio al Encargado de Presupuesto.	Director Financiero
5	Envía Informe al Alcalde Municipal para firma de aprobación	Encargado de Presupuesto
6	Entrega de Informe al Alcalde Municipal para firma de aprobación y luego lo envía a Encargado de Presupuesto	Alcalde Municipal
7	Entrega de Informe a Contraloría General de Cuentas, con copia de recibido.	Encargado de Presupuesto
8	Archivar copia con firma de recibo por la Contraloría General de Cuentas	Encargado de Presupuesto



	<b>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> <b>Abril, 2022</b>	Nombre del procedimiento: <u>Entrega de Informe de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal que da inicio.</u>	<b>Tiempo:</b> 3 días
<p><b>Descripción General:</b> Entrega a Instituciones gubernamentales el Informe del Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por el Concejo Municipal.</p> <p><b>Usuarios:</b> Encargado de Presupuesto y Director Financiero</p> <p><b>Requisitos:</b> Certificación del Acta de Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos por el Concejo Municipal Impresión de la Formulación Presupuestaria de Ingresos y Formulación Presupuestaria de Egresos generados por el SICOINGL</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Impresión de la Formulación Presupuestaria de Ingresos y Egresos	Encargado de Presupuesto
2	Solicitar a Secretaría la Certificación del Punto de Acta que contiene la Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos.	Encargado de Presupuesto
3	Revisión de Informe por Director Financiero, firma y sella de aprobación.	Director Financiero
4	Elaboración de oficio con las especificaciones para entrega a las Instituciones	Encargado de Presupuesto
5	Entrega de Informe a Instituciones, con copia para firma de recibido.	Encargado de Presupuesto
6	Archivar copia con firma de recibo por las instituciones gubernamentales correspondientes.	Encargado de Presupuesto





**ENCARGADO DE INVENTARIO**

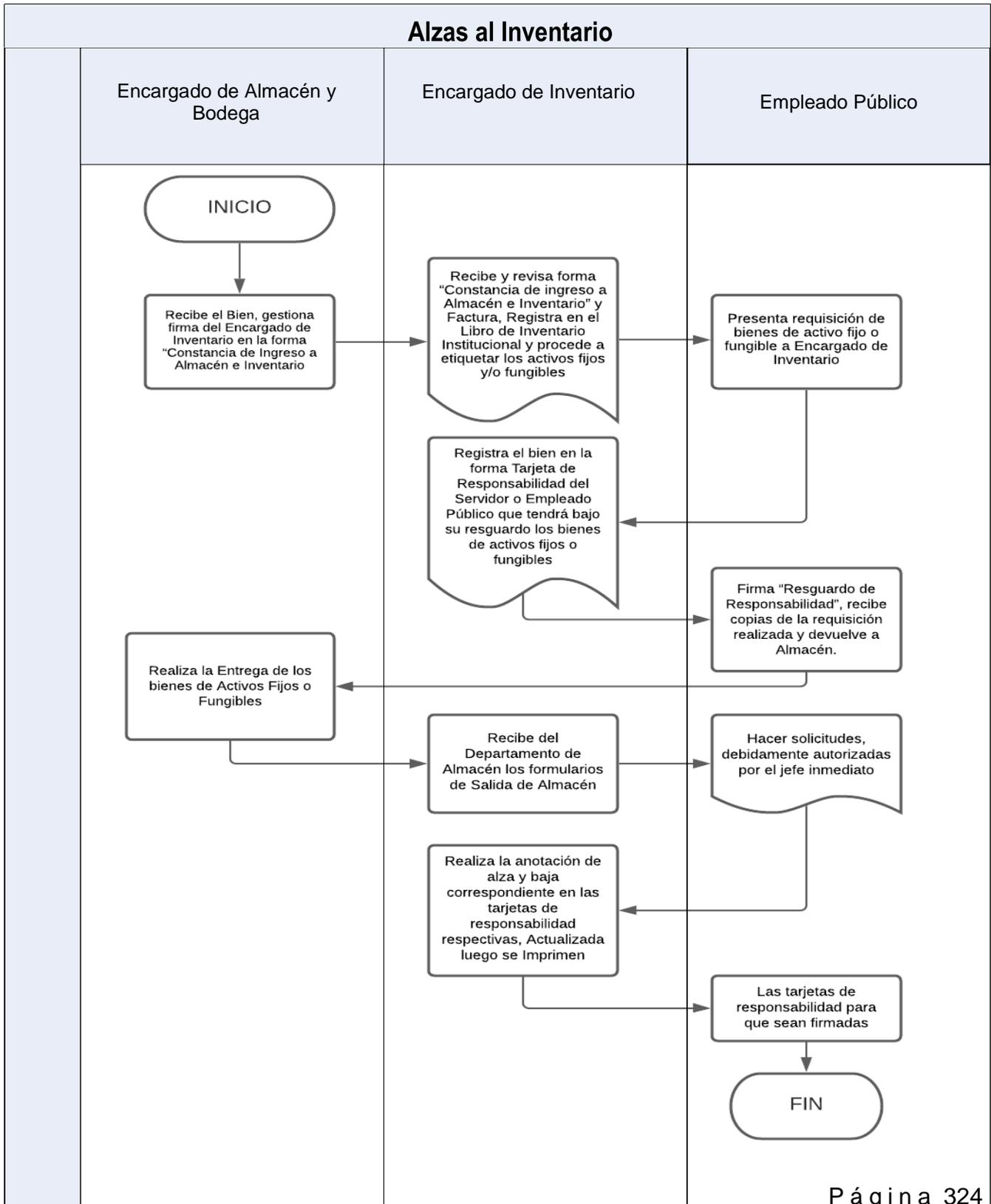
- Alzas al Inventario
- Baja de Bienes por Deterioro
- Verificación de Bienes
- Alzas por Donaciones
- Bajas por Donaciones
- Rescisión de Contrato o Renuncia

22

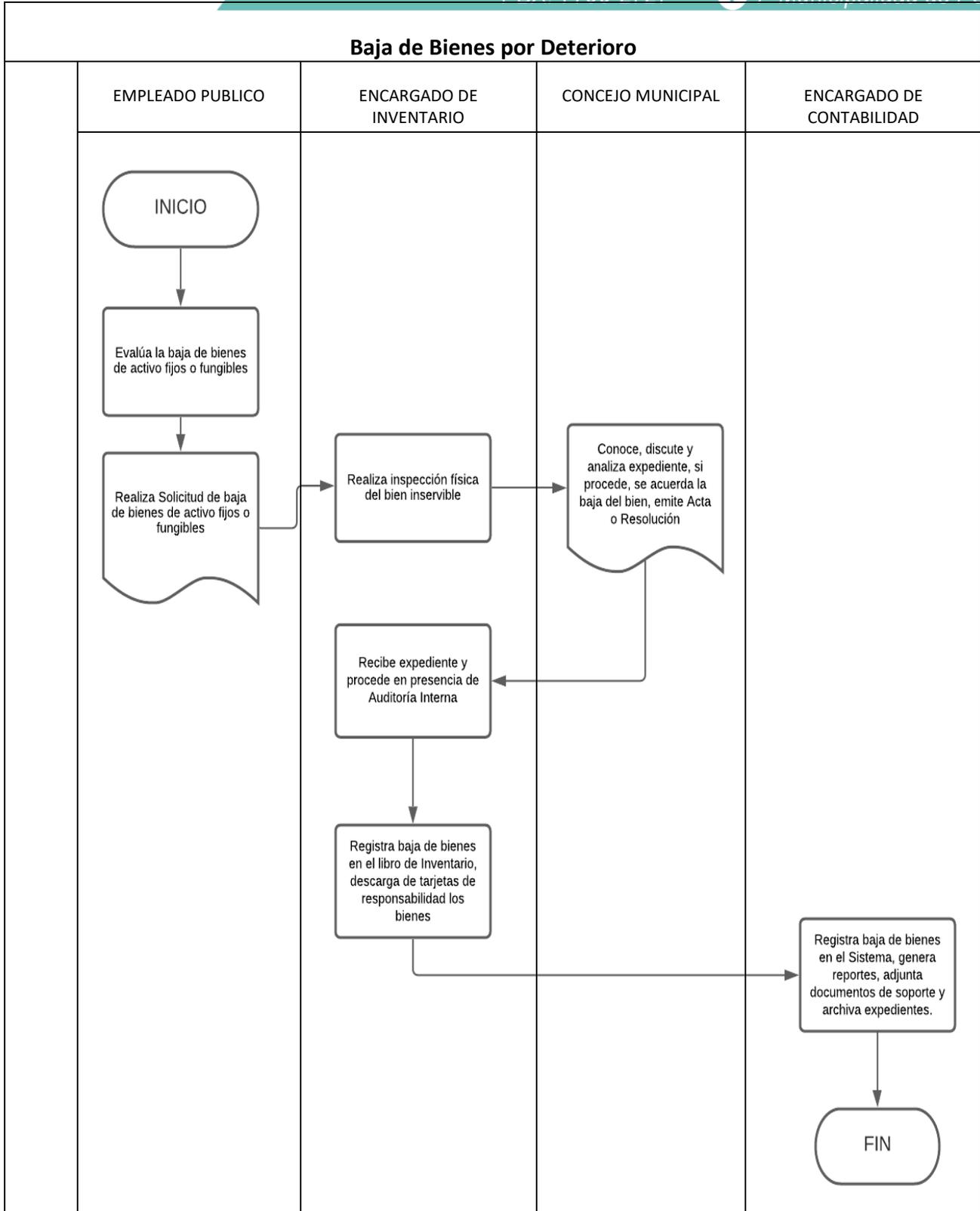
INVENTARIO		
<b>Fecha:</b> Enero, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Alzas al Inventario</u></b>	<b>Tiempo:</b> 45 minutos
<b>Descripción General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de Bien para ingresarlo al Inventario de la Municipalidad de Poptún.</li> </ul>		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Almacén y Bodega</li> <li>Empleado Público</li> <li>Encargado de Inventario</li> </ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de Documento o Factura de Entrega del Bien.</li> <li>El Bien físico a recepcionar.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	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 y Bodega
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 Inventario.	Empleado Público
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, firma y sella de "inventariado" o "bajo resguardo" según corresponda entrega original y copia de la Requisición de bienes de activos fijos o fungibles y el triplicado para su archivo.	Encargado de Inventario
5.	Firma "Resguardo de Responsabilidad", recibe copias de la requisición realizada y devuelve a Almacén.	Empleado Público
6.	Realiza la Entrega de los bienes de Activos Fijos o Fungibles.	Encargado de Almacén y Bodega
7.	Recibe del Departamento de Almacén los formularios de Salida de Almacén, que deberán llevar consignado el código del bien entregado, el nombre de la persona responsable del mismo, número de identificación tributaria y cargo que desempeña.	Encargado de Inventario



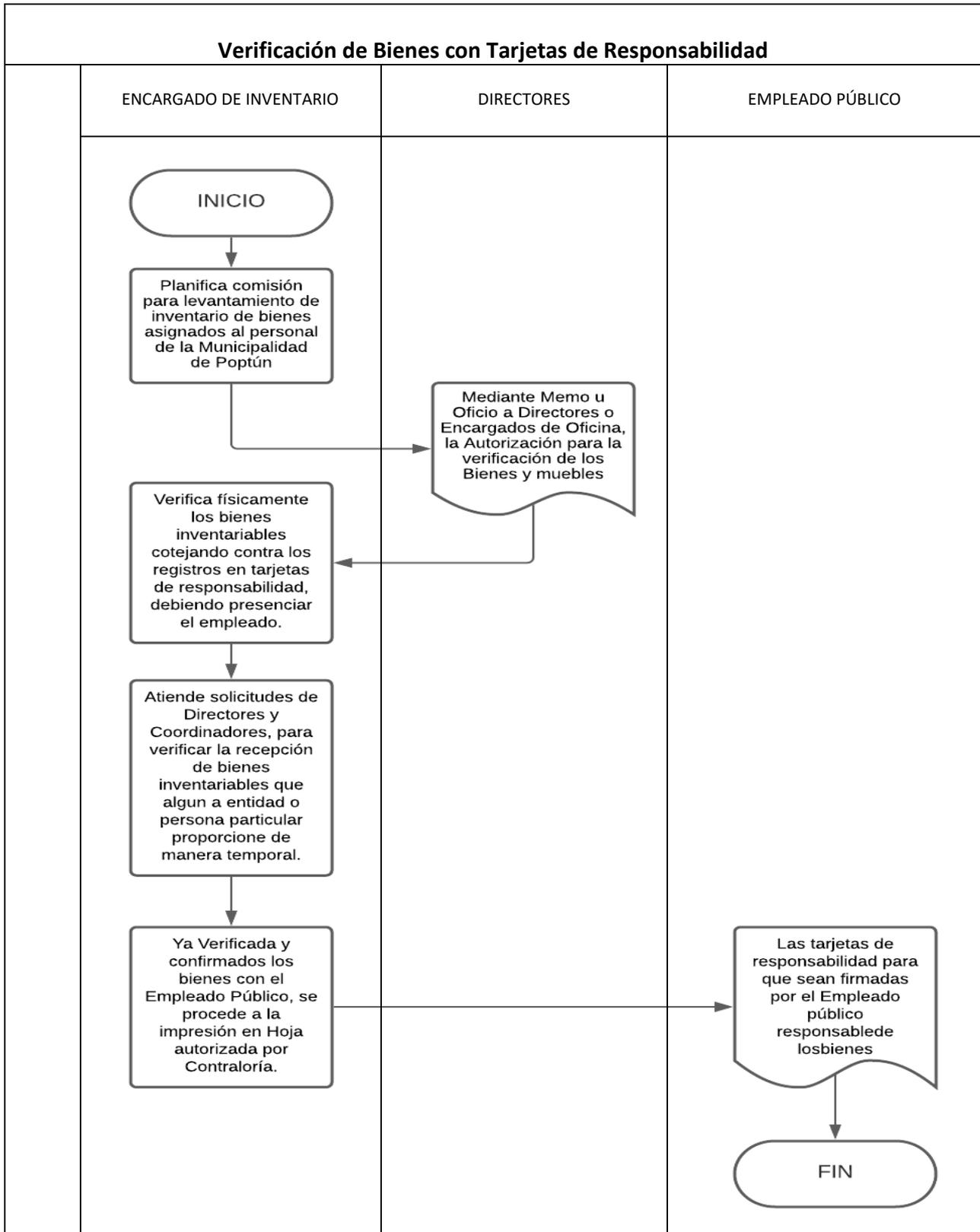
8	Hacer solicitudes, debidamente autorizadas por el jefe inmediato, Solicitando el bien y así se proceda a registrarse en su tarjeta de responsabilidad..	Empleado Público
9	Realiza la anotación de alza y baja correspondiente en las tarjetas de responsabilidad respectivas, Actualizada luego se Imprimen.	Encargado de Inventario
10.	Las tarjetas de responsabilidad para que sean firmadas por la persona responsable de los bienes, entregándole fotocopia de las mismas para su control.	Empleado Público



