

Municipalidad San Andres Itzapa

DAFIM

2024



INDICE

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	1
Corte de Caja y Arqueo de Valores.....	2
Revisión de Pago de Prestaciones Laborales	6
Inicialización de Saldos de Caja.....	12
Manejo de Fondo Rotativo	15
Revisión y Aprobación de Orden de Compra, Gasto Recurrente Variable, Gastos Recurrente Fijo, y Contratos	23
Administración de Cuentas Bancarias en SICOIN GL.....	28
Pago de Sueldos	32
Emisión de Pagos.....	39
Actualización de SNIP (Sistema Nacional de Inversión Pública)	62

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Proceso	Procedimiento	Código
CONTABILIDAD				
1	Corte de Caja y Arqueo de Valores		X	MPDAF-.01
2	Revisión de Pago de Prestaciones Laborales		X	MPDAF-.02
3	Inicialización de Saldos de Caja		X	MPDAF-.03
4	Manejo de Fondo Rotativo	X		MPDAF-.04
5	Revisión y Aprobación de Orden de Compra, Gasto Recurrente Variable, Gastos Recurrente Fijo, y Contratos		X	MPDAF-.05
6	Administración de Cuentas Bancarias en SICOIN GL		X	MPDAF-.06
7	Pago de Sueldos		X	MPDAF-.07
8	Emisión de Pagos		X	MPDAF-.08
9	Actualización de SNIP (Sistema Nacional de Inversión Pública)		X	MPDAF-.09
TOTAL				

NOMBRE DEL PROCESO			
Corte de Caja y Arqueo de Valores			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
MPDAF-01		X	4
Descripción General			
El procedimiento de Corte de Caja y Arqueo de Valores tiene por objeto, dar a conocer los valores del corte y arqueo de valores practicados en el mes.			

Criterios Generales

Usuarios:

- Auxiliar Contable

Base Jurídica:

- Código Municipal, Art. 98, inciso e)

Requisitos:

- Reporte de Fondo de Caja de todos los receptores
- Reporte de integración de Fondo de Caja

Definiciones:

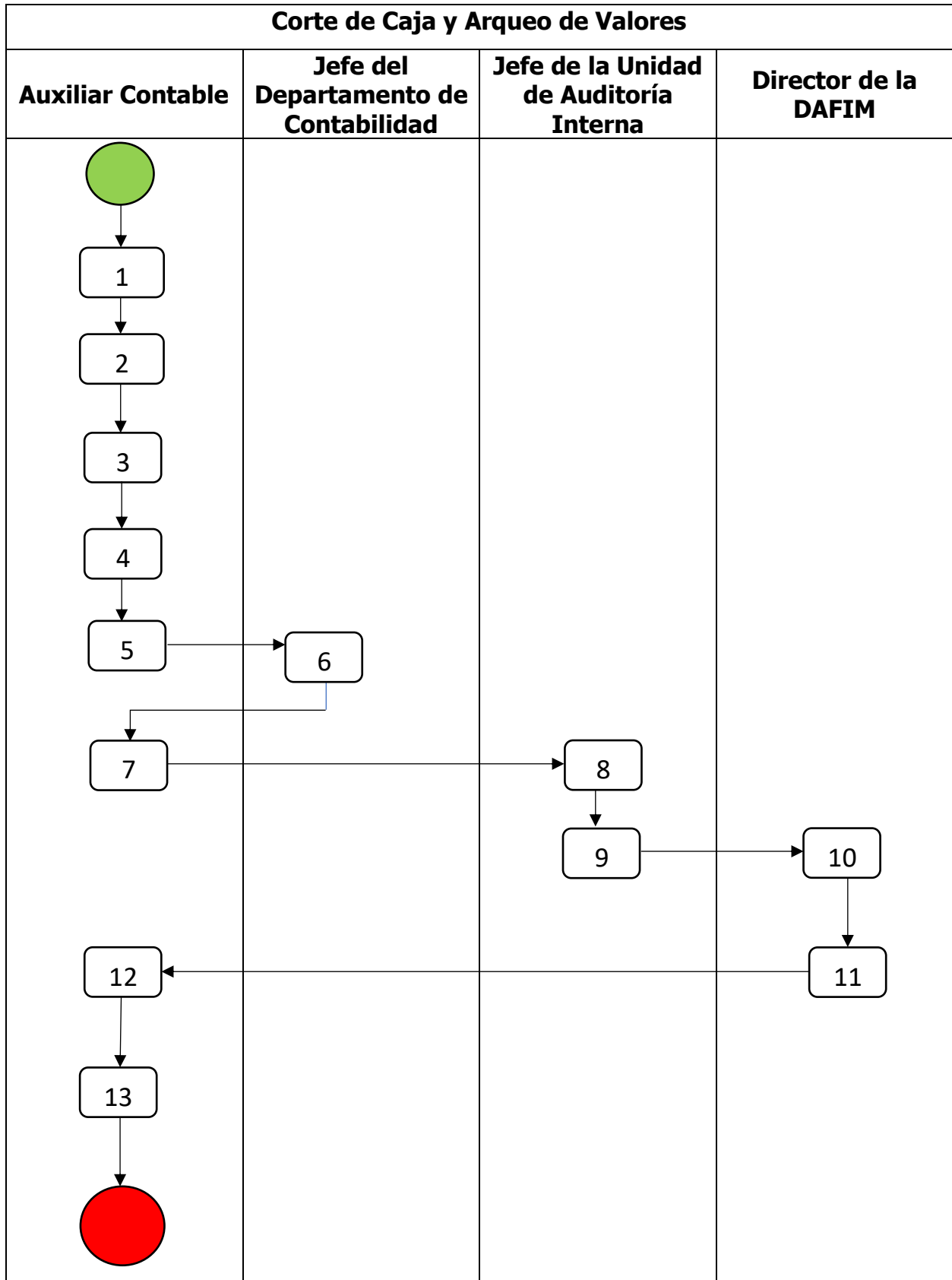
- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Genera reporte de "Caja Consolidada" desde SICOIN GL, la cual integra todas las cuentas bancarias y el saldo al final del mes a presentar, integrando la cuenta 1112 Bancos.	Auxiliar Contable
2	Realiza Integración de Cuenta Contable 1111 Caja	
3	Revisa la integración de Fondos de Caja, asignado a cada Receptor	
4	Elabora Corte de Caja y Arqueo de Valores en hojas autorizadas por la Contraloría de Cuentas	
5	Traslada Corte de Caja y Arqueo de Valores para revisión.	
6	Recibe y revisa el Corte de Caja y Arqueo de Valores, con sus reportes, cuenta contable 1111 y caja consolidada, si hay correcciones solicita que sean realizadas, sino traslada a Auxiliar Contable.	Jefe del Departamento de Contabilidad
7	Recibe Corte de Caja y Arqueo de Valores, si fueron requeridas correcciones las realiza, sino traslada para su revisión a la Unidad de Auditoría Interna.	Auxiliar Contable
8	Recibe y revisa Corte de Caja y Arqueo de Valores, sino identifica errores, firma, y si identifica errores solicita realizar el cambio para proceder a su firma.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

9	Traslada Corte de Caja y Arqueo de Valores a Director de la DAFIM para firma.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
10	Recibe, revisa y firma.	Director de la DAFIM
11	Traslada a Auxiliar Contable para enviarlo a Contraloría General de Cuentas.	
12	Elabora Oficio dirigido a Contraloría General de Cuentas, adjuntando copia de corte de caja y arqueo de valores	Auxiliar Contable
13	Archiva documentación luego de ser recibido por la Contraloría de Cuentas.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Oficio dirigido a Contraloría General de Cuentas
2	Copia de Corte de Caja y Arqueo de Valores
3	Reporte de Caja consolidad
4	Integración de Fondo de Caja
5	Integración de Cuenta Contable 1111 Caja



NOMBRE DEL PROCESO			
Revisión de Pago de Prestaciones Laborales			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
MPDAF-02		X	6
Descripción General			
El procedimiento de revisión de Pago de Prestaciones Laborales tiene por objeto, la verificación de la documentación y del cálculo matemático de las mismas.			

Criterios Generales

Usuarios:

- Auxiliar Contable
- Jefe del Departamento de Contabilidad

Base Jurídica:

- Decreto No. 76-78, Art 44, literal f. Ley de Servicio Municipal
- Decreto 42-92
- Acuerdo Gubernativo 642-89
- Art. 130. Código de Trabajo, Art. 44, literal b, Ley de Servicio Municipal

Requisitos:

- Planilla SICOIN GL
- Solicitud de pago de prestaciones
- Copia DPI

- Boleto de ornato año en curso
- Solvencia municipal
- Finiquito de dirección administrativa, jefe de informática, jefe inmediato
- Finiquito de inventario
- Acuerdo de alcaldía
- Récord laboral
- Resumen prestaciones laborales
- Cálculo Bono 14
- Cálculo aguinaldo
- Cálculo bono vacacional
- Cálculo vacaciones por retiro
- Indemnización cuando aplique
- Finiquito laboral

Definiciones:

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

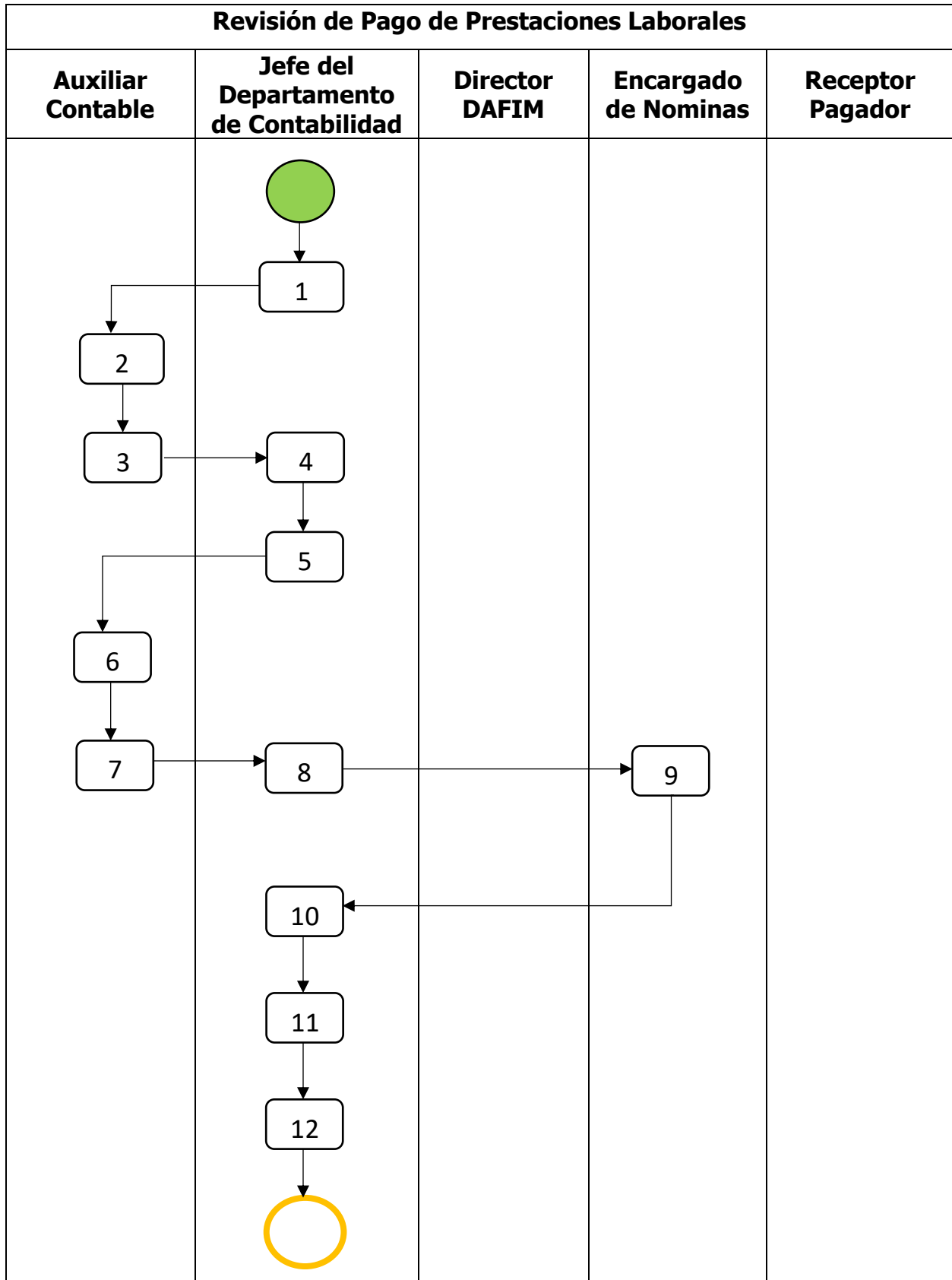
Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe papelería de parte de Unidad de Recursos Humanos, para revisión y traslada para revisión.	Jefe del Departamento de Contabilidad
2	Revisa que toda la documentación esté correcta.	Auxiliar de Contabilidad
3	Traslada el expediente a Jefe del Departamento de Contabilidad con anotaciones respectivas para verificación de cálculos.	

