


	<p>Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM</p>	
	<p>Nombre del Procedimiento: <u>COBROS CON CUENTA CORRIENTE.</u></p>	

<p>Descripción General: Cobros que se realizan a través de cuenta corriente en Servicios GL.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RECEPTOR MUNICIPAL <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Sistema portal de servicios GL	
2.	Usuario de receptoría	
3.	Menú de opciones	
4.	Caja	
5.	Operaciones de caja	
6.	Cobros	
7.	Cobro con cuenta corriente	
8.	Ingresar el número de identificación del servicio si no lo tenemos seleccionamos buscar e ingresamos el número del contribuyente y buscamos luego seleccionamos el nombre y	

	lo asociamos.	
9.	Luego seleccionamos el servicio (agua potable, parqueo, arrendamiento de locales e IUSI)	
10.	Seleccionar los meses a pagar	
11.	Siguiente	
12.	Aprobar el cobro	
13.	Se genera el recibo en PDF	
14.	Imprimir el recibo	
15.	Original cliente copia contabilidad y triplicado archivo	

	<p>Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM</p>	
	<p>Nombre del Procedimiento: <u>COBRO CON CUENTA CORRIENTE</u> <u>MANUAL.</u></p>	

<p>Descripción General: Operación que se realiza para corregir el mismo día un cobro con cuenta corriente.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado (a) de Tesorería (Receptor Municipal) <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora.
--

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Sistema portal de servicios GL	
2.	Usuario de receptoría	
3.	Menú de opciones	
4.	Caja	
5.	Operaciones de caja	
6.	Cobros	
7.	Cobro manual con cuenta corriente	
8.	Ingresamos el número de recibo y la serie, el número de identificación del servicio si no lo tenemos seleccionamos buscar e ingresamos el número del contribuyente y buscamos	

	luego seleccionamos el nombre y lo asociamos.	
9.	Seleccionar el servicio (agua potable, parqueo, arrendamiento de locales e IUSI)	
10.	Seleccionar los meses a pagar	
11.	Siguiente	
12.	Aprobar el cobro	
13.	Se genera el recibo en PDF	
14.	Imprimir el recibo (ya no se imprime puesto que se ha llenado de forma manual)	
15.	Original cliente copia contabilidad y triplicado archivo	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>GENERACION DE REPORTES DE RECIBOS 7B Y 31B.</u>	

Descripción General:

Reportes que se utilizan para realizar el informe mensual de Recibos utilizados durante el mes anterior el cual es presentado a Contraloría General de Cuentas en los primeros 5 días hábiles de cada mes.

Usuarios:

- **ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

Requisitos:

- Computadora.
- Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el sistema servicios GL	
2.	Caja	
3.	Reportes	
4.	Recibos utilizados	
5.	Seleccionar el mes que se va a trabajar	
6.	Seleccionar la opción Excel o PDF	
7.	Para los 7B se llama pre impreso	

	<p>Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM</p>	
	<p>Nombre del Procedimiento: <u>CREAR NUEVO CONTRIBUYENTE.</u></p>	

<p>Descripción General: Opción que permite ingresar a un nuevo contribuyente.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ENCARGADO DE TESORERÍA • RECEPTOR MUNICIPAL <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Sistema portal de gobiernos locales	
2.	Menú de opciones	
3.	Portal de servicios	
4.	Mantenimientos	
5.	Crear contribuyente	
6.	Llenar formulario de datos	
7.	crear	



**Manual de procedimientos
Municipalidad de Salcajá
Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal DAFIM**



Nombre del Procedimiento:

**INACTIVACION DE EMPLEADO EN
SERVICIOS GL.**

Descripción General:

Se realiza para dar de baja a un cobrador ambulante por cambio de puesto o por dejar de laborar.

Usuarios:

- **ENCARGADO (A) DE TESORERIA**

Requisitos:

- Computadora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Menú de opciones	
2.	Portal de servicios	
3.	Generales	
4.	Cobrador ambulante	
5.	Seleccionar cobrador general municipal	
6.	Detalle	
7.	Buscar cobrador	
8.	Seleccionar	
9.	Baja	
10.	Aceptar.	

	<p>Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM</p>	
	<p>Nombre del Procedimiento: <u>CREAR COBRADOR AMBULANTE.</u></p>	

<p>Descripción General: Operación que se realiza para crear nuevo cobrador ambulante.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ENCARGADO (A) DE TESORERÍA <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora.
--

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Servicios GL	
2.	Menú de opciones	
3.	Portal de servicios	
4.	Generales	
5.	Cobrador ambulante	
6.	Crear	
7.	Buscar empleado	
8.	Crear.	

	<p>Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM</p>	
	<p>Nombre del Procedimiento: <u>REALIZACION DE SOLVENCIAS.</u></p>	
<p>Descripción General: Trámite administrativo que consiste en dar fe que el usuario se encuentra al día en todos sus pagos.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAJERO RECEPTOR <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. 		

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se recibe la documentación (formulario de solicitud, copias de: escritura, dpi, boleto de ornato, recibos de pago de agua, lusi adoquín.)	
2.	Se procede a realizar la solvencia municipal.	
3.	Se traslada a tesorería para ser revisada.	
4.	Si cumple con los requisitos se imprime.	
5.	Se traslada para firma de alcalde.	
6.	Se traslada para firma de tesorería.	
7.	Se archiva la documentación de respaldo.	
8.	Se entrega al vecino.	
9.	Se realiza el cobro sin cuenta corriente.	



**Manual de procedimientos
Municipalidad de Salcajá
Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal DAFIM**



Nombre del Procedimiento:

APERTURA DE CAJA GENERAL.

Descripción General:

Iniciar en el sistema de Servicios GL las operaciones de la recaudación que se realiza a diario, desde el usuario del Encargado (a) de Tesorería.

Usuarios:

- **ENCARGADO (A) DE TESORERÍA**

Requisitos:

- Computadora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Portal de servicios GI.	CAJERO GENERAL
2.	Menú de opciones.	
3.	Caja.	
4.	Operaciones de caja.	
5.	Apertura.	
6.	Apertura de caja general.	CAJERO GENREAL
7.	Seleccionar y abrir caja general.	
8.	Seleccionar número de caja.	
9.	Ingresar serie, número de recibo inicial, número de recibo actual y número de recibo final.	
10.	Crear.	

	<p>Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM</p>	
	<p>Nombre del Procedimiento: <u>APERTURA CAJA RECEPTORA.</u></p>	
<p>Descripción General: Iniciar en el sistema las operaciones de la recaudación que se realiza a diario en ventanilla de Tesorería Municipal, desde el usuario de Receptor Municipal.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RECEPTOR MUNICIPAL <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. 		

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se inicia en el sistema de Servicios GI.	
2.	Usuario de cada receptor.	
3.	Menú de opciones.	
4.	Operaciones de caja.	
5.	Apertura.	
6.	Apertura caja receptora.	
7.	Se ingresa la serie del recibo.	
8.	Se ingresa el número de recibo inicial.	
9.	Se ingresa el número de recibo final.	
10.	Se ingresa el número de recibo actual.	
11.	Crear.	
12.	Aceptar.	



**Manual de procedimientos
Municipalidad de Salcajá
Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal DAFIM**



Nombre del Procedimiento:
CREAR NUEVO CONTRIBUYENTE.

Descripción General:

Se realiza este proceso con el fin de registrar a los nuevos contribuyentes de agua potable o arbitrios.

Usuarios:

- **RECEPTOR MUNICIPAL**

Requisitos:

- Computadora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se inicia en el sistema de Servicios GI.	RECEPTOR MUNICIPAL
2.	Usuario de receptor.	
3.	Menú de opciones.	
4.	Gestión	
5.	Contribuyentes	
6.	Registro de contribuyentes	
7.	Crear	
8.	Llenar formulario	
9.	Crear	
10.	Activar	

	<p>Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM</p>	
	<p>Nombre del Procedimiento: <u>CREAR TARJETA DE AGUA POTABLE</u></p>	

Descripción General:

Se crean todos los servicios nuevos de agua potable que se instalan para llevar el control de la cuenta que generan.

Usuarios:

- **RECEPTOR DE AGUA POTABLE.**

Requisitos:

- Computadora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se inicia en el Sistema de Servicios GI.	RECEPTOR DE AGUA POTABLE
2.	Usuario de receptor.	
3.	Menú de opciones.	
4.	Agua potable	
5.	Gestión	
6.	Tarjetas	
7.	Crear tarjeta de servicio	
8.	Llenar formulario	
9.	Crear tarjeta de servicio	
10.	Buscar la tarjeta creada y aprobar	

	<p>Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM</p>	
	<p>Nombre del Procedimiento: <u>CREAR TARJETA DE ARBITRIO</u></p>	

<p>Descripción General: Se crean todos los servicios nuevos por concepto de arbitrios municipales para llevar el control de la cuenta que generan.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RECEPTOR MUNICIPAL <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora.
--

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se inicia en el sistema de Servicios GI.	RECEPTORES MUNICIPALES
2.	Usuario de receptor	
3.	Menú de opciones	
4.	Arbitrios	
5.	Gestión	
6.	Tarjetas	
7.	Crear tarjeta de servicio	
8.	Llenar formulario	
9.	Crear tarjeta de servicio	
10.	Buscar la tarjeta creada y aprobar	

	<p>Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM</p>	
	<p>Nombre del Procedimiento: <u>CREAR TARJETA DE IUSI</u></p>	

<p>Descripción General: Se crean todas las inscripciones nuevas para llevar el control de la cuenta que generan.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Quien esté asignado en el sistema como GERENTE DE IUSI</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se inicia en el sistema de Servicios GI.	GERENTE DE IUSI
2.	Usuario de receptor.	
3.	Menú de opciones.	
4.	Iusi	
5.	Gestión	
6.	Tarjetas	
7.	Crear tarjeta de servicio	
8.	Llenar formulario	
9.	Crear tarjeta de servicio	
10.	Buscar la tarjeta creada y aprobar	



**Manual de procedimientos
Municipalidad de Salcajá
Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal DAFIM**



Nombre del Procedimiento:
**INGRESO DE LECTURAS DE AGUA PARA
NUEVOS SERVICIOS**

Descripción General:

Se realiza para controlar e ingresar por primera vez el consumo del nuevo servicio de agua.