INVENTARIO		
<b>Fecha:</b> Enero, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Baja de Bienes por Deterioro</u></b>	<b>Tiempo:</b> 30 minutos
<p><b>Descripción General:</b> Bienes o inmuebles de Oficina de la municipalidad de Poptún que se encuentran registrados en Inventario se encuentran en mal estado sin función para dar de baja.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empleado Público.</li> <li>▪ Encargado de Inventario</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de descarga de Bienes Activos.</li> <li>▪ El Bien dañado o en mal estado en físico.</li> <li>▪ Autorización del Concejo Municipal.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Evalúa la baja de bienes de activo fijos o fungibles, si se justifica la baja gestiona Dictamen Técnico.	Empleado Público
2.	Realiza Solicitud de baja de bienes de activo fijos o fungibles, justifica la baja del bien e indica las características del bien inservible y traslada la solicitud a la Unidad de Inventarios.	Empleado Público
3.	Realiza inspección física del bien inservible, suscribe acta y certifica de la baja del bien, traslada expediente a Autoridad Superior para discusión y dictamen definitivo.	Encargado de Inventario
4.	Conoce, discute y analiza expediente, si procede, se acuerda la baja del bien, emite Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad y se traslada a Unidad de Inventario. Solicita resolución de Contraloría General de Cuentas.	Concejo Municipal
5.	Recibe expediente y procede en presencia de Auditoría Interna, a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior.	Encargado de Inventario
6.	Registra baja de bienes en el libro de Inventario, descarga de tarjetas de responsabilidad los bienes y traslada a Encargada de Contabilidad.	Encargado de Inventario
7.	Registra baja de bienes en el Sistema, genera reportes, adjunta documentos de soporte y archiva expedientes.	Encargado de Contabilidad



INVENTARIO		
<b>Fecha:</b> Enero, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Verificación de Bienes con Tarjetas de Responsabilidad</u></b>	<b>Tiempo:</b> 10 días
<p><b>Descripción General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de Bienes y muebles en las oficinas de la Municipalidad de Poptún.</li> </ul> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Inventario.</li> <li>Empleado Público.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta de Responsabilidad firmada anteriormente.</li> <li>Bienes en físicos en oficina.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Planifica comisión para levantamiento de inventario de bienes asignados al personal de la Municipalidad de Poptún por oficinas y en los diferentes Programas.	Encargado de Inventario
2.	Mediante Memo u Oficio a Directores o Encargados de Oficina, la Autorización para la verificación de los Bienes y muebles por cada dependencia en la Municipalidad de Poptún.	Directores
3.	Verifica físicamente los bienes inventariables cotejando contra los registros en tarjetas de responsabilidad, debiendo presenciar el empleado dicha verificación para constatar los bienes bajo su responsabilidad.	Encargado de Inventario
4.	Atiende solicitudes de Directores y Coordinadores, para verificar la recepción de bienes inventariables que alguna entidad o persona particular proporcione de manera temporal para uso en la Municipalidad de Poptún, para el efecto se solicitará una copia del documento mediante el cual se recibe, haciendo la aclaración de que el uso será de manera temporal. NO SE DEBERÁ RECIBIR NADA DE FORMA VERBAL. No es permitido el ingreso de bienes inventariables pertenecientes a empleados de la Municipalidad de Poptún, exceptuando casos de fuerza mayor y que cuenten con la autorización de la Dirección correspondiente.	Encargado de Inventario
5.	Ya Verificada y confirmados los bienes con el Empleado Público, se procede a la impresión en Hoja autorizada por Contraloría.	Encargado de Inventario
6.	Las tarjetas de responsabilidad para que sean firmadas por el Empleado público responsable de los bienes, entregándole fotocopia de las mismas para su control.	Empleado Público



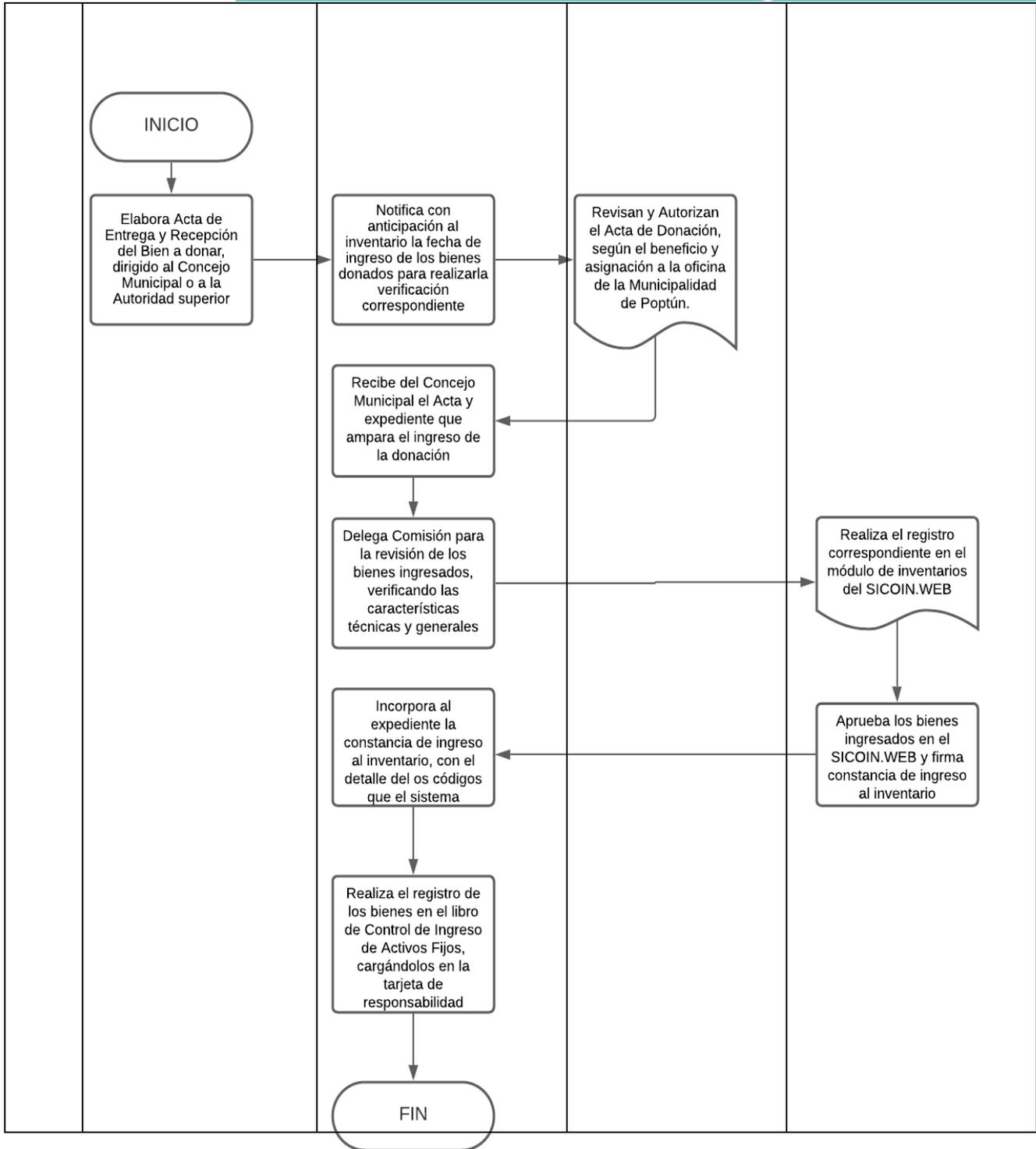
<b>INVENTARIO</b>		
<b>Fecha:</b> Enero, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Alzas por Donaciones</u></b>	<b>Tiempo:</b> 3 días
<p><b>Descripción General:</b> Bienes a recibir por medio de Donación.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Persona Interesada.</li> <li>▪ Encargado de Inventario.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta o Expediente de Entrega de la Donación.</li> <li>▪ Autorización del Consejo Municipal.</li> <li>▪ Documentos de Identificación Personal del Donante.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elabora Acta de Entrega y Recepción del Bien a donar, dirigido al Concejo Municipal o a las Autoridades superiores interesadas en la Donación.	Persona Interesada
2.	Notifica con anticipación a Inventario la fecha de ingreso de los bienes donados para realizar la verificación correspondiente, conforme al expediente, registra el ingreso de la donación, trasladando el expediente al Concejo Municipal para su revisión y aprobación.	Encargado de Inventario
3.	Revisan y Autorizan el Acta de Donación, según el beneficio y asignación a la oficina de la Municipalidad de Poptún.	Concejo Municipal
4.	Recibe del Concejo Municipal el Acta y expediente que ampara el ingreso de la donación (póliza de importación, acta de recepción, ingreso a bodega de donaciones, Documento de detalle de la donación por renglón del gasto, firmas de aprobación y cualquier otro documento de soporte).	Encargado de Inventario
5.	Delega Comisión para la revisión de los bienes ingresados, verificando que las características técnicas y generales coincidan con las descritas en el acta de recepción de la donación.	Encargado de Inventario
6.	Realiza el registro correspondiente en el módulo de inventarios del SICOIN.WEB,	Encargado de Contabilidad
7.	Aprueba los bienes ingresados en el SICOIN.WEB y firma constancia de ingreso al inventario.	Encargado de Contabilidad
8.	Incorpora al expediente la constancia de ingreso al inventario, con el detalle de los códigos que el sistema haya asignado a cada bien con la descripción correspondiente, archivando copia del Expediente.	Encargado de Inventario



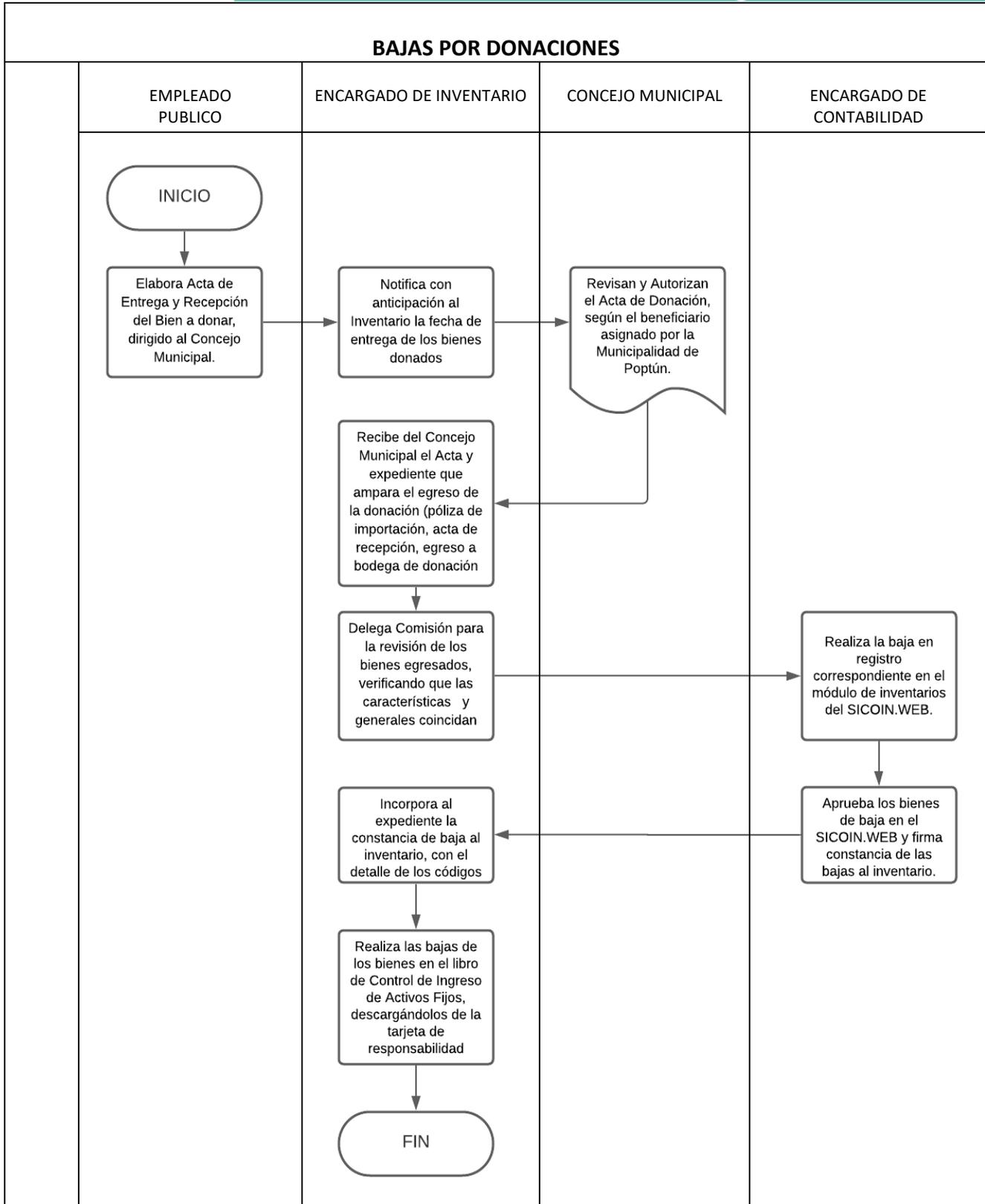
9.	Realiza el registro de los bienes en el libro de Control de Ingreso de Activos Fijos, cargándolos en la tarjeta de responsabilidad del Encargado de la Bodega, mientras no sean distribuidos.	Encargado de Inventario
----	---	-------------------------

