

Min

Nombre del Procedimiento: COBROS CON CUENTA CORRIENTE.

Descripción General:

Cobros que se realizan a través de cuenta corriente en Servicios GL

Usuarios:

RECEPTOR MUNICIPAL •

Requisitos:

M,

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	
	P á g	ina 1 115

	Ą,	
	lo asociamos.	
9.	Luego seleccionamos el servicio (agua potable, parqueo, arrendamiento de locales e IUSI)	6-
10.	Seleccionar los meses a pagar	9/.
11.	Siguiente	0
12.	Aprobar el cobro	901
13.	Se genera el recibo en PDF	O/
14.	Imprimir el recibo	4
15.	Original cliente copia contabilidad y triplicado archivo	
5		
?//¿		2.5-

Municipalidad de Salcajo

Municipalitidad de Galcajor





Nombre del Procedimiento: COBRO CON CUENTA CORRIENTE MANUAL.

Descripción General:

Operación que se realiza para corregir el mismo día un cobro con cuenta corriente.

Usuarios:

• Encargado (a) de Tesorería (Receptor Municipal)

Requisitos:

4,

Computadora. •

).•	No.	Descripción Secuencial	Responsable
Ci	1.	Sistema portal de servicios GL	
	2.	Usuario de receptoría	
9/.	3.	Menú de opciones	
0	4.	Caja	
	5.	Operaciones de caja	
	6.	Cobros	
	7. C	Cobro manual con cuenta corriente	
40' ()	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	
		P á g	ina 3 115

	M,	
	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 Ilenado de forma manual)	
15.	Original cliente copia contabilidad y triplicado archivo	
9//		

Municipalitidad de Salesia

Municipalitidad de Galcajor



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:

MUNIC

- Computadora.
- Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el sistema servicios GL	3/6
2.	Caja	0,.
3.	Reportes	0
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	
7 <i>0</i> / 9		
		Página 5 115

	MUD.	
AND	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	Contraction of the second seco
	Nombre del Procedimiento: CREAR NUEVO CONTRIBUYENTE.	9

Descripción General:

Opción que permite ingresar a un nuevo contribuyente.

Usuarios:

- ENCARGADO DE TESORERÍA •
- **RECEPTOR MUNICIPAL** •

Requisitos:

M,

Computadora. •

10	No.	Descripción Secuencial	Responsable
*	1.	Sistema portal de gobiernos locales	4
	2.	Menú de opciones	
10	3.	Portal de servicios	
	4.	Mantenimientos	
	5.	Crear contribuyente	
	6.	Llenar formulario de datos	
	7.	crear	
	S	Pá	gina 6 115





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:

MUN

• Computadora.

Descrinción Secuencial	
	Responsable
Menú de opciones	9
Portal de servicios	
Generales	2
Cobrador ambulante	- 4
Seleccionar cobrador general municipal	
Detalle	
Buscar cobrador	
Seleccionar	
Baja	
Aceptar.	
96-	Página 7 115
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 0	 Menú de opciones Portal de servicios Generales Cobrador ambulante Seleccionar cobrador general municipal Detalle Buscar cobrador Seleccionar Baja Aceptar.



Munic

Nombre del Procedimiento: CREAR COBRADOR AMBULANTE.



Operación que se realiza para crear nuevo cobrador ambulante.

Usuarios:

ENCARGADO (A) DE TESORERÍA

Requisitos:

1/1,

Computadora. •

	No.	Descripción Secuencial	Responsable
	1.	Servicios GL	
	2.	Menú de opciones	
0.	3.	Portal de servicios	
	4.	Generales	
0	5.	Cobrador ambulante	
	6.	Crear	
0	7.	Buscar empleado	
90	8.	Crear.	
°60 0	9/0	P á g	gina 8 115



MUNICIE

Nombre del Procedimiento: **REALIZACION DE SOLVENCIAS.**

Descripción General:

Trámite administrativo que consiste en dar fe que el usuario se encuentra al día en todos sus pagos.

Usuarios:

CAJERO RECEPTOR •

Requisitos:

MUN

• 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.	
Ç	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.	
96	9.	Se realiza el cobro sin cuenta corriente.	
6	6/	Pág	ina 9 115

	Manual de procedimientos	
CULITER	Municipalidad de Salcajá	
ANGO	Dirección de Administración Financiera	
Z	Integrada Municipal DAFIM	

Nombre del Procedimiento: APERTURA DE CAJA GENERAL.

MUNI

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:

M

• Computadora.

Ċ	No.	Descripción Secuencial	Responsable
	1.	Portal de servicios Gl.	6
	2.	Menú de opciones.	*
	3.	Caja.	CAJERO GENERAL
	4.	Operaciones de caja.	
	5.	Apertura.	
	6.	Apertura de caja general.	
	7.	Seleccionar y abrir caja general.	
	8.	Seleccionar número de caja.	CAJERO GENREAL
	9.	Ingresar serie, número de recibo inicial, número de recibo actual y número de recibo final.	
	10.	Crear.	
	S	Pági	n a 10 115
	Ċ		

AND A SALEAN ORFILITION AND A SALEAN AND A	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM		
	Nombre del Procedimiento: APERTURA CAJA RECEPTORA.	Ģ	

4,

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.

Usuarios:

• RECEPTOR MUNICIPAL

Requisitos:

Muni

• Computadora.

No.Descripción SecuencialResponsable1.Se inicia en el sistema de Servicios Gl	No.Descripción SecuencialResponsable1.Se inicia en el sistema de Servicios Gl2.Usuario de cada receptor3.Menú de opciones4.Operaciones de caja5.Apertura6.Apertura caja receptora7.Se ingresa la serie del recibo8.Se ingresa el número de recibo inicial9.Se ingresa el número de recibo final10.Se ingresa el número de recibo actual11.Crear12.Aceptar13.Página 11 115			
1. Se inicia en el sistema de Servicios Gl. 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. 2. Página 11 115	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. 2. Aceptar.	No.	Descripción Secuencial	Responsable
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. Página 11 115	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. Página 11 115	1.	Se inicia en el sistema de Servicios Gl.	, '''
 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. 	 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. 	2.	Usuario de cada receptor.	
 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. 	 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. 	3.	Menú de opciones.	25
 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. 	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. Págin a 11 115	4.	Operaciones de caja.	4
 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. Página 11 115 	 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. Página 11 115 	5.	Apertura.	
 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. Página 11 115 	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. Página 11 115	6.	Apertura caja receptora.	
 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. Página 11 115 	 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. Página 11 115 	7.	Se ingresa la serie del recibo.	
9. Se ingresa el número de recibo final. 10. Se ingresa el número de recibo actual. 11. Crear. 12. Aceptar. Página 11 115	9. Se ingresa el número de recibo final. 10. Se ingresa el número de recibo actual. 11. Crear. 12. Aceptar. P á g i n a 11 115	8.	Se ingresa el número de recibo inicial.	
10. Se ingresa el número de recibo actual. 11. Crear. 12. Aceptar. Página 11 115	10. Se ingresa el número de recibo actual. 11. Crear. 12. Aceptar. P á g i n a 11 115	9.	Se ingresa el número de recibo final.	
11. Crear. 12. Aceptar. Página 11 115	11. Crear. 12. Aceptar. Página 11 115	10.	Se ingresa el número de recibo actual.	
12. Aceptar. Página 11 115	12. Aceptar. Página 11 115	11.	Crear.	
Página 11 115	Página 11 115	12.	Aceptar.	
Página 11 115	Página 11 115		4/0	
			Pág	gina 11 115





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:

4,

• Computadora.

	No.	Descripción Secuencial	Responsable
	1.	Se inicia en el sistema de Servicios Gl.	-0
•	2.	Usuario de receptor.	
5 . [3.	Menú de opciones.	
9/.	4.	Gestión	
0	5.	Contribuyentes	RECEPTOR
9	6.	Registro de contribuyentes	MUNICIPAL
	7.	Crear	
	8.	Llenar formulario	
0	9.	Crear	
	10.	Activar	
		P á g	ina 12 115

AND	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento:	4
	<u>CKEAK IAKJEIA DE AGUA POTABLE</u>	

4

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:

MUN

• Computadora.

	No.	Descripción Secuencial	Responsable
	1.	Se inicia en el Sistema de Servicios Gl.	9
0.	2.	Usuario de receptor.	
0	3.	Menú de opciones.	
9/.	4.	Agua potable	
0	5.	Gestión	RECEPTOR DE AGUA
0	6.	Tarjetas	POTABLE
1.	7.	Crear tarjeta de servicio	
0	8.	Llenar formulario	
901	9.	Crear tarjeta de servicio	
· 0/_	10.	Buscar la tarjeta creada y aprobar	
	S. 9/	P á g	ina 13 115

AND	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: CREAR TARJETA DE ARBITRIO	

4,

Descripción General:

Se crean todos los servicios nuevos por concepto de arbitrios municipales para llevar el control de la cuenta que generan.

Usuarios:

RECEPTOR MUNICIPAL •

Requisitos:

MUN

• Computadora.

	No.	Descripción Secuencial	Responsable
	1.	Se inicia en el sistema de Servicios Gl.	0
	2.	Usuario de receptor	
0	3.	Menú de opciones	
9/.	4.	Arbitrios	
0	5.	Gestión	RECEPTORES
0	6.	Tarjetas	MUNICIPALES
	7.	Crear tarjeta de servicio	
	8.	Llenar formulario	
0	9.	Crear tarjeta de servicio	
O'	10.	Buscar la tarjeta creada y aprobar	
		Pá	gina 14 115

AND	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: CREAR TARJETA DE IUSI	9

4,

Descripción General:

Se crean todas las inscripciones nuevas para llevar el control de la cuenta que generan.