Usuarios:

- **RECEPTOR DE AGUA POTABLE**

Requisitos:

- Computadora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se inicia en el sistema de Servicios GI.	
2.	Usuario de receptor.	
3.	Menú de opciones.	
4.	Gestión	
5.	Rutas	
6.	Ruta consolidada	
7.	Selecciona ruta	
8.	Lecturas	
9.	Se crea el mes correspondiente	
10.	Se ingresa lectura del nuevo usuario (solo la primera vez)	
11.	Aprobar	



**Manual de procedimientos
Municipalidad de Salcajá
Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal DAFIM**



Nombre del Procedimiento:
CORRECCION DE LECTURAS

Descripción General:

Se realiza para corregir alguna lectura mal ingresada del consumo del servicio de agua potable.



Usuarios:

- **RECEPTOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE**

Requisitos:

- Computadora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se inicia en el sistema de servicios gl.	
2.	Usuario de receptor.	
3.	Menú de opciones.	
4.	Agua potable	
5.	Gestión	
6.	Corte reconexión y suspensión	
7.	Se busca con el número de tarjeta	
8.	Selecciona la tarjeta	
9.	Lecturas	
10.	Selecciona la lectura mal ingresada y revertir	
11.	Crear la nueva lectura	
12.	Aprobar	

	<p>Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM</p>	
	<p>Nombre del Procedimiento: <u>TOMA DE LECTURA ELECTRONICA DE AGUA POTABLE</u></p>	

<p>Descripción General: Se realiza para registrar el consumo del servicio de agua potable.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LECTORES DE AGUA POTABLE <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teléfono celular.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se inicia la aplicación de "Servicios GL"	
2.	Usuario de lector municipal	
3.	Seleccionar Municipalidad de Salcajá	
4.	Seleccionar Sitio	
5.	Seleccionar ruta	
6.	Seleccionar mes y año	
7.	Tomar lectura de contador	
8.	Imprimir recibo de agua y finaliza lectura del contribuyente	
9.	Siguiendo para iniciar una nueva lectura.	



**Manual de procedimientos
Municipalidad de Salcajá
Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal DAFIM**



Nombre del Procedimiento:
NOTAS DE CREDITO Y DEBITO

Descripción General:

Se realiza este proceso con el fin de operar rebajas autorizadas por Concejo municipal

Usuarios:

- **RECEPTORES MUNICIPALES/CAJERO GENERAL (ENCARGADA/O DE TESORERÍA)**

Requisitos:

- Computadora.
- Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se inicia en el sistema de Servicios GI.	
2.	Usuario de receptor.	
3.	Menú de opciones.	
4.	Portal de servicios	
5.	Se selecciona el rubro (agua potable, arbitrios o IUSI)	
6.	Gestión	
7.	Selecciona nota de crédito o debito	
8.	Seleccionar los meses	
9.	Concepto del porque se realiza la nota	
10.	Asignar la fecha de la nota	
11.	Crea receptor municipal	
12.	Aprueba encargada de Tesorería	

	<p>Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM</p>	
	<p>Nombre del Procedimiento: <u>CORTE SUSPENSION Y RECONEXION DE SERVICIOS.</u></p>	

Descripción General:
 Se realiza este proceso con el fin de hacer efectivo el pago de servicios de agua potable que están en mora.

Usuarios:

- **RECEPTOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE**

Requisitos:

- Computadora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se inicia en el sistema de Servicios GI.	
2.	Usuario de receptor.	
3.	Menú de opciones.	
4.	Portal de servicios	
5.	Agua potable	
6.	Gestión	
7.	Cortes, suspensión y reconexión	
8.	Buscar el servicio	
9.	Seleccionar corte, suspensión o reconexión	
10.	Aceptar.	



**Manual de procedimientos
Municipalidad de Salcajá
Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal DAFIM**



Nombre del Procedimiento:
**ENTREGA DE 31B A COBRADORES
AMBULANTES**

Descripción General:

Se realiza este proceso en la entrega de talonarios 31B a los cobradores ambulantes de piso de plaza, parqueos, Servicios sanitarios y Turicentro La Laguneta.

Usuarios:

- **ENCARGADO (A) DE TESORERÍA O (ENCARGADO DE RECIBIR TALONARIOS)**

Requisitos:

- Computadora.
- Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se inicia en el sistema de Servicios GI.	ENCARGADA DE TESORERIA (E ENCARGADO DE RECIBIR TALONARIOS)
2.	Usuario de Encargado de Tesorería	
3.	Menú de opciones.	
4.	Caja	
5.	Cobros ambulantes	
6.	Entrega de talonarios	
7.	Recibos Generales	
8.	Detalle	

9.	Crear	
10.	Seleccionar el nombre del cobrador	
11.	Crear	
12.	Detalle	
13.	Agregar los datos del talonario, la serie, numero inicial y final	
14.	Salir	
15.	Aprobar	
16.	Imprimir reporte	



**Manual de procedimientos
Municipalidad de Salcajá
Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal DAFIM**



Nombre del Procedimiento:
RENDICION DE 31B EN SERVICIOS GL

Descripción General:

Se realiza este proceso en la Rendición de los talonarios 31B de los cobros realizados por los cobradores ambulantes de piso de plaza, parqueos, Servicios sanitarios, Turicentro La Laguneta.

Usuarios:

- **ENCARGADO (A) DE TESORERÍA O (ENCARGADO DE TALONARIOS)**

Requisitos:

- Computadora.
- Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se inicia en el sistema de Servicios Gl.	ENCARGADA (O) DE TESORERÍA
2.	Usuario de Encargado de Tesorería	
3.	Menú de opciones.	
4.	Caja	
5.	Cobros ambulantes	
6.	Rendición	
7.	Cobrador General	

10.	Seleccionar el nombre del cobrador	
11.	Rendiciones del Cobrador	
12.	Crear	
13.	Detalle	
14.	Serie Recibo inicial y recibo final	
15.	Monto de la Rendición	
16.	Descripción	
17.	Elegir arbitrios	
18.	Seleccionar rubro de ingreso	
19.	Regresar	
20.	Aprobar	

FINAL DEL MANUAL DE SERVICIOS GL

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>GASTO RECURRENTE CONSUMO</u> <u>VARIABLE</u> <u>(GASTO VARIABLE).</u>	

<p>Descripción General: Se realiza este proceso con el fin de hacer efectivo el pago de las facturas.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado (a) de Compras</i> • <i>Encargado (a) de Tesorería (a) municipal</i> • <i>Encargado (a) de presupuesto</i> • <i>Director (a) Financiero (a)</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia con usuario y clave en el módulo de presupuesto.	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
2.	En el módulo de gestión seleccionar egresos, gasto recurrente, consumo variable, crear.	
3.	Se ingresa el NPG o NOG en su defecto se omite según renglón presupuestario.	
4.	Se ingresa la descripción de la compra.	
5.	Ingresa número de serie del documento de pago.	
6.	Se ingresa el número de documento de pago.	

7.	Se ingresa la fecha de la emisión del documento.	ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO	
8.	Se ingresa el NIT del proveedor.		
9.	Se crea el expediente.		
10.	Se elige la estructura presupuestaria.		
11.	Se crea y se aprueba la operación presupuestaria.		
12.	Luego se traslada al módulo de Contabilidad.		CONTABILIDAD
13.	Gestión, egresos, aprobación, gasto.		
14.	Se selecciona el expediente y se aprueba el gasto.		TESORERIA
15.	Se traslada al módulo de tesorería.		
16.	Tesorería, pago, tipos de expediente para pago.		
17.	Se selecciona el expediente y se aprueba el pago.		
18.	Tesorería, pago, generación de cheque.		
19.	Se selecciona el expediente y se genera el cheque.		
20.	Tesorería, pago, Impresión.	CONTABILIDAD	
21.	Se selecciona y se imprime el cheque.		
22.	Ya impreso el cheque se traslada al Encargado de Contabilidad para su ingreso en la conciliación	ALCALDE MUNICIPAL.	
23.	Firma de cheque Directora Financiera.		
24.	Firma del cheque Alcalde Municipal.	DIRECTORA FINANCIERA	
25.	Autorización de cheque por medio de la banca virtual.		
26.	Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final.	TESORERIA MUNICIPAL	
27.	Se archiva el expediente que se compone de: factura, solicitud de compra, ingreso a bodega, cotización, informes y Boucher.	PRESUPUESTO	



	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>ORDEN DE COMPRA.</u>	

<p>Descripción General: Proceso que se inicia a través de la orden de compra de bienes, materiales o suministros.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado (a) de Compras</i> • <i>Encargado (a) de Tesorería municipal</i> • <i>Encargado (a) de presupuesto</i> • <i>Director (a) Financiero (a)</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia con usuario y clave en el módulo de compras.	OFICINA DE COMPRAS
2.	En el módulo de gestión seleccionar egresos, orden de compra, creación.	
3.	Se selecciona la opción de crear.	
4.	Se ingresa el NPG o NOG en su defecto se omite según renglón presupuestario.	
5.	Se ingresa la descripción de la compra.	
6.	Se ingresa el NIT del proveedor.	
7.	Se crea el expediente.	

8.	Se elige la estructura presupuestaria.	
9.	Se traslada a la Encargada de Presupuesto para revisión y firmas.	ENCARGADA DE PRESUPUESTO
	Se traslada al Director (a) Financiero (a) para revisión y firmas	DIRECTOR (A) FINANCIERA
10.	Se traslada a compras para la creación del número de publicación en Guatecompras NPG .	OFICINA DE COMPRAS
11.	Se traslada a presupuesto para continuar con el proceso de pago.	PRESUPUESTO
12.	En el usuario de presupuesto en el módulo de gestión, egresos, orden de compra, creación, se selecciona y se aprueba la orden de compra.	
13.	En el módulo de ejecución, egresos, aprobación, presupuestaria, se selecciona y se aprueba la orden de compra.	
14.	En el módulo de gestión, egresos, orden de compra, recepción de bienes y servicios.	
15.	Se selecciona el expediente y se llena el formulario de recepción de bienes. Ingresando número de documento de pago, serie de documento, descripción de la compra y monto de la compra se recepciona la orden de compra.	
16.	Luego se traslada al módulo de Contabilidad.	CONTABILIDAD
17.	Gestión, egresos, aprobación, gasto.	
18.	Se selecciona el expediente y se aprueba el gasto.	
19.	Se traslada al módulo de tesorería.	TESORERIA
20.	Tesorería, pago, tipos de expediente para pago.	
21.	Se selecciona el expediente y se aprueba el pago.	
22.	Tesorería, pago, generación de cheque.	
23.	Se selecciona el expediente y se genera el cheque.	
24.	Tesorería, pago, Impresión.	
25.	Se selecciona y se imprime el cheque.	
26.	Ya impreso el cheque se traslada al Encargado (a) de	CONTABILIDAD

	contabilidad para agregarlo a la Conciliación bancaria.	
27.	Firma de cheque Director (a) Financiero (a)	DIRECTOR (A) FINANCIERO (A)
28.	Se traslada cheque a Alcaldía Municipal	ALCALDE MUNICIPAL
29.	Firma de cheque señor Alcalde.	DAFIM
30.	Autorización de cheque por medio de la banca virtual.	
31.	Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final.	
32.	Traslada el Boucher a contabilidad	CONTABILIDAD PRESUPUESTO
33.	Se archiva el expediente que se compone de: factura, solicitud de compra, ingreso a bodega, cotización, informes y Boucher.	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>Registro de Pago de Subsidios y Subvenciones.</u>	

Descripción General:

Proceso de registro de los subsidios y subvenciones por convenios firmados entre la Municipalidad y la entidad receptora del subsidio.