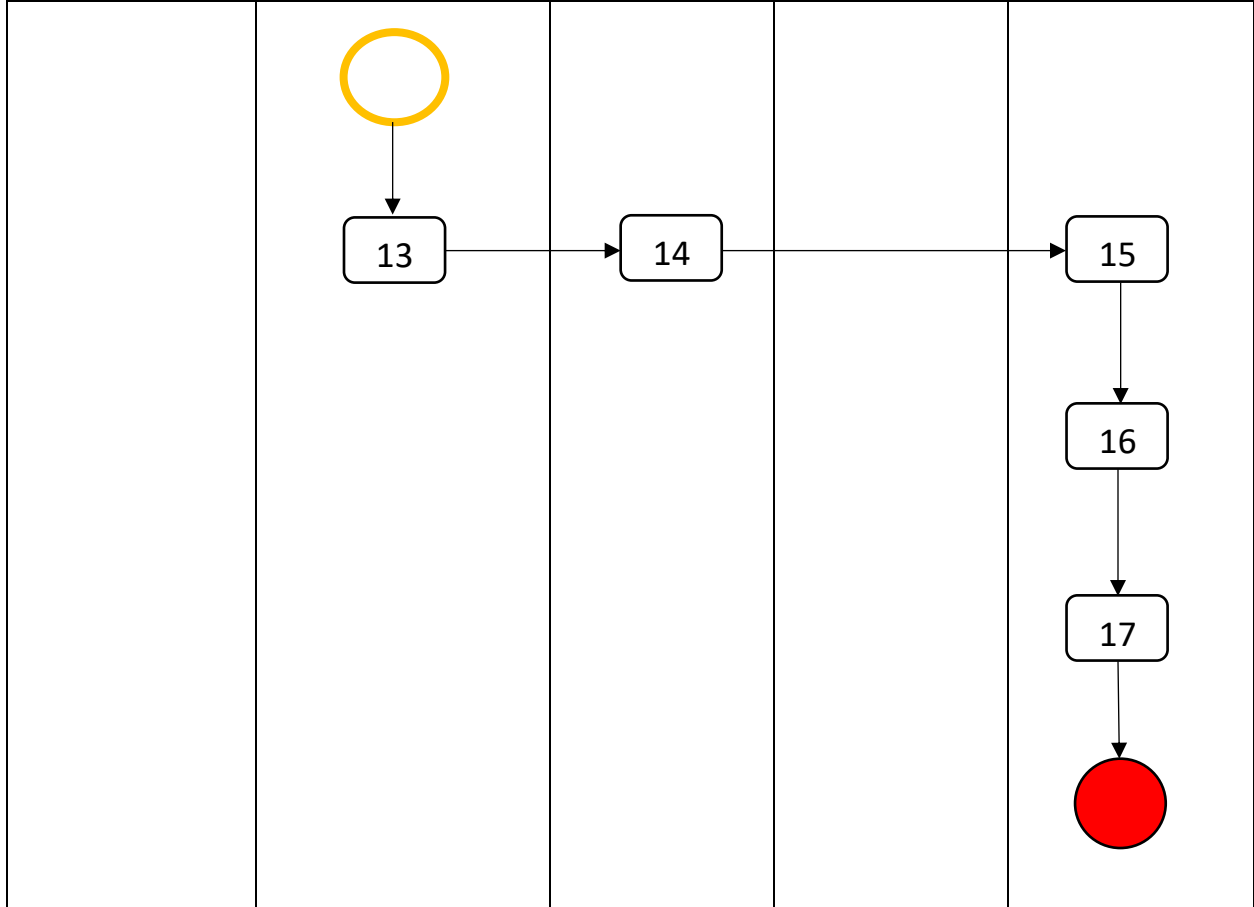
4	Recibe y verifica el cálculo según corresponda y que los datos coincidan con documentos y sistema.	Jefe del Departamento de Contabilidad
5	Traslada a Auxiliar de Contabilidad para verificar si el empleado tiene algún préstamo en un Banco.	
6	Recibe instrucción y envía correo al Banco para verificar si tiene algún préstamo.	Auxiliar de Contabilidad
7	Si el empleado tiene algún préstamo, adjunta al expediente el saldo a pagar y traslada a Jefe del Departamento de Contabilidad.	
8	Recibe expediente y traslada a Dirección Administrativa para correcciones respectivas.	Jefe del Departamento de Contabilidad
9	Recibe expediente y envía nuevamente para revisión, adjuntando la planilla.	Encargado de Nóminas
10	Recibe expediente y verifica en SICOIN GL, gestión, egresos, planilla y si se realizaron los cambios solicitados.	Jefe del Departamento de Contabilidad
11	Verifica que la estructura esté correcta.	
12	Verifica que el descuento esté bien aplicado.	
13	Traslada a Director de la DAFIM para aprobación	
14	Recibe expediente, aprueba y traslada al Receptor Pagador para emisión de cheque y firmas respectivas.	Director de la DAFIM
15	Recibe expediente y emite cheque.	Receptor Pagador



16	Paga y si tuviera algún préstamo se envía el pago al Banco.	Receptor Pagador
17	Archiva.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Expediente completo de prestaciones laborales
2	Cheque





NOMBRE DEL PROCESO			
Inicialización de Saldos de Caja			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
MPDAF-03		X	3
Descripción General			
El procedimiento de Inicialización de saldos tiene por objeto, trasladar los saldos de las fuentes escriturales de un periodo fiscal a otro.			

Criterios Generales

Usuarios:

- Analista de Presupuesto

Base Jurídica:

- Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97

Requisitos:

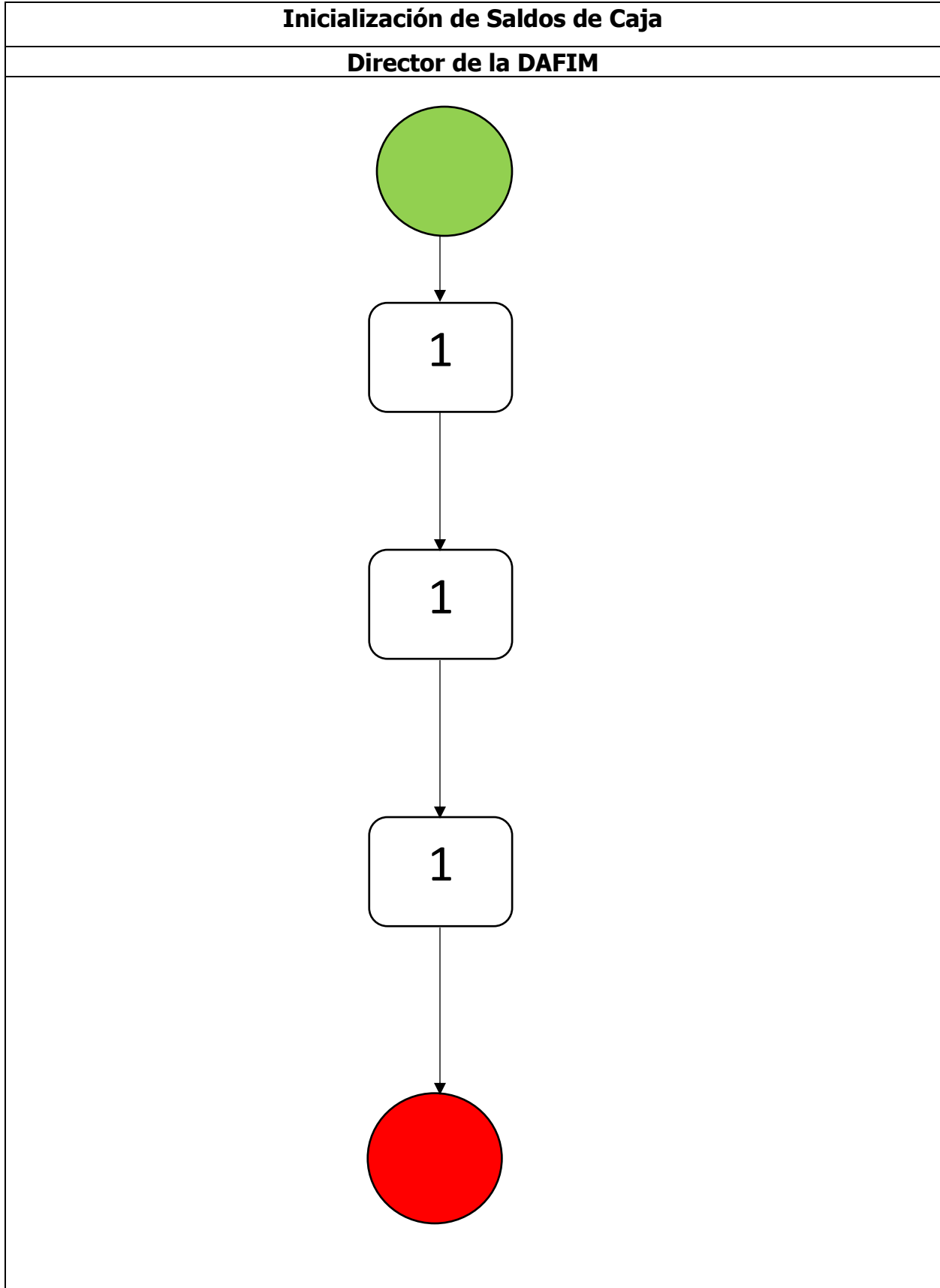
- Que el año se encuentre habilitado en SICOIN GL

Definiciones:

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales
- **BANTRAB:** Banco de los Trabajadores

Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Ingresa en SICOIN GL, ingresa en el año activo, gobiernos locales, Departamento de Tesorería, traslado de saldos del ejercicio, se selecciona cuenta por cuenta y se aprueba.	Director de la DAFIM
2	Inicia automáticamente el saldo de cuenta por ejercicio.	
3	Genera el reporte al estar aprobados todas en SICOIN GL, Departamento de Tesorería, reportes, caja consolidada, caja consolidada diaria por cuenta, con fecha al 31 de Diciembre del año anterior, y uno actual para corroborar que los datos son los correctos al momento del traslado.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Reporte en SICOIN GL



NOMBRE DEL PROCESO			
Manejo de Fondo Rotativo			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
MPDAF-04	X		8
Descripción General			
El proceso de Manejo de Fondo Rotativo tiene por objeto regular el procedimiento para la administración, control, supervisión y demás disposiciones para el adecuado manejo del fondo rotativo de la Municipalidad para agilizar los pagos de compras urgentes y de baja cuantía.			

Criterios Generales

Usuarios:

- Analista de presupuesto
- Encargado de Bodega
- Director de la DAFIM
- Encargado de Fondo Rotativo
- Jefe del Departamento de Contabilidad

Base Jurídica:

- Acuerdo ministerial 86-2015 MAFIM
- Reglamento de la Ley del Impuesto del Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo 5-2013
- Código Tributario Decreto 19-2013

Requisitos:

- No ser mayor de Q1,500.00
- Vale
- Factura o Comprobante de Pago
- Solicitud de requerimiento de Fondo Rotativo
- Documento de Recepción de Bienes y/o materiales o carta de aceptación

Definiciones:

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales
- **SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria
- **GUATECOMPRAS:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Revisa el Departamento solicitante para Análisis de vales de fondo rotativo	Analista de Presupuesto
2	Clasifica productos o servicios dentro del presupuesto.	
3	Revisa presupuesto en tarjetas y SICOIN GL para verificar que si exista disponibilidad.	
4	Traslada a Director de la DAFIM para revisión.	
5	Recibe, revisa y regresa presupuesto.	Director de la DAFIM
6	Codifica manualmente, si la compra procede.	Analista de Presupuesto
7	Devuelve expediente, si la compra no procede.	
8	Firma el vale y lo traslada al solicitante, al proceder la compra.	

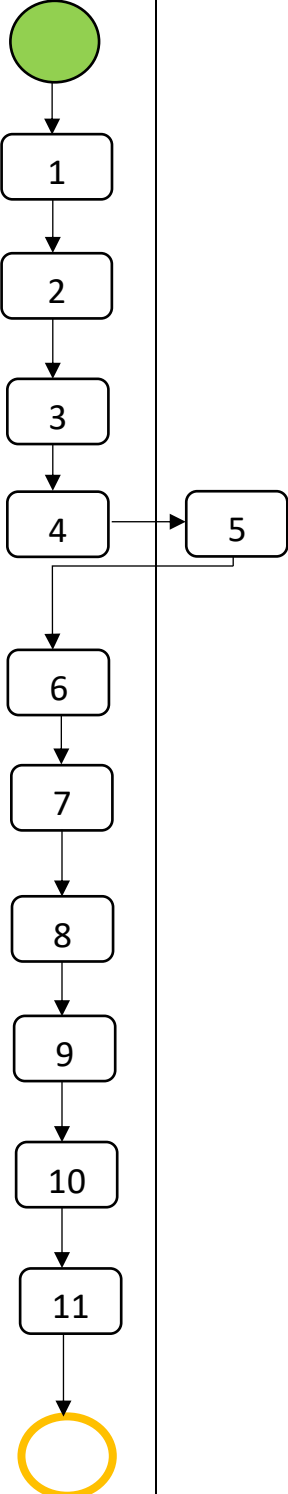
9	Verifica en tarjeta, renglón, fuente, y Departamento, para el Análisis de Requerimiento de Fondos Rotativos.	Analista de Presupuesto
10	Coloca número de solicitud.	
11	Cambio de etapa en tarjeta.	
12	Firma y devuelve al solicitante.	
13	Recibe y genera Vale por fondo rotativo, para la compra.	Solicitante
14	Verifica en Bodega el código y que no haya existencia cuando aplique	
15	Envía a firmas del Alcalde Municipal.	
16	Recibe, revisa, firma y devuelve al Solicitante.	Alcalde Municipal
17	Realiza la compra y con la factura o comprobante de pago elabora requerimiento por Fondo Rotativo.	Solicitante
18	Recibe Vo.Bo., y genera vale de fondo rotativo, autorizado por Contraloría General de Cuentas.	Encargado de Fondo Rotativo
19	Traslada a firma de autorización al Director de la DAFIM, o en otro caso al Director Administrativo, o al Alcalde Municipal según Reglamento, para la autorización del vale pudiendo firmar cualquiera de los tres.	
20	Genera cheque con fecha solicitada, lo escanea y adjunta al vale autorizado por Contraloría para Control Interno (cuando aplica emisión de cheque).	