**ALZAS POR DONACIONES**

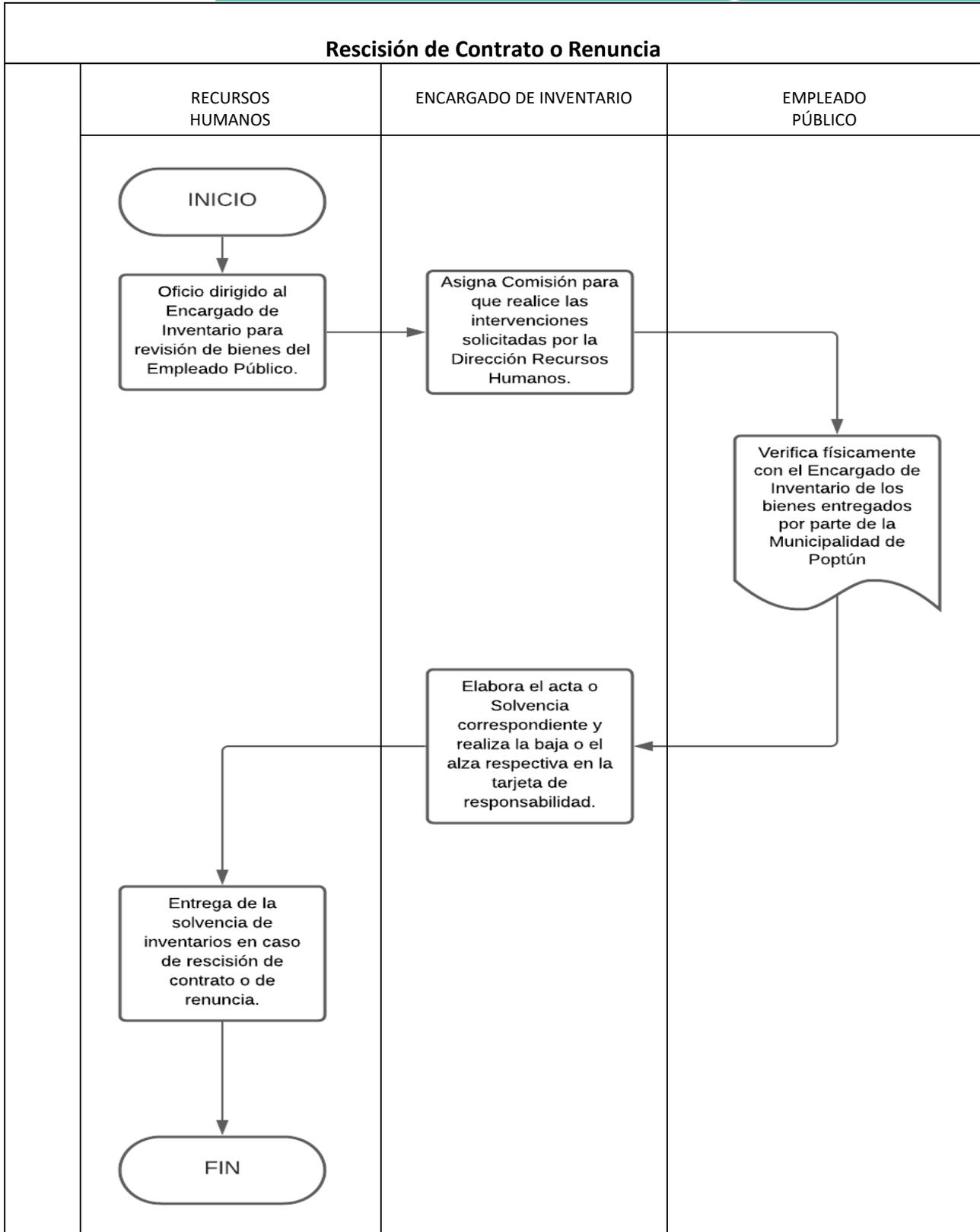
	PERSONA INTERESADA	ENCARGADO DE INVENTARIO	CONCEJO MUNICIPAL	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
--	--------------------	-------------------------	-------------------	---------------------------



<b>INVENTARIO</b>		
<b>Fecha:</b> Enero, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Bajas por Donaciones</u></b>	<b>Tiempo:</b> 3 días
<p><b>Descripción General:</b> Bienes a entregar por la Municipalidad por medio de Donación.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Persona Interesada.</li> <li>▪ Encargado de Inventario.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta o Expediente de Entrega de la Donación.</li> <li>▪ Autorización del Consejo Municipal.</li> <li>▪ Documentos de Identificación Personal del Donante.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elabora Acta de Entrega y Recepción del Bien a donar, dirigido al Concejo Municipal o a las Autoridades superiores interesadas en la Donación.	Empleado Público
2.	Notifica con anticipación a Inventario la fecha de entrega de los bienes donados para realizar la verificación correspondiente, conforme al expediente, registra el egreso de la donación, trasladando el expediente al Concejo Municipal para su revisión y aprobación.	Encargado de Inventario
3.	Revisan y Autorizan el Acta de Donación, según el beneficiario asignado por la Municipalidad de Poptún.	Concejo Municipal
4.	Recibe del Concejo Municipal el Acta y expediente que ampara el egreso de la donación (póliza de importación, acta de recepción, egreso a bodega de donaciones, Documento de detalle de la donación por renglón del gasto, firmas de aprobación y cualquier otro documento de soporte).	Encargado de Inventario
5.	Delega Comisión para la revisión de los bienes egresados, verificando que las características técnicas y generales coincidan con las descritas en el acta de entrega de la donación.	Encargado de Inventario
6.	Realiza la baja en registro correspondiente en el módulo de inventarios del SICOIN.WEB.	Encargado de Contabilidad
7.	Aprueba los bienes de baja en el SICOIN.WEB y firma constancia de las bajas al inventario.	Encargado de Contabilidad
8.	Incorpora al expediente la constancia de baja al inventario, con el detalle de los códigos que el sistema haya asignado a cada bien con la descripción correspondiente, archivando copia del Expediente.	Encargado de Inventario
9.	Realiza las bajas de los bienes en el libro de Control de Ingreso de Activos Fijos, descargándolos de las tarjeta de responsabilidad donde estén asignados.	Encargado de Inventario



INVENTARIO		
<b>Fecha:</b> Enero, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Rescisión de Contrato o Renuncia</u></b>	<b>Tiempo:</b> 40 minutos
<p><b>Descripción General:</b> Verificar los bienes en la oficina Municipal del empleado que está entregando su cargo, devolviendo todos los bienes.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empleado Público.</li> <li>▪ Encargado de Inventario</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de Rescisión del Contrato de parte de Recursos Humanos.</li> <li>▪ Tarjeta de Responsabilidad del Empleado.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Oficio dirigido al Encargado de Inventario para revisión de bienes del Empleado Público.	Recursos Humanos
2.	Asigna Comisión para que realice las intervenciones solicitadas por la Dirección Recursos Humanos.	Encargado de Inventario
3.	Verifica físicamente con el Encargado de Inventario de los bienes entregados por parte de la Municipalidad de Poptún en caso de rescisión de contrato o renuncia, o la recepción de los mismos en caso de contratación.	Empleado Público
4.	Elabora el acta o Solvencia correspondiente y realiza la baja o el alza respectiva en la tarjeta de responsabilidad.	Encargado de Inventario
5.	Entrega de la solvencia de inventarios en caso de rescisión de contrato o de renuncia.	Recursos Humanos





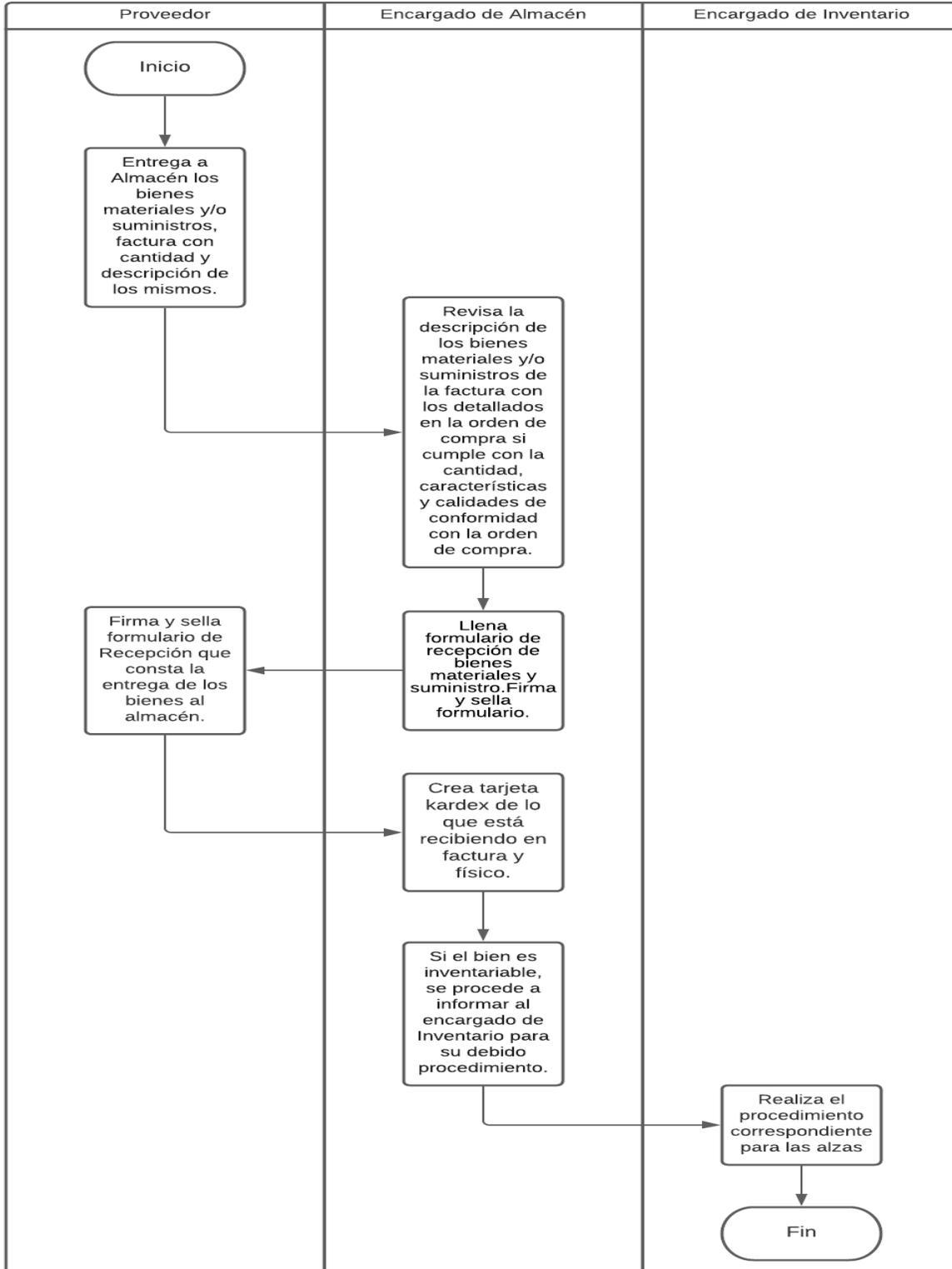
**ENCARGADO DE ALMACEN**

1. Ingreso de bienes materiales y/o suministros a bodega
2. Egreso de bienes materiales y/o suministros de bodega

Unidad de Almacén		
<b>Fecha:</b> Enero, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Ingreso de Bienes materiales y/o Suministros a Bodega</u></b>	<b>Tiempo:</b> 2 Horas
<p><b>Descripción General:</b> Recepción, control y resguardo de los bienes, materiales y suministros en la Bodega Municipal en calidad de depósito.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de Almacén.</li> <li>▪ Proveedor</li> <li>▪ Empleado</li> <li>▪ Inventario</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corroborar que lo está ingresando corresponda con lo descrito en la factura.</li> <li>▪ Verificar estado y funcionamiento del producto según sea el caso.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Entrega a Almacén los bienes materiales y/o suministros, factura con cantidad y descripción de los mismos.	Proveedor
2.	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.	Encargado de Almacén
3.	Llena formulario de recepción de bienes materiales y suministro. Firma y sella formulario.	Encargado de Almacén
4.	Firma y sella formulario de Recepción que consta la entrega de los bienes al almacén.	Proveedor
5.	Crea tarjeta kardex de lo que está recibiendo en factura y físico.	Encargado de Almacén
6.	Si el bien es inventariable, se procede a informar al encargado de Inventario para su debido procedimiento.	Encargado de Almacén
7.	Realiza el procedimiento correspondiente para las alzas	Encargado de Inventario
8.	Fin del procedimiento	