Usuarios:

Quien esté asignado en el sistema como GERENTE DE IUSI •

Requisitos:

MUNI

Computadora. •

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se inicia en el sistema de Servicios Gl.	
2.	Usuario de receptor.	
3.	Menú de opciones.	0
4.	lusi	- 7
5.	Gestión	
6.	Tarjetas	GERENTE DE IUSI
7.	Crear tarjeta de servicio	_
8.	Llenar formulario	
9.	Crear tarjeta de servicio	
10.	Buscar la tarjeta creada y aprobar	
	Pág	ina 15 115

NOT THE SALCAME OUT THE WOO	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>INGRESO DE LECTURAS DE AGUA PARA</u> <u>NUEVOS SERVICIOS</u>	

Descripción General:

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

Usuarios:

RECEPTOR DE AGUA POTABLE •

Requisitos:

M.,

• Computadora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se inicia en el sistema de Servicios Gl.	0.
2.	Usuario de receptor.	0
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	
e Sal	Pág	ina 16 115

AND A SHICK OFFICE	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento:	Y
	CORRECION DE LECTURAS	<i>O</i>

4

Descripción General:

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

Usuarios:

RECEPTOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE •

Requisitos:

MUN

Computadora. •

45.	No.	Descripción Secuencial	Responsable
	1.	Se inicia en el sistema de servicios gl.	
6	2.	Usuario de receptor.	
C	3.	Menú de opciones.	9
	4.	Agua potable	-
	5.	Gestión	
	6.	Corte reconexión y suspensión	
2	7.	Se busca con el número de tarjeta	
90	8.	Selecciona la tarjeta	
	9.	Lecturas	
	10.	Selecciona la lectura mal ingresada y revertir	
	11.	Crear la nueva lectura	
	12.	Aprobar	
		Pági	n a 17 115





Nombre del Procedimiento: TOMA DE LECTURA ELECTRONICA DE **AGUA POTABLE**

Descripción General:

Se realiza para registrar el consumo del servicio de agua potable.

Usuarios:

LECTORES DE AGUA POTABLE •

Requisitos:

4,

Teléfono celular. •

X	No.	Descripción Secuencial	Responsable
	1.	Se inicia la aplicación de "Servicios GL"	
	2.	Usuario de lector municipal	
21.	3.	Seleccionar Municipalidad de Salcajá	
	4.	Seleccionar Sitio	
0	5.	Seleccionar ruta	
/.	6.	Seleccionar mes y año	
0_	7.	Tomar lectura de contador	
100	8.	Imprimir recibo de agua y finaliza lectura del contribuyente	
^Y OY	9.	Siguiente para iniciar una nueva lectura.	
	S-/~	Pági	na 18 115

Página 18 | 115

NUMBER OF SALEAM OUT THIS MADE	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: NOTAS DE CREDITO Y DEBITO	9/
		C

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:

M

- Computadora. •
- Impresora.

45.	No.	Descripción Secuencial	Responsable
	1.	Se inicia en el sistema de Servicios Gl.	
	2.	Usuario de receptor.	9/
	3.	Menú de opciones.	4
	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	
Ī	9.	Concepto del porque se realiza la nota	
	10.	Asignar la fecha de la nota	
	11.	Crea receptor municipal	
	12.	Aprueba encargada de Tesorería	
	5	Pág	ina 19 115

AND OF SALCAME ORIGINAL REPORT	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: CORTE SUSPENSION Y RECONEXION DE	0/
	SERVICIOS.	6

4,

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:

MUN

Computadora. •

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se inicia en el sistema de Servicios Gl.	C
2.	Usuario de receptor.	25
3.	Menú de opciones.	4
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.	
	P	ágina 20 115

ALCAM ORITING	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: ENTREGA DE 31B A COBRADORES AMBULANTES	96

4

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
	9/.	0 9/0	ENCARGADA DE
	1.	Se inicia en el sistema de Servicios Gl.	ENCARGADO DE
			RECIBIR TALONARIOS)
4/101	2.	Usuario de Encargado de Tesorería	
6	3.	Menú de opciones.	
· . · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	4.	Caja	
	5.	Cobros ambulantes	
	6.	Entrega de talonarios	
	7.	Recibos Generales	
	8.	Detalle	
	53/0	Pági	n a 21 115

		4		
9.	Crear	9	$\dot{\gamma}$	
10.	Seleccionar el nombre del cobrador			
11.	Crear			
12.	Detalle	11		
13.	Agregar los datos del talonario, la seri	e, numero inicial	y final	0
14.	Salir		97.	0
15.	Aprobar	•	0	0
16.	Imprimir reporte	6		C
	Minici Polio		9	
5		\$9 \$9 0 6 0 6 0 6		

Municipalidad de Salcajo

Municipalitidad de Calcato



MUN

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:

M

- 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.	Саја	
5.	Cobros ambulantes	
6.	Rendición	
7.	Cobrador General	
	Pág	ina 23 115

eleccionar el n endiciones del rear etalle erie Recibo inio lonto de la Rei escripción egir arbitrios eleccionar rubi egresar probar	ombre del c l Cobrador cial y recibo ndición ro de ingres	cobrador final o					700
endiciones del rear etalle erie Recibo inio lonto de la Rei escripción egir arbitrios eleccionar rubi egresar probar	l Cobrador cial y recibo ndición ro de ingres	final o					7 200
rear etalle erie Recibo inio lonto de la Rei escripción egir arbitrios eleccionar rubi egresar probar	cial y recibo ndición ro de ingres	final o					7
etalle erie Recibo inio lonto de la Rei escripción egir arbitrios eleccionar rubi egresar probar	cial y recibo ndición ro de ingres	final 0					× ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
erie Recibo inio lonto de la Rei escripción egir arbitrios eleccionar rubi egresar probar	cial y recibo ndición ro de ingres	final o					7
lonto de la Rei escripción egir arbitrios eleccionar rubi egresar probar	ndición ro de ingres	0				0/	200 0
escripción egir arbitrios eleccionar rubi egresar orobar	ro de ingres	0				0/	0
egir arbitrios eleccionar rub egresar orobar	ro de ingres	0				0/	G
eleccionar rub egresar probar	ro de ingres	o 	9/j.			0	
egresar probar	0	5	0		(
probar	1	5	Ċ				
							2
	9			S		9	2
		Sala		25	20		

4

FINAL DEL MANUAL DE SERVICIOS GL NAL DEL ιOS G. Municipalities de Calcato

Página 24 | 115

29/3-

		1	
AND A SUCAR CONTINUES	Mar Mu Dirección o Integ	nual de procedimientos inicipalidad de Salcajá de Administración Fina grada Municipal DAFIN	nciera M
	Nom	nbre del Procedimiento:	∂_{ℓ}
	GASTO F	RECURRENTE CONSU	<u>UMO</u>
		VARIABLE	
	<u>(G</u>	GASTO VARIABLE).	9
	4	<i>Q</i> .	U C



Se realiza este proceso con el fin de hacer efectivo el pago de las facturas.

Usuarios:

- Encargado (a) de Compras
- Encargado (a) de Tesorería (a) municipal
- Encargado (a) de presupuesto
- Director (a) Financiero (a)

Requisitos:

4,

- Computadora.
- Impresora.

	No.	Descripción Secuencial	Responsable
	1.	Inicia con usuario y clave en el módulo de presupuesto.	
9	2.	En el módulo de gestión seleccionar egresos, gasto recurrente, consumo variable, crear.	ENCARGADO DE
	3.	Se ingresa el NPG o NOG en su defecto se omite según renglón presupuestario.	PRESUPUESTO
	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.	
	S=/_	Pági	n a 25 115

		Pági	na 26 115
9		S So	I
	27.	Se archiva el expediente que se compone de: factura, solicitud de compra, ingreso a bodega, cotización, informes y Boucher.	PRESUPUESTO
0	26.	Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final.	TESORERIA MUNICIPAL
9/.	25.	Autorización de cheque por medio de la banca virtual.	FINANCIERA
5	24.	Firma del cheque Alcalde Municipal.	DIRECTORA
	23.	Firma de cheque Directora Financiera.	ALCALDE MUNICIPAL.
Ċ/	22.	Ya impreso el cheque se traslada al Encargado de Contabilidad para su ingreso en la conciliación	CONTABILIDAD
Y 1:	21.	Se selecciona y se imprime el cheque.	
0.	20.	Tesorería, pago, Impresión.	y's
	19.	Se selecciona el expediente y se genera el cheque.	· Co
	18.	Tesorería, pago, generación de cheque.	U'
	17.	Se selecciona el expediente y se aprueba el pago.	C.
	16.	Tesorería, pago, tipos de expediente para pago.	9/-
	15.	Se traslada al módulo de tesorería.	TESORERIA
	14.	Se selecciona el expediente y se aprueba el gasto.	9
	13.	Gestión, egresos, aprobación, gasto.	201
	12.	Luego se traslada al módulo de Contabilidad.	CONTABILIDAD
	11.	Se crea y se aprueba la operación presupuestaria.	90
	10.	Se elige la estructura presupuestaria.	ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO
	9.	Se crea el expediente.	01.
	8.	Se ingresa el NIT del proveedor.	6
	7.	Se ingresa la fecha de la emisión del documento.	





Nombre del Procedimiento: ORDEN DE COMPRA.

Descripción General:

Proceso que se inicia a través de la orden de compra de bienes, materiales o suministros.

Usuarios:

- Encargado (a) de Compras •
- Encargado (a) de Tesorería municipal
- Encargado (a) de presupuesto
- Director (a) Financiero (a)

Requisitos:

4,

- Computadora. •
- Impresora.

1	No.	Descripción Secuencial	Responsable
	1.	Inicia con usuario y clave en el módulo de compras.	
9/1	2.	En el módulo de gestión seleccionar egresos, orden de compra, creación.	
· 0/	3.	Se selecciona la opción de crear.	
	4.	Se ingresa el NPG o NOG en su defecto se omite según renglón presupuestario.	OFICINA DE COMPRAS
	5.	Se ingresa la descripción de la compra.	
901	6.	Se ingresa el NIT del proveedor.	
	7.	Se crea el expediente.	
	Sa/C	P á g i	na 27 115

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.	, 9,
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.	20/ 0/2
13.	En el módulo de ejecución, egresos, aprobación, presupuestaria, se selecciona y se aprueba la orden de compra.	PRESUPUESTO
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.	4
17.	Gestión, egresos, aprobación, gasto.	CONTABILIDAD
18.	Se selecciona el expediente y se aprueba el gasto.	
19.	Se traslada al módulo de tesorería.	
20.	Tesorería, pago, tipos de expediente para pago.	
21.	Se selecciona el expediente y se aprueba el pago.	
22.	Tesorería, pago, generación de cheque.	TESORERIA
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

27.	contabilidad para agregarlo a la Conciliación bancaria. Firma de cheque Director (a) Financiero (a)	DIRECTOR (A) FINANCIERO (A)
28.	Se traslada cheque a Alcaldía Municipal	ALCALDE MUNICIPA
29.	Firma de cheque señor Alcalde.	0
30.	Autorización de cheque por medio de la banca virtual.	DAFIM
31.	Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final.	9
32.	Traslada el Boucher a contabilidad	70/
33.	Se archiva el expediente que se compone de: factura, solicitud de compra, ingreso a bodega, cotización, informes y Boucher	CONTABILIDAD PRESUPUESTO
		S

Municipalidad de Salcaja



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	
6	4.	Tipo de Comprobante: Otros comprobantes administrativos	PRESUPUESTO
	5.	Se selecciona en clase de comprobante la opción "Recibos".	
	6.	Ingresar número de recibo	
0	7.	Ingresar fecha de emisión de documento	
	8.	Marcar Subsidios y Subvenciones	
	9.	Ingresar NIT y crear.	PRESUPUESTO
(Sale	Pági	n a 30 115

	1,	
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	TESORERÍA
		S
		9/C.3/3-

Municipalitidad de Salesia

Municipalitidad de Galcajor





Nombre del Procedimiento: TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA.