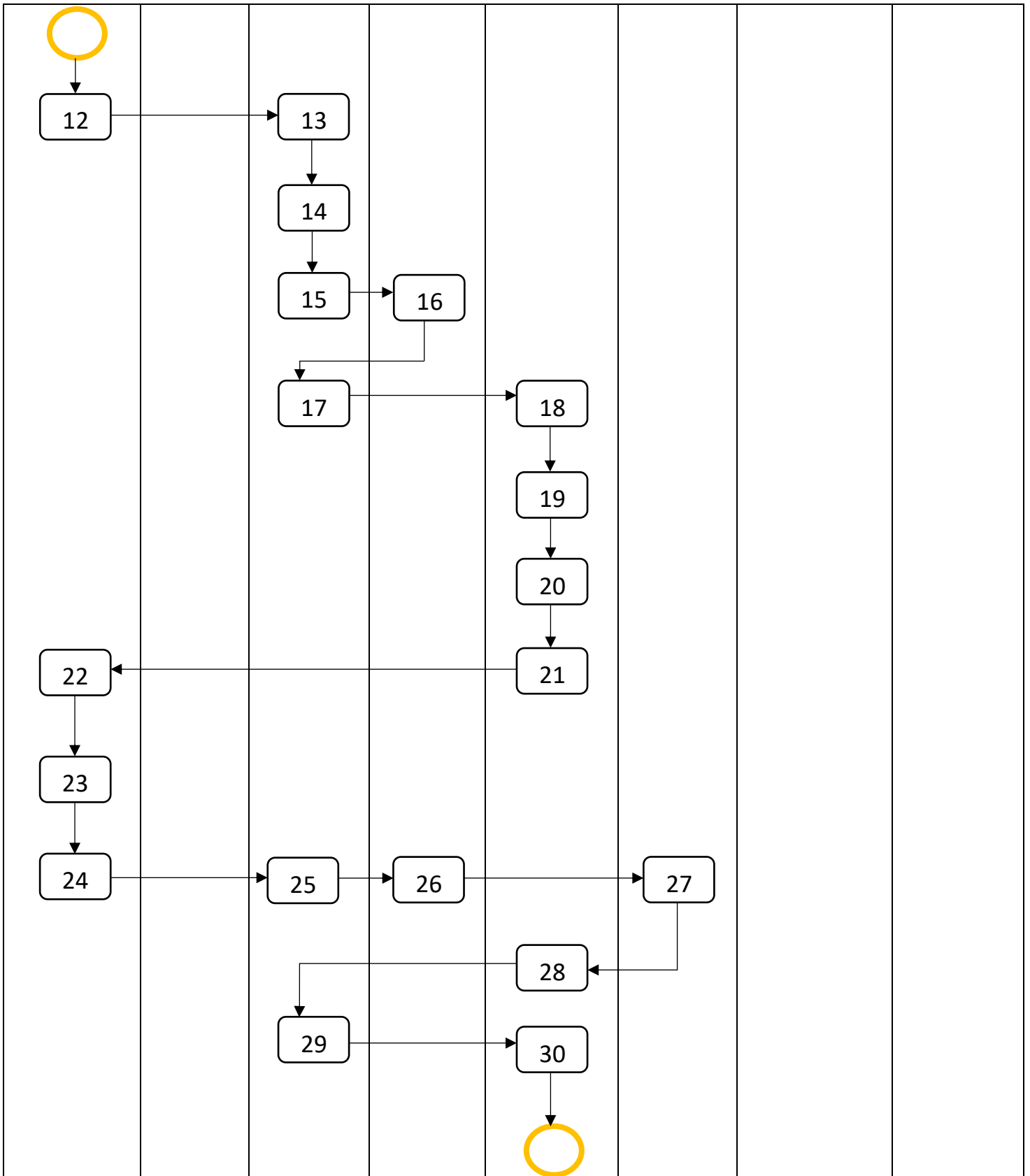
21	Entrega de cheque o efectivo y la persona que recibe debe firmar de recibido en el libro de actas de control interno.	Encargado de Fondo Rotativo
22	Recibe, verifica y autoriza si todo se encuentra en orden.	Analista de Presupuesto
23	Codifica en estructura presupuestaria y autoriza.	
24	Regresa a solicitante.	
25	Recibe, y traslada para firma de Alcalde Municipal para visto bueno.	Solicitante
26	Recibe, revisa, firma y devuelve al Solicitante.	Alcalde Municipal
27	Al realizar la compra, en los cuales la factura debe coincidir con la especificación realizada en orden de compra o cotización y se verifica que todos los datos estén correctos.	Encargado de Bodega
28	Verifica documento de Recepción De Ingreso de bienes y /o materiales (Ingreso a bodega).	Encargado de Fondo Rotativo
29	Realiza una carta de aceptación en la cual la persona responsable debe de firmar cuando es por un servicio, mantenimiento o reparación.	Solicitante
30	Verifica en portal SAT que las facturas no se encuentren vencidas, resolución, RTU, Actividad Económica, Régimen.	Encargado de Fondo Rotativo
31	Verifica firmas autorizadas para liquidar.	
32	Escanea todos los documentos correspondientes, para posteriormente publicarlo en el portal de Guatecompras.	
33	Ingresa a SICOIN GL, selecciona menú Opciones, Gobiernos Locales, Gestión,	

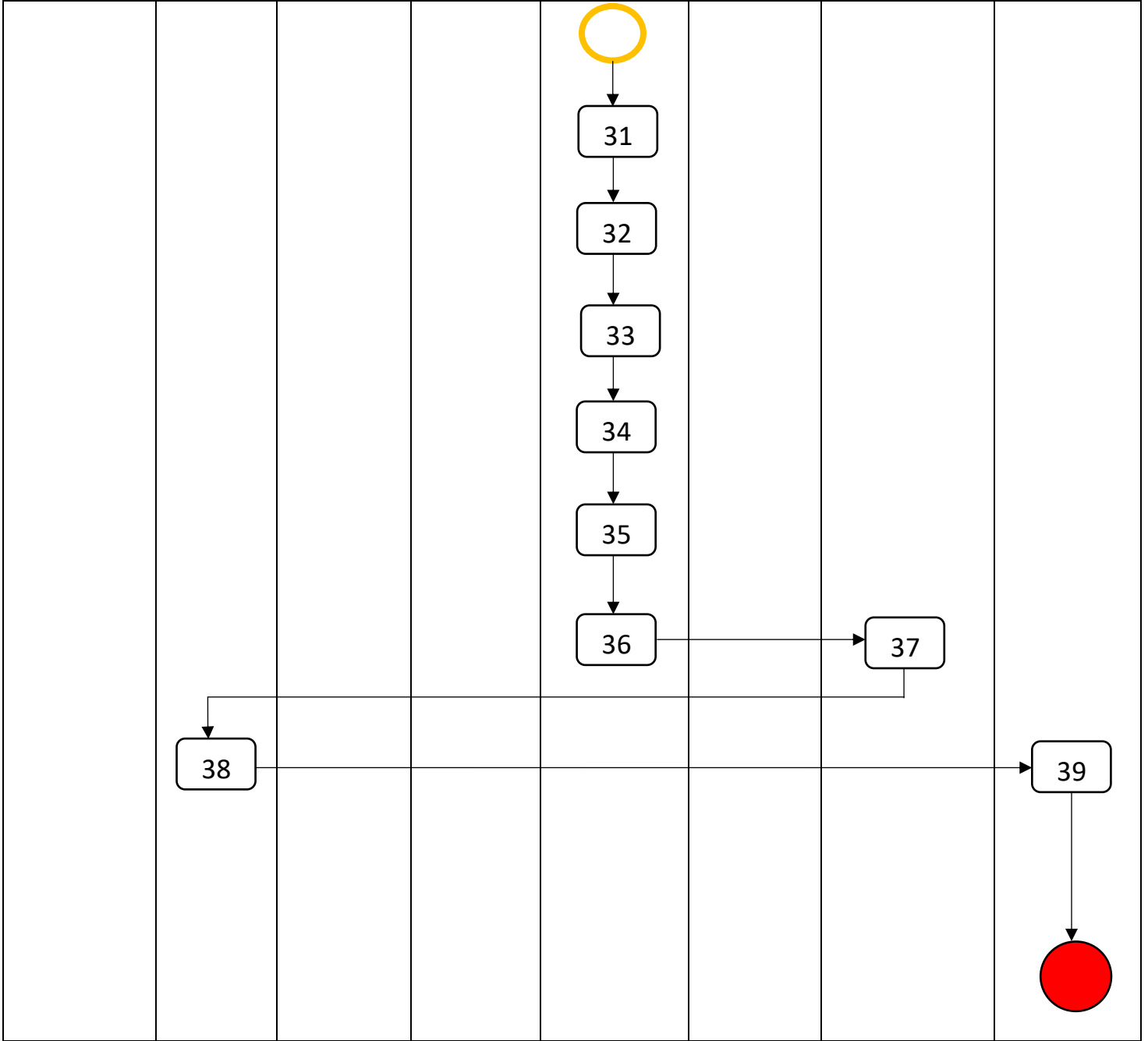
	Egresos, Fondos en Avance, Rotativo, se selecciona para liquidar, crear nueva rendición.	Encargado de Fondo Rotativo
34	Crea nueva gestión para que quede establecido lo requerido por fondo rotativo, en estructuras presupuestarias.	
35	Imprime detalle de facturas subidas al portal SICOIN GL, para liquidar.	
36	Traslada a Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y archiva en el orden que SICOIN establece en un folder.	
37	Aprueba en SICOIN GL	Jefe del Departamento de Contabilidad
38	Traslada a Director de la DAFIM para aprobación y emisión de cheque y su posterior rendición de cuentas.	Director de la DAFIM
39	Envía aviso a Encargado de Fondo Rotativo, para posteriormente depositar el dinero y tener la disponibilidad del efectivo.	Receptor Pagador

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Vale por fondo rotativo
2	Cheque
3	Factura
4	Verificador de Facturas
5	Solicitud de requerimiento fondo Rotativo
6	Documento de Recepción de Ingreso de Bienes y/o Materiales
7	Carta de Aceptación cuando corresponda

Manejo de Fondo Rotativo

Analista de Presupuesto	Director de la DAFIM	Solicitante	Alcalde Municipal	Encargado de Fondo Rotativo	Encargado de Bodega	Jefe del Departamento de Contabilidad	Receptor Pagador
 <pre> graph TD Start(()) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 4 4 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> End(()) </pre>							





NOMBRE DEL PROCESO			
Revisión y Aprobación de Orden de Compra, Gasto Recurrente Variable, Gastos Recurrente Fijo, y Contratos			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
MPDAF-05		X	4
Descripción General			
El procedimiento de Revisión y Aprobación de Compra, Gasto Recurrente Variable, Gastos Recurrentes Fijos y Contratos, tiene por objeto la verificación de la estructura presupuestaria, así como la documentación del pago a realizar.			

Criterios Generales

Usuarios:

- Jefe del Departamento de Contabilidad
- Auxiliar Contable

Base Jurídica:

- Acuerdo ministerial No. 86-2015
- Ley de compras y contrataciones del Estado

Requisitos:

- Expediente de pago

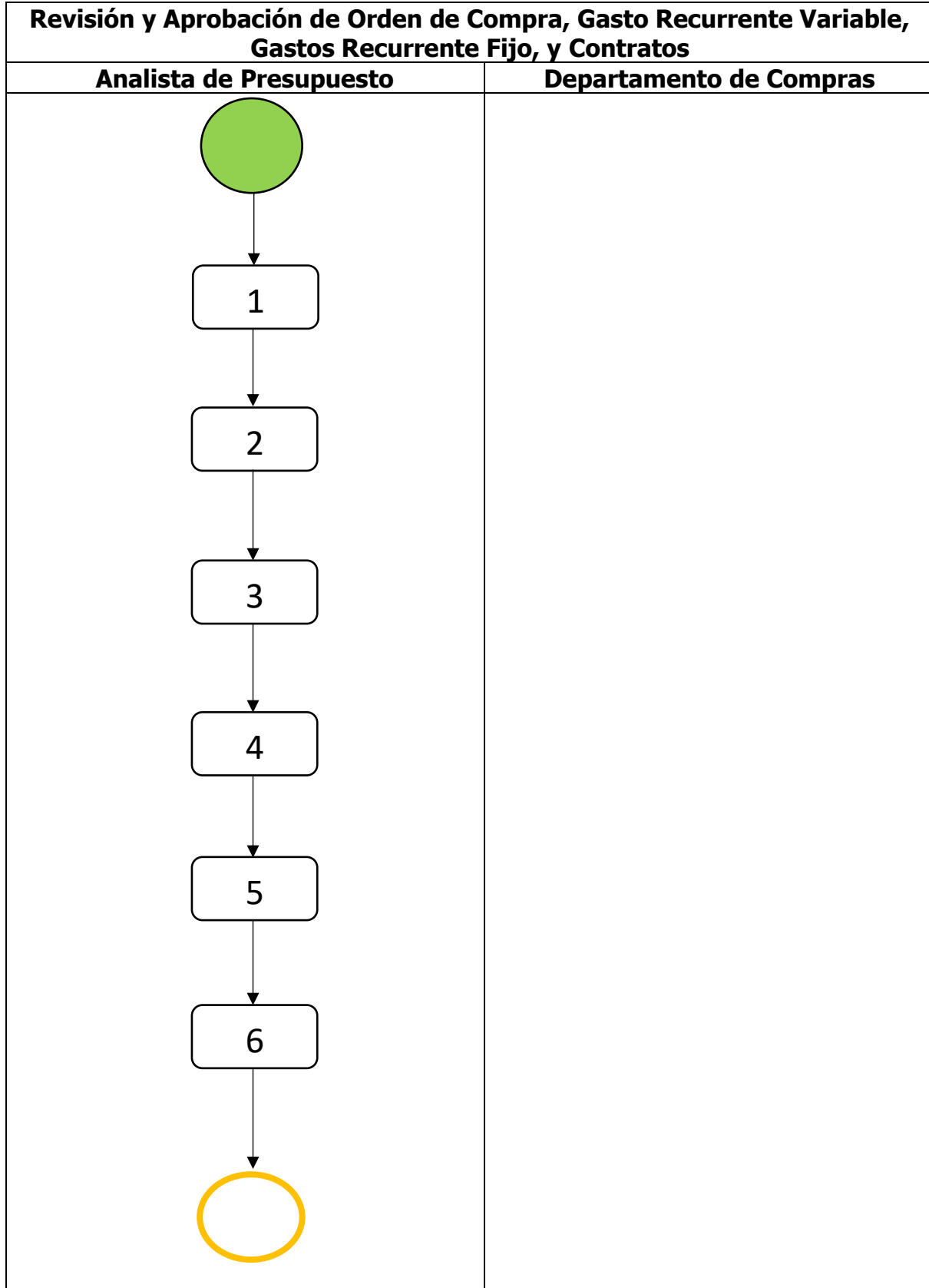
Definiciones:

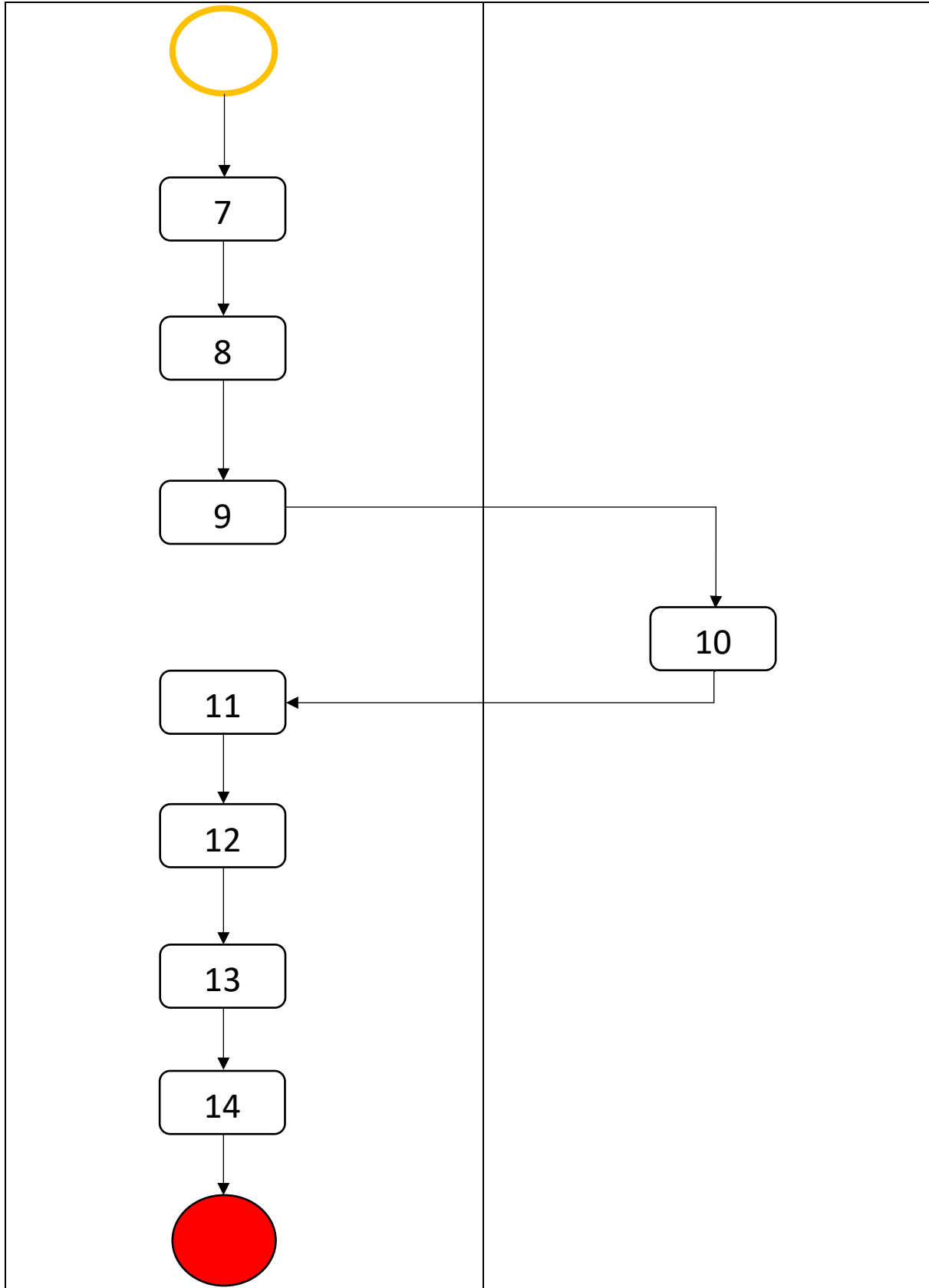
- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe las órdenes de compra y pago para la autorización de una orden de compra y pago en SICOIN.	Analista de Presupuesto
2	Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrado Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN GL).	
3	Ingresa al módulo de ejecución de gastos.	
4	Ingresa a la opción registro de gasto.	
5	Ingresa a la opción comprobante de gasto.	
6	Ingresa a la opción.	
7	Selecciona el expediente de gasto de la orden de compra.	
8	Revisa la partida presupuestaria y la cabecera del expediente.	
9	Aprueba el CUR cuando los datos están correctos, de lo contrario se rechaza.	
10	Recibe expediente.	Departamento de Compras
11	Verifica que la descripción coincida con la del requerimiento.	Analista de Presupuesto
12	Verifica que el documento coincida con las partidas presupuestarias correctas.	
13	Firma y aprueba si es Orden de Compra.	
14	Firma y envía a compras si es gasto recurrente.	



DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Reporte de corte de caja
2	Partida Presupuestaria
3	Expediente
4	Registro Contable





NOMBRE DEL PROCESO			
Administración de Cuentas Bancarias en SICOIN GL			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
MPDAF-06		X	4
Descripción General			
El procedimiento de Administración de Cuentas Bancarias en SICOIN GL tiene por objeto, reflejar todas las cuentas activas que son las utilizadas por la Municipalidad.			

Criterios Generales

Usuarios:

- Jefe del Departamento de Contabilidad

Base Jurídica:

- Acuerdo aprobado por Concejo Municipal
- Código Municipal Artículo 107

Requisitos:

- Constancia de Banco de que ya está cancelada la cuenta
- Estado de cuenta a cancelar
- Constancia de apertura de cuenta o chequera

Definiciones: Ninguna

Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Ingresa a SICOIN GL para apertura de Cuenta Bancaria en Departamento de Tesorería, Administración de cuentas, cuenta única Tesorería.	Jefe del Departamento de Contabilidad
2	Selecciona opción crear, se elige el Banco donde se apertura la cuenta, número de cuenta, NIT del banco, en origen de cuenta se coloca dependiendo la finalidad por la que fue creada, en tipo de cuenta siempre es monetaria, se coloca el nombre de cuenta.	
3	Selecciona opción de chequera, y genera cuenta única escritural, opción crear.	
4	Para asignar los cheques se selecciona la cuenta creada, y se elige talonarios opción crear, y se coloca cheque inicial, cheque final, cheque actual el primero a utilizar, en número de documento se coloca fecha y en descripción se coloca nombre de la cuenta.	Jefe del Departamento de Contabilidad
5	Para anulación de una cuenta bancaria se debe verificar que saldo del Banco cuadre con contabilidad; para realizar el cierre el saldo de la cuenta debe ser 0.00.	
6	Si la cuenta no cuadra, debe verificar si hay alguna operación pendiente de registrar en la contabilidad para que el saldo del banco y la cuenta sea 0.00.	

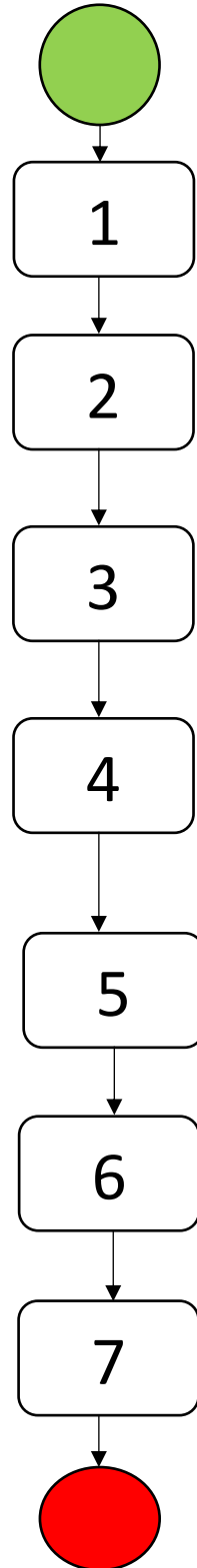


7	En SICOIN GL, si cuadra, va a Tesorería, Administración de cuentas, cuenta única Tesorería, se busca cuenta a cancelar y se selecciona icono de "cerrar".	Jefe del Departamento de Contabilidad
----------	---	---------------------------------------

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Documento que indique que la cuenta fue cancelada
2	Estado de Cuenta
3	Acuerdo de Concejo Municipal donde aprueba la apertura de la cuenta

Administración de Cuentas Bancarias en SICOIN GL

Jefe del Departamento de Contabilidad



NOMBRE DEL PROCESO			
Pago de Sueldos			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
MPDAF--08		X	7
Descripción General			
El procedimiento de Pago de sueldos tiene por objeto realizar el pago de la remuneración mensual a los empleados municipales realizados durante el mes.			

Criterios Generales

Usuarios:

- Director de la DAFIM
- Analista de Presupuesto

Base Jurídica:

- Código de trabajo
- Acuerdo Ministerial 86-2015 MAFIN
- Ley de Plan de Prestaciones
- Ley de ISR, Ley de IGSS, Ley orgánica del banco Decreto Ley no. 383

Requisitos:

- Nominas físicas a pagar
- No. cuenta de empleados nuevos
- Contratos firmados y enviados a contraloría general de cuentas
- Registro de empleados a contraloría general de cuentas

- No. de cuenta monetaria de los empleados
- Recepción de Nomina Quincena hasta el 10 de cada mes
- Recepción de Nómina Mensual hasta el 25 de cada mes

Definiciones:

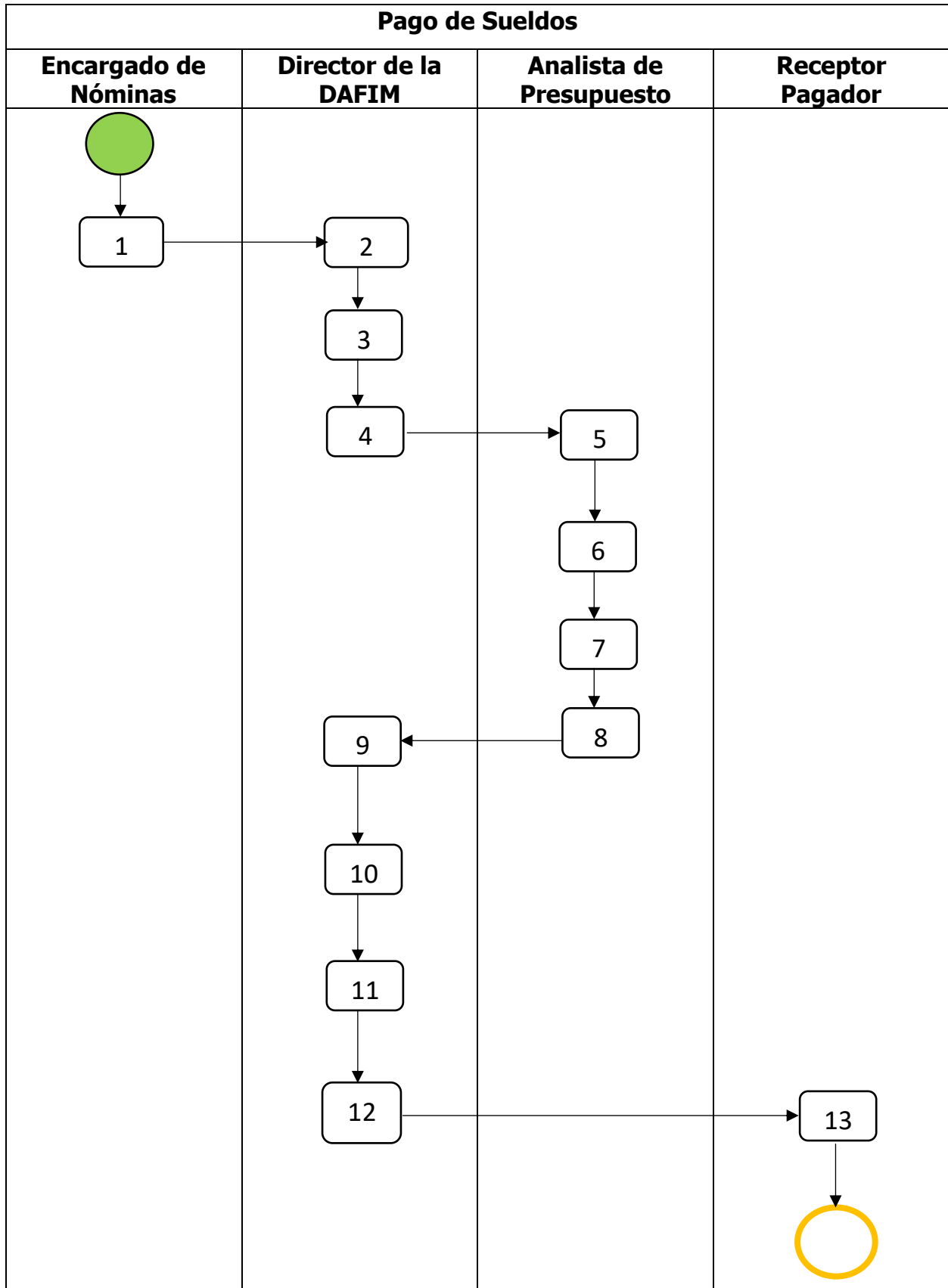
- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

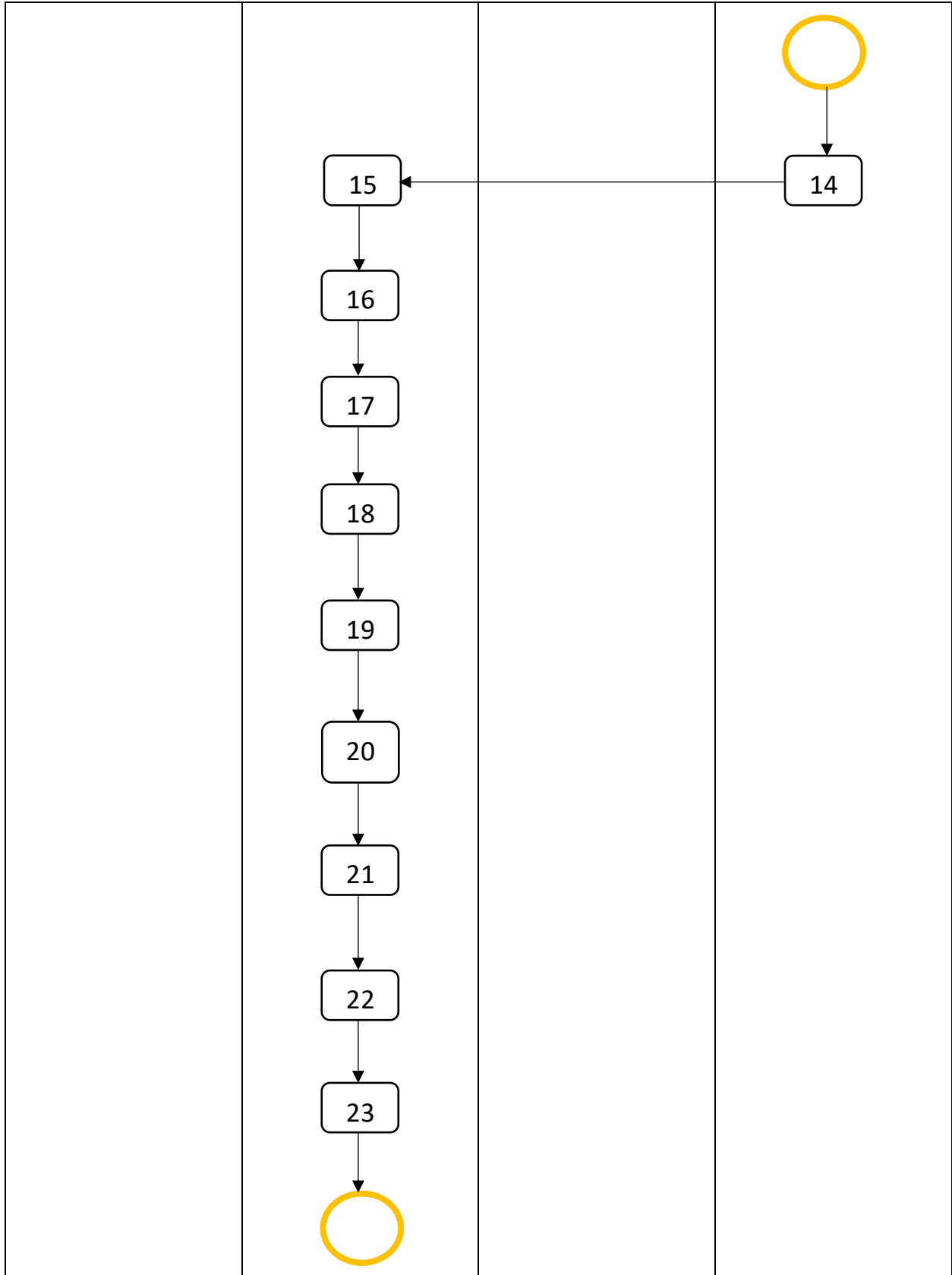
Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Registra y traslada Nómina para revisión a DAFIM.	Encargado de Nóminas
2	Recibe Nómina Quincenal o Mensual.	Director de la DAFIM
3	Revisa Sistema para verificar que cuadren con Nomina.	
4	Revisa retenciones, del Banco (que este bien aplicado el descuento a los trabajadores correspondiente cuando aplique), IGSS y Plan de Prestaciones, en SICOIN GL, descuentos judiciales y otro tipo de deducción.	
5	Genera reporte de sistema SICOIN GL para el procedimiento de Revisión y Análisis de Nominas (Gobiernos locales, Gestión, egresos y Planillas).	Analista de Presupuesto
6	Verifica Disponibilidad Presupuestaria, por renglón y Departamento.	Analista de Presupuesto
7	Verifica nómina física con SICOIN GL, para corroborar que las estructuras estén cargadas correctamente.	