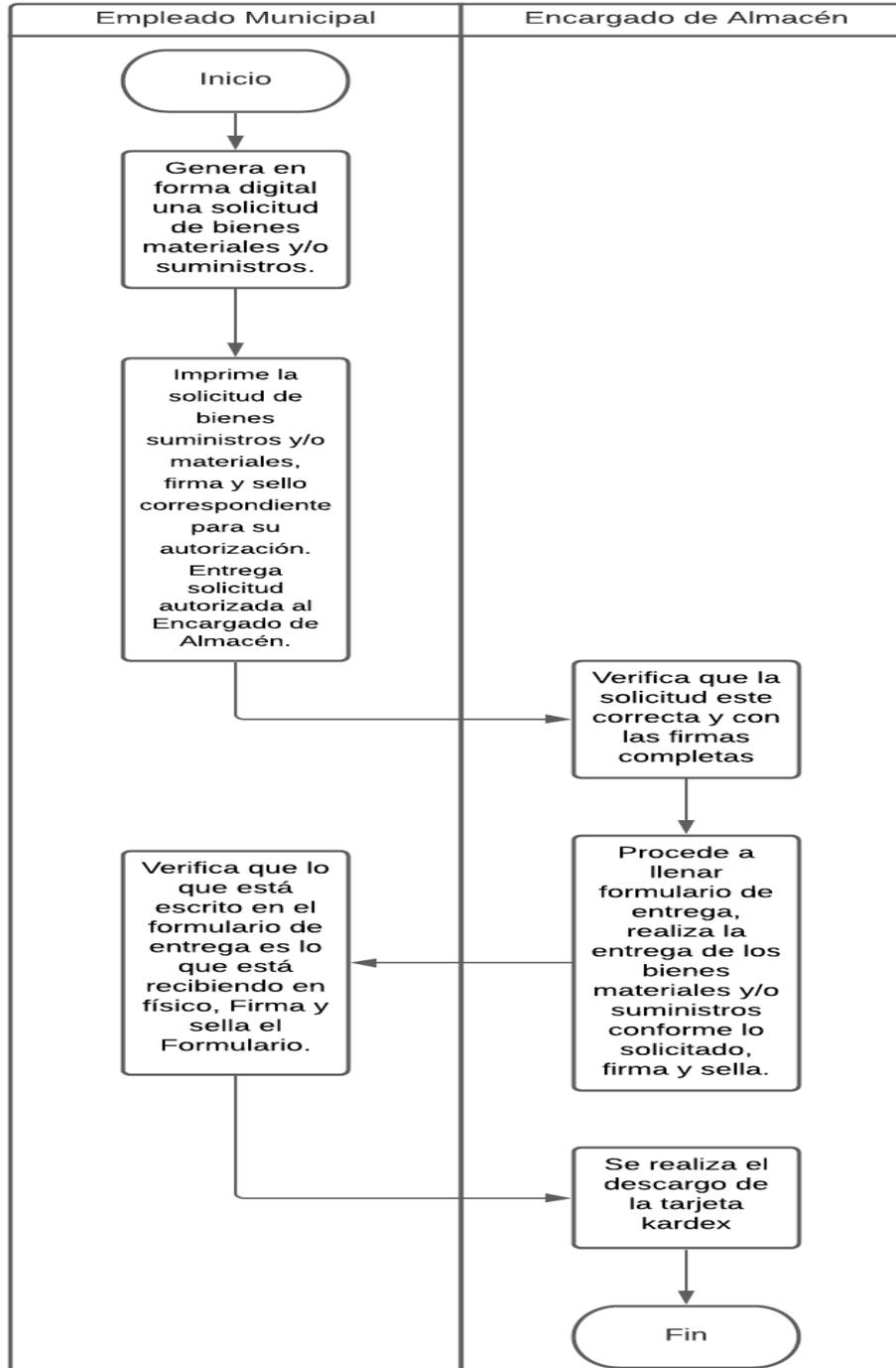


Diagrama de Flujo  
Recepción de bienes  
materias y/o suministro



	<b>Unidad de Almacén</b>	
<b>Fecha:</b> Enero, 2021	Nombre del procedimiento: <b><u>Egreso de Bienes Materiales y/o Suministros de Bodega</u></b>	<b>Tiempo:</b> 3 Horas
<p><b>Descripción General:</b> Entrega de bienes materiales y suministros de la Bodega Municipal.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de Almacén.</li> <li>▪ Empleado</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requisición de bodega firmada por el solicitante, director o jefe, bodeguero.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Entrega a encargado de almacén formulario de solicitud debidamente autorizada para la entrega de producto (materiales o suministros)	Encargada de compras
2	Verifica que la solicitud este correcta y con las firmas completas.	Encargado de Almacén
3.	Procede a llenar formulario de entrega, realiza la entrega de los bienes materiales y/o suministros conforme lo solicitado firma y sella.	Encargado de Almacén
4.	Verifica que lo que está escrito en el formulario de entrega es lo que está recibiendo en físico, Firma y sella el Formulario.	Empleado Municipal
5.	Se realiza el descargo de la tarjeta kardex	Encargado de Almacén
6.	Fin del procedimiento	

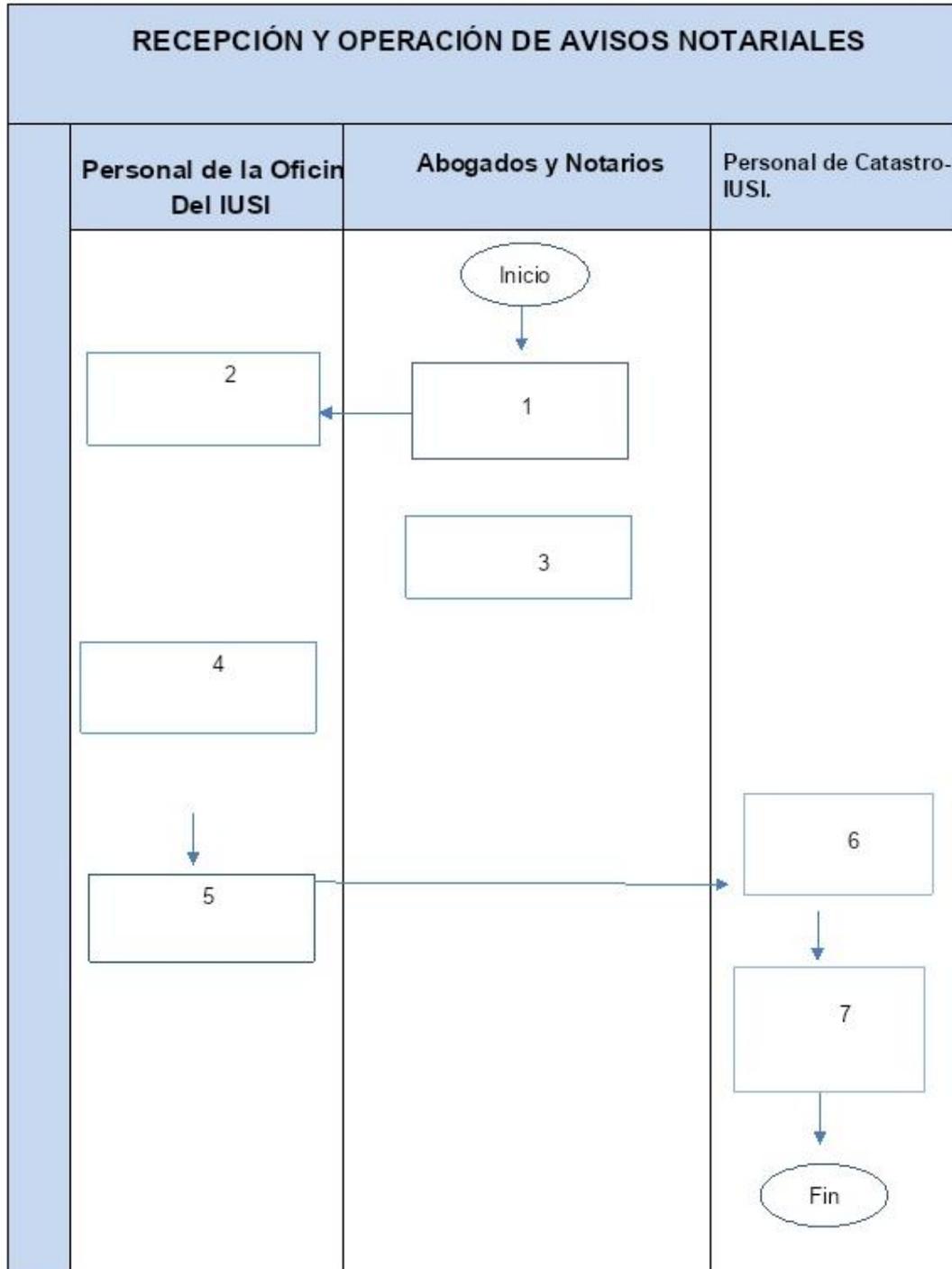
Diagrama de Flujo  
Entrega de bienes  
materias y/o suministro



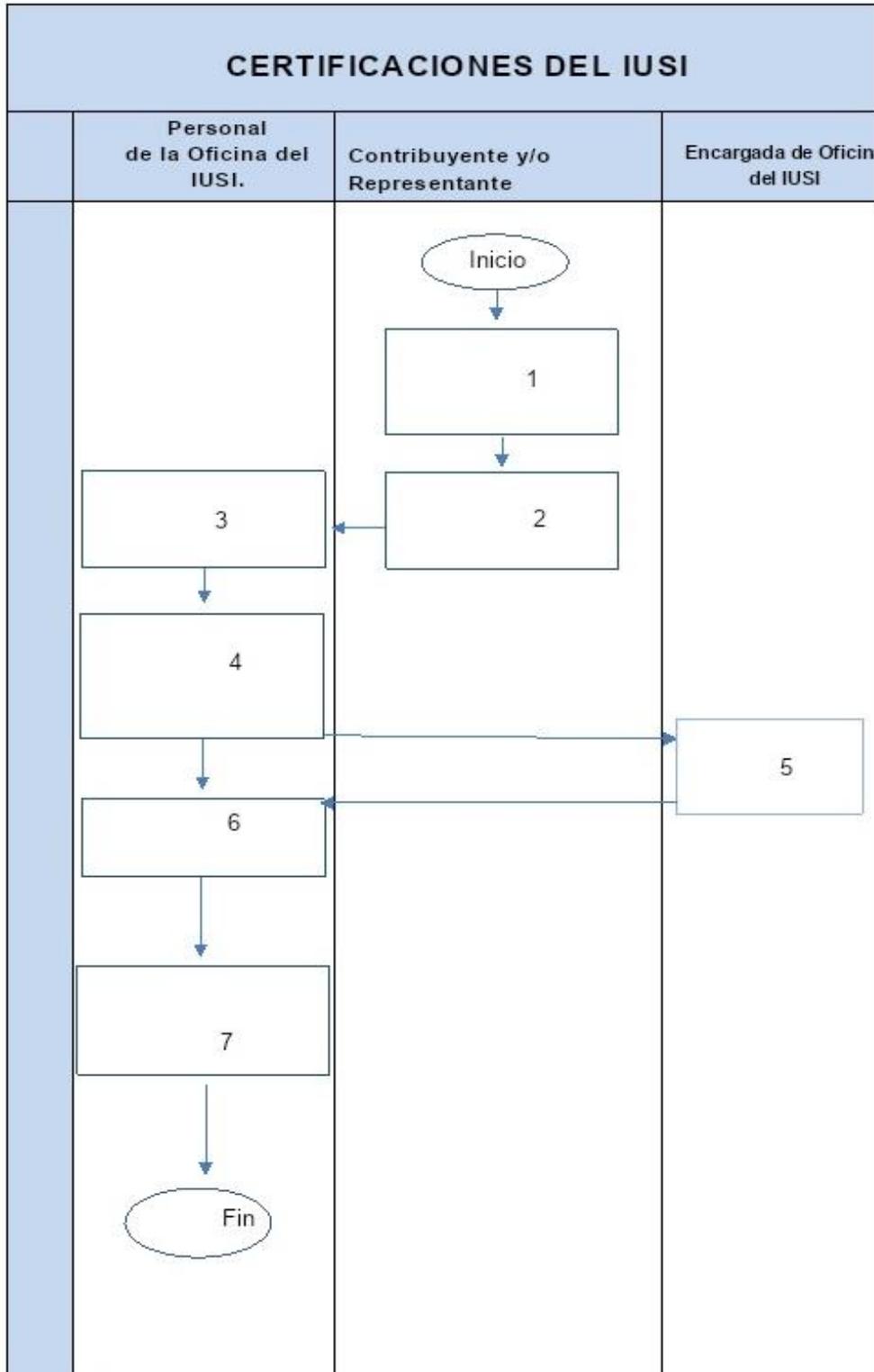
## **PROCEDIMIENTOS OFICINA DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE**

1. Recepción y Operación de Avisos Notariales
2. Certificaciones del IUSI
3. Notas de Crédito
4. Desmembraciones
5. Avisos de Cobro
6. Liquidaciones de Cobro
7. Convenios de Pago
8. Procedimientos para aplicar Prescripción