Descripción General:

Proceso que se realiza para trasladar fondos presupuestarios entre renglones. Usuarios:

- Concejo Municipal
- Director (a) Financiero (a) •
- Encargado (a) de presupuesto

Requisitos:

M.,

- Computadora.
- Impresora.

-U.	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
9/.	3.	Concejo Municipal aprueba la transferencia	CONCEJO MUNICIPAL
.02	4.	Inicia con usuario y clave en el módulo de presupuesto.	
	5.	En el módulo de ejecución, modificaciones presupuestarias.	
	6.	Selecciona la opción de crear.	PRESUPUESTO
90	7.	Clase de documento (Transferencia)	
	8.	Monto de la transferencia.	
	S.9/	P	ágina 32 115

9.	Descripción de la transferencia.	
10.	Se crea el expediente de la transferencia.	C:
11.	Se selecciona la opción detalle de transferencia.	0
12.	Se ingresa al expediente a la opciones de créditos y débitos	- 9/10/2
13.	Se selecciona la opción de créditos.	
14.	Se seleccionan los renglones a los que se les acreditara.	
15.	Se selecciona la opción débitos.	PRESUPUESTO
16.	Se selecciona los renglones a los que se les debitara.	901
17.	Se selecciona la opción solicitar.	Y OY
18,	Se selecciona y se aprueba.	
19.	Se imprime la transferencia.	
20.	Se traslada a Dafim para firma	DAFIM
21.	Se traslada al señor alcalde para firma	ALCALDE MUNICIPAL
22.	Conforma expediente y envía a Infom y Contraloría en	0%
	IOS PHILIEIOS IO UIAS DE LEANZAUA LA L'ALISTELETICIA	DAFIM
23.	Archiva el expediente.	DAFIM
23.	Archiva el expediente.	DAFIM

Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera **Integrada Municipal DAFIM** Nombre del Procedimiento: AMPLIACION PRESUPUESTARIA.

Descripción General:

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. Usuarios:

- Concejo Municipal •
- Director (a) Financiero (a) •
- Encargado (a) de presupuesto

Requisitos:

MUN,

- Computadora. ٠
- Impresora.

C/	No.	Descripción Secuencial	Responsable
	3/10	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
91 <u>;</u>		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.	
	2.	En el módulo de ejecución, modificaciones presupuestarias.	
	3. C	Selecciona la opción de crear.	PRESUPUESTO
	4.	Clase de documento (ampliación)	
	5.	Monto de la ampliación.	
	S-/_	Pági	n a 34 115

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 10. Se selecciona la opción de ingresos. 11. Se selecciona la opción de ingresos. 12. Se selecciona la opción egresos. 13. Se selecciona lo sereglones 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. 18. Firma señor alcalde. 19. Firma directora financiera. 20. Se envía reporte de ampliación presupuestaria a Secretaría Municipal 20. Se rivia reporte de ampliación presupuestaria a Secretaría el los primeros 10 días siguientes de efectuada la ampliación presupuestaria. 21. Archiva expediente DAFIM	6.	Descripción de la ampliación.	
8. Se selecciona la opción detalle de ampliación. 9. Se ingresa al expediente a la opciones de ingresos y egresos 10. Se selecciona la opción de ingresos. 11. Se selecciona la opción egresos. 12. Se selecciona la opción egresos. 13. Se selecciona los renglones a los que se les acreditara el ingreso. 14. Se selecciona y se aprueba. 16. Se imprime la ampliación. 17. Se traslada a dafim. 18. Firma señor alcalde. 19. Firma directora financiera. 20. Se envía reporte de ampliación presupuestaria a Secretaría Municipal 21. Se conforma expediente y se envía a lnfom y Contralóría en los primeros 10 días siguientes de efectuada la ampliación DAFIM 21. Archiva expediente DAFIM	7.	Se crea el expediente de la ampliación.	
9. Se ingresa al expediente a la opciones de ingresos y egresos 10. Se selecciona la opción de ingresos. 11. Se selecciona la opción egresos. 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. 18. Firma señor alcalde. 19. Firma directora financiera. 20. Se envía reporte de ampliación presupuestaria a Secretaría Municipal 21. Se primeros 10 días siguientes de efectuada la ampliación presupuestaria. 22. Archiva expediente 22. Archiva expediente	8.	Se selecciona la opción detalle de ampliación.	0
10. Se selecciona la opción de ingresos. 11. Se selecciona 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. 18. Firma señor alcalde. 19. Firma directora financiera. 20. Se envía reporte de ampliación presupuestaria a Secretaría Municipal 21. Ios primeros 10 días siguientes de efectuada la ampliación presupuestaria. 22. Archiva expediente	9.	Se ingresa al expediente a la opciones de ingresos y egresos	9/10
11. Se selecciona 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. 18. Firma señor alcalde. 19. Firma directora financiera. 20. Se envía reporte de ampliación presupuestaria a Secretaría Municipal 21. los primeros 10 días siguientes de efectuada la ampliación presupuestaria. 22. Archiva expediente	10.	Se selecciona la opción de ingresos.	.02
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. 18. Firma señor alcalde. 19. Firma directora financiera. 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. 22. Archiva expediente	11.	Se seleccionan la cuenta que recibe el ingreso.	
13. Se selecciona los renglones a los que se les acreditara el ingreso. PRESUPUEST 14. Se selecciona la opción solicitar. Image: Se selecciona y se aprueba. 15. Se selecciona y se aprueba. Image: Se selecciona y se aprueba. 16. Se imprime la ampliación. Image: DAFIM 17. Se traslada a dafim. Image: DAFIM 18. Firma señor alcalde. ALCALDE MUNIC 19. Firma directora financiera. Image: DAFIM 20. Se envía reporte de ampliación presupuestaria a Secretaría Municipal DAFIM 21. Se conforma expediente y se envía a lnfom y Contraloría en los primeros 10 días siguientes de efectuada la ampliación presupuestaria. DAFIM 22. Archiva expediente DAFIM	12.	Se selecciona la opción egresos.	, Ç
14. Se selecciona la opción solicitar. 15. Se selecciona y se aprueba. 16. Se imprime la ampliación. 17. Se traslada a dafim. 18. Firma señor alcalde. 19. Firma directora financiera. 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. 22. Archiva expediente	13.	Se selecciona los renglones a los que se les acreditara el ingreso.	PRESUPUESTO
15. Se selecciona y se aprueba. 16. Se imprime la ampliación. 17. Se traslada a dafim. 18. Firma señor alcalde. 19. Firma directora financiera. 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. 22. Archiva expediente	14.	Se selecciona la opción solicitar.	0/_
16. Se imprime la ampliación. 17. Se traslada a dafim. 17. Se traslada a dafim. 18. Firma señor alcalde. 19. Firma directora financiera. 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. 22. Archiva expediente	15.	Se selecciona y se aprueba.	
17. Se traslada a dafim. DAFIM 18. Firma señor alcalde. ALCALDE MUNIC 19. Firma directora financiera. DAFIM 20. Se envía reporte de ampliación presupuestaria a Secretaría Municipal DAFIM 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	16.	Se imprime la ampliación.	0'
18. Firma señor alcalde. ALCALDE MUNIC 19. Firma directora financiera. DAFIM 20. Se envía reporte de ampliación presupuestaria a Secretaría Municipal DAFIM 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	17.	Se traslada a dafim.	DAFIM
19. Firma directora financiera. DAFIM 20. Se envía reporte de ampliación presupuestaria a Secretaría Municipal DAFIM 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	18.	Firma señor alcalde.	ALCALDE MUNICIP
20. Se envía reporte de ampliación presupuestaria a Secretaría DAFIM Municipal Se conforma expediente y se envía a Infom y Contraloría en los primeros 10 días siguientes de efectuada la ampliación presupuestaria. DAFIM 21. Archiva expediente DAFIM 22. Archiva expediente DAFIM	19.	Firma directora financiera.	0
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	20.	Se envía reporte de ampliación presupuestaria a Secretaría Municipal	DAFIM
22. Archiva expediente DAFIM	21.	Se conforma expediente y se envía a Infom y Contraloría en los primeros 10 días siguientes de efectuada la ampliación presupuestaria.	DAFIM
		Archiva expediente	DAFIM
	22.		







Nombre del Procedimiento: PAGO DE ANTICIPOS DE PROYECTOS.

Descripción General:

Se realiza para hacer efectivo el aporte del anticipo de proyectos.

Usuarios:

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

Requisitos:

1/1,

- Computadora.
- Impresora.

	No.	Descripción Secuencial	Responsable
*	1.	Inicia con usuario y clave en el módulo de presupuesto.	4
	2.	En el módulo de Gestión, contratos, anticipos.	
	3.	Selecciona el expediente	
9.	4.	Se llena el formulario	PRESUPUESTO
0	5.	Se ingresa el documento de respaldo (FIANZA DE ANTICIPO)	
	6.	Se selecciona y se aprueba	
	7.	En el usuario de tesorería	
	8.	Tipo de documentos para pago	TESORERIA
	9.	Se selecciona y se aprueba	
	10.	Generación de cheque	TESORERIA
	S	P á g i	na 36 115
11.	Se selecciona y se asigna el cheque		
------------	---	-------------------------	
12.	Impresión de cheque		
13.	Se selecciona y se imprime	0	
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	
17.	Se traslada a Tesorería para la entrega	FINANCIERA	
18.	Se traslada el Boucher a contabilidad	CONTABILIDAD	
<u>19.</u>	Se archiva en el expediente de gastos	PRESUPUESTO	
19.	Se archiva en el expediente de gastos	PRESUPUESTO	
	Se archiva en el expediente de gastos	PRESUPUESTO	

Municipalitidad de Galcajor



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, loas pagos se realizan según los desembolsos.