Usuarios:

- **Encargado (a) de Presupuesto.**

Requisitos:

- Computadora.
- Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia con usuario y clave en el módulo de presupuesto.	
2.	Menú de Opciones, gestión, egresos, gasto Recurrente, consumo variable, crear	
3.	Descripción del gasto	
4.	Tipo de Comprobante: Otros comprobantes administrativos	PRESUPUESTO
5.	Se selecciona en clase de comprobante la opción "Recibos".	
6.	Ingresar número de recibo	
7.	Ingresar fecha de emisión de documento	
8.	Marcar Subsidios y Subvenciones	
9.	Ingresar NIT y crear.	PRESUPUESTO

10.	Seleccionar el renglón y programa 99 y aprobar.	
11.	Pago presupuestario	
12.	TESORERÍA	
13.	Menú de Opciones, Tesorería Pago, tipo de expediente para pago.	TESORERÍA
14.	Seleccionar acreditamiento en Cuenta en el Caso de las cuotas pagadas a la Anam e Infom descontadas del Aporte Constitucional	TESORERÍA
15.	Seleccionar Pago con "Cheque" cuando el pago se realice mediante cheque.	TESORERÍA

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA.</u>	
<p>Descripción General: Proceso que se realiza para trasladar fondos presupuestarios entre renglones.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Concejo Municipal</i> • <i>Director (a) Financiero (a)</i> • <i>Encargado (a) de presupuesto</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora. 		

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Encargada de Presupuesto o Directora Financiera analiza disponibilidad presupuestaria y realiza integración de renglones con insuficiencia presupuestaria con sus respectivas fuentes de financiamiento	ENCARGADA DE PRESUPUESTO/DIRECTORA FINANCIERA
2.	Presenta propuesta de modificación presupuestaria y solicita autorización a Concejo Municipal	ENCARGADA DE PRESUPUESTO/DIRECTORA FINANCIERA
3.	Concejo Municipal aprueba la transferencia	CONCEJO MUNICIPAL
4.	Inicia con usuario y clave en el módulo de presupuesto.	PRESUPUESTO
5.	En el módulo de ejecución, modificaciones presupuestarias.	
6.	Selecciona la opción de crear.	
7.	Clase de documento (Transferencia)	
8.	Monto de la transferencia.	

9.	Descripción de la transferencia.	
10.	Se crea el expediente de la transferencia.	
11.	Se selecciona la opción detalle de transferencia.	
12.	Se ingresa al expediente a la opciones de créditos y débitos	PRESUPUESTO
13.	Se selecciona la opción de créditos.	
14.	Se seleccionan los renglones a los que se les acreditará.	
15.	Se selecciona la opción débitos.	
16.	Se selecciona los renglones a los que se les debitará.	
17.	Se selecciona la opción solicitar.	
18.	Se selecciona y se aprueba.	
19.	Se imprime la transferencia.	
20.	Se traslada a Dafim para firma	
21.	Se traslada al señor alcalde para firma	ALCALDE MUNICIPAL
22.	Conforma expediente y envía a Infom y Contraloría en los primeros 10 días de realizada la transferencia	DAFIM
23.	Archiva el expediente.	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>AMPLIACION PRESUPUESTARIA.</u>	

<p>Descripción General: <i>Se realiza para aumentar renglones presupuestarios a través de alzas en los Ingresos durante el Ejercicio y por proyectos con Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.</i></p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Concejo Municipal</i> • <i>Director (a) Financiero (a)</i> • <i>Encargado (a) de presupuesto</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
	Encargada de Presupuesto o Directora Financiera analiza si es necesario realizar la ampliación presupuestaria para ejecutar un nuevo proyecto o para alimentar renglones con insuficiencia presupuestaria.	DAFIM
	Presenta propuesta de ampliación presupuestaria y solicita autorización a Concejo Municipal	DAFIM
	Concejo Municipal aprueba la ampliación presupuestaria	
1.	Inicia con usuario y clave en el módulo de presupuesto.	PRESUPUESTO
2.	En el módulo de ejecución, modificaciones presupuestarias.	
3.	Selecciona la opción de crear.	
4.	Clase de documento (ampliación)	
5.	Monto de la ampliación.	

6.	Descripción de la ampliación.		
7.	Se crea el expediente de la ampliación.		
8.	Se selecciona la opción detalle de ampliación.		
9.	Se ingresa al expediente a la opciones de ingresos y egresos	PRESUPUESTO	
10.	Se selecciona la opción de ingresos.		
11.	Se seleccionan la cuenta que recibe el ingreso.		
12.	Se selecciona la opción egresos.		
13.	Se selecciona los renglones a los que se les acreditara el ingreso.		
14.	Se selecciona la opción solicitar.		
15.	Se selecciona y se aprueba.		
16.	Se imprime la ampliación.		
17.	Se traslada a dafim.		DAFIM
18.	Firma señor alcalde.		ALCALDE MUNICIPAL
19.	Firma directora financiera.	DAFIM	
20.	Se envía reporte de ampliación presupuestaria a Secretaría Municipal		
21.	Se conforma expediente y se envía a Infom y Contraloría en los primeros 10 días siguientes de efectuada la ampliación presupuestaria.	DAFIM	
22.	Archiva expediente	DAFIM	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>PAGO DE ANTICIPOS DE PROYECTOS.</u>	

<p>Descripción General: Se realiza para hacer efectivo el aporte del anticipo de proyectos.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado (a) de presupuesto</i> • <i>Encargado (a) de Tesorería</i> • <i>Director (a) Financiero (a)</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora.
--

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia con usuario y clave en el módulo de presupuesto.	PRESUPUESTO
2.	En el módulo de Gestión, contratos, anticipos.	
3.	Selecciona el expediente	
4.	Se llena el formulario	
5.	Se ingresa el documento de respaldo (FIANZA DE ANTICIPO)	
6.	Se selecciona y se aprueba	
7.	En el usuario de tesorería	TESORERIA
8.	Tipo de documentos para pago	
9.	Se selecciona y se aprueba	
10.	Generación de cheque	TESORERIA

11.	Se selecciona y se asigna el cheque	
12.	Impresión de cheque	
13.	Se selecciona y se imprime	
14.	Se traslada a Encargado de Contabilidad para registrarlo en la Conciliación Bancaria	
15.	Firma Directora Financiera	DIRECTORA FINANCIERA
	Firma Alcalde Municipal	ALCALDE
16.	Firma directora Financiera	DIRECTORA FINANCIERA
17.	Se traslada a Tesorería para la entrega	
18.	Se traslada el Boucher a contabilidad	CONTABILIDAD
19.	Se archiva en el expediente de gastos	PRESUPUESTO

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>PAGO DE ESTIMACIONES DE PROYECTOS.</u>	

Descripción General:

Se cancela según contrato tres estimaciones de pago, dos estimaciones del 30% cada uno y la última estimación o pago final del 20%. El pago de la primera estimación se realiza cuando el proyecto alcanza el 50% de avance físico, y la segunda estimación cuando el proyecto alcanza el 80% de avance físico y la tercera estimación o pago final cuando el proyecto alcanza el 100% de avance físico. En el caso de los proyectos con CODEDE, los pagos se realizan según los desembolsos.

Usuarios:


- *Encargado (a) de presupuesto*
- *Encargado (a) de Tesorería*
- *Director (a) Financiero (a)*

Requisitos:



- Computadora.
- Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia con usuario y clave en el módulo de presupuesto.	PRESUPUESTO
2.	En el módulo de Gestión, contratos, estimaciones de pago.	
3.	Selecciona el expediente	
4.	Se llena el formulario en Sicoin GL.	
5.	Se ingresa el documento de respaldo (factura) al monto de la factura se multiplica el 25% y se suma al valor de la factura para amortizar el anticipo por este porcentaje.	
6.	Se selecciona y se aprueba	

7.	En el módulo de Gestión, contratos, estimaciones de pago, ingreso de facturas.	
8.	Se llena el formulario con los datos de la factura y se aprueba	
9.	En el módulo de contabilidad ejecución, egresos, aprobación, aprobación de gasto, seleccionar el expediente y aprobar.	
10.	En el usuario de tesorería	TESORERIA
11.	Tipo de documentos para pago	
12.	Se selecciona y se aprueba	
13.	Generación de cheque	
14.	Se selecciona y se asigna el cheque	
15.	Impresión de cheque	
16.	Se selecciona y se imprime	
17.	Se traslada cheque a contabilidad para agregarlo a la Conciliación bancaria	
18.	Firma cheque directora financiera	DIRECTOR (A) FINANCIERO (A)
19.	Firma Alcalde municipal	ALCALDE
20.	Se traslada a Tesorería para la entrega	DIRECTORA FINANCIERA CONTABILIDAD
21.	Se traslada el Boucher a contabilidad	
22.	Se traslada para su archivo al expediente	PRESUPUESTO



	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>AJUSTE (PRÉSTAMO) ENTRE CUENTAS ESCRITURALES.</u>	
<p>Descripción General: Trasladar fondos entre cuentas escriturales para amortizaciones de anticipos de proyectos con fondos de Codede o de la Comunidad y su posterior devolución.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Director (a) Financiero (a)</i> • <i>Encargado (a) de Tesorería</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora. 		