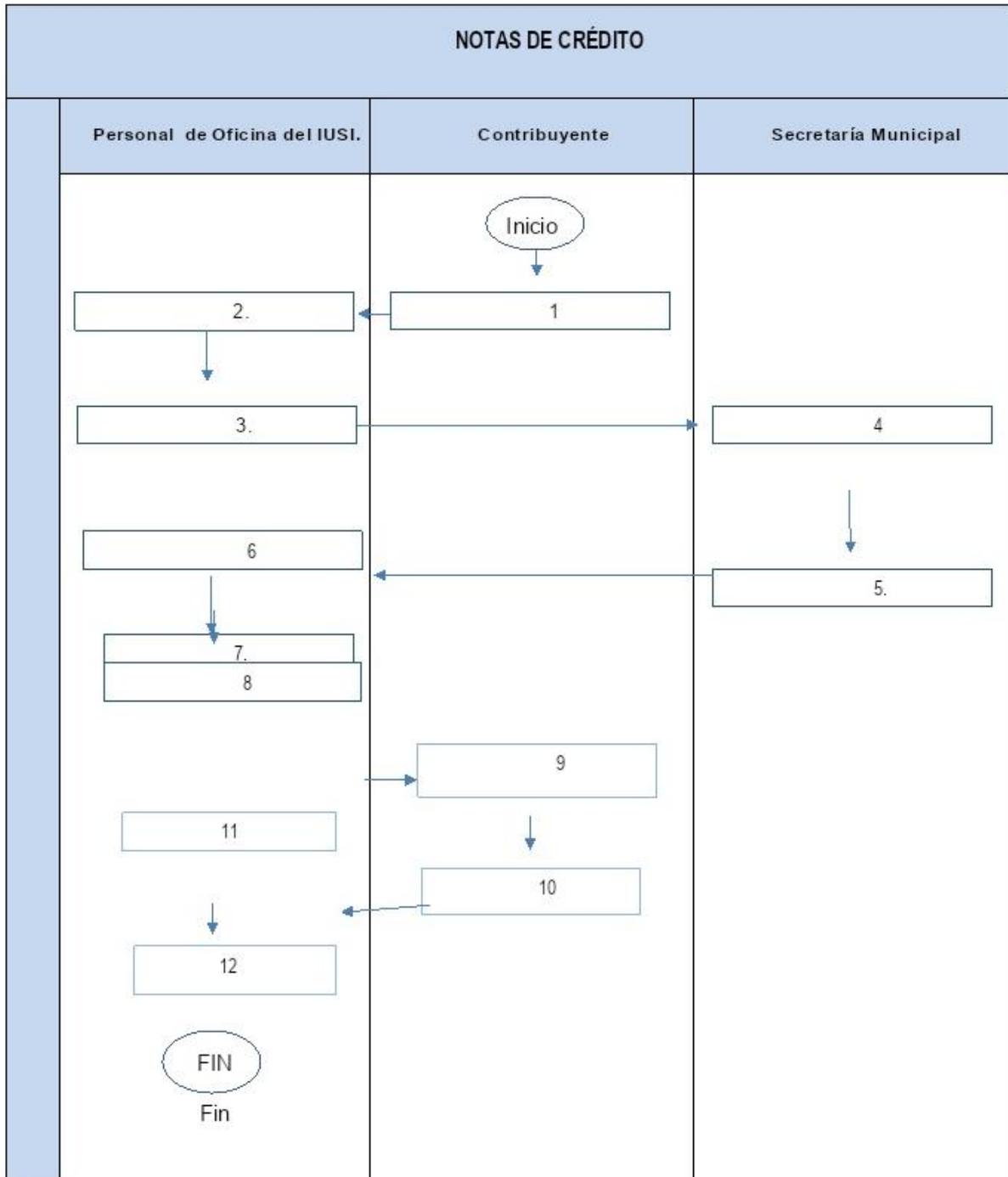
<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Poptún, Petén Oficina del Impuesto Único Sobre Inmueble -IUSI-</b>		
<b>Fecha:</b> <u>Abril, 2022</u>	<b>Nombre del procedimiento:</b> <u>RECEPCIÓN Y OPERACIÓN DE AVISOS NOTARIALES</u>	<b>Tiempo:</b> <u>30 minutos</u>
<b>Descripción General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es la actividad que implica la recepción de avisos notariales, remitidos por distintos abogados y notarios, por concepto de procesos compraventa, desmembraciones, inscripción de nuevas fincas, entre otros. Seguidamente se realiza el movimiento en la base de datos según lo indicado en el aviso notarial (Traspaso, inscripciones nuevas, desmembración, Rectificación de área).</li> </ul>		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Contribuyente.</li> <li>Abogados y Notarios.</li> <li>Personal de la Oficina del IUSI.</li> </ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aviso Notarial y en adjunto fotocopia de Escritura Pública, fotocopia de DPI, fotocopia de NIT y fotocopia del Plano del Bien Inmueble (Comprador).</li> <li>Solvencia Municipal del Vendedor.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Entrega de Aviso Notarial en la Oficina del IUSI.	Abogados y Notarios
2.	Inmediatamente se procede a revisar si el inmueble se encuentra inscrito en el Sistema de Servicios GL y que se encuentre solvente en el pago del IUSI.	Personal de la Oficina del IUSI.
3.	Si la tarjeta que identifica el inmueble no esta solvente del pago del impuesto se le informa al notario para que proceda a pagar el impuesto atrasado y no se recepciona el aviso.	Abogados y Notarios
4.	Si la tarjeta que identifica el inmueble no se encuentra en el registro, procede la inscripción en el Sistema de Servicios GL y se recibe aviso notarial.	Personal de la Oficina del IUSI.
5.	Si la tarjeta que identifica el inmueble esta solvente se procede a recibir y sellar el aviso notarial.	
6.	Revisión y realización del procedimiento de: traspaso, desmembración o actualización de valor en el Sistema de Servicios GL.	Personal de Catastro-IUSI.
7.	Se arma expediente y se procede archivar el mismo.	



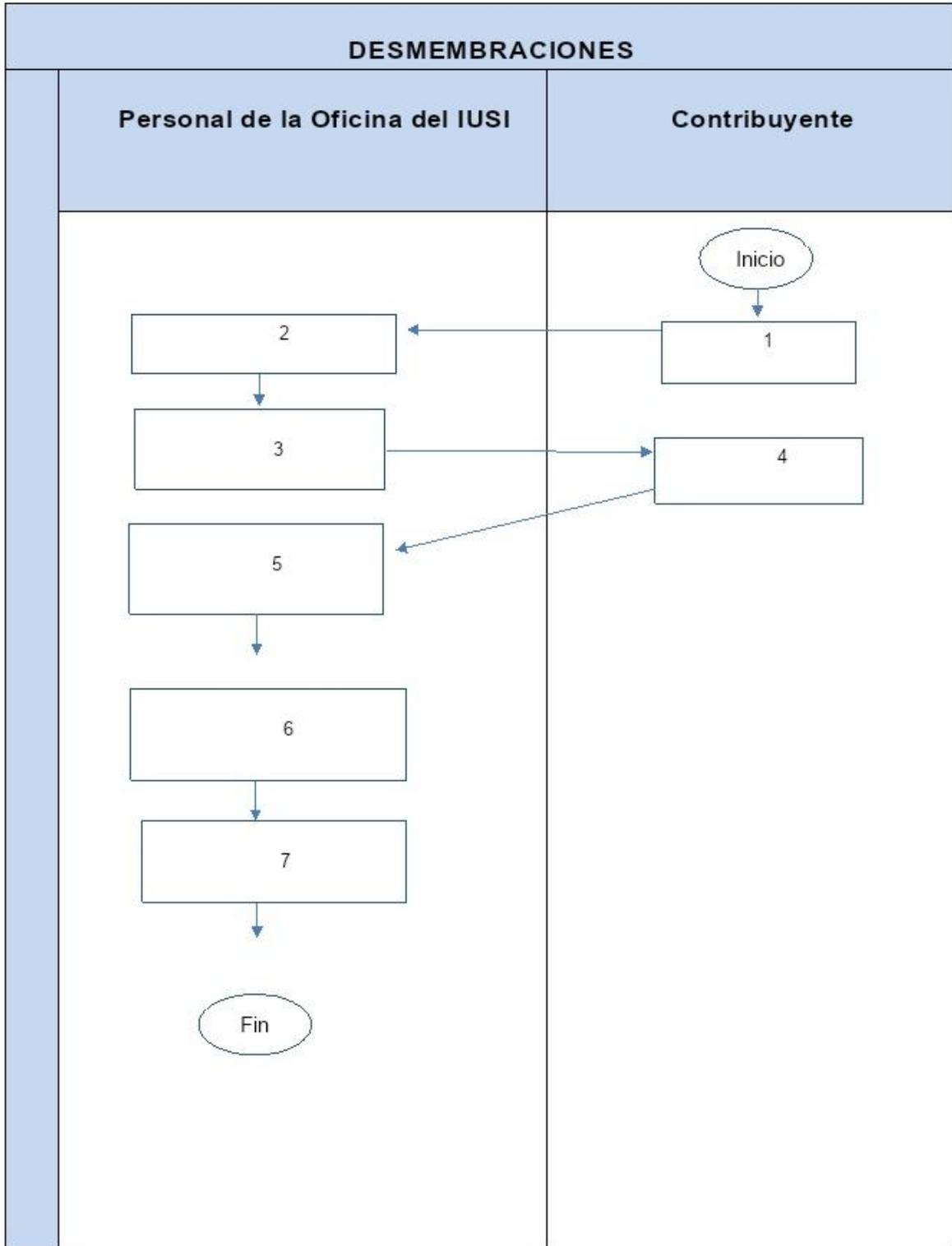
	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Poptún, Petén Oficina del Impuesto Único Sobre Inmueble -IUSI-</b>	
<b>Fecha:</b> <u>Abril, 2022</u>	<b>Nombre del procedimiento:</b> <u>CERTIFICACIONES DEL IUSI</u>	<b>Tiempo:</b> <u>15 minutos.</u>
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es el acto por medio del cual se extiende una certificación que acredita la veracidad de la inscripción de un inmueble en la matrícula Municipal.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Contribuyente y/o Representante.             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal de la Oficina del IUSI.</li> <li>▪ Encargada de Oficina del IUSI.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Inmueble registrado en el Sistema de Servicios GL.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Solvente en la Matrícula Municipal.             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pago de Q10.00 en Tesorería Municipal.</li> </ul> </li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	El propietario y/o Representante lo solicita de manera verbal.	Contribuyente y/o Representante
2.	Contribuyente y/o representante realiza el pago de Q10.00 en Tesorería Municipal y posteriormente regresa a la Oficina del IUSI para el trámite respectivo.	
3.	Personal de la Oficina del IUSI firma y sella el recibo de pago.	Personal de la Oficina del IUSI.
4.	Elabora e imprime certificación; traslada a la encargada de unidad para su firma.	
5.	Encargada de oficina firma y sella la certificación	Encargada de Oficina del IUSI.
6.	Entrega al interesado la Certificación Original.	Contribuyente y/o Representante
7.	Se procede a archivar la copia firmada de recibido por el interesado, anotando número de recibo con el que se realizó el pago.	Personal de la Oficina del IUSI.



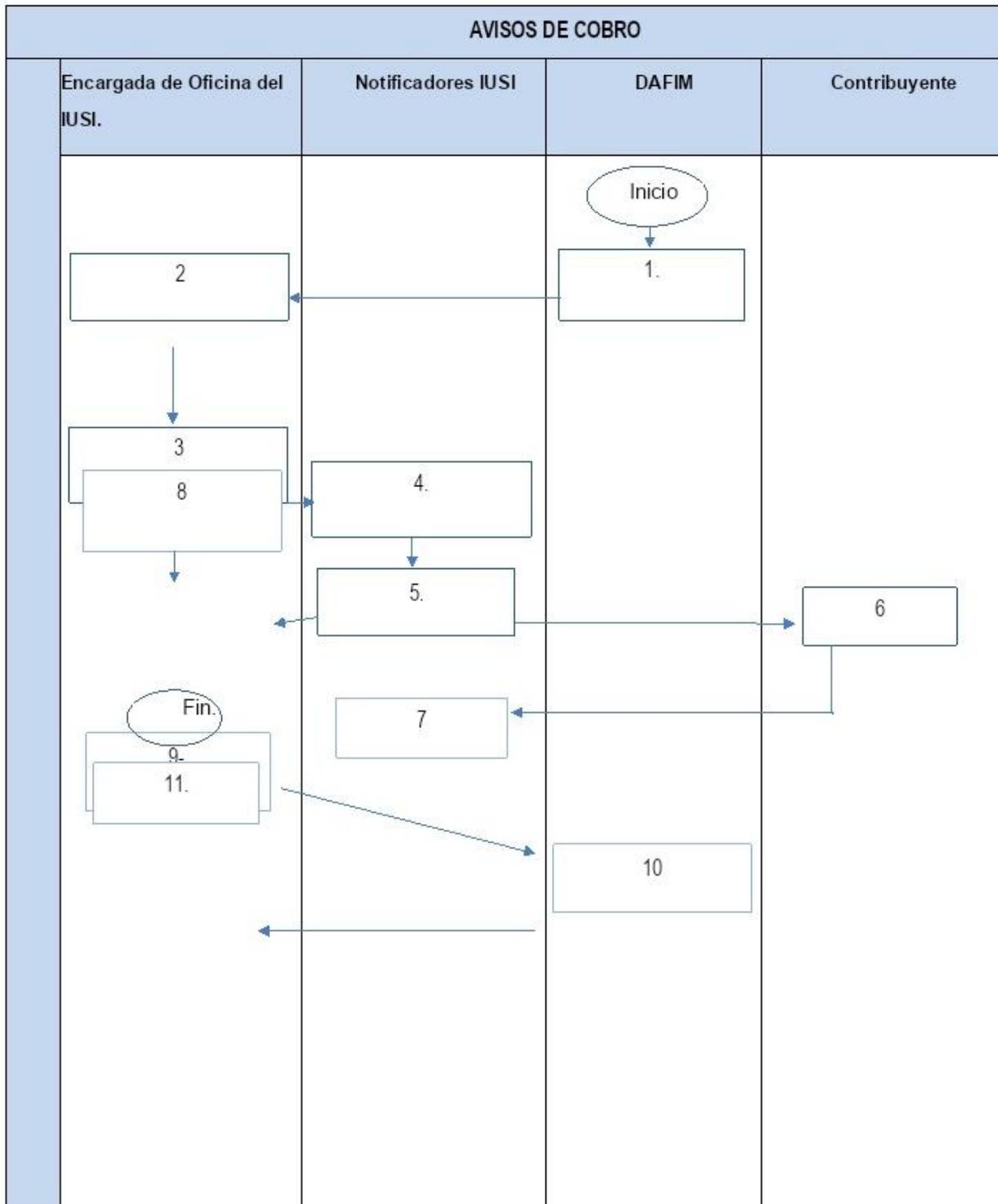
<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Poptún, Petén Oficina del Impuesto Único Sobre Inmueble -IUSI-</b>		
<b>Fecha:</b> Enero, 2022	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>NOTAS DE CRÉDITO</b>	<b>Tiempo:</b> 8 días
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es un documento que sirve para exonerar o bien eliminar la deuda acumulada en una tarjeta inscrita en el Sistema de Servicios GL, específicamente en la sección del IUSI. Debidamente aprobado y autorizado por el Concejo Municipal.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuyentes.</li> <li>▪ Personal de la Oficina del IUSI.</li> <li>▪ Secretaria Municipal.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud dirigida al Concejo Municipal.</li> <li>▪ Fotocopia del Documento Personal de Identificación.</li> <li>▪ Fotocopias del Documento del Bien Inmueble del actual propietario.</li> <li>▪ Boletas de depósito en caso de haber realizado pago en cuenta monetaria (cuando aplique).</li> <li>▪ Acuerdo Municipal de exoneración de multas para pago total del capital de la deuda de IUSI. (Cuando aplique).</li> <li>▪ Estado de cuenta de casos con duplicidad de tarjetas. (cuando aplique)</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Solicitud dirigida al Concejo Municipal (Duplicidad de tarjetas, exoneración de multas por pago total de la deuda, exoneración por pago realizado en cuenta monetaria pero no notificada en tesorería).	Contribuyente
2.	Recepción de documentos.	Personal de la Oficina del IUSI.
3.	Revisión de documentos.	
4.	Traslada expediente por medio de oficio a Secretaria Municipal para que sea elevado a Concejo.	Secretaria Municipal
5.	Se recibe punto de acta donde conste la aprobación de la o las notas de crédito.	
6.	Se ingresa al Sistema de Servicios GL para su respectiva gestión y creación de nota de crédito.	Personal de la Oficina del IUSI.
7.	Imprimir nota de crédito.	
8.	Notificar al contribuyente para hacerle entrega de una copia del punto de acta donde fue aprobada dicha nota de crédito.	Contribuyente
9.	Si el caso es de exoneración por concepto de multas, usuario deberá realizar el pago total del capital adeudado en tesorería municipal.	
10.	Contribuyente presenta copia del recibo de pago realizado para la integración al expediente.	Personal de la Oficina del IUSI.
11.	Si el caso es de duplicidad de tarjetas, se acredita la exoneración y se procede a eliminar la tarjeta del antiguo propietario.	
12.	Se archiva el expediente.	