Usuarios:

4,

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

Requisitos:

- Computadora.
- Impresora.

	No.	Descripción Secuencial	Responsable
9/.	1.	Inicia con usuario y clave en el módulo de presupuesto.	
0	2.	En el módulo de Gestión, contratos, estimaciones de pago.	
	3.	Selecciona el expediente	
	4.	Se llena el formulario en Sicoin GL.	PRESUPUESTO
	4	Se ingresa el documento de respaldo (factura) al monto de la	-
90	5.	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	
	S	Pági	n a 38 115

7.	En el módulo de Gestión, contratos, estimaciones de pago, ingreso de facturas.	<i>,</i>
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.	9/in
10.	En el usuario de tesorería	40
11.	Tipo de documentos para pago	
12.	Se selecciona y se aprueba	
13.	Generación de cheque	×0/
14.	Se selecciona y se asigna el cheque	TESORERIA
15.	Impresión de cheque	
16.	Se selecciona y se imprime	0.
17.	Se traslada cheque a contabilidad para agregarlo a la Conciliación bancaria	
18.	Firma cheque directora financiera	DIRECTOR (A) FINANCIERO (#
19.	Firma Alcalde municipal	ALCALDE
20.	Se traslada a Tesorería para la entrega	DIRECTORA
21.	Se traslada el Boucher a contabilidad	FINANCIERA CONTABILIDAI
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: AJUSTE (PRÉSTAMO) ENTRE CUENTAS ESCRITURALES.

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. Usuarios:

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

Requisitos:

Munic

- Computadora.
- Impresora.

	No.	Descripción Secuencial	Responsable
か	1.	Director (a) Financiero (a) solicita a Concejo Municipal la aprobación de ajuste o préstamo entre escriturales	DIRECTOR (A) FINANCIERO (A)
(C)	2.	Conoce solicitud y aprueba ajuste o préstamo entre escriturales	CONCEJO MUNICIPAL
10	3.	Emite certificación de Acta de autorización del ajuste o préstamo entre escriturales.	SECRETARIO MUNICIPAL
	4.	Se inicia en el usuario de Tesorería.	
	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	TESORERIA
Ŧ	9.	Llenar formulario.	
	10.	Descripción del ajuste.	
	11.	Transacción de Banrural.	
	12.	Seleccionar y aprobar.	
		Pági	n a 40 115



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

> Nombre del Procedimiento: **CREACION DE PLANILLAS.**



Descripción General: Se realiza para hacer efectivo el pago de empleados. Usuarios:

- Encargado (a) de contabilidad •
- Encargado (a) de presupuesto
- Director (a) Financiero (a) •

Requisitos:

4,

- Computadora.
- Impresora. •

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se inicia en el usuario de contabilidad.	9
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)	CONTABILIDAD
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.	
Sale	Pági	n a 41 115
	No. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.	No.Descripción Secuencial1.Se inicia en el usuario de 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.

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. 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 29. Firma del cheque 30. Autorización de cheque por medio de la banca virtual. 31. Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final. 32. Traslada el cheque a tesorería para su entrega final. 32. Traslada el Boucher a contabilidad 32. Traslada el cheque a tesorería para su entrega final.	13.	Crear tipo de ingresos (jornales, sueldo, otros ingresos).	
15. Seleccionar el mismo empleado y agregar deducciones. 16. Agregar cuota IGSS, plan de prestaciones, fianza, ISR, préstamo con bantrab. CONTABILIDAD 17. Se aprueba En el módulo de ejecución, aprobación, gasto. TESORERIA 19. Se selecciona el expediente y se aprueba el gasto. TESORERIA 20. Se traslada al módulo de tesorería. TESORERIA 21. Tesorería, pago, tipos de expediente para pago. TESORERIA 22. Se selecciona el expediente y se aprueba el pago. TESORERIA 23. Tesorería, pago, generación de cheque. Tesorería, pago, Impresión. 26. Se selecciona y se imprime el cheque. DIRECTORA 27. Ya impreso el cheque se traslada a Contabilidad para agregarlo a la Conciliación Bancaria DIRECTORA 28. Firma del cheque ALCALDE MUNICIPA 30. Autorización de cheque por medio de la banca virtual. DIRECTORA FINANCIERA 31. Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final. MUNICIPAL 32. Traslada el cheque a contabilidad CONTABILIDAD	14.	Seleccionar estructura presupuestaria.	
16. Agregar cuota IGSS, plan de prestaciones, fianza, ISR, préstamo con bantrab. CONTABILIDAD 17. Se aprueba En el módulo de ejecución, aprobación, gasto. TESORERIA 18. En el módulo de ejecución, aprobación, gasto. TESORERIA 20. Se traslada al módulo de tesorería. TESORERIA 21. Tesorería, pago, tipos de expediente para pago. TESORERIA 22. Se selecciona el expediente y se aprueba el pago. Zas es elecciona el expediente y se genera el cheque. 23. Tesorería, pago, generación de cheque. CONTABILIDAD 24. Se selecciona el expediente y se genera el cheque. CONTABILIDAD 25. Tesorería, pago, Impresión. CONTABILIDAD 26. Se selecciona y se imprime el cheque. DIRECTORA 27. Ya impreso el cheque se traslada a Contabilidad para agregarlo a la Conciliación Bancaria DIRECTORA 29. Firma del cheque ALCALDE MUNICIP. JIRECTORA 30. Autorización de cheque por medio de la banca virtual. DIRECTORA 31. Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final. MUNICIPAL 32. Traslada el boucher a contabilidad CONTABILIDAD	15.	Seleccionar el mismo empleado y agregar deducciones.	
17. Se aprueba 18. En el módulo de ejecución, aprobación, gasto. 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 29. Firma del cheque 29. Firma de cheque por medio de la banca virtual. 30. Autorización de cheque por medio de la banca virtual. 31. Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final. 32. Traslada el cheque a contabilidad 32. Traslada el Boucher a contabilidad 32. Traslada el cheque a tesorería para su entrega final.	16.	Agregar cuota IGSS, plan de prestaciones, fianza, ISR, préstamo con bantrab.	CONTABILIDAD
18. En el módulo de ejecución, aprobación, gasto. 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 29. Firma de cheque 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 32. Traslada el Boucher a contabilidad	17.	Se aprueba	9
19.Se selecciona el expediente y se aprueba el gasto.TESORERIA20.Se traslada al módulo de tesorería	18.	En el módulo de ejecución, aprobación, 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 29. Firma de cheque 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 32. Traslada el expediente que se compone de: factura,	19.	Se selecciona el expediente y se aprueba el gasto.	TESORERIA
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 DIRECTORA FINANCIERA 28. Firma del cheque ALCALDE MUNICIPA 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 Se archiva el expediente que se compone de: factura, Experimente de se compone de: factura,	20.	Se traslada al módulo de tesorería.	0
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 DIRECTORA FINANCIERA 28. Firma del cheque ALCALDE MUNICIPA 30. Autorización de cheque por medio de la banca virtual. DIRECTORA FINANCIERA 31. Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final. MUNICIPAL 32. Traslada el Boucher a contabilidad CONTABILIDAD Se archiva el expediente que se compone de: factura, Externa	21.	Tesorería, pago, tipos de expediente para pago.	S
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 BancariaCONTABILIDAD28.Firma del chequeDIRECTORA FINANCIERA29.Firma de chequeALCALDE MUNICIP/30.Autorización de cheque por medio de la banca virtual.DIRECTORA FINANCIERA31.Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final.TESORERIA MUNICIPAL32.Traslada el Boucher a contabilidadCONTABILIDAD33.Se archiva el expediente que se compone de: factura,CONTABILIDAD	22.	Se selecciona el expediente y se aprueba el pago.	
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 Bancaria28.Firma del cheque29.Firma de cheque30.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 contabilidad33.Se archiva el expediente que se compone de: factura,	23.	Tesorería, pago, generación de cheque.	S
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 Bancaria28.Firma del cheque29.Firma de cheque30.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 contabilidad33.CONTABILIDAD34.CONTABILIDAD35.Se archiva el expediente que se compone de: factura,	24.	Se selecciona el expediente y se genera el cheque.	9/0
26.Se selecciona y se imprime el cheque.27.Ya impreso el cheque se traslada a Contabilidad para agregarlo a la Conciliación BancariaCONTABILIDAD28.Firma del chequeDIRECTORA FINANCIERA29.Firma de chequeALCALDE MUNICIPA30.Autorización de cheque por medio de la banca virtual.DIRECTORA FINANCIERA31.Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final.TESORERIA MUNICIPAL32.Traslada el Boucher a contabilidadCONTABILIDADSe archiva el expediente que se compone de: factura,Externa	25.	Tesorería, pago, Impresión.	9.5
27.Ya impreso el cheque se traslada a Contabilidad para agregarlo a la Conciliación BancariaCONTABILIDAD28.Firma del chequeDIRECTORA FINANCIERA29.Firma de chequeALCALDE MUNICIPA30.Autorización de cheque por medio de la banca virtual.DIRECTORA FINANCIERA31.Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final.TESORERIA MUNICIPAL32.Traslada el Boucher a contabilidadCONTABILIDADSe archiva el expediente que se compone de: factura,Externa	26.	Se selecciona y se imprime el cheque.	
28.Firma del chequeDIRECTORA FINANCIERA29.Firma de chequeALCALDE MUNICIPA30.Autorización de cheque por medio de la banca virtual.DIRECTORA FINANCIERA31.Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final.TESORERIA MUNICIPAL32.Traslada el Boucher a contabilidadCONTABILIDADSe archiva el expediente que se compone de: factura,Se traslada el cheque a tesorería para su entrega	27.	Ya impreso el cheque se traslada a Contabilidad para agregarlo a la Conciliación Bancaria	CONTABILIDAD
29.Firma de chequeALCALDE MUNICIPA30.Autorización de cheque por medio de la banca virtual.DIRECTORA FINANCIERA31.Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final.TESORERIA MUNICIPAL32.Traslada el Boucher a contabilidadCONTABILIDADSe archiva el expediente que se compone de: factura,Executara	28.	Firma del cheque	DIRECTORA FINANCIERA
30.Autorización de cheque por medio de la banca virtual.DIRECTORA FINANCIERA31.Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final.TESORERIA MUNICIPAL32.Traslada el Boucher a contabilidadCONTABILIDADSe archiva el expediente que se compone de: factura,Se traslada el expediente que se compone de: factura,	29.	Firma de cheque	ALCALDE MUNICIPA
31. Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final. TESORERIA MUNICIPAL 32. Traslada el Boucher a contabilidad CONTABILIDAD Se archiva el expediente que se compone de: factura, Entre destructura,	30.	Autorización de cheque por medio de la banca virtual.	DIRECTORA FINANCIERA
32.Traslada el Boucher a contabilidadCONTABILIDADSe archiva el expediente que se compone de: factura,	31.	Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final.	TESORERIA MUNICIPAL
Se archiva el expediente que se compone de: factura,	32.	Traslada el Boucher a contabilidad	CONTABILIDAD
33. solicitud de compra, ingreso a bodega, cotización, informes y PRESUPUESTO Boucher. PRESUPUESTO	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: **REGISTRO APORTE DE CODEDE.**