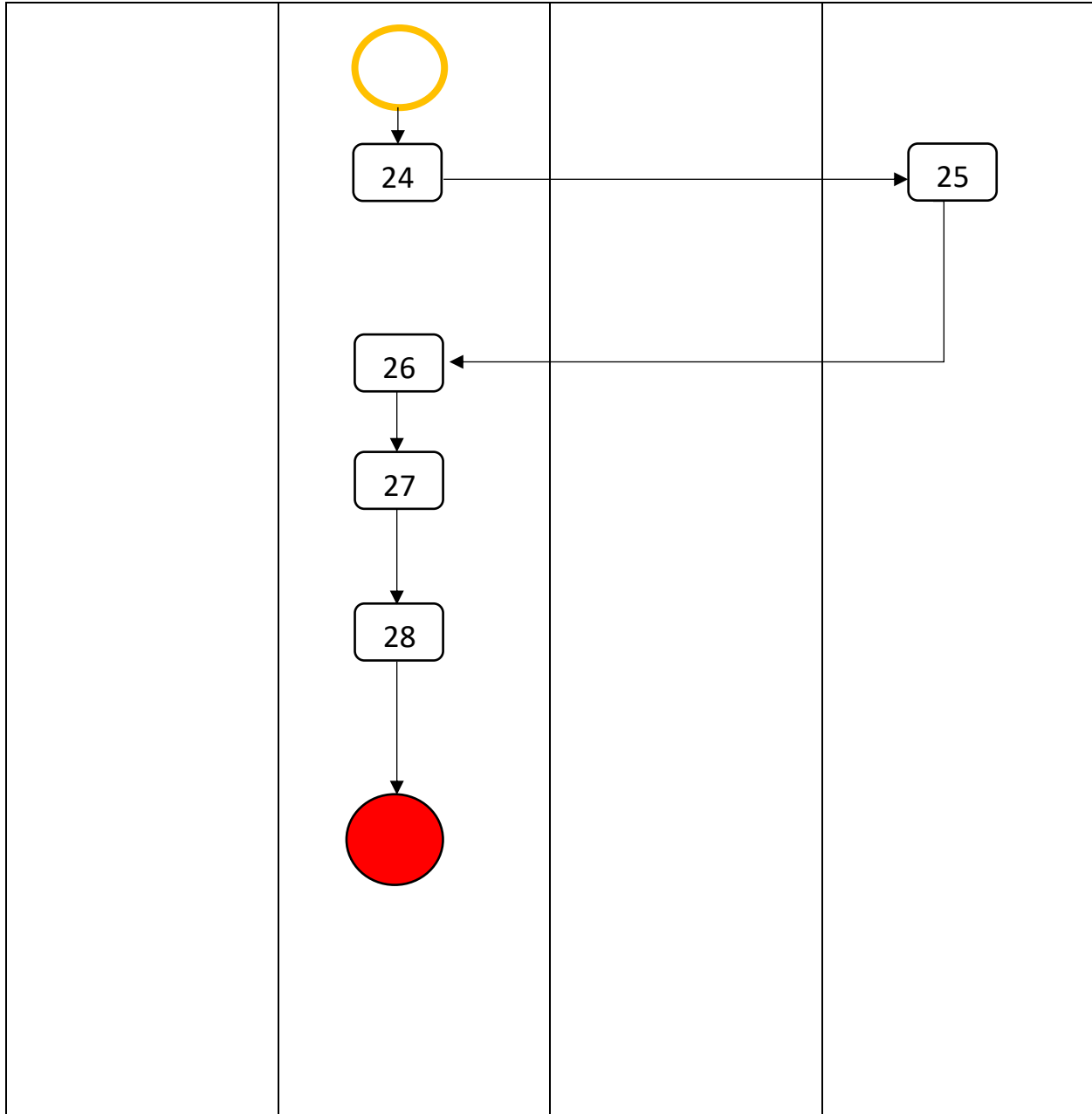
8	Traslada a Director de la DAFIM.	
9	Revisa que cada renglón esté bien aplicado.	
10	Imprime Planilla en SICOIN GL, (gestión, egresos, planillas, listado de retenciones y egresos).	Director de la DAFIM
11	Aprueba en SICOIN GL.	
12	Traslada al Receptor Pagador para emisión de cheques o boletas de depósito.	
13	Emite cheques o boletas de depósito.	Receptor Pagador
14	Traslada al Director de la DAFIM todas las Nóminas a pagar debidamente firmadas y selladas para pago de sueldos.	
15	Recibe planillas e ingresa a SICOIN GL, gestión, egresos, planillas, se filtra expediente por planilla.	Director de la DAFIM
16	Selecciona expediente y selecciona icono que genera archivo en Excel.	
17	Crea archivo consolidando todas las planillas.	
18	Traslada información a archivo determinado por banco y se guarda.	
19	Verifica monto total de las Nóminas.	
20	Ingresa banca virtual de banco, selecciona proceso, nómina digital, nuevo (se coloca una descripción) y selecciona formato en Excel e iniciar proceso.	
21	Selecciona cuenta única pagadora, y coloca total a pagar según archivo.	

22	Selecciona archivo guardado, cargar archivo, procesar. Si está bien el archivo se da clic en enviar a revisar.	Director de la DAFIM
23	De no tener inconveniente se imprime y se da la opción de enviar a pagar.	
24	Indica a Receptor Pagador que ya puede pagar.	
25	Avisa a cada Dependencia de los Váucher o cheques que entregará o la acreditación en el sistema bancario.	Receptor Pagador
26	Ingresa en banca el momento de agregar cuentas de empleados nuevos, en la opción proceso altas y bajas de empleados coloca una descripción y selecciona tipo de carga manual y procesa.	Director de la DAFIM
27	Selecciona nuevo registro y coloca nombre completo, tipo de acción, alta, número de cuenta, tipo de cuenta, valor cero, agregar.	
28	Si todo se encuentra bien, envía a revisar, imprimir y por último enviar u autorizar.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Constancia
2	Nómina
3	Reporte para verificar que cuadren con Nómina
4	Conciliación en SICOIN GL







NOMBRE DEL PROCESO			
Emisión de Pagos			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad, Departamento de Presupuesto y Departamento de Tesorería	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
MPDAF-08		X	23
Descripción General			
El procedimiento de Emisión de Pagos tiene por objeto devolver los intereses generados en la cuenta única del tesoro de los aportes recibidos por el mismo, así como hacer efectivos los diversos pagos para evitar suspensiones de servicios, pagos de deducciones, IGSS, plan de prestaciones, Fianza, pago a Banrural, y otras deducciones.			

Criterios Generales

Usuarios:

- Jefe del Departamento de Contabilidad
- Analista de Presupuesto
- Receptor Pagador
- Director de la DAFIM
- Auxiliar Contable
- Encargado de Nóminas

Base Jurídica:

-

Requisitos:

- Reporte de Caja Consolidada
- Facturas de Energía Eléctrica de la Municipalidad
- Solicitud de Banco
- Nóminas Digitales
- Resolución de Juez
- Tener todas las nóminas firmadas y selladas por encargada de nóminas y alcalde.

Definiciones:

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
Gasto Recurrente Variable de Devolución de Intereses		
1	Verifica saldo de los proyectos que tienen saldo de los Consejos de Desarrollo en la caja consolidada para la devolución de Intereses.	Jefe del Departamento de Contabilidad
2	Realiza cálculo de Intereses en base a saldo, en cuadro de Excel.	
3	Solicita a dirección de compras, el número de requerimiento.	
4	Llena solicitud de requerimiento de compra.	
5	Ingresa a SICOIN GL, crea un gasto recurrente variable, (gestión, egresos, gasto recurrente, consumo variable, crear, y en descripción se coloca el mes que corresponde la devolución de intereses, en serie se coloca S/N, en número de documento se coloca el número de	

	depósito monetario, en NIT de proveedor se coloca el NIT de banco G&T Continental, ya que debe realizarse el pago por medio de cheque de caja.	Jefe del Departamento de Contabilidad
6	Ingresa a estructura presupuestaria, debiendo agregar la estructura para compra de cheque de caja.	
7	Imprime el gasto recurrente variable, y se traslada a Analista de Presupuesto, y se adjunta resumen por proyecto.	
8	Verifica el gasto recurrente variable	Analista de Presupuesto
9	Regresa con visto bueno a el Jefe del Departamento de Contabilidad, para aprobación en sistema.	Jefe del Departamento de Contabilidad
10	Traslada a Director de la DAFIM para aprobar emisión de cheque.	
11	Recibe y aprueba emisión de cheque	Director de la DAFIM
12	Imprime cheque y se buscan firmas respectivas.	Receptor Pagador
Devolución de Intereses		
1	Jefe del Departamento de Contabilidad, llena Boleta de Depósito Monetario emitida por el Crédito Hipotecario Nacional, original y copia.	Jefe del Departamento de Contabilidad
2	Compra cheque de caja de Banco G&T Continental, a nombre de Departamento de Tesorería Nacional, Depósitos común – CHN -.	
3	Saca copia de cheque para expediente.	
4	Emite oficio dirigido a Consejo Nacional de Desarrollo, indicando la devolución de	

	intereses según número de Boleta, al mes correspondiente.	
5	Paga en CHN con Boleta, cheque de caja, ya pagado se saca copia a boleta de depósito, y se adjunta a Oficio.	Jefe del Departamento de Contabilidad
6	Entrega oficios en Consejo de Desarrollo, para constatar pago.	
7	Archiva.	
Pago de Energía Eléctrica		
1	Realiza integración en Excel por rubro para el pago de Energía Eléctrica (Energía de pozos, plantas de tratamiento, alumbrado público, otros servicios).	Director de la DAFIM
2	Traslada a Auxiliar Contable para revisión.	
3	Escanea documentación y se traslada a dirección de compras, para su publicación en Guate compras, generando así el NPG.	Auxiliar Contable
4	Traslada a Analista de Presupuesto requerimiento de pago y gasto recurrente variable, para verificación de presupuesto.	
5	Verifica que los renglones presupuestarios estén correctos	Analista de Presupuesto
6	Traslada a Dirección de Compras para aprobar en sistema y traslada a Auxiliar Contable para su revisión y aprobación.	
7	Revisa y aprueba en SICOIN GL.	
8	Traslada a Director de la DAFIM para aprobación de cheque.	Director de Compras

9	Aprueba cheque.	Director de la DAFIM
10	Traslada a receptor pagador, para impresión de cheque y busca firmas.	
11	Imprime y realiza el pago.	
IGSS		
1	Ingresa en la planilla IGSS en formato Excel a todo el personal 031, 022, 011 y horas extras.	Encargado de Nóminas
2	Revisa altas, bajas, y suspendidos en sistema SAM, para posteriormente colocarlas en la planilla en formato Excel.	
3	Revisa el total de sueldos, el cual tiene que cuadrar con Nómina de SICOIN GL (cuenta 2113 auxiliar 201)	
4	Traslada información a un archivo base pago planillas IGSS 2018, en formato Excel brindado por el IGSS.	Encargado de Nóminas
5	Dentro del formato Excel base pago planilla se coloca mes de realización de planilla, en liquidaciones coloca correlativo correspondiente, y fechas correspondientes.	
6	Coloca número de afiliado, nombre, sueldo base, se incluyen personas de alta y baja, colocando fecha.	
7	Coloca en hoja de suspendidos, a todos los suspendidos con fechas correspondientes de suspensión y luego se procede a generar archivo (block de notas).	
		Encargado de Nóminas

8	Ingresar a pág. IGSS, patronos, planilla electrónica, cargo de planilla.	Encargado de Nóminas
9	Se revisa planilla con errores, opción ver. Si hay error se procede a Planilla pago.	
10	Se revisa planilla pendiente de pago, imprime recibo y planilla.	
11	Se genera la cuenta laboral consignando los siguientes datos dependencia, Departamento, número de nómina correspondiente a cada dependencia, y sueldo de cada uno.	
12	Llena en archivo Excel, requerimiento de pago, luego se procede a generar la cuota patronal.	Encargado de Nóminas
13	Traslada con datos de cuota laboral, a solicitud de requerimiento de pago, colocando estructura, renglón y fuente, e imprime y genera gasto recurrente variable, luego se elabora la orden de pago /compra.	
14	Coloca Gobiernos locales, gestión, gasto recurrente y consumo variable, crear gasto recurrente y se ingresan todas las estructuras renglón y fuente.	
15	Imprime gasto recurrente variable, Presupuesto verifica si las escrituras, renglón y fuente estén bien elaboradas para que los datos consignados sean correctos.	Encargado de Nóminas
16	Aprueba y traslada a Jefa de Contabilidad para realizar pago o acreditamiento en cuenta.	
17	Ingresar en Banco virtual, banca empresarial, empresariales, pagos a terceros niveles,	

	ingreso, ingreso de pagos, procesar, municipalidades y gobiernos, pago de cuota patronales IGSS, selecciona CUT, descripción, pago de cuotas patronales IGSS, se colocan datos de recibo, confirmar, mantenimiento, procesar.	Jefe del Departamento de Contabilidad
18	Informa a Encargado de Nóminas para la impresión de recibo cancelado después de realizado el pago.	
19	Imprime recibo cancelado después de realizado el pago.	
20	Archiva.	
21	Solicita las nóminas escaneadas al Departamento de Tesorería.	
22	Imprime una copia de las nóminas.	Encargado de Nóminas
23	Ingresa los datos a un formato Excel donde se incluye partida, Departamento, Nómina, Sueldo y Descuento para la cuota laboral.	
24	Ingresa los mismos datos en un requerimiento de pago para la cuota patronal.	
25	Ingresa a SICOIN GL para elaborar el gasto recurrente variable.	Encargado de Nóminas
26	Pasa a Jefe del Departamento de Contabilidad para revisión y aprobación.	
Plan de Prestaciones		
1	Coloca Empresariales, pagos a terceros niveles, administración, procesar, selecciona para pago, procesar.	