	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Poptún, Petén Oficina del Impuesto Único Sobre Inmueble -IUSI-</b>		
<b>Fecha:</b> <u>Enero, 2022</u>	<b>Nombre del procedimiento:</b> <u>DESMEMBRACIONES</u>	<b>Tiempo:</b> <u>30 minutos.</u>	
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es el procedimiento por medio del cual, se concede autorización para el fraccionamiento de un terreno, que solicita el interesado previa suscripción en el Registro General de la Propiedad.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuyente.</li> <li>▪ Personal de la Oficina del IUSI.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud dirigida a la Oficina del IUSI.</li> <li>▪ Fotocopia del Documento Municipal donde conste que es propietario de la fracción de Bien Inmueble, Fotocopia del Documento Personal de Identificación, Fotocopia del Registro NIT actualizado.</li> </ul>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Entrega de Solicitud en la Oficina del IUSI.	Contribuyente	
2.	Revisión de la solicitud y de documentos adjuntos.	Personal de la Oficina del IUSI.	
3.	Inmediatamente se procede a revisar si el inmueble a desmembrar se encuentra inscrito en el Sistema de Servicios GL y que se encuentre solvente en el pago del IUSI.		
4.	Si la tarjeta que identifica el inmueble a desmembrar no se encuentra solvente del pago del impuesto, se le informa al contribuyente para que proceda a pagar el impuesto atrasado y no se recepciona la solicitud.	Contribuyente	
5.	Si la tarjeta que identifica el inmueble a desmembrar se encuentra solvente se procede a recibir y sellar la solicitud.	Personal de la Oficina del IUSI.	
6.	Realización del procedimiento de desmembración, creando Tarjeta de Identificación del Bien Inmueble, correspondiente al nuevo contribuyente de la fracción, el cual se realiza en el Sistema de Servicios GL.		
7.	Se procede a archivar el expediente original en la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmueble.		



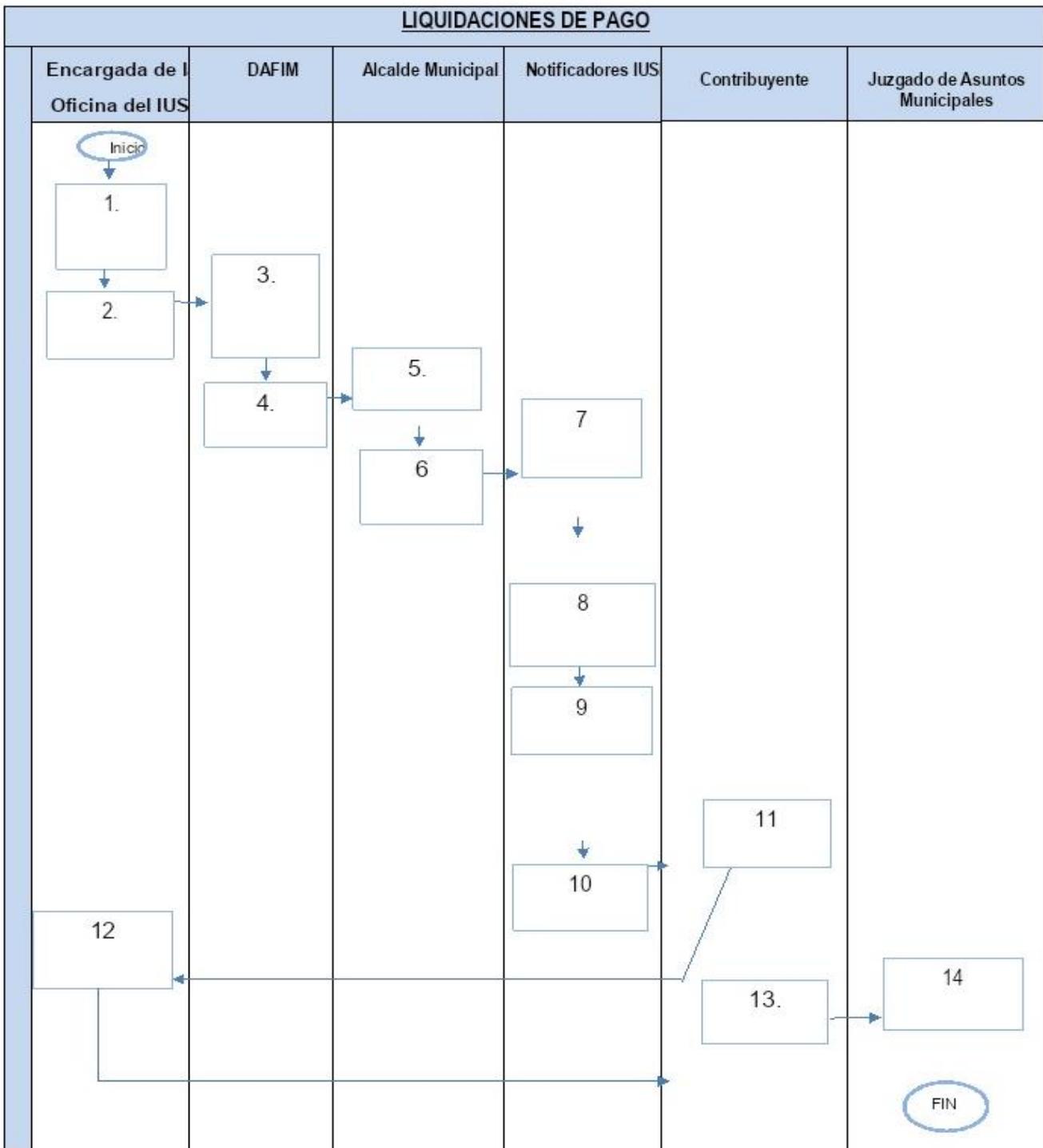
	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Poptún, Petén Oficina del Impuesto Único Sobre Inmueble -IUSI-</b>		
<b>Fecha:</b> <u>Enero, 2022</u>	<b>Nombre del procedimiento:</b> <u>AVISOS DE COBRO</u>	<b>Tiempo:</b> <u>Según el caso.</u>	
<p><b>Descripción General:</b> Talonarios de recibos utilizados por los notificadores de la Oficina del IUSI, su principal objetivo es mejorar la recaudación del Impuesto Único Sobre Inmueble -IUSI-.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuyente.</li> <li>▪ Notificadores de la Oficina del IUSI.</li> <li>▪ Encargada de la Oficina del IUSI.</li> <li>▪ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estar inscrito en el Sistema de Servicios de Gobierno Local -SERVICIOS GL-.</li> <li>▪ Encontrarse en mora en el pago del Impuesto Único Sobre Inmueble.</li> </ul>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Se reciben talonarios de Avisos de Cobro, por parte de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM.	DAFIM	
2.	Se ingresa al libro de conocimientos el total de talonarios recibidos.	Encargada de Oficina del IUSI.	
3.	Se realiza conocimiento donde conste el correlativo, fecha y nombre del responsable de los talonarios entregados, los notificadores firman de conformidad.		
4.	Se entrega talonario de recibos a los notificadores del IUSI.	Notificadores IUSI	
5.	Notificadores realizan visita de campo a contribuyentes que se encuentren en mora.		
6.	Contribuyente en mora notificado.	Contribuyente	
7.	Notificadores entregan talonario culminado a la encargada de la Oficina del IUSI.	Notificadores IUSI	
8.	Encargada de la Oficina del IUSI recepciona los talonarios culminados.	Encargada de Oficina del IUSI.	
9.	Encargada de la Oficina realiza informe (original y copia) con el total de avisos entregados durante el mes y se traslada a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.		
10.	La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM, recepciona, firma y sella de recibido la copia del informe con el total de Avisos de Cobro notificados.	DAFIM	
11.	Encargada de la Oficina procede archivar las copias de los talonarios utilizados.	Encargada de Oficina del IUSI.	



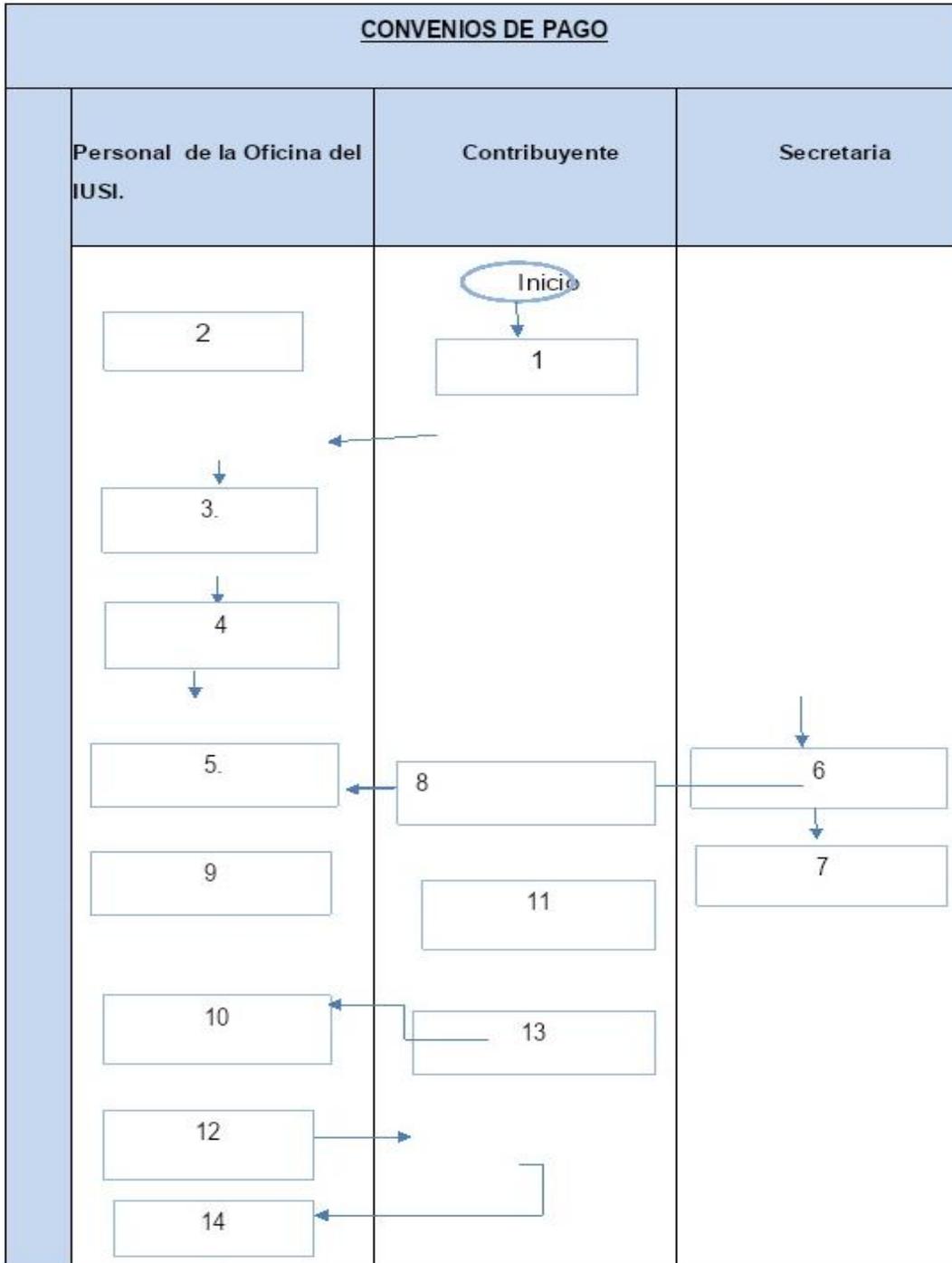
	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Poptún, Petén Oficina del Impuesto Único Sobre Inmueble -IUSI-</b>		
<b>Fecha:</b> Enero, 2022	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b><u>LIQUIDACIONES DE PAGO</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según el caso.	
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>La liquidación del impuesto la formula el ente administrador con base en el registro de la matrícula fiscal que lleva para el efecto.</p> <p>Se notifica al contribuyente el requerimiento del pago.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuyentes.</li> <li>▪ Encargada de la Oficina del IUSI.</li> <li>▪ Director Financiero.</li> <li>▪ Alcalde Municipal.</li> <li>▪ Juzgado de Asuntos Municipales.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estar inscrito en el Sistema de Servicios de Gobierno Local -SERVICIOS GL-.</li> <li>▪ Encontrarse en mora en el pago del Impuesto Único Sobre Inmueble.</li> </ul>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Verificación de contribuyentes que se encuentren en mora en el Sistema de Servicios GL.	Encargada de Oficina del IUSI	
2.	Se elabora Liquidación de Pago y se imprime original y copia, estado de cuenta completo y cédulas de notificación.		
3.	Se traslada Liquidación de Pago al Director Financiero, para revisión, firma y sello correspondiente.	Director Financiero	
4.	Se recepciona Liquidación de Pago debidamente firmada y sellada por el Director Financiero.		
5.	Se traslada Liquidación de Pago al Alcalde Municipal para visto bueno, firma y sello.	Alcalde Municipal	
6.	Se recepciona Liquidación de Pago debidamente firmada y sellada por el Alcalde Municipal.		
7.	Se notifica al contribuyente la Liquidación de Pago y firma de recibido.		