Descripción General:

Se realiza para registrar en el sistema el aporte dinerario que proviene de Codede. Usuarios:

• Encargado (a) de Tesorería Municipal

Requisitos:

- Computadora.
- Impresora. •

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia con crédito en la Cuenta de aporte	0/
2.	Se registra en el Sistema en la Cuenta de Aporte	
3.	Usuario de Tesorería	9
4.	Ingreso bancario	
5.	Se llena el formulario seleccionando la cuenta de aporte	
6.	Se realiza traslado entre cuentas bancarias	5
7.	Crear (se crea el encabezado)	TESORERIA
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 Sicoin 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	
5	P á g i i	n a 43 115



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



Nombre del Procedimiento: REGISTRO APORTE CONSTITUCIONAL.

Descripción General:

Se realiza para registrar en el sistema el aporte que proviene de gobierno central. *Usuarios:*

• Encargado (a) de Tesorería municipal

Requisitos:

My,

9/1

20'O

- Computadora.
- Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se inicia en el usuario de tesorería.	.2.
2.	En el módulo de gestión.	30-
3.	Ingresos.	
4.	Aportes constitucionales.	9.
5.	Seleccionar e ingresar el número de recibo.	TESORERIA
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.	

Página 44 | 115

Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera **Integrada Municipal DAFIM** Nombre del Procedimiento: CIERRE DE CAJA.

Se realiza para aprobar el cierre de los ingresos del día.

Usuarios:

• Encargado (a) de Tesorería Municipal

Requisitos:

My,

- Computadora.
- Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se inicia en el usuario de tesorería.	
2.	Transacciones de tesorería.	2:
3.	Cierre de caja.	TECODEDIA
4.	Cierre de caja general.	TESORERIA
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: **APROBACION 31 B**

Se realiza para registrar los ingresos por cobros ambulantes. Usuarios:

• Encargado (a) de Tesorería municipal

Requisitos:

MUNI

- Computadora. •
- Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se inicia en el usuario de tesorería.	1
2.	Transacciones de tesorería.	7
3.	Transacciones del libro Bancos.	
-4.	Rendición de recibos 31-B.	1/5
5.	Seleccionar.	TECODEDIA
6.	Ver expedientes de este tipo.	TESOKEKIA
7.	Seleccionar expediente de rendición.	
8.	Detalle.	
9.	Ingresar el No. de depósito.	
10.	Aprobar.	
		Página 46 115

Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera **Integrada Municipal DAFIM** Nombre del Procedimiento: **REGISTRO DE CONFRONTAS.** Descripción General: Se realiza para registrar las operaciones que se realizan en el Banco. Usuarios: • Encargado (a) de Tesorería (a) municipal **Requisitos:**

- Computadora. •
- Impresora.

INO.	Descripcion Secuenciai	Kesponsabl
1.	Se inicia en el sistema de servicios GL.	
2.	Menú de opciones	
3.	Caja	J'a
4.	Operaciones de caja.	
5.	Confrontas	TESORERIA
6.	Revisar el ingreso de las confrontas	0
7.	Ejecución	
8.	Ingresos.	
9.	Reportes.	
10.	Ejecución presupuestaria por periodo.	
11.	Verificar que el rubro este bien seleccionado.	
12.	Verificar los recibos utilizados.	ΤΓΓΟΡΓΡΙΑ
13.	Verificar el Pgrit.	
14.	Ejecución	
	Rendición de cuentas. Caia de movimiento Diario	

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

Se realiza para registrar las multas PMT cobradas por el Banco. Usuarios:

• Encargado (a) de Tesorería

Requisitos:

MUN

- Computadora. •
- Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de tesorería.	Ya
2.	Revisar el ingreso bancario mediante estado de cuenta.	
3.	Revisar el archivo que envía el banco sobre el cobro de multas.	TESORERIA
4.	Llenar un recibo 7-B con el monto total de las multas.	0
5.	En el módulo de gestión.	
6.	Ingresos.	
7.	Ingresos bancarios.	
8.	Crear.	
9.	Anotar fecha actual.	
10.	Seleccionar Banrural.	TESORERIA
11.	Cuenta única del tesoro municipal.	
12.	Seleccionar cuenta escritural.	
13.	Monto del ingreso.	

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

Municipalities de Calcais

Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera **Integrada Municipal DAFIM** Nombre del Procedimiento: PAGO DE PRIMA DE FIANZA.

Se realiza para generar el pago a CHN de la prima de fianza.

Usuarios:

- Encargado (a) de Tesoreria •
- Encargado (a) de Presupuesto •

Requisitos:

MUN

- Computadora.
- Impresora.

Descripción Secuencial	Responsable
Inicia con usuario y clave en el módulo de tesorería.	0.
Verificar en el sistema.	0
Prima de fianza código (202).	
Verificar libro mayor.	
Contabilidad.	
Reportes.	
Libro mayo auxiliar de cuentas.	
Mayor igual 2113 agregar.	
Auxiliar 1 igual 202.	
Seleccionar fechas del mes que corresponda.	
Ingresa al Módulo de Tesorería.	TESORERIA
P á g	jina 50 115
	Descripción SecuencialInicia con usuario y clave en el módulo de tesorería.Verificar en el sistema.Prima de fianza código (202).Verificar libro mayor.Contabilidad.Reportes.Libro mayo auxiliar de cuentas.Mayor igual 2113 agregar.Auxiliar 1 igual 202.Seleccionar fechas del mes que corresponda.Ingresa al Módulo de Tesorería.

 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 a vendio de la banca virtual. 21. Autorización de 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. 		Pago.	•
 Tesorería, pago, generación de cheque. Se selecciona el expediente y se genera el cheque. Tesorería, pago, Impresión. Se selecciona y se imprime el cheque. Ya impreso el cheque se traslada al Encargado de Contabilidad para agregarlo en la Conciliación Bancaria. Firma de cheque Directora Financiera. Firma del cheque Alcalde Municipal. Autorización de cheque por medio de la banca virtual. Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final. Tesorería traslada el Boucher a contabilidad. Se archiva el expediente que se compone de: Reporte de fianza y Boucher. 	13.	Pago de deducciones y retenciones.	
 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. 	14.	Tesorería, pago, generación de 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. 	15.	Se selecciona el expediente y se genera el cheque.	
 17. Se selecciona y se imprime el cheque. 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. 	16.	Tesorería, pago, Impresión.	
 Ya impreso el cheque se traslada al Encargado de Contabilidad para agregarlo en la Conciliación Bancaria. Firma de cheque Directora Financiera. Firma del cheque Alcalde Municipal. Autorización de cheque por medio de la banca virtual. Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final. Tesorería traslada el Boucher a contabilidad. Se archiva el expediente que se compone de: Reporte de fianza y Boucher. 	17.	Se selecciona y se imprime el cheque.	
 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. 	18.	Ya impreso el cheque se traslada al Encargado de Contabilidad para agregarlo en la Conciliación Bancaria.	
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.	19.	Firma de cheque Directora Financiera.	0
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.	20.	Firma del cheque Alcalde Municipal.	96
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.	21.	Autorización de cheque por medio de la banca virtual.	0,0
23. Tesorería traslada el Boucher a contabilidad. 24. Se archiva el expediente que se compone de: Reporte de fianza y Boucher.	22.	Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final.	
24. Se archiva el expediente que se compone de: Reporte de fianza y Boucher.	23.	Tesorería traslada el Boucher a contabilidad.	
	24.	Se archiva el expediente que se compone de: Reporte de fianza y Boucher.	S.



Registrar en el sistema las ventas de farmacia municipal a través de un ingreso bancario.

Usuarios:

• Encargado (a) de Contabilidad.

Requisitos:

MUN

- Computadora. •
- Impresora.

45	No.	Descripción Secuencial	Responsable
	1.	Inicia con usuario y clave en el módulo de tesorería.	
	2.	Llenar el recibo 7-B con la descripción de venta de medicina de los días según boleta de depósito.	
	3.	Gestión.	
C/	4.	Ingresos	
	5.	Ingresos bancarios.	
	6.	Crear.	TESORERIA
6	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.	
	S3/0	Pági	n a 52 115

	4	
13.	Ingresar el número de boleta de depósito.	*
14.	Crear.	
15.	Recibos.	
16.	Crear datos del recibo, modificar, aceptar.	9/.
17.	Seleccionar Rubros.	- 02
18.	Crear y seleccionar la estructura venta de medicina.	TESORERIA
19.	Agregar monto (el mismo del recibo).	
20.	Descripción la misma del recibo.	
21.	Crear.	
22.	Seleccionar y aprobar.	

Municipalitidad de Salesia

Municipalitidad de Galcajor



Mantener cuadrados los saldos mensuales en el sistema *Usuarios:*

• Encargado (a) de Contabilidad.

Requisitos:

MUNI

- Computadora.
- Impresora.

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



Descripción General: Registrar el pago del impuesto sobre la renta.