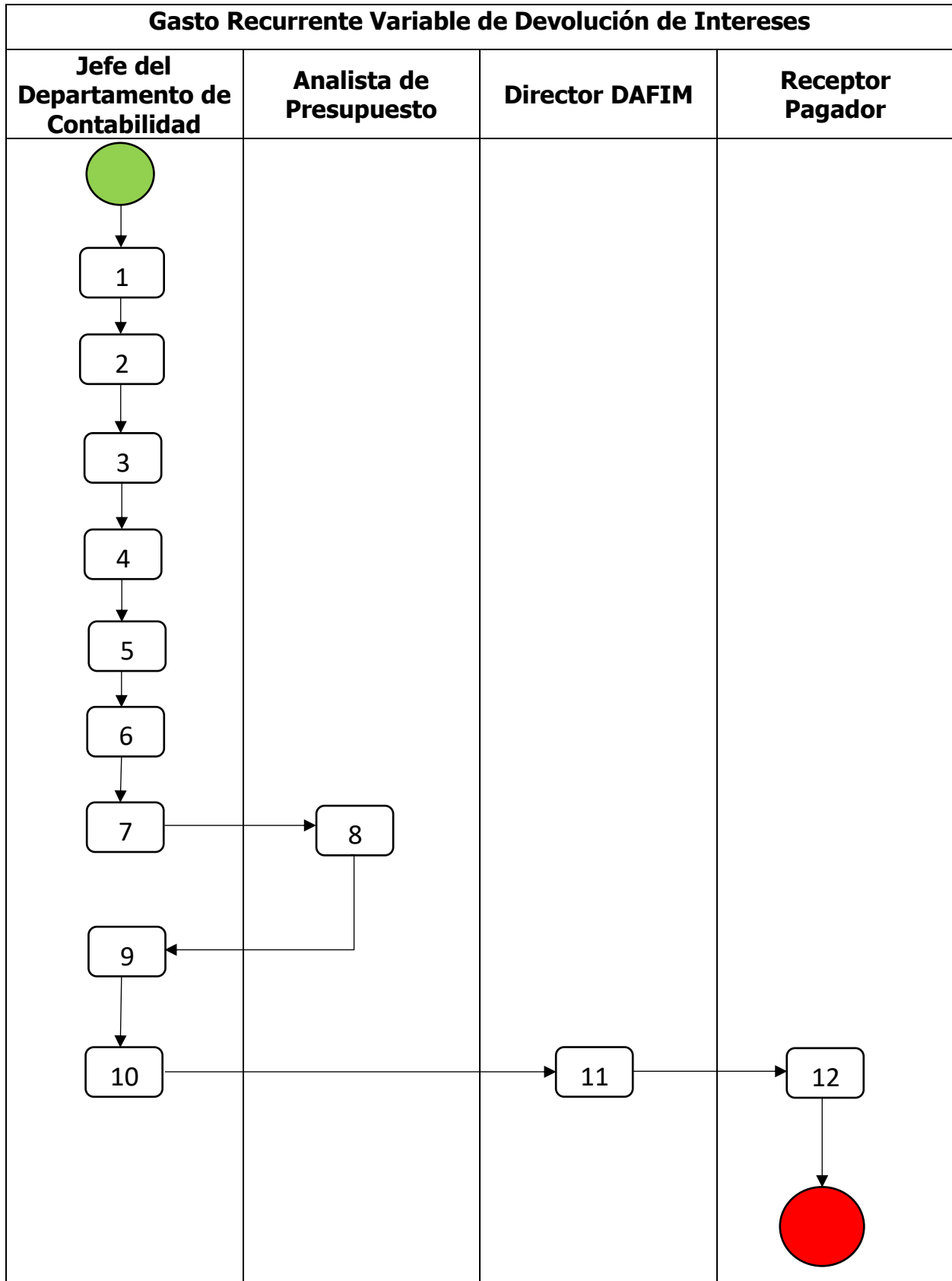
2	Selecciona para imprimir, empresariales, pagos a terceros niveles, reportes, procesar.	Encargado de Nóminas
3	Selecciona estado de pagos, pagadas, consultar, imprime y traslada a Encargado de Inventarios.	
4	Agrega partida presupuestaria, nómina y sueldos, y % de descuento, para pago de Plan de Prestaciones en archivo de Excel Descuentos varios.	
5	Llena requerimiento de retenciones y llena documento por el total de cuota laboral.	Encargado de Nóminas
6	Realiza requerimiento para cuota patronal, se coloca estructura, renglón y fuente y descuento que corresponda a cada departamento.	
7	Imprime y en SICOIN GL, genera reporte de la misma forma que el del IGSS.	
8	Imprime Nominas en dúplex y certifica adjuntando a documentación para pago de cuota patronal del Plan de Prestaciones.	
9	Traslada a Jefe del Departamento de Contabilidad para revisión y posterior aprobación.	Encargado de Nóminas
Fianza		
1	Traslada a Director de la DAFIM para aprobar el pago y traslada a receptor pagador para emisión de cheque.	
2	Ingresa en sistema SAM para pago de Fianza, Departamento de Tesorería, nominas, reporte	

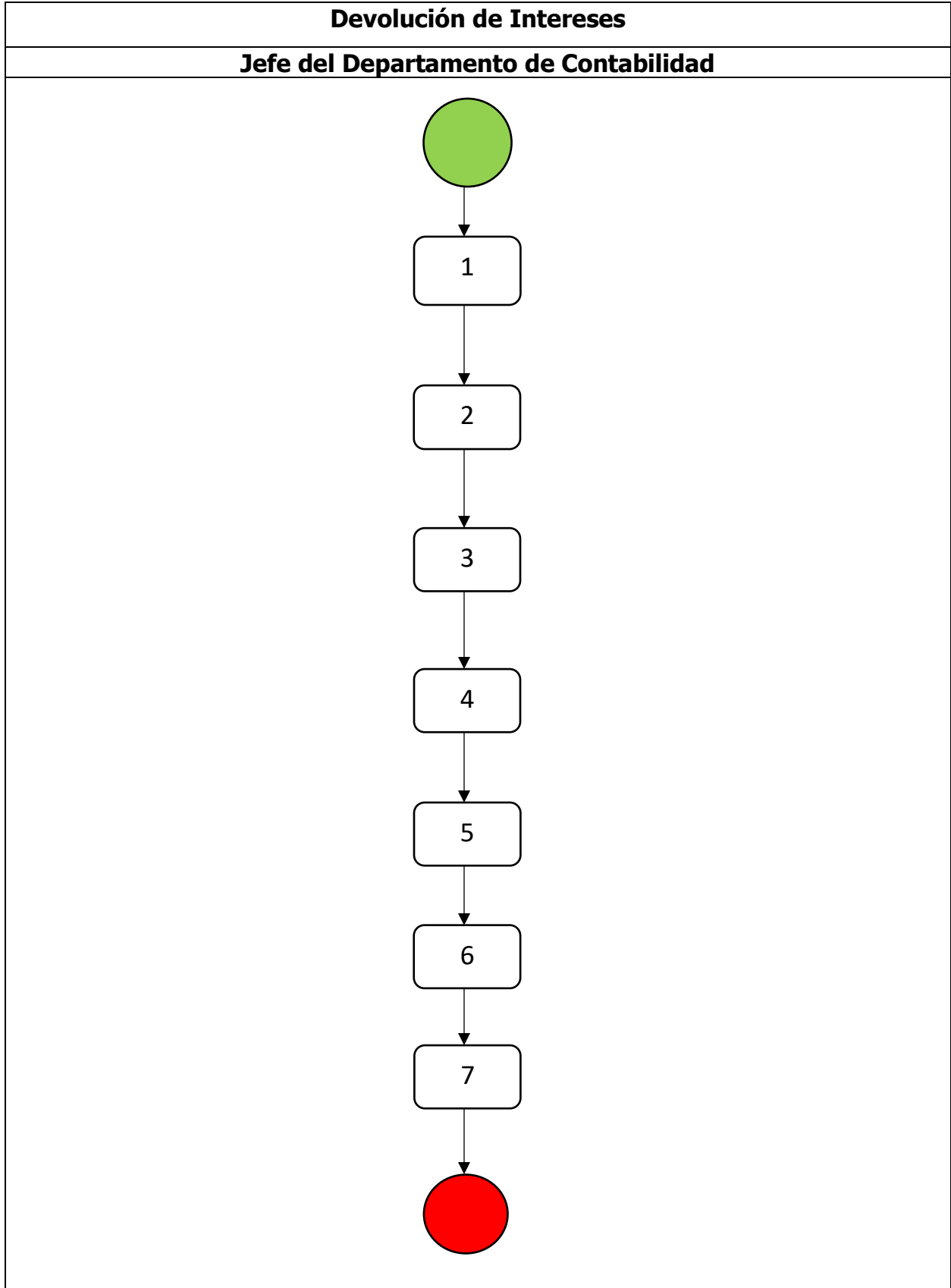
	de nóminas, Nomina de fianza preliminar, se filtra por mes, preliminar se verifica que cantidad de descuento cuadre con la de SICOIN GL, se pasa a un formato en Word y se ordena.	Encargado de Nóminas
3	Imprime 2 copias.	
4	Genera requerimiento y traslada a contadora para revisión en requerimiento de retenciones.	
5	Traslada a Director de la DAFIM con el Vo. Bo. para aprobación y traslado a receptor pagador.	
6	Coloca Departamento de Tesorería, pago, pago deducciones, y retenciones, selecciona fianza, aprueba, y paga.	
Pago de retenciones		
1	Revisa Integraciones y compara saldo a pagar con libro mayor auxiliar para pagar retenciones en Banca SAT.	Jefe del Departamento de Contabilidad
2	Procede a Declaraguante si estos cuadran, a buscar formulario correspondiente a pago de retención, los cuales se llenan de acuerdo con la integración.	
3	Imprime boleta Declaraguante SAT – 2000.	
4	Procede a pagar en Banca SAT, de la cuenta única del tesoro.	
5	Imprime boleta de pago cuando ya fue pagado	
6	Ingresa a Declaraguante, busca el número de formulario e imprime.	
7	Traslada a Auxiliar, La Jefa de Contabilidad, el pago efectuado de Generación de Anexos,	Jefe del Departamento de Contabilidad

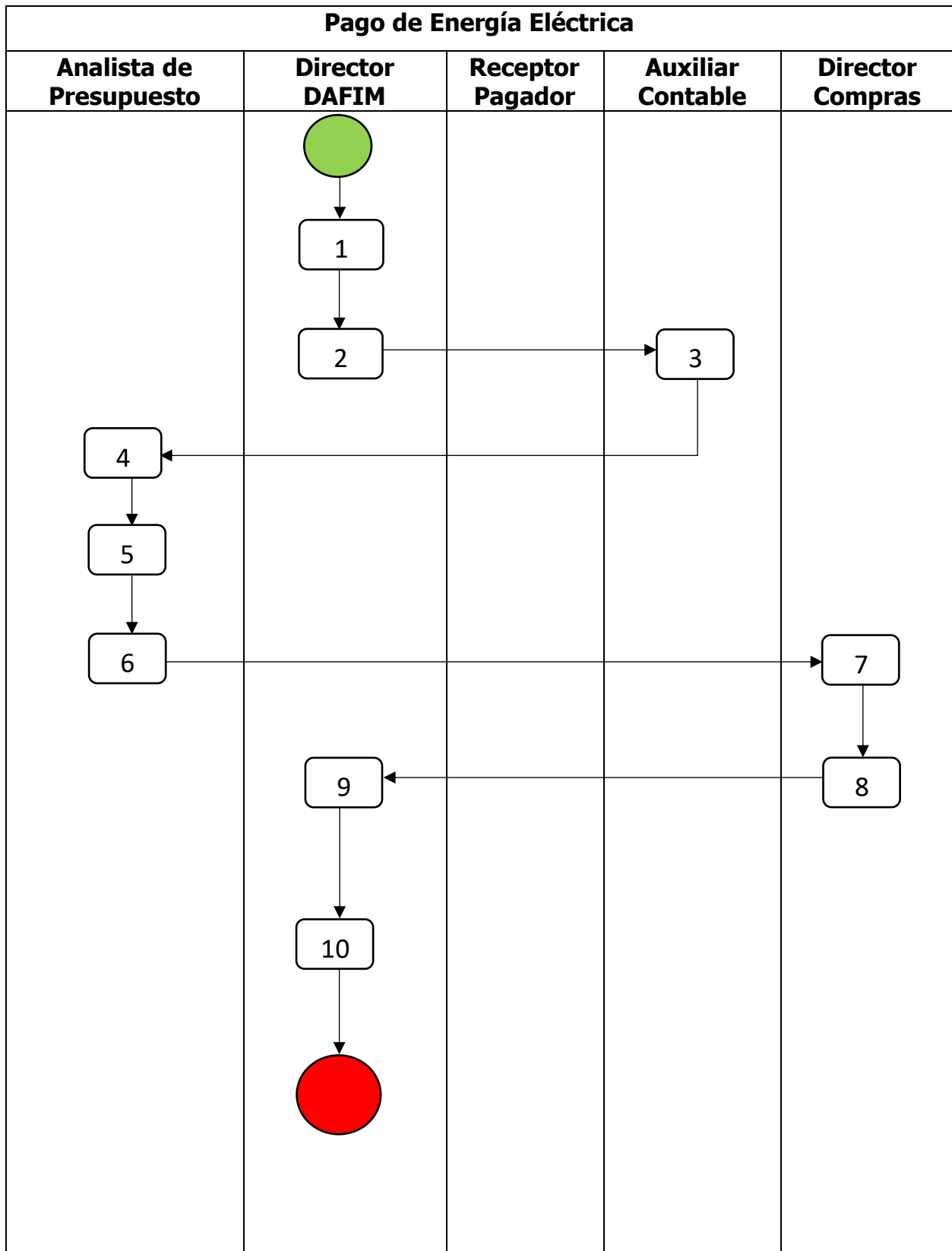
	opción envío y consolidación de Anexos, colocando número de formulario, y código de acceso para su posterior impresión y presentación.	
8	Llenan en Declaraguatate con saldo cero y se pagan en Banca SAT el impuesto de IVA general, e ISR opcional simplificado.	
9	Busca en Declaraguatate para su impresión.	
10	Archiva.	
Descuento Judicial		
1	Recibe resolución judicial para el pago de Descuento Judicial	
2	Ingresa en sistema SAM, empleados, busca el nombre, sueldo base cuando aplica, y coloca el porcentaje legal correspondiente.	Encargado de Nóminas
3	Selecciona datos laborales, deducciones, y coloca cantidad correspondiente.	
4	Selecciona en descuentos varios, casilla descuentos judiciales, coloca cantidad a descontar (aplica cuando se es depositario del embargado).	
5	Procede a llenar formato de Excel para realizar desembolso de Descuento Judicial, que contiene planilla, mes, año y monto descontado por mes, coloca cuanto le corresponde a banco o a la entidad y si aplica cuanto se le debe devolver al empleado.	Encargado de Nóminas
6	Realiza los requerimientos de pago, (beneficiario y empleado).	