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Director (a) Financiero (a) solicita a Concejo Municipal la aprobación de ajuste o préstamo entre escriturales	DIRECTOR (A) FINANCIERO (A)
2.	Conoce solicitud y aprueba ajuste o préstamo entre escriturales	CONCEJO MUNICIPAL
3.	Emite certificación de Acta de autorización del ajuste o préstamo entre escriturales.	SECRETARIO MUNICIPAL
4.	Se inicia en el usuario de Tesorería.	TESORERIA
5.	En el módulo de tesorería, transacciones de tesorería, ajuste de cuentas escriturales.	
6.	Crear expediente de ajuste.	
7.	Nota de crédito a la cuenta escritural que se le va a trasladar	
8.	Nota de débito a la cuenta escritural que se le va a quitar	
9.	Llenar formulario.	
10.	Descripción del ajuste.	
11.	Transacción de Banrural.	
12.	Seleccionar y aprobar.	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>CREACION DE PLANILLAS.</u>	
<p>Descripción General: <i>Se realiza para hacer efectivo el pago de empleados.</i></p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado (a) de contabilidad</i> • <i>Encargado (a) de presupuesto</i> • <i>Director (a) Financiero (a)</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora. 		

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se inicia en el usuario de contabilidad.	CONTABILIDAD
2.	En el módulo de gestión, egresos, planillas.	
3.	Llenar formulario.	
4.	Fecha inicial y fecha final del mes.	
5.	Concepto de la planilla.	
6.	Forma de pago (cheque por empleado, cheque por planilla y acreditamiento en cuenta)	
7.	Tipo de planilla (sueldo, jornales, otros ingresos)	
8.	Se selecciona y detalle.	
9.	Se crea empleado por empleado.	
10.	Se selecciona ingresos, empleado por empleado.	

13.	Crear tipo de ingresos (jornales, sueldo, otros ingresos).	CONTABILIDAD
14.	Seleccionar estructura presupuestaria.	
15.	Seleccionar el mismo empleado y agregar deducciones.	
16.	Agregar cuota IGSS, plan de prestaciones, fianza, ISR, préstamo con bantrab.	
17.	Se aprueba	
18.	En el módulo de ejecución, aprobación, gasto.	TESORERIA
19.	Se selecciona el expediente y se aprueba el gasto.	
20.	Se traslada al módulo de tesorería.	
21.	Tesorería, pago, tipos de expediente para pago.	
22.	Se selecciona el expediente y se aprueba el pago.	
23.	Tesorería, pago, generación de cheque.	
24.	Se selecciona el expediente y se genera el cheque.	
25.	Tesorería, pago, Impresión.	
26.	Se selecciona y se imprime el cheque.	
27.	Ya impreso el cheque se traslada a Contabilidad para agregarlo a la Conciliación Bancaria	
28.	Firma del cheque	DIRECTORA FINANCIERA
29.	Firma de cheque	ALCALDE MUNICIPAL.
30.	Autorización de cheque por medio de la banca virtual.	DIRECTORA FINANCIERA
31.	Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final.	TESORERIA MUNICIPAL
32.	Traslada el Boucher a contabilidad	CONTABILIDAD
33.	Se archiva el expediente que se compone de: factura, solicitud de compra, ingreso a bodega, cotización, informes y Boucher.	PRESUPUESTO

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>REGISTRO APOORTE DE CODEDE.</u>	
<p>Descripción General: <i>Se realiza para registrar en el sistema el aporte dinerario que proviene de Codede.</i></p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado (a) de Tesorería Municipal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora. 		

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia con crédito en la Cuenta de aporte	TESORERIA
2.	Se registra en el Sistema en la Cuenta de Aporte	
3.	Usuario de Tesorería	
4.	Ingreso bancario	
5.	Se llena el formulario seleccionando la cuenta de aporte	
6.	Se realiza traslado entre cuentas bancarias	
7.	Crear (se crea el encabezado)	
8.	Se selecciona la cuenta de aporte (la cuenta que da el dinero)	
9.	Se selecciona la Cuenta Única del Tesoro Municipal (la cuenta que recibe)	
10.	Se selecciona la cuenta escritural del proyecto	
11.	Crear	
12.	Genera un cheque y se le da imprimir en Sicoín GL (se llena manual el cheque)	
13.	Se realiza el depósito en la Cuenta Única	
14.	Se selecciona aprobar, se ingresa el número de cheque y el número de depósito.	
15.	Aprobar	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>REGISTRO APORTE CONSTITUCIONAL.</u>	

<p>Descripción General: Se realiza para registrar en el sistema el aporte que proviene de gobierno central.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado (a) de Tesorería municipal</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se inicia en el usuario de tesorería.	TESORERIA
2.	En el módulo de gestión.	
3.	Ingresos.	
4.	Aportes constitucionales.	
5.	Seleccionar e ingresar el número de recibo.	
6.	Imprimir el recibo.	
7.	Es un recibo por cada uno de los rubros.	
8.	Luego se deposita en el Banco.	
9.	Con la boleta de depósito se aprueba en el sistema.	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>CIERRE DE CAJA.</u>	



<p>Descripción General: Se realiza para aprobar el cierre de los ingresos del día.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado (a) de Tesorería Municipal</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora.
--

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se inicia en el usuario de tesorería.	TESORERIA
2.	Transacciones de tesorería.	
3.	Cierre de caja.	
4.	Cierre de caja general.	
5.	Ver expediente de este tipo.	
6.	Seleccionar y aprobar. (Se ingresa el No. de depósito).	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>APROBACION 31 B</u>	

<p>Descripción General: Se realiza para registrar los ingresos por cobros ambulantes.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado (a) de Tesorería municipal</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se inicia en el usuario de tesorería.	TESORERIA
2.	Transacciones de tesorería.	
3.	Transacciones del libro Bancos.	
4.	Rendición de recibos 31-B.	
5.	Seleccionar.	
6.	Ver expedientes de este tipo.	
7.	Seleccionar expediente de rendición.	
8.	Detalle.	
9.	Ingresar el No. de depósito.	
10.	Aprobar.	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>REGISTRO DE CONFRONTAS.</u>	
<p>Descripción General: Se realiza para registrar las operaciones que se realizan en el Banco.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado (a) de Tesorería (a) municipal</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora. 		

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se inicia en el sistema de servicios GL.	TESORERIA
2.	Menú de opciones	
3.	Caja	
4.	Operaciones de caja.	
5.	Confrontas	
6.	Revisar el ingreso de las confrontas	
7.	Ejecución	
8.	Ingresos.	
9.	Reportes.	
10.	Ejecución presupuestaria por periodo.	TESORERÍA
11.	Verificar que el rubro este bien seleccionado.	
12.	Verificar los recibos utilizados.	
13.	Verificar el Pgrit.	
14.	Ejecución	
15.	Rendición de cuentas, Caja de movimiento Diario	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>REGISTRO DE MULTAS PMT COBRADAS EN EL BANCO.</u>	

<p>Descripción General: Se realiza para registrar las multas PMT cobradas por el Banco.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado (a) de Tesorería</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de tesorería.	TESORERIA
2.	Revisar el ingreso bancario mediante estado de cuenta.	
3.	Revisar el archivo que envía el banco sobre el cobro de multas.	
4.	Llenar un recibo 7-B con el monto total de las multas.	
5.	En el módulo de gestión.	
6.	Ingresos.	TESORERIA
7.	Ingresos bancarios.	
8.	Crear.	
9.	Anotar fecha actual.	
10.	Seleccionar Banrural.	
11.	Cuenta única del tesoro municipal.	
12.	Seleccionar cuenta escritural.	
13.	Monto del ingreso.	

14.	Descripción del recibo (recaudo Banrural multas PMT).
15.	Tipo de documento de respaldo (nota de crédito)
16.	Ingresar el NIT de la municipalidad.
17.	Crear datos del recibo.
18.	Recibos.
19.	Crear datos del recibo, modificar.
20.	Rubros.
21.	Crear y seleccionar la estructura multas administrativas PMT.
22.	Agregar monto (el mismo del recibo).
23.	Descripción la misma del recibo.
24.	Crear.
25.	Seleccionar y aprobar.

	<p align="center">Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM</p>	
	<p align="center">Nombre del Procedimiento: <u>PAGO DE PRIMA DE FIANZA.</u></p>	

<p>Descripción General: Se realiza para generar el pago a CHN de la prima de fianza.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado (a) de Tesorería</i> • <i>Encargado (a) de Presupuesto</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia con usuario y clave en el módulo de tesorería.	TESORERIA
2.	Verificar en el sistema.	
3.	Prima de fianza código (202).	
4.	Verificar libro mayor.	
5.	Contabilidad.	
6.	Reportes.	
7.	Libro mayo auxiliar de cuentas.	
8.	Mayor igual 2113 agregar.	
9.	Auxiliar 1 igual 202.	
10.	Seleccionar fechas del mes que corresponda.	
11.	Ingresa al Módulo de Tesorería.	TESORERIA

12.	Pago.
13.	Pago de deducciones y retenciones.
14.	Tesorería, pago, generación de cheque.
15.	Se selecciona el expediente y se genera el cheque.
16.	Tesorería, pago, Impresión.
17.	Se selecciona y se imprime el cheque.
18.	Ya impreso el cheque se traslada al Encargado de Contabilidad para agregarlo en la Conciliación Bancaria.
19.	Firma de cheque Directora Financiera.
20.	Firma del cheque Alcalde Municipal.
21.	Autorización de cheque por medio de la banca virtual.
22.	Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final.
23.	Tesorería traslada el Boucher a contabilidad.
24.	Se archiva el expediente que se compone de: Reporte de fianza y Boucher.

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>INGRESO DEPOSITO FARMACIA.</u>	

<p>Descripción General: Registrar en el sistema las ventas de farmacia municipal a través de un ingreso bancario.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado (a) de Contabilidad.</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia con usuario y clave en el módulo de tesorería.	TESORERIA
2.	Llenar el recibo 7-B con la descripción de venta de medicina de los días según boleta de depósito.	
3.	Gestión.	
4.	Ingresos	
5.	Ingresos bancarios.	
6.	Crear.	
7.	Fecha actual.	
8.	Seleccionar cuenta (Municipalidad de Salcajá farmacia).	
9.	Ingresar el monto.	
10.	Ingresar la descripción (la misma del recibo).	
11.	Seleccionar la opción depósito.	
12.	Ingresar el NIT de la municipalidad.	