Usuarios:

Encargado (a) de Tesorería (a) municipal •

Requisitos:

MUN

- Computadora.
- Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de tesorería.	0.
2.	En el módulo de tesorería.	0
3.	Pago.	
4.	Pago de deducciones y retenciones.	
5.	Seleccionar el pago (ISR) o (Timbre)	
6.	Llenar el formulario.	TESORERIA
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.	
	Pág	ina 55 115

4,

13. Firma del cheque directora financiera. DIRECTOR (A) 14. Firma de cheque señor Alcalde. ALCALDE 15. Autorización de cheque por medio de la banca virtual. DIRECTOR (A) 16. Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final. DIRECTOR (A) 17. Traslada el Boucher a contabilidad CONTABILIDAD Se archiva el expediente que se compone de: Formulario SAT Retención de ISR Pago de impuesto del Timbre y PRESUPUESTO Boucher. Boucher. PRESUPUESTO PRESUPUESTO	12.	Ya impreso el cheque se traslada a Contabilidad para agregarlo en la Conciliación Bancaria	TESORERIA
14. Firma de cheque señor Alcalde. ALCALDE 15. Autorización de cheque por medio de la banca virtual. DIRECTOR (A) 16. Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final. FINANCIERO (A) 17. Traslada el Boucher a contabilidad CONTABILIDAD Se archiva el expediente que se compone de: Formulario SAT Retención de ISR Pago de impuesto del Timbre y PRESUPUESTO Boucher. Boucher. PRESUPUESTO PRESUPUESTO	13.	Firma del cheque directora financiera.	DIRECTOR (A) FINANCIERO (A)
15. Autorización de cheque por medio de la banca virtual. DIRECTOR (A) 16. Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final. FINANCIERO (A) 17. Traslada el Boucher a contabilidad CONTABILIDAD 18. Se archiva el expediente que se compone de: Formulario PRESUPUESTO 18. SAT Retención de ISR Pago de impuesto del Timbre y Boucher. PRESUPUESTO	14.	Firma de cheque señor Alcalde.	ALCALDE
16. Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final. FINANCIERO (A) 17. Traslada el Boucher a contabilidad CONTABILIDAD 18. Se archiva el expediente que se compone de: Formulario SAT Retención de ISR Pago de impuesto del Timbre y Boucher. PRESUPUESTO	15.	Autorización de cheque por medio de la banca virtual.	DIRECTOR (A)
17. Traslada el Boucher a contabilidad CONTABILIDAD 18. Se archiva el expediente que se compone de: Formulario PRESUPUESTO 18. Boucher. PRESUPUESTO	16.	Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final.	FINANCIERO (A)
Se archiva el expediente que se compone de: Formulario SAT Retención de ISR Pago de impuesto del Timbre y Boucher.	17.	Traslada el Boucher a contabilidad	CONTABILIDAD
	18.	Se archiva el expediente que se compone de: Formulario SAT Retención de ISR Pago de impuesto del Timbre y Boucher.	PRESUPUESTO
	1		
			~ <u>~</u> ~

Municipalitidad de Calcato

Municipalitidad de Calcato





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



Nombre del Procedimiento: PAGO DE LA CUOTA LABORAL DEL PLAN **DE PRESTACIONES.**

Descripción General:

Realizar el pago de la cuota laboral del plan de prestaciones.

Usuarios:

• Encargado (a) de Tesorería (a) municipal

Requisitos:

MUN

- Computadora. •
- Impresora.

45	No.	Descripción Secuencial	Responsable
	1.	Inicia en el usuario de tesorería.	
	2.	En el módulo de tesorería.	21
	3.	Pago.	
	4.	Pago de deducciones y retenciones.	
	5.	Seleccionar el pago (PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO)	
9/.	6.	Llenar el formulario.	TESORERÍA
. 0/	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.	
2	10.	Tesorería, pago, Impresión.	
	11.	Se selecciona y se imprime el cheque.	
	12.	Ya impreso el cheque se traslada a Contabilidad para	TESORERIA
	3/6	Pági	n a 57 115

Firma del cheque directora financiera. DIRECTOR (A) 13. Firma de cheque señor Alcalde. ALCALDE 15. Autorización de cheque por medio de la banca virtual. DIRECTOR (A) 16. Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final. FINANCIERO (A) 17. Traslada el Boucher a contabilidad CONTABILIDAD 18. Se archiva el expediente que se compone de: Recibo de Forma 7-B y Boucher. PRESUPUESTO	agregario a la Conciliación.	22
13. Firma de cheque señor Alcalde. ALCALDE 15. Autorización de cheque por medio de la banca virtual. DIRECTOR (A) 16. Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final. FINANCIERO (A) 17. Traslada el Boucher a contabilidad CONTABILIDAD 18. Se archiva el expediente que se compone de: Recibo de Forma 7-B y Boucher. PRESUPUESTO	Firma del cheque directora financiera.	DIRECTOR (A) FINANCIERO (A)
15. Autorización de cheque por medio de la banca virtual. DIRECTOR (A) 16. Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final. FINANCIERO (A) 17. Traslada el Boucher a contabilidad CONTABILIDAD 18. Se archiva el expediente que se compone de: Recibo de Forma 7-B y Boucher. PRESUPUESTO	13. Firma de cheque señor Alcalde.	ALCALDE
16. Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final. FINANCIERO (A) 17. Traslada el Boucher a contabilidad CONTABILIDAD 18. Se archiva el expediente que se compone de: Recibo de Forma 7-B y Boucher. PRESUPUESTO	15. Autorización de cheque por medio de la banca virtual.	DIRECTOR (A)
17. Traslada el Boucher a contabilidad CONTABILIDAD 18. Se archiva el expediente que se compone de: Recibo de Forma 7-B y Boucher. PRESUPUESTO	16. Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final.	FINANCIERO (A)
18. Se archiva el expediente que se compone de: Recibo de Forma 7-B y Boucher.	17. Traslada el Boucher a contabilidad	CONTABILIDAD
	18.Se archiva el expediente que se compone de: Recibo de Forma 7-B y Boucher.	PRESUPUESTO
		% S
	Cione Contraction	

Municipalidad de Salcajo

Municipalitidad de Calcato

Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera **Integrada Municipal DAFIM** Nombre del Procedimiento: PAGO DE LA CUOTA LABORAL DEL IGSS.

Descripción General: Realizar el pago de la cuota laboral IGSS.

Usuarios:

Encargado (a) de Tesorería municipal •

Requisitos:

M

- Computadora.
- Impresora.

10.	No.	Descripción Secuencial	Responsable
	1.	Inicia en el usuario de tesorería.	
	2.	En el módulo de tesorería.	- 9
	3.	Pago.	
	4.	Pago de deducciones y retenciones.	-
	5.	Seleccionar el pago (IGSS)	
6	6.	Llenar el formulario.	TESORERIA
	7.	La descripción (pago de la cuota laboral correspondiente a mes)	
	8.	Tesorería, pago, generación de cheque.	
0	9.	Se selecciona el expediente y se genera el cheque.	
	10.	Tesorería, pago, Impresión.	
	5	Pág	ina 59 115

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. 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. 18. Se archiva el expediente que se compone de: Recibo electrónico y Boucher.	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. ALCALDE 16. Se traslada el cheque a Tesorería para su entrega final. CONTABILIDAD 17. Traslada el Boucher a contabilidad. CONTABILIDAD 18. Se archiva el expediente que se compone de: Recibo electrónico y Boucher. PRESUPUESTO		M.	
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. ALCALDE 16. Se traslada el cheque a Tesorería para su entrega final. CONTABILIDAD 17. Traslada el Boucher a contabilidad. CONTABILIDAD 18. Se archiva el expediente que se compone de: Recibo electrónico y Boucher. PRESUPUESTO	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. ALCALDE 16. Se traslada el cheque a Tesorería para su entrega final. CONTABILIDAD 17. Traslada el Boucher a contabilidad. CONTABILIDAD 18. Se archiva el expediente que se compone de: Recibo electrónico y Boucher. PRESUPUESTO	11.	Se selecciona y se imprime el cheque.	Þ
13. Firma del cheque directora financiera. 14. Firma de cheque señor 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. 18. Se archiva el expediente que se compone de: Recibo electrónico y Boucher.	13. Firma del cheque directora financiera. AlcalDe 14. Firma de cheque señor Alcalde. AlcalDE 15. Autorización de cheque por medio de la Banca virtual. AlcalDE 16. Se traslada el cheque a Tesorería para su entrega final. CONTABILIDAD 17. Traslada el Boucher a contabilidad. CONTABILIDAD 18. Se archiva el expediente que se compone de: Recibo electrónico y Boucher. PRESUPUESTO	12.	Ya impreso el cheque se traslada a Contabilidad para agregarlo en la Conciliación.	6
14. Firma de cheque señor Alcalde. ALCALDE 15. Autorización de cheque por medio de la Banca virtual. Image: Contrabilitation of the second seco	14. Firma de cheque señor Alcalde. ALCALDE 15. Autorización de cheque por medio de la Banca virtual. Image: Contabilitation of the second of th	13.	Firma del cheque directora financiera.	9/.
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. 18. Se archiva el expediente que se compone de: Recibo electrónico y Boucher.	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	14.	Firma de cheque señor Alcalde.	ALCALDE
16. Se traslada el cheque a Tesorería para su entrega final. 17. Traslada el Boucher a contabilidad. 18. Se archiva el expediente que se compone de: Recibo electrónico y Boucher. PRESUPUESTO	16. Se traslada el cheque a Tesorería para su entrega final. 17. Traslada el Boucher a contabilidad. 18. Se archiva el expediente que se compone de: Recibo electrónico y Boucher. PRESUPUESTO	15.	Autorización de cheque por medio de la Banca virtual.	190
17. Traslada el Boucher a contabilidad. CONTABILIDAD 18. Se archiva el expediente que se compone de: Recibo electrónico y Boucher. PRESUPUESTO	17. Traslada el Boucher a contabilidad. CONTABILIDAD 18. Se archiva el expediente que se compone de: Recibo electrónico y Boucher. PRESUPUESTO	16.	Se traslada el cheque a Tesorería para su entrega final.	
18. Se archiva el expediente que se compone de: Recibo electrónico y Boucher. PRESUPUESTO	18. Se archiva el expediente que se compone de: Recibo electrónico y Boucher. PRESUPUESTO	17.	Traslada el Boucher a contabilidad.	CONTABILIDAD
electrónico y Boucher.	electrónico y Boucher. PRESUPUESTO	18	Se archiva el expediente que se compone de: Recibo	
		171		

Municipalitidad de Salesia

Municipalitidad de Galcajor

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

Realizar el pago de la cuota retenida a empleados con crédito en Bantrab.

Usuarios:

• Encargado (a) de Tesorería Municipal

Requisitos:

Mun

- Computadora. •
- Impresora.