8.	De no localizar al contribuyente en el domicilio fiscal registrado o en su residencia habitual, la notificación podrá hacerse en la dirección donde está ubicado el Bien Inmueble, en sus oficinas administrativas o comerciales.	Notificadores del IUSI.
9.	De no localizar al contribuyente en el domicilio fiscal registrado, en su residencia habitual, y desconocer la ubicación del Inmueble, se procederá a realizar notificaciones públicas (página de Facebook de la Municipalidad y emisoras locales).	
10.	Si el contribuyente no acepta la liquidación de pago, el notificador procederá a razonar la cédula de notificación, indicando lo expresado por la persona.	
11.	El contribuyente tendrá derecho, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del requerimiento, a impugnar el cobro que se le hace, para lo cual deberá acreditar las circunstancias extintivas de las obligaciones de pago.	Contribuyente
12.	Sin que el contribuyente se hubiere manifestado, se emitirá resolución confirmando la liquidación.	Personal de Oficina del IUSI
13.	Cuando el contribuyente hubiere manifestado oposición a la liquidación y se acompañe la prueba, el ente administrador estudiará y resolverá lo pertinente sobre el caso planteado.	Contribuyente
14.	Se procede a remitir el expediente al Juzgado de Asuntos Municipales para que emita la resolución final en donde se decidirá la controversia.	Juzgado de Asuntos Municipales.



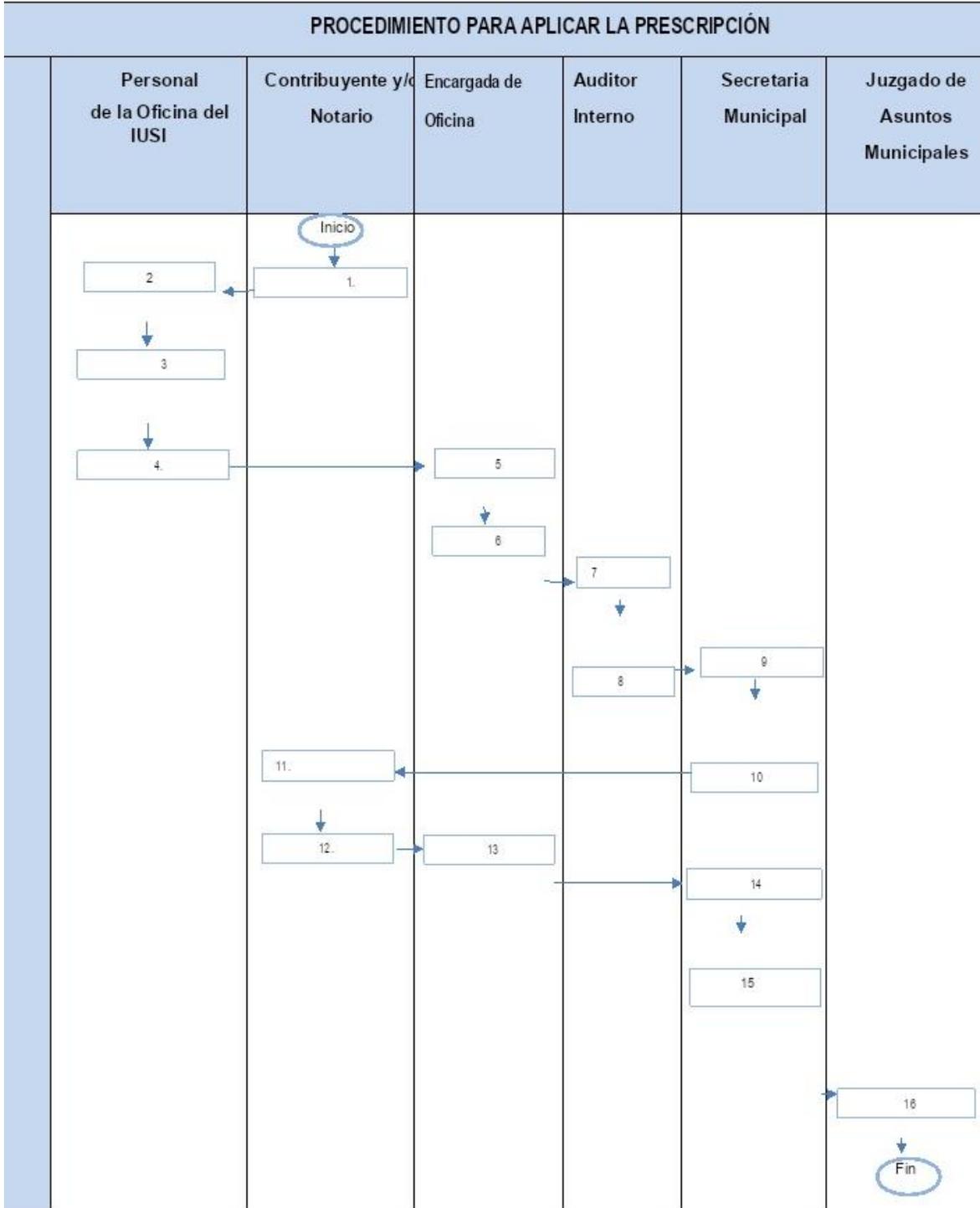
<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Poptún, Petén Oficina del Impuesto Único Sobre Inmueble -IUSI-</b>		
<b>Fecha:</b> <u>Enero,2022</u>	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>CONVENIOS DE PAGO</b>	<b>Tiempo:</b> <u>Según el caso.</u>
<p><b>Descripción General:</b> Los contribuyentes que hubieren caído en mora y adeudaren al fisco el impuesto por más de cuatro (4) trimestres y multas, podrá otorgárseles facilidades de pago en cuotas mensuales, hasta un máximo de doce (12) meses, debiéndose para el efecto celebrar convenio de pago en que reconozca el monto del impuesto más la multa respectiva, integrando un gran total, pagadero en cuotas iguales dentro del plazo referido; sin perjuicio del pago del impuesto que se continúe generando por los subsiguientes trimestres. Estos convenios deberán ser debidamente autorizados por el Concejo Municipal.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuyentes del Municipio de Poptún, Petén.</li> <li>▪ Personal de la Oficina del IUSI.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud dirigida al Concejo Municipal.</li> <li>▪ Fotocopia del Documento Personal de Identificación.</li> <li>▪ Estado de Cuenta Completo de la tarjeta que identifique el Bien Inmueble.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Entrega de Solicitud en la Oficina del IUSI.	Contribuyente
2.	Revisión de la solicitud y de documentos adjuntos.	Personal de la Oficina del IUSI
3.	Se revisa en el Sistema de Servicios GL si la tarjeta que identifica al bien inmueble del propietario se encuentra en mora.	
4.	Si la tarjeta que identifica al bien inmueble se encuentra con morosidad se procede a recepcionar, firmar y sellar de recibido la solicitud.	
5.	Se realiza oficio (original y copia) adjuntando documentación y se traslada a Secretaria Municipal para que el expediente sea conocido por el Concejo.	
6.	Secretaria recepciona, firma y sella de recibido la copia del oficio.	Secretaria Municipal
7.	Secretaria notifica resolución emitida por el Concejo Municipal.	Contribuyente
8.	Si el concejo niega el convenio de pago se le notifica al contribuyente para que proceda a realizar el pago total de la deuda en la Oficina de Tesorería Municipal.	
9.	Si el concejo autoriza el convenio de pago se procede a ingresar el punto de acta al Sistema de Servicios GL para realizar el procedimiento correspondiente.	Personal de la Oficina del IUSI
10.	Realizado el convenio en el Sistema de Servicios GL, se imprime y se le notifica al contribuyente.	
11.	Al presentarse el contribuyente, procederá a firmar el convenio y se le indica que debe pasar a cancelar la primera cuota del convenio en tesorería municipal, asimismo, se le comunica que las cuotas restantes deberán ser canceladas mensualmente, hasta estar solvente en el Sistema de Tesorería Municipal.	Contribuyente
12.	Se reproducirá una fotocopia del recibo de pago donde canceló la primera cuota del convenio.	Personal de la Oficina del IUSI.
13.	Se le entrega al contribuyente copia del convenio.	Contribuyente
14.	Se archiva expediente.	Personal de la Oficina del IUSI



<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Poptún, Petén Oficina del Impuesto Único Sobre Inmueble -IUSI-</b>		
<b>Fecha:</b> <u>Enero, 2022</u>	<b>Nombre del procedimiento:</b> <u>PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LA PRESCRIPCIÓN</u>	<b>Tiempo:</b> <u>Según el caso.</u>
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>La prescripción es un instituto jurídico por el cual en el transcurso del tiempo produce el efecto de consolidar las situaciones de hecho, permitiendo la extinción de la acción, mas no del derecho. El plazo de prescripción para los derechos y obligaciones derivados de la aplicación, recaudación y fiscalización de este impuesto, será de cuatro años.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuyentes del Municipio de Poptún, Petén.</li> <li>▪ Abogados y Notarios.</li> <li>▪ Encargada de la Oficina del IUSI.</li> <li>▪ Auditor Interno.</li> <li>▪ Secretaria Municipal.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud y/o memorial dirigido al Concejo Municipal.</li> <li>▪ Fotocopia del Documento Personal de identificación.</li> <li>▪ Estado de Cuenta Completo de la Tarjeta que identifique el Bien Inmueble.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Contribuyente y/o Notarios presentan solicitud y/o memorial.	Contribuyente y/o Notarios
2.	Revisión de la solicitud y/o memorial, y de los documentos adjuntos.	Personal de la Oficina del IUSI
3.	Se constata en el Sistema de Servicios GL el monto adeudado en la tarjeta que identifica el Bien Inmueble.	
4.	Si la documentación esta completa se procede a recepcionar, firmar y sellar de recibido la solicitud y/o memorial.	
5.	Encargada de Oficina realiza búsqueda de notificaciones posiblemente realizadas en años anteriores y que correspondan a la tarjeta del bien inmueble propiedad de la persona solicitante.	Encargada de Oficina del IUSI
6.	Encargada de Oficina traslada oficio adjuntando expediente completo al Auditor Interno para que emita opinión del caso en concreto.	
7.	Auditor Interno recepciona oficio y documentos adjuntos, firmando y sellando de recibido.	Auditor Interno
8.	Se recibe opinión por parte del Auditor Interno.	



9.	Si la opinión del Auditor es favorable, se traslada oficio adjuntando expediente completo incluyendo opinión del Auditor, a Secretaría Municipal para que éste sea trasladado al Concejo y asimismo se realice punto de acta donde conste la autorización y/o negatividad para aplicar la prescripción.	
10.	Secretaría Municipal notifica punto de acta favorable, se procede a notificar al contribuyente y/o Notario para que se pronuncien en cuanto a la resolución emitida por parte del concejo Municipal.	Secretaría Municipal
11.	Si el contribuyente y/o Notario se pronuncia favorablemente se procede a ingresar punto de acta al Sistema de Servicios GL para realizar el procedimiento correspondiente.	Contribuyente y/o Notario
12.	Posterior a la aplicación de la prescripción, se le solicita al contribuyente y/o Notario que realice el pago del Impuesto, el cual corresponde a los últimos cuatro años, fundamento legal: artículo 28 de la Ley del IUSI.	
13.	Se reproducirá una fotocopia del recibo de pago donde canceló lo referido a la prescripción, el cual será adjuntado al expediente.	Encargada de Oficina del IUSI
14.	Si la opinión del Auditor es negativa, se traslada oficio adjuntando expediente completo incluyendo opinión del Auditor, a Secretaría Municipal para que éste sea trasladado al Concejo y asimismo se realice punto de acta donde conste la negatividad de la prescripción.	Secretaría Municipal
15.	Secretaría Municipal notifica punto de acta desfavorable, se procede a notificar al contribuyente y/o Notario para que se pronuncien en cuanto a la resolución emitida por parte del concejo Municipal.	
16.	Si el contribuyente y/o Notario no se pronuncia dentro del plazo 20 días, se procederá a remitir el expediente al Juzgado de Asuntos Municipales para que se inicie el procedimiento correspondiente.	Juzgado de Asuntos Municipales.