13.	Ingresar el número de boleta de depósito.	TESORERIA
14.	Crear.	
15.	Recibos.	
16.	Crear datos del recibo, modificar, aceptar.	
17.	Seleccionar Rubros.	
18.	Crear y seleccionar la estructura venta de medicina.	
19.	Agregar monto (el mismo del recibo).	
20.	Descripción la misma del recibo.	
21.	Crear.	
22.	Seleccionar y aprobar.	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>RENDICION ELECTRONICA.</u>	

<p>Descripción General: Mantener cuadrados los saldos mensuales en el sistema</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado (a) de Contabilidad.</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se inicia en el usuario de Contabilidad.	CONTABILIDAD
2.	En el módulo de Ejecución.	
3.	Rendición de cuentas.	
4.	Generación de rendición electrónica.	
5.	Crear.	
6.	Seleccionar el mes.	
7.	Crear.	
8.	Guardar archivo.	
9.	En escritorio guardar en una carpeta específica.	
10.	Cambiar el nombre (rendición del mes X).	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>PAGO DE ISR RETENIDO Y PAGO DEL IMPUESTO DEL TIMBRE.</u>	

<p>Descripción General: Registrar el pago del impuesto sobre la renta.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado (a) de Tesorería (a) municipal</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora.
--

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de tesorería.	TESORERIA
2.	En el módulo de tesorería.	
3.	Pago.	
4.	Pago de deducciones y retenciones.	
5.	Seleccionar el pago (ISR) o (Timbre)	
6.	Llenar el formulario.	
7.	La descripción (pago del impuesto sobre la renta) (Timbre)	
8.	Tesorería, pago, generación de cheque.	
9.	Se selecciona el expediente y se genera el cheque.	
10.	Tesorería, pago, Impresión.	
11.	Se selecciona y se imprime el cheque.	

12.	Ya impreso el cheque se traslada a Contabilidad para agregarlo en la Conciliación Bancaria	TESORERIA
13.	Firma del cheque directora financiera.	DIRECTOR (A) FINANCIERO (A)
14.	Firma de cheque señor Alcalde.	ALCALDE
15.	Autorización de cheque por medio de la banca virtual.	DIRECTOR (A) FINANCIERO (A)
16.	Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final.	
17.	Traslada el Boucher a contabilidad	CONTABILIDAD PRESUPUESTO
18.	Se archiva el expediente que se compone de: Formulario SAT Retención de ISR Pago de impuesto del Timbre y Boucher.	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>PAGO DE LA CUOTA LABORAL DEL PLAN DE PRESTACIONES.</u>	

<p>Descripción General: Realizar el pago de la cuota laboral del plan de prestaciones.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado (a) de Tesorería (a) municipal</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora.
--

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de tesorería.	TESORERÍA
2.	En el módulo de tesorería.	
3.	Pago.	
4.	Pago de deducciones y retenciones.	
5.	Seleccionar el pago (PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO)	
6.	Llenar el formulario.	
7.	La descripción (pago de la cuota laboral correspondiente al mes)	
8.	Tesorería, pago, generación de cheque.	
9.	Se selecciona el expediente y se genera el cheque.	
10.	Tesorería, pago, Impresión.	
11.	Se selecciona y se imprime el cheque.	
12.	Ya impreso el cheque se traslada a Contabilidad para	TESORERIA

	agregarlo a la Conciliación.	
	Firma del cheque directora financiera.	DIRECTOR (A) FINANCIERO (A)
13.	Firma de cheque señor Alcalde.	ALCALDE
15.	Autorización de cheque por medio de la banca virtual.	DIRECTOR (A) FINANCIERO (A)
16.	Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final.	
17.	Traslada el Boucher a contabilidad	CONTABILIDAD
18.	Se archiva el expediente que se compone de: Recibo de Forma 7-B y Boucher.	PRESUPUESTO



**Manual de procedimientos
Municipalidad de Salcajá
Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal DAFIM**



	Nombre del Procedimiento: <u>PAGO DE LA CUOTA LABORAL DEL IGSS.</u>	
--	---	--

Descripción General:

Realizar el pago de la cuota laboral IGSS.

Usuarios:

- *Encargado (a) de Tesorería municipal*

Requisitos:

- Computadora.
- Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de tesorería.	TESORERIA
2.	En el módulo de tesorería.	
3.	Pago.	
4.	Pago de deducciones y retenciones.	
5.	Seleccionar el pago (IGSS)	
6.	Llenar el formulario.	
7.	La descripción (pago de la cuota laboral correspondiente al mes)	
8.	Tesorería, pago, generación de cheque.	
9.	Se selecciona el expediente y se genera el cheque.	
10.	Tesorería, pago, Impresión.	


11.	Se selecciona y se imprime el cheque.	
12.	Ya impreso el cheque se traslada a Contabilidad para agregarlo en la Conciliación.	
13.	Firma del cheque directora financiera.	
14.	Firma de cheque señor Alcalde.	ALCALDE
15.	Autorización de cheque por medio de la Banca virtual.	
16.	Se traslada el cheque a Tesorería para su entrega final.	
17.	Traslada el Boucher a contabilidad.	CONTABILIDAD
18.	Se archiva el expediente que se compone de: Recibo electrónico y Boucher.	PRESUPUESTO

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>PAGO DE LA CUOTA BANTRAB.</u>	

<p>Descripción General: Realizar el pago de la cuota retenida a empleados con crédito en Bantrab.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado (a) de Tesorería Municipal</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de tesorería.	TESORERIA
2.	En el módulo de tesorería.	
3.	Pago.	
4.	Pago de deducciones y retenciones.	
5.	Seleccionar el pago (BANTRAB)	
6.	Llenar el formulario.	
7.	La descripción (pago a Bantrab de la Cuota descontada a los empleados municipales correspondiente al mes)	
8.	Tesorería, pago, generación de cheque.	
9.	Se selecciona el expediente y se genera el cheque.	
10.	Tesorería, pago, Impresión.	TESORERIA
11.	Se selecciona y se imprime el cheque.	
12.	Ya impreso el cheque se traslada a Contabilidad para	



	agregarlo a la Conciliación.	
13.	Firma del cheque directora financiera.	
14.	Firma de cheque señor Alcalde.	ALCALDE
15.	Autorización de cheque por medio de la banca virtual.	
16.	Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final.	
17.	Traslada el Boucher a contabilidad	CONTABILIDAD
18.	Se archiva el expediente que se compone de: Recibo de Forma 7-B y Boucher.	PRESUPUESTO

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>INGRESO DE UNA CONFRONTA</u> <u>MANUAL.</u>	



<p>Descripción General: Registrar en el sistema operaciones que se anularon en portal de gobiernos locales, cuando el sistema no transmite los recibos 7-B electrónico</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado (a) de Tesorería municipal</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora.
--

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de tesorería	TESORERIA
2.	Ingresos	
3.	Ejecución de ingresos	
4.	Crear	
5.	Clase NOR	
6.	Seleccionar documento informe de transacción	
7.	No. de respaldo	
8.	Regresar	
9.	Rubros	
10.	Crear	
11.	14.00.00 ingresos de operación	

12.	14.02.00 venta de servicios	TESORERIA
13.	14.02.40 servicios propios municipales	
14.	01 canon de agua	
15.	31-0151-00001 ingresos propios municipales	
16.	Regresar	
17.	Aprobar	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>APROBACION DE CONFRONTA MANUAL.</u>	
<p>Descripción General: Realizar la aprobación en el sistema de las operaciones manuales</p> <p>Usuarios: Encargado (a) de Tesorería municipal</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora. 		

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en usuario de tesorería	TESORERIA
2.	Transacciones de tesorería	
3.	Transacciones de libros a bancos	
4.	Marcar ver expediente (operaciones bancarias)	
5.	Deposito (crear)	
6.	Banrural	
7.	Cuenta única	
8.	31-0151-00001.0.0.1 ingresos propios funcionamiento	
9.	Ingresos de cobros en Banrural del (fecha de ingreso)	
10.	No. de documento (No. de la confronta)	
11.	Monto (valor de la confronta)	
12.	Regresar	
13.	Aprobar	
14.	Luego aprobar de nuevo	
15.	No. de documento	
16.	Aprobar.	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>ANULACION DE RENDICION 31-B.</u>	

<p>Descripción General: Anular expedientes que el sistema duplica o que se ingresaron por error involuntario.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado (a) de Tesorería Municipal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de tesorería	
2.	Transacciones	
3.	Transacciones del libro bancos	
4.	31-B	
5.	Ver expediente	
6.	Operaciones	
7.	Seleccionar y Anular	
8.	Ejecución	TESORERÍA
9.	Ingresos	
10.	Ejecución presupuestaria de ingresos	
11.	Crear	
12.	Seleccionar (DIS)	
13.	Buscar número de expediente	
14.	Crear	
15.	Regresar	
16.	Aprobar	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>TRASLADO DE OTROS INGRESOS A LA CUENTA DE APOORTE DE LA COMUNIDAD. “DIS”</u>	

<p>Descripción General: Se crea para direccionar el aporte de la comunidad para los proyectos.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado (a) de Tesorería</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora.
--

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de tesorería	TESORERIA
2.	Ejecución	
3.	Ingresos	
4.	Ejecución presupuestaria de ingresos	
5.	Crear	
6.	Seleccionar “DIS”	
7.	Documento a disminuir	
8.	Número de expediente (corresponde al cierre de caja del día en que se percibió el ingreso de la comunidad)	TESORERIA
9.	Crear	



10.	Salir	
11.	Seleccionar	
12.	Rubros	
13.	Se tiene que eliminar cada uno de los ingresos y se debe dejar únicamente el rubro que contiene el ingreso de la comunidad si sobre pasa el total se debe crear un NOR	
14.	Nivel anterior	
15.	Seleccionar	
16.	Aprobar	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>CREAR UN NOR.</u>	

<p>Descripción General: Se crea para realizar disminuciones de los ingresos.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado (a) de Tesorería municipal</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora.
--

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de tesorería	TESORERIA
2.	Ejecución	
3.	Ingresos	
4.	Ejecución presupuestaria de ingresos	
5.	Crear	
6.	Seleccionar NOR	
7.	Tipo de documento (resumen de ingresos)	
8.	Numero de documento de respaldo (corresponde el número de expediente disminuido)	
9.	Descripción (resumen de ingresos de fecha del resumen)	
10.	Crear	
11.	Seleccionar	
12.	Rubros	TESORERIA

13.	Crear	
14.	Llenar el formulario (seleccionar la cuenta de otros ingresos)	
15.	Nivel anterior	
16.	Seleccionar	
17.	Aprobar	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>ANULACION DE CONFRONTA Y 31B</u>	
<p>Descripción General: Se realiza para correcciones en el sistema al no transmitir los recibos electrónicos de la confronta y cuando se duplica la rendición 31B.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado (a) de Tesorería Municipal</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora. 		