45	No.	Descripción Secuencial	Responsable
	1.	Inicia en el usuario de tesorería.	
	2.	En el módulo de tesorería.	2:
	3.	Pago.	
	4.	Pago de deducciones y retenciones.	
	5.	Seleccionar el pago (BANTRAB)	TESORERIA
9/.	6.	Llenar el formulario.	
0	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.	
2	10.	Tesorería, pago, Impresión.	
	11.	Se selecciona y se imprime el cheque.	TESORERIA
	12.	Ya impreso el cheque se traslada a Contabilidad para	
	3/	Pági	na 61 115

	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.	9/.
16.	Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final.	- 05
17.	Traslada el Boucher a contabilidad	
18.	Se archiva el expediente que se compone de: Recibo de Forma 7-B y Boucher.	PRESUPUESTO
1		
		96-

Municipalitidad de Calcato

Municipalitidad de Calcaio

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

Registrar en el sistema operaciones que se anularon en portal de gobiernos locales, cuando el sistema no transmite los recibos 7-B electrónico

Usuarios:

• Encargado (a) de Tesorería municipal

Requisitos:

MUNic

- Computadora.
- Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de tesorería	V.St
2.	Ingresos	
3.	Ejecución de ingresos	
4.	Crear	
5.	Clase NOR	
6.	Seleccionar documento informe de transacción	TESORERIA
7.	No. de respaldo	
8.	Regresar	
9.	Rubros	
10.	Crear	
11.	14.00.00 ingresos de operación	_
0	P á g	ina 63 115

	Λ_{1}	
12.	14.02.00 venta de servicios	÷
13.	14.02.40 servicios propios municipales	
14.	01 canon de agua	TECODEDIA
15.	31-0151-00001 ingresos propios municipales	IESUKERIA
16.	Regresar	
17.	Aprobar	Y ()
		3.5-

Municipaliticad de Calcato

Municipalities de Calcais

Municipalitidad de Calcato



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



Nombre del Procedimiento: APROBACION DE CONFRONTA MANUAL.

Descripción General:

Realizar la aprobación en el sistema de las operaciones manuales Usuarios:

Encargado (a) de Tesorería municipal

Requisitos:

- Computadora. •
- Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en usuario de tesorería	9/
2.	Transacciones de tesorería	
3.	Transacciones de libros a bancos	
4.	Marcar ver expediente (operaciones bancarias)	
5.	Deposito (crear)	- Co-
6.	Banrural	
7.	Cuenta única	
8.	31-0151-00001.0.0.1 ingresos propios funcionamiento	TESORERIA
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: **ANULACION DE RENDICION 31-B.**

Anular expedientes que el sistema duplica o que se ingresaron por error involuntario. Usuarios:

• Encargado (a) de Tesorería Municipal

Requisitos:

• Computadora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de tesorería	2
2.	Transacciones	0/
3.	Transacciones del libro bancos	C
4.	31-В	%5
5.	Ver expediente	
6.	Operaciones	
7.	Seleccionar y Anular	15
8.	Ejecución	TESORERÍA
9.	Ingresos	
10.	Ejecución presupuestaria de ingresos	
11.	Crear	
12.	Seleccionar (DIS)	
13.	Buscar número de expediente	
14.	Crear	
15.	Regresar	
	Aprobar	

Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera **Integrada Municipal DAFIM** Nombre del Procedimiento: TRASLADO DE OTROS INGRESOS A LA CUENTA DE APORTE DE LA COMUNIDAD. "DIS"

Se crea para direccionar el aporte de la comunidad para los proyectos.

Usuarios:

• Encargado (a) de Tesorería

Requisitos:

M

- Computadora. •
- Impresora.

	No.	Descripción Secuencial	Responsable
	1.	Inicia en el usuario de tesorería	4
C:	2.	Ejecución	
	3.	Ingresos	
9/.	4.	Ejecución presupuestaria de ingresos	TESORERIA
0	5.	Crear	
	6.	Seleccionar "DIS"	
·	7.	Documento a disminuir	
30	8.	Número de expediente (corresponde al cierre de caja del día en que se percibió el ingreso de la comunidad)	TESORERIA
	9.	Crear	
	S	Pági	na 67 115

Salir		- <u></u>
Seleccionar	11	
Rubros		0
Se tiene que eliminar o únicamente el rubro q si sobre pasa el total s	cada uno de los ingresos y se de que contiene el ingreso de la con se debe crear un NOR	be dejar nunidad
Nivel anterior	·h;	9/.
Seleccionar	C/2	- 05
Aprobar	0	
	Salir Seleccionar Rubros Se tiene que eliminar únicamente el rubro o si sobre pasa el total s Nivel anterior Seleccionar Aprobar	Salir Seleccionar Rubros Se tiene que eliminar cada uno de los ingresos y se de únicamente el rubro que contiene el ingreso de la cor si sobre pasa el total se debe crear un NOR Nivel anterior Seleccionar Aprobar

Municipalitidad de Salesia

Municipalitidad de Galcajor

Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera **Integrada Municipal DAFIM** Nombre del Procedimiento: CREAR UN NOR.

Se crea para realizar disminuciones de los ingresos. Usuarios:

• Encargado (a) de Tesorería municipal

Requisitos:

MUNI

- Computadora. •
- Impresora.

4,	No.	Descripción Secuencial	Responsable
	1.	Inicia en el usuario de tesorería	9
	2.	Ejecución	
	3.	Ingresos	15
C. C	4.	Ejecución presupuestaria de ingresos	
	5.	Crear	
2	6.	Seleccionar NOR	TESORERIA
	7.	Tipo de documento (resumen de ingresos)	
9	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	
0	12.	Rubros	TESORERIA
		P á g i	na 69 115

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

Municipalitidad de Calcato

Municipalitidad de Salesia

Municipalitidad de Calcato



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



Nombre del Procedimiento: ANULACION DE CONFRONTA Y 31B

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. Usuarios:

• Encargado (a) de Tesorería Municipal

Requisitos:

- Computadora. •
- Impresora.

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



Descripción General: Se realiza para la corrección de planillas Usuarios:

• Encargado (a) de Tesorería

Requisitos:

MUNIC

Computadora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de tesorería	
2.	Menú	5
3.	Tesorería	-0,·
4.	Devoluciones	-0-
5.	Listado de documentos de devolución	
6.	Crear	
7.	Llenar formulario	TESORERIA
8.	Por rango de expedientes	
9.	Planilla	
10.	Número de expediente	
11.	Buscar	
12.	Anulación presupuestaria	
4.0	Anulación bancaria	
13.		
	My ni	<i>.</i>
---	---	--
AND AN EXISTANCE OFFICE AND	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	Used Dig Dig Dig Dig Dig Dig Dig Dig Dig Dig
	Nombre del Procedimiento: <u>CALCULO DE INDEMNIZACIÓN Y</u> <u>CÁLCULO DE PRESTACIONES</u> <u>LABORALES (AGUINALDO, BONO 14 Y</u> <u>VACACIONES) POR RETIRO DE UN</u> <u>EMPLEADO.</u>	

Se realiza cuando un empleado deja de laborar para la municipalidad. Usuarios:

• Encargado (a) de Contabilidad

Requisitos:

1,

- Computadora. •
- Impresora. •

	No.	Descripción Secuencial	Responsable
	1.	Traslada Acuerdo Municipal para cálculo de prestaciones laborales.	SECRETARÍA
No.	2.	Se inicia con el cálculo en formato Excel	
	3.	Indemnización	
0	4.	Agregar la fecha inicial del empleado y la fecha final	
1.	5.	Tomar en consideración los últimos 6 meses el salario	
	6.	Tomar el 50% de aguinaldo y el 50% del bono 14	CONTABILIDAD
90	7.	Para vacaciones consultar con Recursos Humanos el último periodo de vacaciones gozado por el trabajador	
00	8.	Para el aguinaldo siempre se toma del 1 de enero a la fecha final	
	S-7	Pági	na 73 115

	Para el cálcu	lo de bono 14 del 1 de julio de cada año al 30 de	
9.	junio del sigu	uiente año o a la fecha final en que un empleado	,*
	empieza a la	borar.	6
	Imprime 3 cc	pias y envía una copia a Recursos Humanos y otra	0/.
10.	a Secretaría	Municipal para elaborar Acuerdo Municipal de	
	pago.		
	Elabora Acue	erdo Municipal de pago de Indemnización y pago	
11.	de prestacio	nes laborales y remite certificación de Acuerdo a	SECRETARÍA
	Dafim.		
12.	Elabora y ap	rueba planillas	CONTABILIDAD
TIMITATION AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	WE SAUCAAN OR HIT HERBINGO	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
			S
	7,+	Nombre del Procedimiento:	
	0	PAGO DE DIETAS.	3/2

4

Descripción General:

Realización del pago de dietas a miembros del Concejo Municipal

Usuarios:

M

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

Requisitos:

- • Computadora.
 - Impresora.