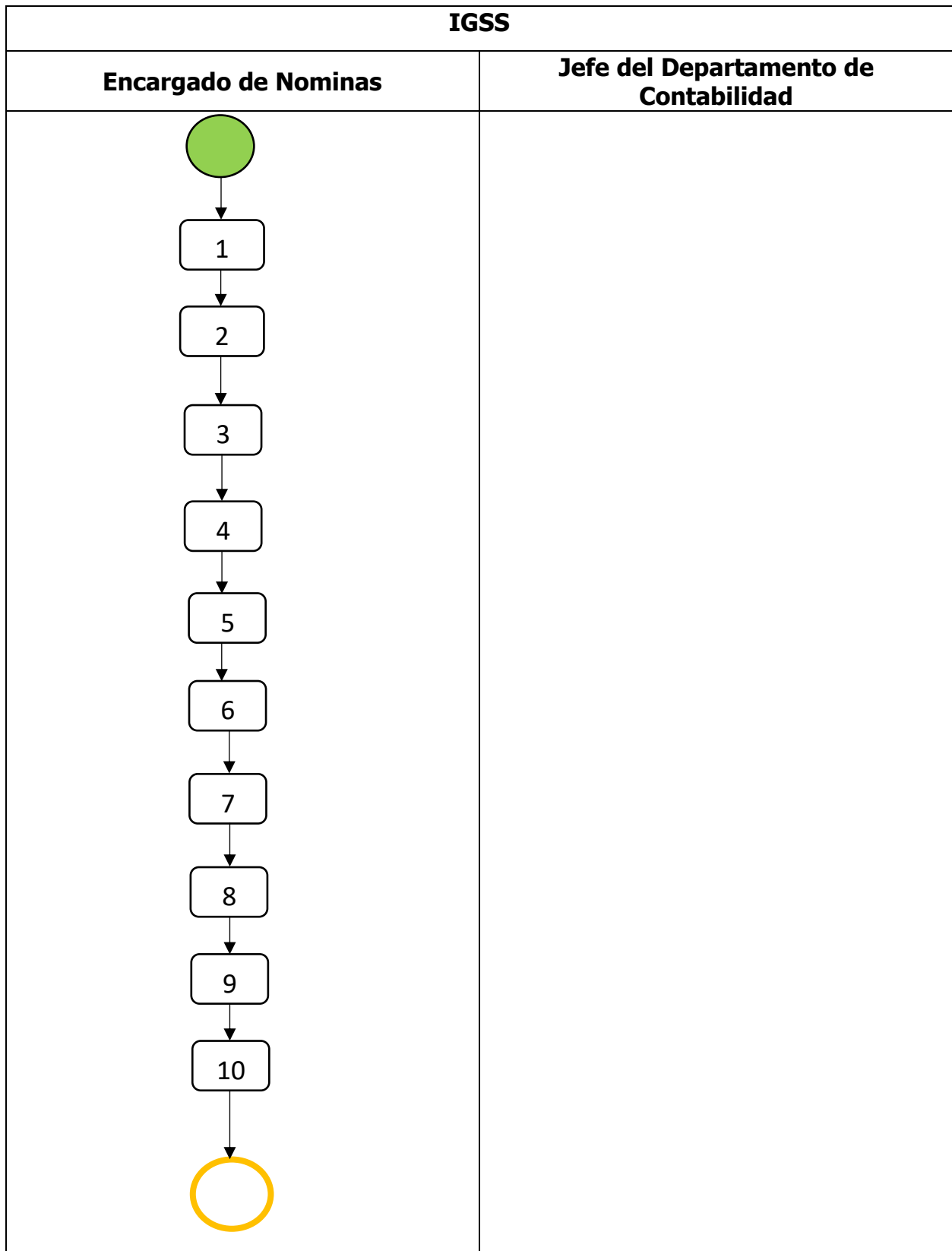
7	Ingresa en SICOIN GL, (gestión, retenciones judiciales, instrucción de pago y procede a crear instrucciones de pago para beneficiario y empleado cuando aplica.	Encargado de Nóminas
8	Traslada a contadora para revisión.	
9	Aprueba con Vo. Bo. De contadora.	
10	Realiza proceso de pago de descuento judicial.	
11	Realiza solo cuando el juez lo indica.	
12	Saca copia a resolución de Juez para el pago de Pensión Alimenticia y realiza mismo procedimiento que en desembolso judicial, a excepción que no se llena formato en Excel.	Encargado de Nóminas
13	Realiza mes a mes cuando es por pensión alimenticia	
Banrural		
1	Ingresa en sistema SAM, R.R. H. H para aplicar descuento Banrural., busca empleado, en datos laborales deducciones, coloca la cantidad a descontar.	Encargado de Nóminas
2	Procede a llenar archivo, descuento Banrural, se coloca número de préstamo, nombre y descuento y se genera el Excel el listado de pago BANRURAL.	Encargado de Nóminas
3	Imprime hoja de descuento Banrural.	
4	Realiza requerimiento de Pago Banrural.	
5	Traslada a contadora para revisión.	
6	Realiza mismo proceso de pago de fianza.	

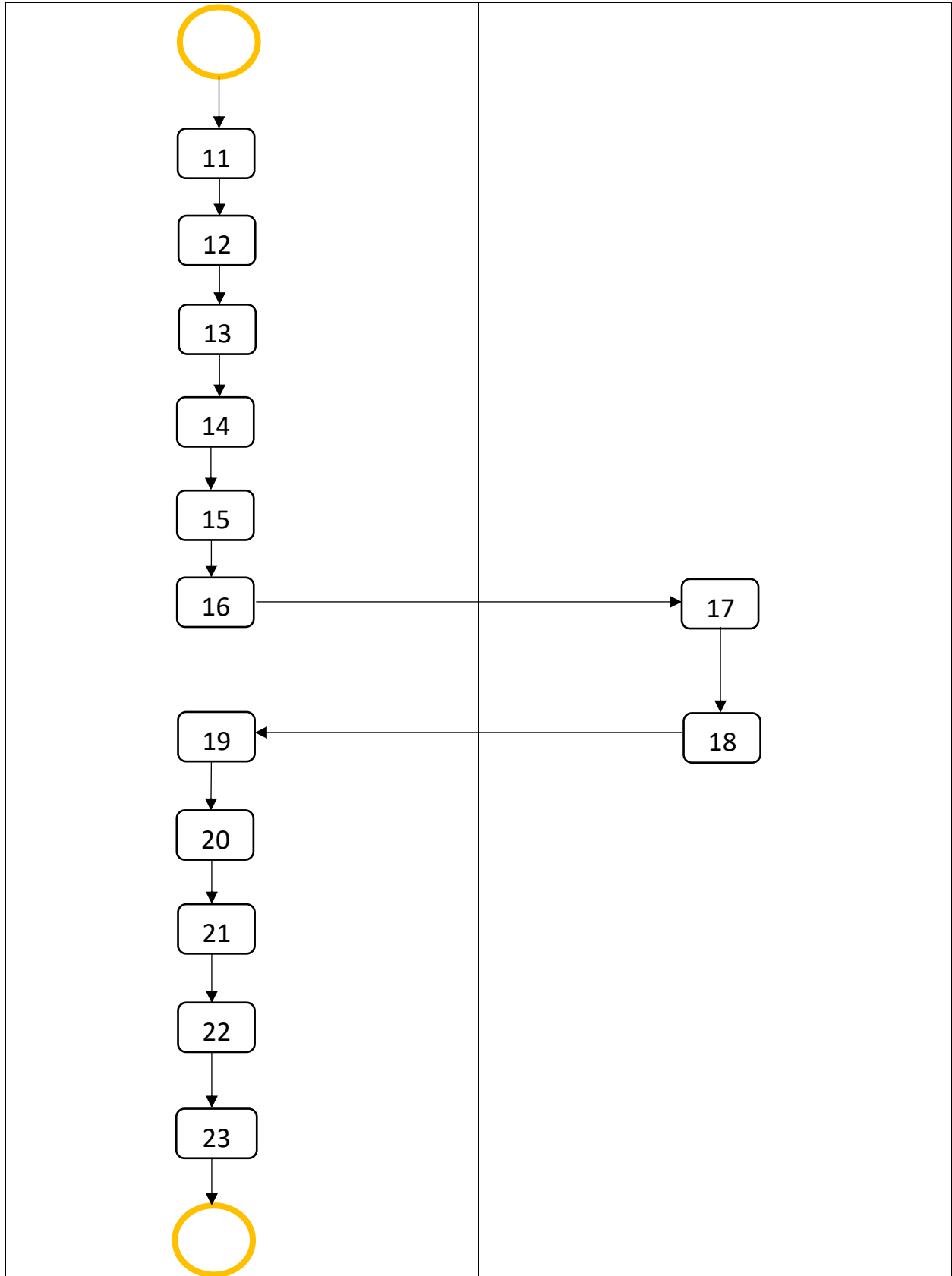
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Solicitud de requerimiento de compra
2	Gasto recurrente variable impreso
3	Cheque
4	Cheque de Caja
5	Copia de cheque
6	Oficio dirigido a Concejo Nacional de Desarrollo
7	NPG
8	Hoja de suspendidos
9	Recibo y Planilla
10	Partida Presupuestaria
11	Nominas en dúplex
12	Requerimiento para cuota patronal
13	Boleta Declaraguate SAT-2000
14	Hoja de descuento Banrural
15	Requerimiento de Pago Banrural