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de tesorería	TESORERIA
2.	Transacciones de tesorería	
	Libro de Bancos	
3.	Seleccionar Confrontas "Documento" o Rendición 31B	
4.	Seleccionar expediente	TESORERIA
5.	Anular	
6.	En el usuario de presupuesto	
7.	Ejecución	
8.	Ingresos	
9.	Ejecución presupuestaria de ingresos	
10.	Filtrar o Buscar expediente o confronta	
11.	Seleccionar confronta	
12.	Revertir	
13.	Aceptar	

	<p>Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM</p>	
	<p>Nombre del Procedimiento: <u>ANULACION O DEVOLUCION DE PLANILLAS.</u></p>	

Descripción General:

Se realiza para la corrección de planillas

Usuarios:

- **Encargado (a) de Tesorería**

Requisitos:

- Computadora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de tesorería	TESORERIA
2.	Menú	
3.	Tesorería	
4.	Devoluciones	
5.	Listado de documentos de devolución	
6.	Crear	
7.	Llenar formulario	
8.	Por rango de expedientes	
9.	Planilla	
10.	Número de expediente	
11.	Buscar	
12.	Anulación presupuestaria	
13.	Anulación bancaria	
14.	aprobar	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>CALCULO DE INDEMNIZACIÓN Y CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES (AGUINALDO, BONO 14 Y VACACIONES) POR RETIRO DE UN EMPLEADO.</u>	

<p>Descripción General: Se realiza cuando un empleado deja de laborar para la municipalidad.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado (a) de Contabilidad</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Traslada Acuerdo Municipal para cálculo de prestaciones laborales.	SECRETARÍA
2.	Se inicia con el cálculo en formato Excel	CONTABILIDAD
3.	Indemnización	
4.	Agregar la fecha inicial del empleado y la fecha final	
5.	Tomar en consideración los últimos 6 meses el salario	
6.	Tomar el 50% de aguinaldo y el 50% del bono 14	
7.	Para vacaciones consultar con Recursos Humanos el último periodo de vacaciones gozado por el trabajador	
8.	Para el aguinaldo siempre se toma del 1 de enero a la fecha final	

9.	Para el cálculo de bono 14 del 1 de julio de cada año al 30 de junio del siguiente año o a la fecha final en que un empleado empieza a laborar.	
10.	Imprime 3 copias y envía una copia a Recursos Humanos y otra a Secretaría Municipal para elaborar Acuerdo Municipal de pago.	
11.	Elabora Acuerdo Municipal de pago de Indemnización y pago de prestaciones laborales y remite certificación de Acuerdo a Dafim.	SECRETARÍA
12.	Elabora y aprueba planillas	CONTABILIDAD
	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>PAGO DE DIETAS.</u>	

Descripción General:

Realización del pago de dietas a miembros del Concejo Municipal

Usuarios:

- *Encargado (a) de Tesorería*
- *Encargado (a) de presupuesto*
- *Director (a) Financiero (a)*

Requisitos:

- Computadora.
- Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se recibe informe de sesiones de Secretaria Municipal	SECRETARIA
2.	En base al informe se calculan las dietas	CONTABILIDAD
3.	Luego en el usuario de contabilidad	
4.	Gestión	
5.	Egresos	
6.	Planillas	
7.	Crear una planilla (se crea a cada uno de los miembros del concejo municipal y al secretario) si ya existiere la planilla solo se copia la del mes anterior.	
8.	Alcalde y secretario solo perciben dietas de las reuniones que se realizan en días u horas inhábiles (fuera del horario de trabajo).	
9.	Titulares son 6	CONTABILIDAD
10.	Monto de la planilla varía según la cantidad de reuniones que se realizan durante el mes.	
11.	Se calcula el ISR según la legislación vigente	
12.	Se calcula el impuesto de timbres según la legislación vigente	
13.	Se imprime la planilla	
14.	Se traslada a directora financiera para su firma	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS EN SICOIN GL.</u>	

Descripción General:

Se realiza cuando se cierra una cuenta monetaria que ya no se utiliza previa autorización del Concejo Municipal

Usuarios:

- *Encargado (a) de Tesorería*


Requisitos:

- Computadora.
- Impresora.

--

•

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de tesorería	TESORERIA
2.	Tesorería	
3.	Administración de cuentas	
4.	Cuenta única de tesorería	
5.	Seleccionar cuenta a cerrar	
6.	Cerrar	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>RESULTADOS ACUMULADOS SOBRE LA LINEA "RAS".</u>	

<p>Descripción General: <i>Se realiza esta operación cuando en un ejercicio contable se registró un gasto o una retención al proveedor, pero que por cualquier circunstancia o por vencimiento del cheque es necesario anular la operación del gasto o retención en el ejercicio contable posterior o siguiente al registro del gasto o retención para reintegrar o devolver a Tesorería el monto del cheque.</i></p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado (a) de Contabilidad</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de contabilidad	
2.	Registro de transacciones manuales	
3.	Crear	
4.	Llenar formulario	
5.	Descripción por diferencia	
6.	Tipo de movimiento RAS	
7.	Tipo de documento	
8.	Libro de documento (libro mayor)	

9.	Documento de respaldo	
10.	Monto	
11.	Seleccionar	
12.	Movimientos	
13.	Crear	
14.	Seleccionar crédito	
15.	Mayor depende la cuenta afectada	
16.	Crear (depende de cuantas cuentas vamos a crear)	
17.	Dentro de esa creación se hace el débito o crédito	
18.	regresar	
19.	Aprobar.	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>CONCILIACION BANCARIA MENSUAL EN EL LIBRO FISICO DE LA CUENTA UNICA DEL TESORO MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ.</u>	
<p>Descripción General: Se registra en excel de forma diaria todos los ingresos y egresos realizados durante el mes para conciliar contra Sicoin GL.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado (a) de Contabilidad</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora. 		

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de contabilidad.	CONTABILIDAD
2.	Inicia con el saldo final de la Conciliación bancaria del mes anterior	
3.	Anotar en la columna de ingresos:	
4.	Confrontas (cobros en Banrural)	
5.	Depósitos (caja, 31-b, aporte constitucional)	
6.	Por alguna devolución de cheques hacer nota de crédito	
7.	En la Columna de egresos	
8.	Los cheques	
9.	Planillas presupuestados	
10.	Pago de IGSS y Plan de Prestaciones PPEM	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>GENERACION DE PGRIT 1 y 2.</u>	

<p>Descripción General: Se genera para tener información de los movimientos diarios.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado (a) de Contabilidad <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de presupuesto o de contabilidad	CONTABILIDAD
2.	Ejecución	
3.	Rendición de cuentas	
4.	Caja de movimiento diario / caja consolidada	
5.	Selecciona las fechas	
6.	Selecciona el ejercicio	
7.	Selecciona el formato	
8.	Continuar	

Descripción General:

Se realiza para cuadrar la cuenta de farmacia

Usuarios:

- **Encargado (a) de Contabilidad.**

Requisitos:

- Computadora.
- Impresora.

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>CONCILIACION BANCARIA FARMACIA.</u>	

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de contabilidad	CONTABILIDAD
2.	En la columna de los ingresos:	
3.	Depósitos	
4.	Intereses	
5.	Si se presenta una devolución de cheque se debe hacer nota de crédito	
6.	En la columna de los egresos:	
7.	Los cheques.	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>CONCILIACION BANCARIA CUENTA DEL APOORTE CONSTITUCIONAL.</u>	

<p>Descripción General: Se realiza para cuadrar la cuenta de Aporte</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado (a) de Contabilidad</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora.
--

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de contabilidad	CONTABILIDAD
2.	Se debe tener para el efecto un estado de cuenta	
3.	Verificar la cantidad que se acreditó a la cuenta	
4.	Verificar la fecha del crédito	
5.	Números de documentos de respaldo	
6.	Tomar los montos debitados de la cuenta	
7.	En la columna de ingresos se registran:	
8.	Situado constitucional funcionamiento	
9.	Situado constitucional inversión	
10.	IVA paz funcionamiento	
11.	IVA paz inversión	

12.	Impuesto circulación de vehículos	
13.	Impuesto petróleo y sus derivados	
14.	En la Columna de Egresos se registran:	
15.	Notas de débito	
16.	Anam	
17.	Cheque por deposito a la cuenta única	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>CAMBIO DE PUESTO DE UN EMPLEADO.</u>	

<p>Descripción General: Se realiza para cambiar de puesto en la planilla de empleados</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado (a) de Contabilidad</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora.
--


No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de contabilidad	CONTABILIDAD
2.	Mantenimiento	
3.	Egresos	
4.	Empleados	
5.	Se filtra el nombre del empleado	
6.	Modificar	
7.	Se modifica el puesto	
8.	Guardar.	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>ELIMINAR EMPLEADO DE UNA PLANILLA.</u>	

<p>Descripción General: <i>Se realiza cuando un empleado deja de laborar para la municipalidad o por suspensión del IGSS.</i></p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado (a) de Contabilidad</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de contabilidad	
2.	seleccionar planilla	
3.	Detalle	
4.	Seleccionar empleado	
5.	Ingresos	
6.	Eliminar los ingresos que tenga (sueldo y bonificación)	
7.	Seleccionar detalle	
8.	Seleccionar	
9.	Eliminar	
10.	Estructura presupuestaria	
11.	Eliminar	
12.	Aceptar	

13.	Regresar	
14.	Seleccionar el mismo ingreso y eliminar	
15.	Luego se eliminan las deducciones (IGSS, PLAN, ISR, OTRAS si hubiera)	
16.	Seleccionar empleado	
17.	Deducciones	
18.	Seleccionar cada deducción y eliminar	
19.	Luego se selecciona el empleado	
20.	Eliminar.	
21.	Aceptar	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>AGREGAR RANGO DE CHEQUES.</u>	

<p>Descripción General: Se realiza cuando se termina el rango de cheques que se asignaron en el sistema</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado (a) de Tesorería municipal</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de tesorería	TESORERIA
2.	Tesorería	
3.	Administración de cuentas	
4.	Seleccionar la cuenta del tesoro municipal	
5.	Talonarios	
6.	Crear	
7.	Descripción (ingreso de nuevo talonario de cheques)	
8.	Aprobar.	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>AJUSTE ENTRE CUENTAS ESCRITURALES.</u>	

Descripción General:

Se realiza cuando se trasladan fondos de una cuenta escritural a otra para amortización de anticipo de aporte de Codede o de la Comunidad, previo Acuerdo de Concejo Municipal.