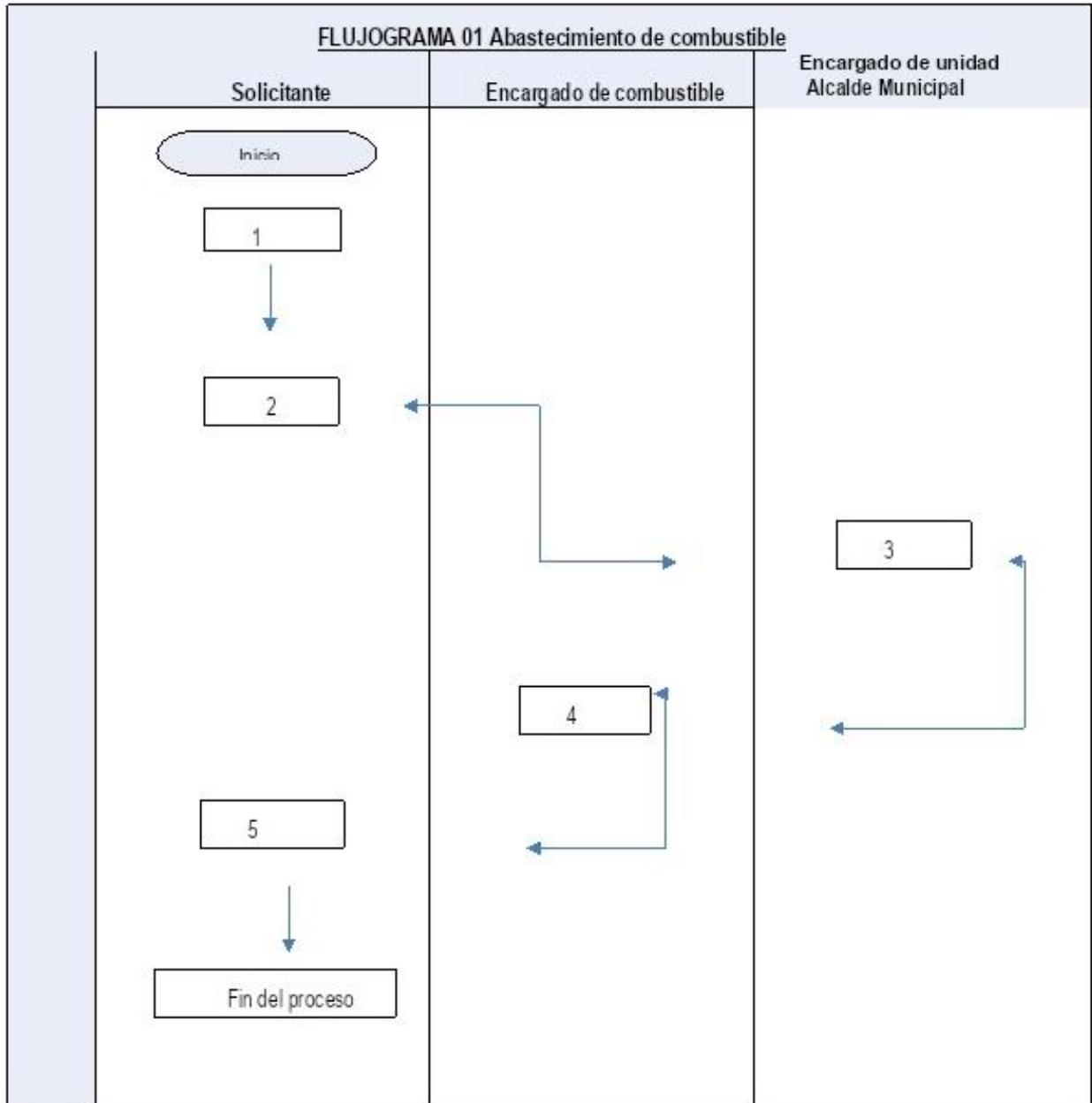




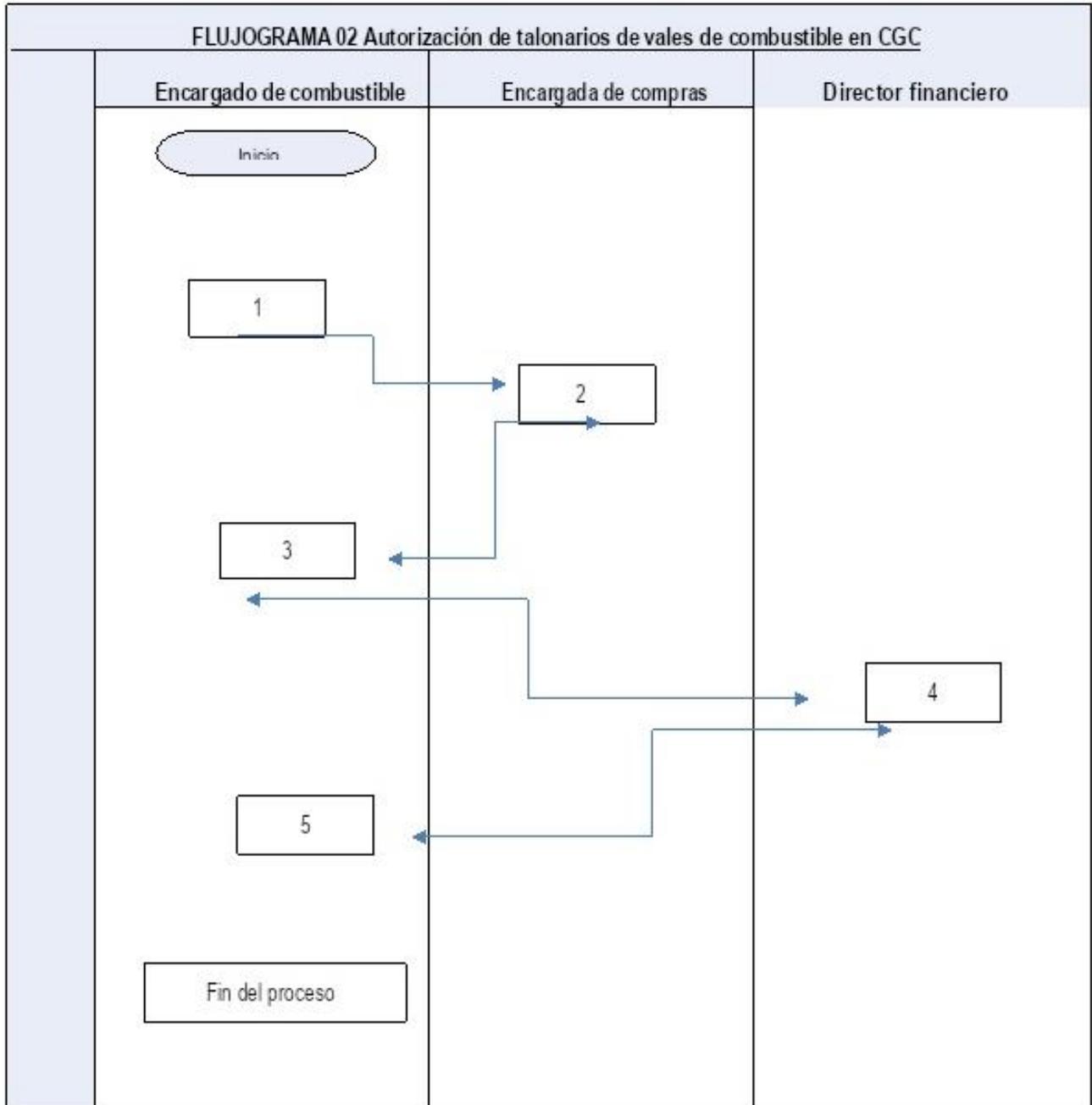
## ***ENCARGADO DE COMBUSTIBLE***

1. PROCEDIMIENTO PARA ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.
2. AUTORIZACIÓN DE TALONARIOS DE VALES DE COMBUSTIBLE EN  
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.

	<b>Encargado de combustible</b>	
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Abastecimiento de combustible</u></b>	<b>Tiempo:</b> 60 minutos
<p><b>Objetivo:</b> Abastecer de combustible a los vehículos municipales o particulares de empleados municipales con comisiones, maquinaria municipal, motocicletas, chapeadores de la municipalidad de poptun, instituciones de Estado u otras</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pilotos municipales, empleados municipales e instituciones de estado u otras.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Comisión asignada</li> <li>5. Solicitud de Combustible</li> <li>6. Vale de combustible</li> </ol>		
N o	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se solicita combustible al señor alcalde para poder cumplir con la comisión asignada u otra función.	Solicitante
2.	Debidamente autorizado por el señor alcalde se solicita formulario de solicitud a encargado de combustible para ser llenado.	Solicitante
3.	Llenado el formulario de solicitud, lo firma el encargado de unidad y el señor alcalde para su documentación respectiva	Alcalde municipal Encargado de unidad
4.	Llenado de vale de combustible con el monto ya autorizado previamente por el señor alcalde.	Encargado de combustible
5.	Se entrega vale a solicitante, para que acuda a estación de servicio designada para canjear el vale de combustible respectivo, dejando el vale original en la estación de servicio.	Solicitante
6.	Fin del proceso	



Encargado de Combustible		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Autorización de talonario de vales de combustible en contraloría General de Cuentas.</u></b>	<b>Tiempo:</b> 5 días
<p><b>Descripción General:</b> La debida autorización de vales de Combustible para su expendio, mediante autorización del señor alcalde.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Encargado de combustible, Encargado de compras y Director Financiero</li> </ol> <p><b>Requisitos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a compras</li> <li>Talonario de vales a autorizar</li> <li>Pagos respectivos y oficio dirigido a CGC.</li> </ol>		
No	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se hace solicitud para la realización de talonarios de vale de combustible y se entrega a la unidad de compras	Encargado de Combustible
2.	Se Gestiona la compra con el proveedor	Encargada de Compras
3.	se entregan los talonarios de vales a encargado de combustible, los cuales se revisan que lleven el orden correlativo y su copia respectiva.	Encargado de Combustible
4.	se hacen los pagos respectivos al banco y se realiza oficio dirigido a la CGC	Director Financiero
5.	Ya autorizados por CGC, el Director Financiero hace entrega a encargado de combustible, para su debida función que es el abastecimiento de combustible	Encargado de Combustible
6.	Fin del procedimiento	





# MUNICIPALIDAD DE POPTÚN

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE POPTÚN, DEL DEPARTAMENTO DE PETÉN. CERTIFICA: Que para el efecto tiene a la vista el Libro número cincuenta y tres (53) de Actas de Sesiones Públicas Ordinarias y Extraordinarias que celebra el Honorable Concejo Municipal de Poptún, Número 279-2021 Autorizado por la Contraloría General de Cuentas el diecinueve de noviembre de dos mil veintiuno, con número de Cuentadancia T3-17-12 en el que se encuentra el Acta número treinta y ocho guión dos mil veintidós (38-2022) de sesión Extraordinaria celebrada el día miércoles veinte de abril de dos mil veintidós, cuyo punto resolutivo, SEGUNDO: Que literalmente preceptúa:

**SEGUNDO:** El Honorable Concejo Municipal entra a conocer el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;" presentado por la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio identificado con el número ciento sesenta y dos guión dos mil veintidós, de fecha dieciocho de marzo de dos mil veintidós, en el cual al analizarlo se establece que el Manual de Procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que la Municipalidad debe seguir para llevar a cabo sus tareas generales y cumplir con sus funciones. En él se recogen de manera detallada y descriptiva aspectos que van desde el orden secuencial de las actividades, hasta la sucesión de labores necesarias para la realización de un trabajo. Este Manual de procedimientos, ayudará en la inducción de personal nuevo, siendo que se describen las actividades de cada puesto, explican la relación con otras áreas asociadas, lo cual permitirá una apropiada coordinación de actividades entre diferentes Direcciones, Coordinaciones y Unidades Municipales. **CONSIDERANDO:** El Código Municipal establece la organización básica de la administración municipal. Así el Alcalde Municipal es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal (artículo 9). Al Concejo Municipal le corresponde, en primer lugar, gobernar y se define como un órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyas competencias aparecen en el artículo 35 del Código Municipal. Posee también la facultad de emitir sus propios reglamentos internos u ordenanzas, relacionados a la organización y funcionamiento de sus oficinas, y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, (artículo 34 Código Municipal). Adicionalmente a lo anterior, el Código Municipal establece la figura de funcionarios municipales y sus respectivas atribuciones. Sin embargo, con los nuevos requerimientos para la modernización de las municipalidades, el Código Municipal plantea la incorporación de nuevas unidades organizativas en los niveles directivos, técnicos y administrativos (ver artículos del 83 al 98). Por lo anteriormente analizado es procedente que el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;** sea aprobado para su aplicación en esta Municipalidad, con vigencia a partir de la presente fecha. Por lo que el Concejo Municipal entra a conocer y discutir para su aprobación, luego de deliberar y analizar en base a los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los artículos 3, 9, 33, 34, 35 inciso i y j, k, 42, 83 al 98 del Código Municipal Decreto 12-2002 y sus reformas, por Unanimidad **ACUERDA: I)** Aprobar y autorizar el funcionamiento de el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;" el cual tendrá legal vigencia a partir de la presente fecha; **II)** Se ordena que el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;" se aplique al funcionamiento de la Municipalidad de Poptún departamento de Petén; **III)** Transcribese y notifiquese para efectos consiguientes. Fs.) Ilegible Vicente Alfredo Gil Castillo, Alcalde Municipal; ilegible síndicos Municipales I y II, Juan Humberto Orrego Llamas, Gerber Ivan Guerra Díaz; ilegible de los concejales del primero al quinto, Mirna Carolina Pérez Cordero de Velásquez, Marilyn Clarisol Mendoza Torres, Rony Alberto Martínez Milian, Eduardo Antonio Reyes León, Octavio Lone Guerra; ilegible Hilda Solís Aceituno, Secretaria municipal. Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente en Poptún, departamento de Petén, el día veinte de abril de dos mil veintidós.

Licda. Hilda Solís Aceituno.  
Secretaria Municipal.



Dr. Vicente Alfredo Gil Castillo  
Alcalde Municipal.