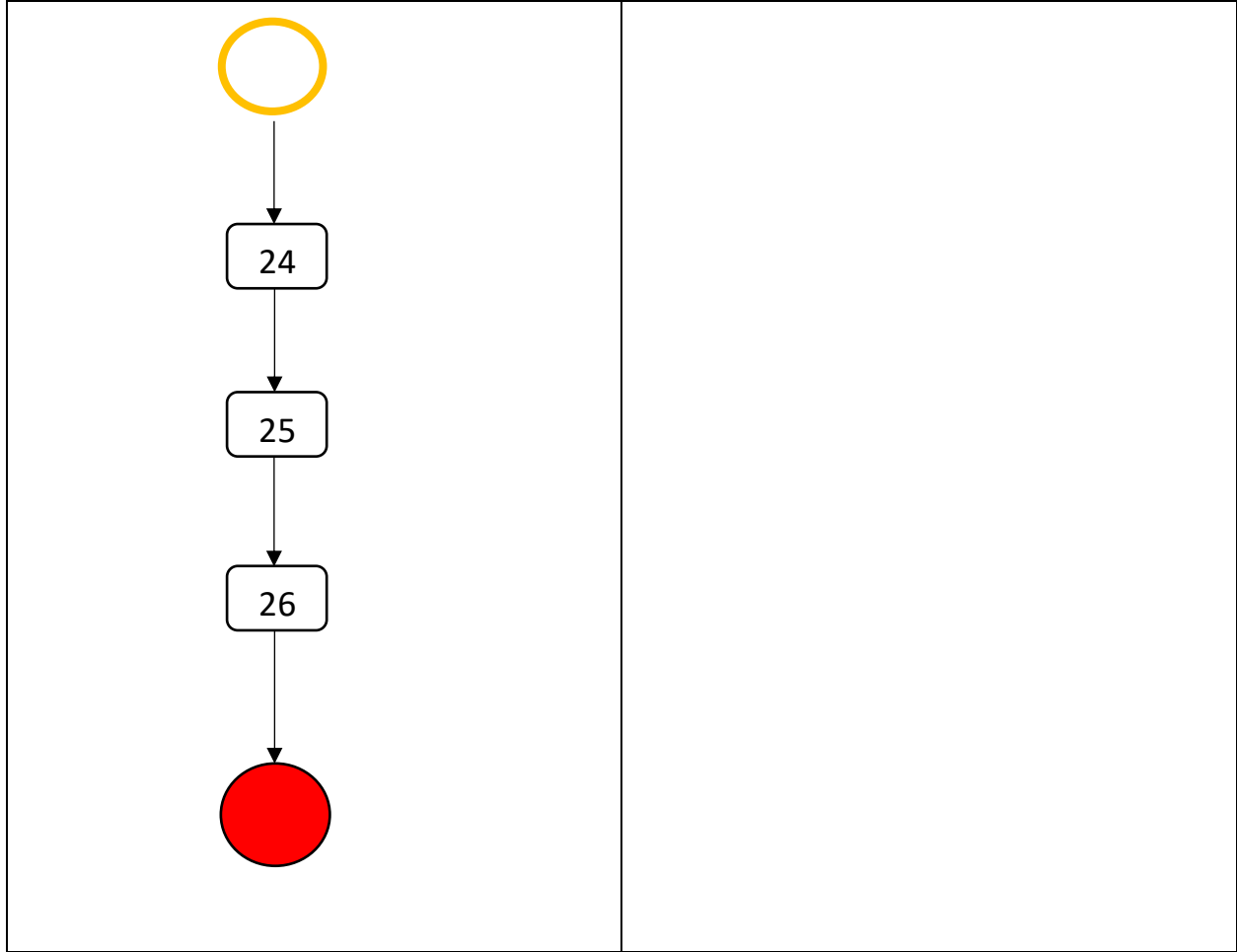








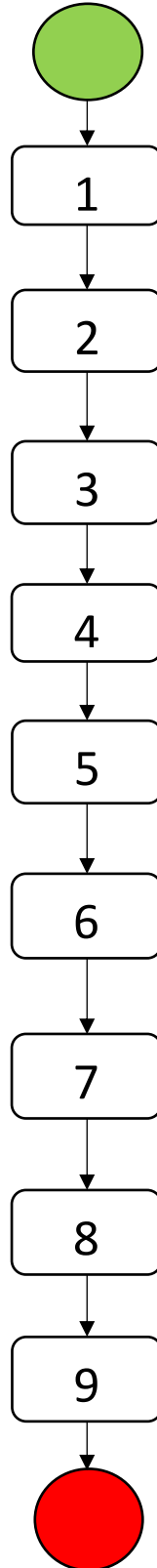


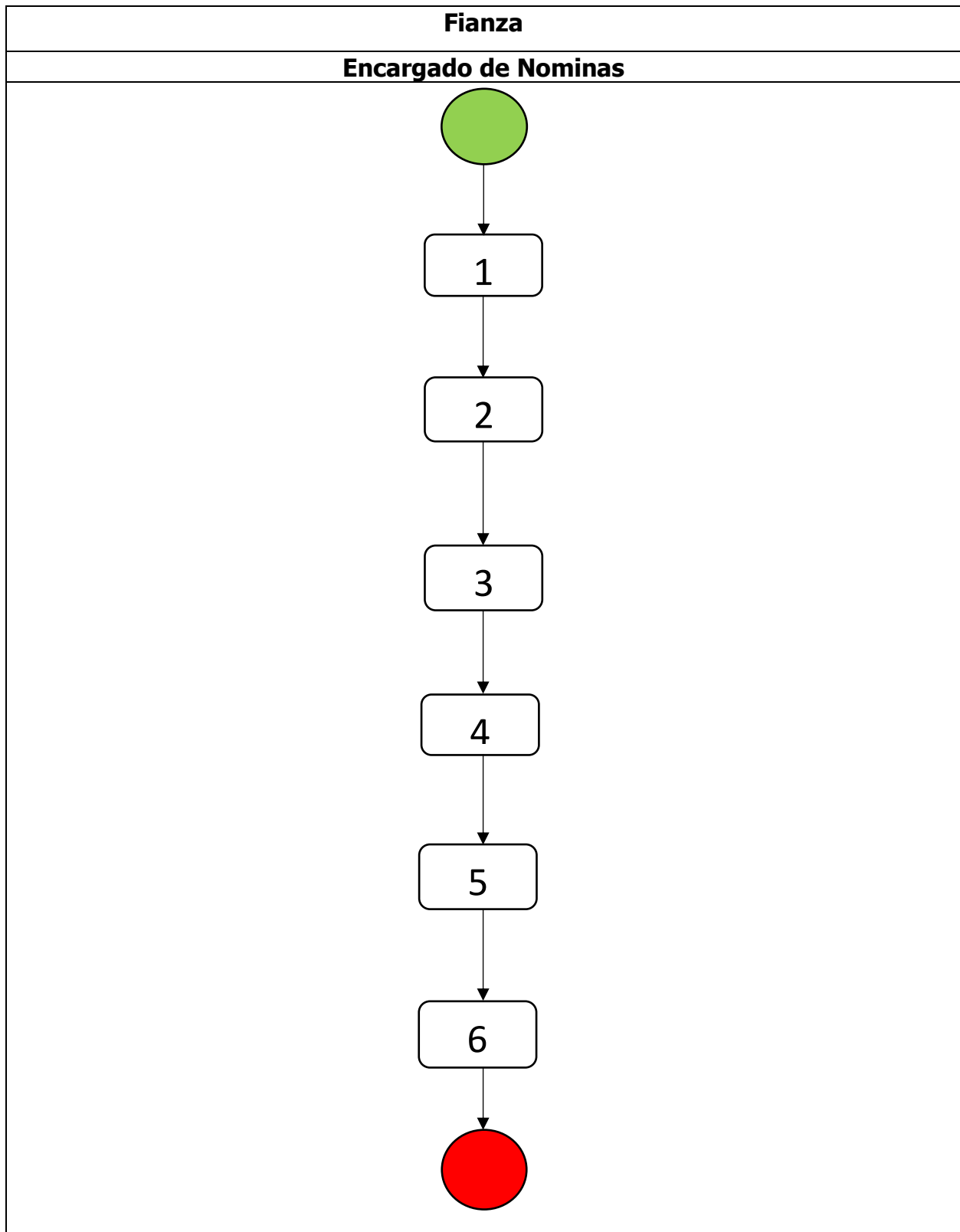


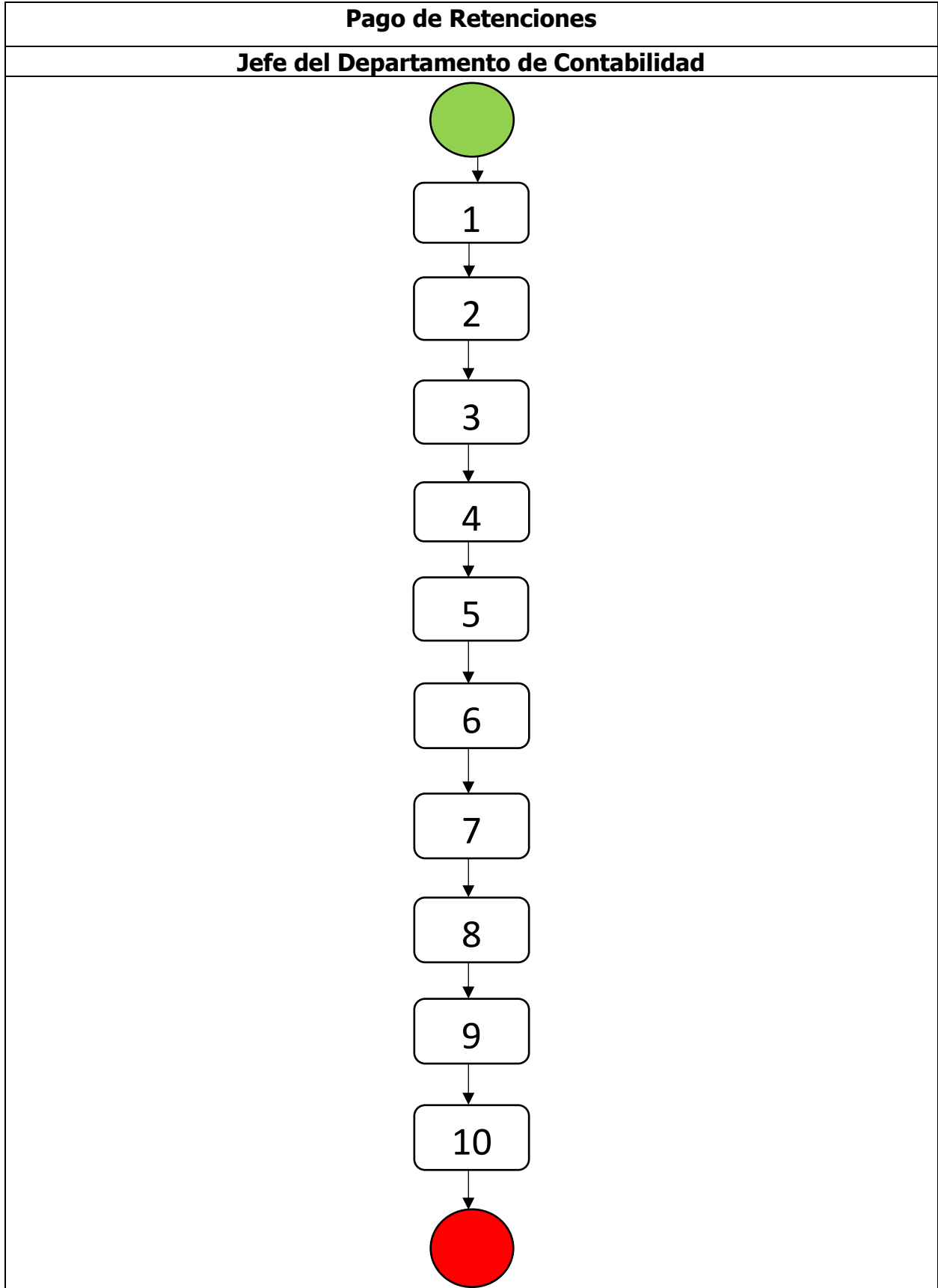


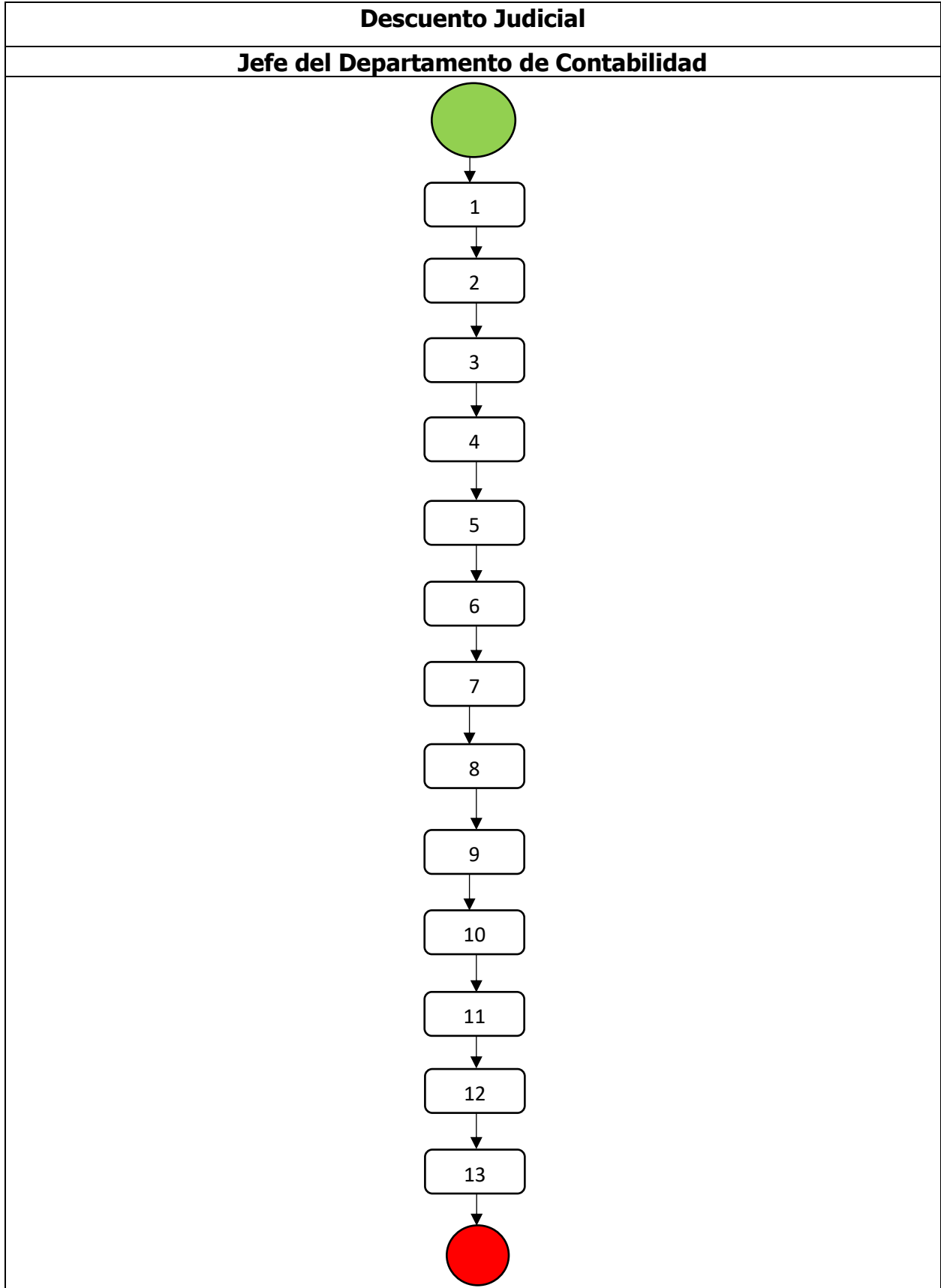
Plan de Prestaciones

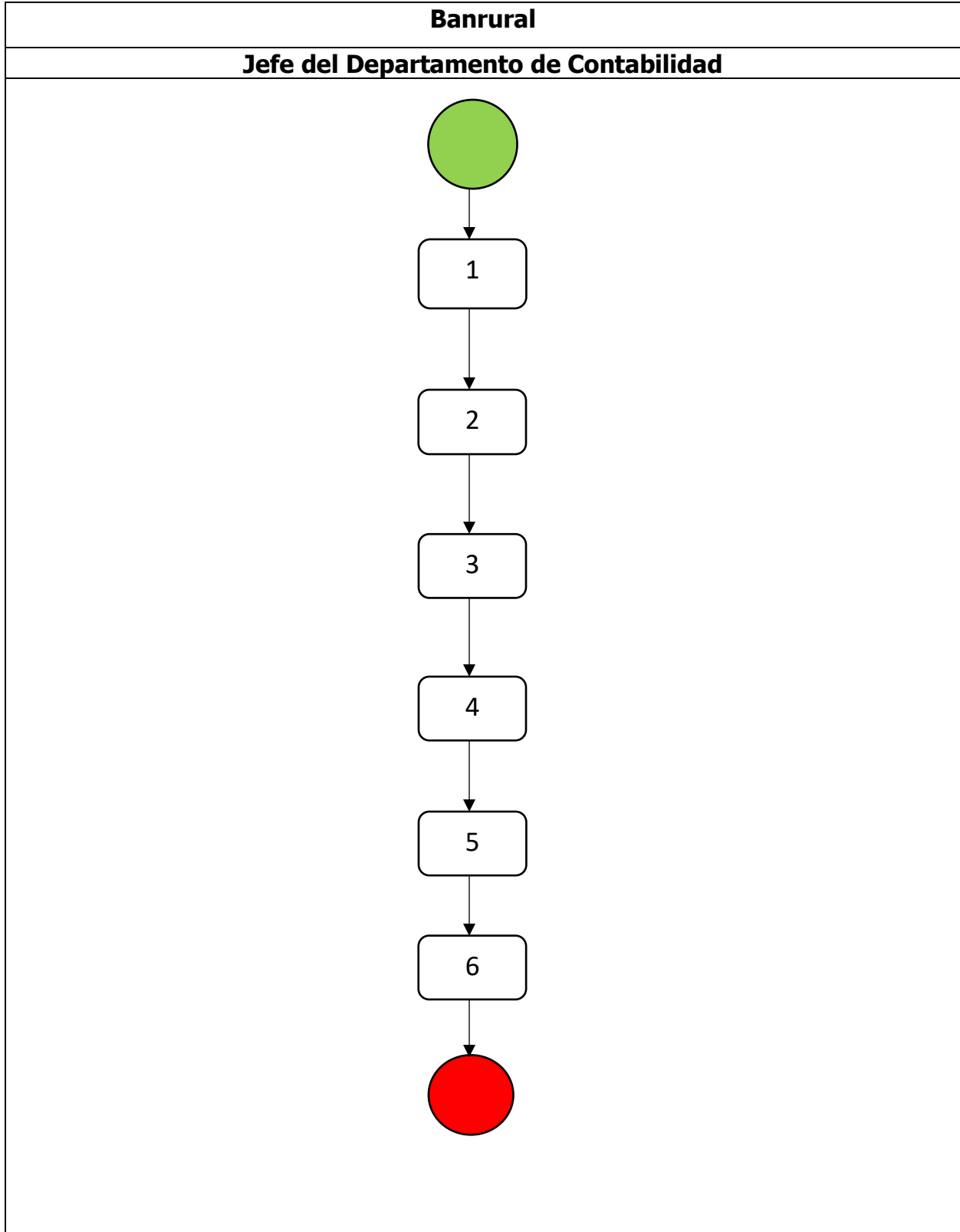
Encargado de Nominas











NOMBRE DEL PROCESO			
Actualización de SNIP (Sistema Nacional de Inversión Pública)			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Presupuesto	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
MPDAF-09		X	3
Descripción General			
El procedimiento de Actualización de SNIP, tiene por objeto actualizar el avance financiero de los proyectos realizados por la municipalidad dentro del sistema SINIP.			

Criterios Generales

Usuarios:

- Analista de Presupuesto

Base Jurídica:

- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado Para El Ejercicio Fiscal.

Requisitos:

- Mes vencido (cerrado)
- Generarlo los primeros 10 días del mes

Definiciones:

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales
- **SNIP:** Sistema Nacional de Inversión Pública

Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Genera reporte SICOIN GL (Gov. Locales, ejecución, reportes de egresos del ejercicio).	Analista de Presupuesto
2	Realiza reporte por proyecto y fuente de financiamiento.	
3	Actualiza en página de SNIP (SINIP) (usuario registrado, seguimiento de proyectos, opciones, seleccionar proyecto (por número o nombre) seleccionar proyecto, seguimiento, avance financiero, nueva, se coloca acumulado y lo graba).	Analista de Presupuesto
4	Busca proyectos para generar reporte.	
5	Guarda, e informa a la Dirección Municipal de Planificación donde se hace constar el cumplimiento de actualización.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Reporte SICOIN GL
2	Reporte por proyecto y fuente de financiamiento

Actualización de SNIP (Sistema Nacional de Inversión Pública)

Analista de Presupuesto