Usuarios:

- *Encargado (a) de Tesorería municipal*

Requisitos:

- Computadora.
- Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de tesorería	TESORERIA
2.	Tesorería	
3.	Transacciones de tesorería	
4.	Crear	
5.	Nota de Crédito a la Cuenta escritural que se le da	
6.	Cuenta escritural (agregar fuente)	
7.	Descripción del crédito	
8.	Agregar No. de acta	
9.	Monto de la transacción es el monto del ajuste	
10.	Crear	
11.	Aparece la operación	
12.	Nota de débito a la Cuenta escritural que se le quitará	
13.	Descripción de debito	

14.	Monto de la transacción (es el mismo monto)	
15.	Salir	
16.	Seleccionar el expediente	
17.	Aprobar.	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>ARQUEO MENSUAL.</u>	

<p>Descripción General: Se realiza a partir del primer día hábil de cada mes para realizar el arqueo ante la comisión de finanzas, Auditoría Interna y Dafim.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado (a) de Contabilidad</i> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora.
--

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Documentos a presentar.	CONTABILIDAD
2.	Conciliación bancaria;	
3.	Reporte de cheques en circulación;	
4.	Reporte de cheques no entregados;	
5.	Estados de cuenta bancarios	
6.	Boletas de deposito	
7.	Boucher generados en el mes	
8.	DE SICOINGL EXTRAER LOS SIGUIENTES REPORTES	
9.	Balance general del mes	

10.	Balance general acumulado al final del mes anterior	
11.	Estado de resultados del mes	
12.	Estado de resultados acumulado al final del mes anterior	
13.	Generar la ejecución de ingresos del mes (imprimir la última hoja)	
14.	Generar la ejecución de egresos del mes (imprimir la última hoja)	
15.	Imprimir el Pgrit.	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>LIQUIDACION DE PROYECTOS.</u>	

Descripción General:

Ya realizado el pago final se debe de liquidar el proyecto en el sistema Sicoin GL con el acta de liquidación correspondiente.

Usuarios:

- *Encargado (a) de Contabilidad.*

Requisitos:

- Computadora.
- Acta de liquidación escaneada.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se debe de contar con el número de expediente del proyecto a liquidar.	CONTABILIDAD
2.	Inicia en el usuario de contabilidad.	
3.	Contratos.	
4.	Liquidación de contratos.	
5.	Liquidación final.	
6.	Comparar si es la misma cantidad.	
7.	Seleccionar.	CONTABILIDAD
8.	Crear.	

9.	No. de documento (número de acta de liquidación).
10.	Fecha en que se realiza la liquidación.
11.	Descripción (liquidación del proyecto...).
12.	Crear.
13.	Aceptar.
14.	Seleccionar la opción documentos.
15.	Crear.
16.	Examinar (debe subirse el acta escaneada de liquidación).
17.	Descripción (acta de liquidación del proyecto...).
18.	Crear.
19.	Aceptar.
20.	Nivel anterior.
21.	Seleccionar.
22.	Aprobar.
23.	Monto del contrato.
24.	Estimaciones pagadas.
25.	Anticipo otorgado.
26.	Anticipo amortizado.
27.	Aprobar.
28.	Aceptar.



Manual de procedimientos
Municipalidad de Salcajá
Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal DAFIM



Nombre del Procedimiento:
RECLASIFICACIÓN GRUPO DE CUENTAS
RGC.

Descripción General:

Se utiliza para regularizar el gasto de la cuenta (Construcciones en Proceso de Bienes de Uso Común y de Uso No Común) 1234.01 y 1234.02 por el pago que se realiza de estudios, trasladando el saldo a la cuenta 1241 Activo Intangible Bruto.

Usuarios:



- ***Encargado (a) de Contabilidad.***

Requisitos:

- Computadora.
- Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de contabilidad.	CONTABILIDAD
2.	Registro de transacciones manuales.	
3.	Crear.	
4.	Descripción (regularización de la cuenta 1234.02 auxiliar... a la cuenta 1241 activo intangible).	
5.	Seleccionar la operación RGC.	
6.	Comprobantes contables.	
7.	Libro mayor auxiliar.	
8.	Número de expediente.	
9.	Monto de la transacción.	
10.	Crear.	
11.	Seleccionar.	
12.	Movimientos.	
13.	Crear.	

14.	Nota de crédito (1234.02.00)	CONTABILIDAD
15.	Auxiliar (número de expediente).	
16.	Sin auxiliar.	
17.	Sin auxiliar.	
18.	Monto de la transacción.	
19.	Crear.	
20.	Aceptar.	
21.	Crear débito.	
22.	Seleccionar la cuenta 1241	
23.	Sin auxiliar	
24.	Monto de la transacción.	
25.	Crear.	
26.	Aceptar.	
27.	Seleccionar el expediente.	
28.	Aprobar.	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>(GASTOS INVERSION SOCIAL) GIS.</u>	
<p>Descripción General: Es la operación que se utiliza de forma anual para la reclasificación de la cuenta 1241 (Activo Intangible Bruto).</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado (a) de Contabilidad. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora. 		



No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de contabilidad.	CONTABILIDAD
2.	Registro de transacciones manuales.	
3.	Crear.	
4.	Descripción (regularización de la cuenta 1241 activo intangible del ejercicio # en cumplimiento a la resolución # punto de acta y numero de acta y la fecha).	
5.	Seleccionar la operación GIS.	
6.	Seleccionar.	
7.	Movimientos.	
8.	Crear.	
9.	Debito a la Cta. 6113 (Depreciación y Amortización).	
10.	Crear.	
11.	Aceptar.	

12.	Seleccionar nuevamente.
13.	Crear.
14.	Crédito a la Cta. 1241 (Activo Intangible Bruto)
15.	Crear.
16.	Aceptar.
17.	Nivel anterior.
18.	Seleccionar y aprobar.

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>RENDICION ELECTRONICA.</u>	



<p>Descripción General: La realiza el encargado de contabilidad para presentarlo en la Rendición de Cuentas mensual.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ENCARGADO DE CONTABILIDAD. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de contabilidad.	CONTABILIDAD
2.	Ejecución.	
3.	Rendición de cuentas.	
4.	Generación de rendición electrónica.	
5.	Crear.	
6.	Seleccionar mes.	
7.	Crear.	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>CERTIFICADO DE TRABAJO IGSS.</u>	

<p>Descripción General: Iniciar en el sistema las operaciones de la recaudación que se realiza a diario, desde el usuario de cajero general.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ENCARGADO DE CONTABILIDAD • AUXILIAR DE CONTABILIDAD. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Usuario y clave de la plataforma de IGSS.	CONTABILIDAD
2.	Patronos.	
3.	Certificado de trabajo electrónico.	
4.	Generación de certificado electrónico de trabajo.	
5.	Nuevo.	
6.	Ingresar número del afiliado.	
7.	Consultar.	
8.	Llenar formulario.	
9.	Generar certificado.	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>CONCILIACION BANCARIA EN EL SISTEMA SICOIN GL.</u>	
<p>Descripción General: Se realiza para cuadrar las cuentas bancarias en el Sistema Sicoín GL.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTABILIDAD <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. 		

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de contabilidad.	CONTABILIDAD
2.	Gobiernos locales.	
3.	Contabilidad.	
4.	Conciliación.	
5.	Conciliación bancaria.	
6.	Seleccionar cuenta de Banrural.	
7.	Detalle.	
8.	Seleccionar cuenta.	
9.	Mes a trabajar.	
10.	Conciliar.	
11.	Notas de crédito (marcar o conciliar todo).	
12.	Notas de débito (todo se concilia).	
13.	Depósitos.	
14.	Reportes	
15.	Conciliación bancaria.	
16.	Reporte.	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>DOCUMENTOS Y REPORTE PARA PREPARAR EL CIERRE CONTABLE.</u>	



<p>Descripción General: DOCUMENTACION DE SOPORTE</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTABILIDAD <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora.
--

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Balance general	CONTABILIDAD
2.	Detalle de Bancos: conciliaciones bancarias de sistema y libros al cierre del ejercicio fiscal de cada año.	
3.	Estados de cuenta.	
4.	Pgrit 01 completo	
5.	Pgrit 02 la última hoja.	
6.	Integración de las Cuentas del Balance General.	
7.	Resumen de inventario.	
8.	Auxiliar de cuentas.	
9.	Ejecución de ingresos y egresos.	
10.	Estados de resultados.	
11.	Integración del Estado de Resultados	
12.	Los documentos a presentar se deben generar en la fecha que se va a realizar el cierre contable.	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>GENERACIÓN DE REPORTE CONTABLES TALES COMO BALANCE GENERAL, ESTADO DE RESULTADOS Y AUXILIAR DE CUENTAS.</u>	

<p>Descripción General: REPORTE DE SISTEMA</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ENCARGADO DE CONTABILIDAD. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Usuario de contabilidad.	CONTABILIDAD
2.	Menú de opciones.	
3.	Gobiernos locales.	
4.	Contabilidad.	
5.	Reportes.	
6.	Seleccionar el tipo de reporte que se desea Balance general, estado de resultados auxiliar de cuentas.	
7.	Elegir la fecha.	
8.	Continuar.	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>REGISTRO POR EXTRAVÍO DE CHEQUE POR PARTE DEL PROVEEDOR.</u>	

<p>Descripción General: Operación que se realiza cuando un proveedor extravía un cheque.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIRECTOR (A) FINANCIERO (A) • ENCARGADO (A) DE TESORERÍA <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora.
--

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Denuncia ante el ministerio publico	PROVEEDOR
2.	Bloqueo de cheque en la banca virtual en su defecto enviar oficio al Banco en donde se indique que no se pague el cheque extraviado en ninguna agencia del sistema bancario.	DIRECTOR (A) FINANCIERO (A)
3.	En el sistema se anula el cheque (proceso establecido en este manual como anulación de cheque)	TESORERIA
4.	Se genera de nuevo el cheque.	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>CONSTITUCION DEL FONDO ROTATIVO.</u>	

<p>Descripción General: Constituir el FONDO ROTATIVO para cubrir los gastos menores previo Acuerdo de Autorización de Concejo Municipal.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ENCARGADO DE CONTABILIDAD <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de contabilidad	CONTABILIDAD
2.	Menú de opciones	
3.	Gestión	
4.	Egresos	
5.	Fondo rotativo	
6.	Crear	
7.	Llenar formulario	
8.	Nit del responsable del Fondo Rotativo (se ingresa el número de empleado)	
9.	Cuenta monetaria (cuenta única del tesoro municipal)	
10.	Cuenta escritural (ingresos propios funcionamiento)	
11.	Documento de respaldo (Acuerdo de Concejo Municipal en	

	donde nombra al Encargado del Fondo Rotativo)	CONTABILIDAD
12.	Numero de documento	
13.	Monto del fondo rotativo	
14.	Constituir	
15.	Regresar	
16.	Seleccionar	
17.	Aprobar	
18.	Aceptar	
19.	Tesorería (usuario de tesorería)	TESORERIA
20.	Menú de opciones	
21.	Tesorería	
22.	Pago	
23.	Tipo de expediente para pago	
24.	Seleccionar	
25.	Pagar	
26.	Generar cheque	
27.	imprimir	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>INACTIVAR EMPLEADO EN SICOIN GL.</u>	

<p>Descripción General: Se inactiva por dejar de laborar</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ENCARGADO DE CONTABILIDAD <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Usuario de contabilidad	CONTABILIDAD
2.	Menú de opciones	
3.	Gobiernos locales	
4.	Mantenimientos	
5.	Egresos	
6.	Empleados	
7.	Filtros	
8.	Nombre	
9.	Busca cadena	
10.	Seleccionar	
11.	Modificar	
12.	Estado	
13.	Modificar	
14.	Aceptar.	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>CREAR EMPLEADO EN SICOIN GL.</u>	

<p>Descripción General: Se crean nuevos empleados</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ENCARGADO DE CONTABILIDAD <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora.
--

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Menú de opciones.	CONTABILIDAD
2.	Gobiernos locales	
3.	Mantenimientos	
4.	Ingresos	
5.	Empleados	
6.	Crear	
7.	Llenar formulario	
8.	Crear	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>TRASLADO DE CUENTA BANCARIA DE FARMACIA MUNICIPAL A LA CUENTA ÚNICA DEL TESORO MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ.</u>	

Descripción General:

Se traslada de la Cta. Bancaria de Farmacia Municipal a la Cta. Única del Tesoro Municipal, Municipalidad de Salcajá para reponer a la Cuenta Única del Tesoro Municipal, los gastos de farmacia municipal.

Usuarios:



- **ENCARGADO (A) DE TESORERIA MUNICIPAL**

Requisitos:

- Computadora.


No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Menú de opciones.	TESORERÍA
2.	Gobiernos locales	
3.	Tesorería	
4.	Traslado entre cuentas bancarias	
5.	Crear	
6.	Llenar formulario	
7.	crear	
8.	Seleccionar y aprobar	
9.	Imprimir cheque	
10.	Trasladar para firmas y autorización	
11.	Depositar el cheque en el Banco a la Cuenta Única Del Tesoro Municipal, Municipalidad de Salcajá	
12.	Crédito a cuenta bancaria	
13.	Seleccionar y aprobar crédito	

14.	Ingresar número de boleta	
15.	Aceptar	
16.	Imprimir reportes (caja de movimiento diario, caja consolidada)	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD.</u>	
<p>Descripción General: Proceso que se realiza cuando la municipalidad recibe donaciones en especie (materiales o activos fijos) de otras instituciones y organismos internacionales.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIRECTOR (A) FINANCIERO (A) • ENCARGADO DE CONTABILIDAD <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. 		

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	La entidad donante hace del conocimiento del Concejo Municipal la donación a favor de la Municipalidad de Salcajá y hace entrega de los bienes en especie con toda la documentación de respaldo.	
2.	Concejo Municipal acepta la donación y autoriza a la Dirección Financiera el registro de la donación en especie y faculta al Alcalde Municipal la firma de convenio si la entidad donante lo requiere.	
3.	Secretaría Municipal emite certificación del Acta y notifica a Dafim	
4.	Encargado de Almacén Municipal da ingreso a la donación y llena la Forma Oficial autorizada por Contraloría, "Ingreso de Almacén" consignando el Punto de Acta de la Donación recibida y entregarla original del ingreso de Almacén a Directora Financiera para conformar expediente de la Donación.	
5.	Encargado de Contabilidad registra la donación en Sicoin GL y genera los reportes "Estado de Resultado y Balance General"	

	y entrega a Directora Financiera quien revisa los registros en Sicoin GL	
6.	Si la donación consiste en activos fijos, la Auxiliar de Contabilidad elabora tarjeta de responsabilidad, codifica los activos y actualiza el registro de inventario ingresando la Donación.	
7	Si la donación consiste en materiales, solo se registra el ingreso al Almacén y la salida correspondiente.	
8.	Directora Financiera conforma el expediente de donación con todos los documentos que respaldan la donación y envía copia a Contraloría General de Cuentas con copia de recibido dentro del lapso de 30 días calendario.	
9.	En el caso de la donación de un Vehículo continúan los siguientes trámites:	
10.	Solicitud del Alcalde Municipal dirigido a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas para obtener la resolución de confirmación de propiedad de uso oficial del vehículo detallando la información del vehículo.	
11.	Copia de la factura donde se adquirió el vehículo y/o certificación del instrumento legal que ampara la donación del vehículo.	
12.	Copia del recibo de caja, si se tuviera	
13.	Copia del Boucher de pago, si se tuviera	
14.	Copia certificada del folio del Libro de Inventario en donde Aparece registrada la donación	
15.	Se conforma el expediente con toda la documentación del numeral 9 al 13 adjuntando el Acuerdo del Concejo Municipal en donde acepta la donación y se envía expediente a la Dirección de la Contabilidad del Estado.	
16.	Estar pendiente de la entrega de la resolución del Bienes del Estado en un lapso de quince días hábiles	
17.	Al obtener la resolución, se realizan los trámites ante el registro fiscal de vehículos de la Sat para obtener las placas Oficiales y tarjeta de circulación del vehículo.	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>REGISTRO DE DONACIONES DINERARIAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD.</u>	

Descripción General:

Proceso que se realiza cuando la municipalidad recibe donaciones dinerarias de otras instituciones u organismos internacionales.

Usuarios:

- **DIRECTOR (A) FINANCIERO (A)**
- **ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO**
- **ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

Requisitos:

- Computadora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	La entidad donante hace del conocimiento del Concejo Municipal la donación a favor de la Municipalidad de Salcajá.	
2.	Concejo Municipal acepta la donación y faculta al Alcalde Municipal la firma de convenio si la entidad donante lo requiere.	
3.	Secretaría Municipal emite certificación del Acta y notifica a Dafim	
4.	La entidad donante emite cheque a nombre de la Cuenta Única del Tesoro Municipal, Municipalidad de Salcajá, Cuenta Municipalidad de Salcajá Farmacia o Cuenta del Aporte Constitucional según sea el destino de los fondos o realiza acreditamiento en Cuenta a una de las Cuentas de la Municipalidad según el destino de la donación.	
5.	Directora Financiera informa a Concejo Municipal sobre el acreditamiento o depósito a una de las Cuentas Monetarias	

	de la Municipalidad según sea el caso y solicita al Concejo Municipal se le informe sobre el destino de los fondos y solicita autorización para realizar una ampliación presupuestaria.	
6.	Encargado (a) de presupuesto realiza ampliación presupuestaria utilizando el rubro de ingresos según el destino indicado por el Concejo Municipal	
7.	Encargado de Contabilidad aprueba el ingreso de la donación y emite los reportes, Ejecución de Ingresos, Balance General y Estado de Resultados.	
8.	Directora Financiera conforma el expediente de donación con todos los documentos que respaldan la donación y envía copia a Contraloría General de Cuentas con copia de recibido dentro del lapso de 30 días calendario.	

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>REGISTRO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES.</u>	

Descripción General:

Proceso que se realiza para dar de baja los bienes inservibles que figuran en el libro de inventario de la Municipalidad.

Usuarios:

- **AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y ENCARGADA DE INVENTARIO**
- **ENCARGADO DE ALMACÉN Y BODEGA MUNICIPAL**
- **ENCARGADO DE CONTABILIDAD**
- **DIRECTOR (A) FINANCIERO (A)**
-

Requisitos:

- Computadora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	La Auxiliar de Contabilidad y Encargada de Inventario entrega a la Directora Financiera una integración de los activos fijos inservibles y resumen de las cuentas contables y auxiliares de cuentas según la integración.	
2.	La Auxiliar de Contabilidad y Encargada de Inventario conjuntamente con el Encargado de Almacén y Bodega Municipal exponen físicamente los bienes inservibles para iniciar el proceso de baja.	
3.	Directora Financiera verifica físicamente los bienes inservibles y coteja con la integración realizada según el libro de inventario.	
4.	Directora financiera hace del conocimiento del Concejo Municipal y solicita se nombre a una comisión de verificación integrada por miembros del Concejo Municipal, Alcalde	

	Municipal y Auditor Interno.	
5.	Secretaría notifica a Directora Financiera la fecha y la hora para realizar la verificación de los bienes inservibles.	
6.	La Comisión de Verificación, Alcalde municipal y Auditor Interno realizan la verificación física de los bienes inservibles en presencia de la Auxiliar de Contabilidad y Encargada de Inventario, Encargado de Almacén y Bodega, Encargado de Contabilidad y Directora Financiera	
7.	Directora financiera suscribe acta de la verificación realizada, lo certifica y envía a Concejo Municipal solicitando la aprobación de la Baja Definitiva.	
8.	Concejo Municipal aprueba la baja definitiva e indica el destino de los bienes inservibles y determina la fecha y hora en que la Comisión nombrada para tal efecto, Alcalde Municipal y Auditor Interno realice la baja física definitiva en presencia de la Auxiliar de Contabilidad y Encargada de Inventario, Encargado de Almacén y Bodega, Encargado de Contabilidad y Directora Financiera.	
9.	Directora financiera suscribe acta de todo lo actuado en la baja física definitiva.	
10.	Auxiliar de contabilidad y Encargada de Inventario rebaja del inventario los bienes inservibles que fueron objeto de la baja definitiva autorizada por el Concejo Municipal.	
11.	Encargado de Contabilidad opera la baja definitiva del inventario según resumen de la cuenta contable y auxiliares de cuentas según la integración que aparece en la aprobación del Concejo Municipal	
12.	Auxiliar de Contabilidad y Encargada de Inventario imprime el inventario en donde consta el registro de la baja definitiva.	
13.	Directora financiera integra expediente de la baja definitiva con toda la documentación que evidencia el proceso realizado y envía copia del expediente a la Dirección de Contabilidad del Estado y Contraloría General de Cuentas y archiva expediente original.	

FINAL DEL MANUAL DE ADMINSTRACION FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ.

DICIEMBRE 2019