Página 74 | 115

1. Se recibe informe de sesiones de Secretaria Municipal SECRETARIA 2. En base al informe se calculan las dietas Image: Secretaria Municipal SECRETARIA 3. Luego en el usuario de contabilidad Image: Secretaria Municipal SECRETARIA 4. Gestión Gestión Secretario de contabilidad Image: Secretario se copia la del mes anterior. CONTABILIDA 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. Alcalde y secretario solo perciben dietas de las reuniones que se realizan en días u horas inhábiles (fuera del horario de trabajo). Titulares son 6 9. Titulares son 6 Monto de la planilla varía según la cantidad de reuniones que se realizan durante el mes. CONTABILIDA 11. Se calcula el ISR según la legislación vigente CONTABILIDA 12. Se calcula el impuesto de timbres según la legislación vigente CONTABILIDA 13. Se imprime la planilla Se traslada a directora financiera para su firma CONTABILIDA	140.	Descripción Secuencial	Responsable
2. En base al informe se calculan las dietas 3. Luego en el usuario de contabilidad 4. Gestión 5. Egresos 6. Planillas 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. CONTABILID/ Alcalde y secretario solo perciben dietas de las reuniones que se realizan en días u horas inhábiles (fuera del horario de trabajo). P 9. Titulares son 6 Intuares son 6 10. Se calcula el ISR según la legislación vigente CONTABILID/ 12. Se calcula el impuesto de timbres según la legislación vigente CONTABILID/ 13. Se imprime la planilla CONTABILID/ 14. Se traslada a directora financiera para su firma	1.	Se recibe informe de sesiones de Secretaria Municipal	SECRETARIA
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 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 13. Se imprime la planilla 14. Se traslada a directora financiera para su firma	2.	En base al informe se calculan las dietas	0/.
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. 7. 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 10. Se calcula el ISR según la legislación vigente 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	3.	Luego en el usuario de contabilidad	
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 10. Se calcula el ISR según la legislación vigente 11. Se calcula el impuesto de timbres según la legislación vigente 13. Se imprime la planilla 14. Se traslada a directora financiera para su firma	4.	Gestión	
 6. Planillas 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. 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 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 13. Se imprime la planilla 14. Se traslada a directora financiera para su firma 	5.	Egresos	Q
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. CONTABILID/ Alcalde y secretario solo perciben dietas de las reuniones que se realizan en días u horas inhábiles (fuera del horario de trabajo). P. Titulares son 6 Monto de la planilla varía según la cantidad de reuniones que se realizan durante el mes. CONTABILID/ 11. Se calcula el ISR según la legislación vigente CONTABILID/ 13. Se imprime la planilla CONTABILID/ 14. Se traslada a directora financiera para su firma CONTABILID/	6.	Planillas	
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 610.Monto de la planilla varía según la cantidad de reuniones que se realizan durante el mes.11.Se calcula el ISR según la legislación vigente12.Se calcula el impuesto de timbres según la legislación vigente13.Se imprime la planilla14.Se traslada a directora financiera para su firma	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.	CONTABILIDA
 9. Titulares son 6 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 	8.	Alcalde y secretario solo perciben dietas de las reuniones que se realizan en días u horas inhábiles (fuera del horario de trabajo).	
10.Monto de la planilla varía según la cantidad de reuniones que se realizan durante el mes.CONTABILID/11.Se calcula el ISR según la legislación vigenteCONTABILID/12.Se calcula el impuesto de timbres según la legislación vigenteCONTABILID/13.Se imprime la planillaCONTABILID/14.Se traslada a directora financiera para su firmaCONTABILID/	9.	Titulares son 6	
11.Se calcula el ISR según la legislación vigente12.Se calcula el impuesto de timbres según la legislación vigente13.Se imprime la planilla14.Se traslada a directora financiera para su firma	10.	Monto de la planilla varía según la cantidad de reuniones que se realizan durante el mes.	S
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	11.	Se calcula el ISR según la legislación vigente	
13. Se imprime la planilla 14. Se traslada a directora financiera para su firma	12.	Se calcula el impuesto de timbres según la legislación vigente	CONTABILIDA
14. Se traslada a directora financiera para su firma	13.	Se imprime la planilla	~9

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

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

Usuarios:

Encargado (a) de Tesorería •

Requisitos:

•

4,

- Computadora.
- Impresora. •

	No.	Descripción Secuencial		Responsable
	1.	Inicia en el usuario de tesorería	5	
9/.	2.	Tesorería	Y	
0	3.	Administración de cuentas		TECODEDIA
	4.	Cuenta única de tesorería		IESUKERIA
· (5.	Seleccionar cuenta a cerrar		
	6.	Cerrar		
			P á g i	n a 76 115



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.

Usuarios:

Encargado (a) de Contabilidad •

Requisitos:

1/1,

- 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)	
<u>S</u>	P á g	ina 77 115

9.	Documento de respaldo		
10.	Monto	>	
11.	Seleccionar	2	
12.	Movimientos	9/2	
13.	Crear	14	
14.	Seleccionar crédito	9)
15.	Mayor depende la cuenta afectada		C
16.	Crear (depende de cuantas cuentas vamos a crear)		
17.	Dentro de esa creación se hace el débito o crédito	9	
18.	regresar	0	
19.	Aprobar.	Q	
$\dot{\gamma}$		Sal	
5		Sa/Ca/	() ()
			3

Municipalitidad de Galcajor

	MUD:	
NUM SALCAM ORF.ILI.INANO	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>CONCILIACION BANCARIA MENSUAL</u> <u>EN EL LIBRO FISICO DE LA CUENTA</u> <u>UNICA DEL TESORO MUNICIPAL,</u> <u>MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ.</u>	

Se registra en excel de forma diaria todos los ingresos y egresos realizados durante el mes para conciliar contra Sicoin GL.

Usuarios:

• Encargado (a) de Contabilidad

Requisitos:

4,

- Computadora.
- Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de contabilidad.	0
2.	Inicia con el saldo final de la Conciliación bancaria del m anterior	es
3.	Anotar en la columna de ingresos:	
4.	Confrontas (cobros en Banrural)	
5.	Depósitos (caja, 31-b, aporte constitucional)	CONTABILIDAD
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	
S	Pá	gina 79 115

		*
AND DE SALEAAM REPLICEMENT	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	United States
	Nombre del Procedimiento: GENERACION DE PGRIT 1 y 2.	9

Se genera para tener información de los movimientos diarios. Usuarios:

• Encargado (a) de Contabilidad

Requisitos:

MUN

- Computadora. •
- Impresora.

INO.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de presupuesto o de contabilidad	
2.	Ejecución	
3.	Rendición de cuentas	0
4.	Caja de movimiento diario / caja consolidada	
5.	Selecciona las fechas	
6.	Selecciona el ejercicio	
7.	Selecciona el formato	
8.	Continuar	

Se realiza para cuadrar la cuenta de farmacia

Usuarios:

• Encargado (a) de Contabilidad.

Requisitos:

M

- Computadora. •
- Impresora.



CONCILIACION BANCARIA FARMACIA.

1Unic

No.Descripción Secuencial1.Inicia en el usuario de contabilidad2.En la columna de los ingresos:3.Depósitos4.Intereses		Responsable
 Inicia en el usuario de contabilidad En la columna de los ingresos: Depósitos Intereses 	2/0- 	8
 En la columna de los ingresos: Depósitos Intereses 		
3. Depósitos 4. Intereses	%	
4. Intereses		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	CONTABILIDAD
 Si se presenta una devolución de cheque s de crédito 	e debe hacer nota	
6. En la columna de los egresos:		
7. Los cheques.		
	P á g i n	a 81 115
	 6. En la columna de los egresos: 7. Los cheques. 	6. En la columna de los egresos: 7. Los cheques. Págin



Descripción General: Se realiza para cuadrar la cuenta de Aporte

Usuarios:

• Encargado (a) de Contabilidad

Requisitos:

My,

- Computadora.
- Impresora.

· · C	No.	Descripción Secuencial	Responsable
	1.	Inicia en el usuario de contabilidad	15
	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	CONTABILIDAD
	7.	En la columna de ingresos se registran:	
	8.	Situado constitucional funcionamiento	
90	9.	Situado constitucional inversión	
	10.	IVA paz funcionamiento	
	11.	IVA paz inversión	
	S	Pá	gina 82 115

	Λ_{1}
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

Municipalitidad de Calcato

Municipalidad de Salcajo

Municipalitidad de Calcato

	My.	
AND	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: CAMBIO DE PUESTO DE UN EMPLEADO.	99

Se realiza para cambiar de puesto en la planilla de empleados

Usuarios:

• Encargado (a) de Contabilidad

Requisitos:

MUN

Computadora.

Impresora.

~ <u>_</u>	No.	Descripción Secuencial	Responsable
C/	1.	Inicia en el usuario de contabilidad	0
	2.	Mantenimiento	10
1	3.	Egresos	
	4.	Empleados	
	5.	Se filtra el nombre del empleado	
	6.	Modificar	_
6	7.	Se modifica el puesto	
	8.	Guardar.	
2.	Sa/C	Pág	ina 84 115

	My.	
AND A SALCAM OR THE THE MADE	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>ELIMINAR EMPLEADO DE UNA</u> <u>PLANILLA.</u>	
	7. 0. 9	

Se realiza cuando un empleado deja de laborar para la municipalidad o por suspensión del IGSS.

Usuarios:

• Encargado (a) de Contabilidad

Requisitos:

MUNI

• Computadora.

45.	No.	Descripción Secuencial	Responsable
0	1.	Inicia en el usuario de contabilidad	
	2.	seleccionar planilla	25-
	3.	Detalle	4
C:	4.	Seleccionar empleado	
	5.	Ingresos	
9/.	6.	Eliminar los ingresos que tenga (sueldo y bonificación)	
<i>Q</i>	7.	Seleccionar detalle	
	8.	Seleccionar	
	9.	Eliminar	
	10.	Estructura presupuestaria	
	11.	Eliminar	
	12.	Aceptar	
	S	P á g	ina 85 115
		Θ	

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		1
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	13.	Regresar
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	14.	Seleccionar el mismo ingreso y eliminar
16. Seleccionar empleado 17. Deducciones 18. Seleccionar cada deducción y eliminar 19. Luego se selecciona el empleado 20. Eliminar. 21. Aceptar	15.	Luego se eliminan las deducciones (IGSS, PLAN, ISR, OTRAS si hubiera)
17. Deducciones 18. Seleccionar cada deducción y eliminar 19. Luego se selecciona el empleado 20. Eliminar. 21. Aceptar	16.	Seleccionar empleado
18. Seleccionar cada deducción y eliminar 19. Luego se selecciona el empleado 20. Eliminar. 21. Aceptar	17.	Deducciones
19. Luego se selecciona el empleado 20. Eliminar. 21. Aceptar	18.	Seleccionar cada deducción y eliminar
20. Eliminar. 21. Aceptar	19.	Luego se selecciona el empleado
21. Aceptar	20.	Eliminar.
	21.	Aceptar
	1	
	9//	

Municipalidad de Salcajo

Municipalitidad de Calcato



Se realiza cuando se termina el rango de cheques que se asignaron en el sistema *Usuarios:*

• Encargado (a) de Tesorería municipal

Requisitos:

MUNI

• Computadora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de tesorería	0
2.	Tesorería	9/0
3.	Administración de cuentas	0.
4.	Seleccionar la cuenta del tesoro municipal	TECODERIA
5.	Talonarios	TESORERIA
6.	Crear	2:
7.	Descripción (ingreso de nuevo talonario de cheques)	9
8.	Aprobar.	

Página 87 | 115



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:

MUNic

- Computadora.
- Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de tesorería	, 9
2.	Tesorería	6
3.	Transacciones de tesorería	
4.	Crear	0
5.	Nota de Crédito a la Cuenta escritural que se le da	TESORERIA
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	TESORERIA
12.	Nota de débito a la Cuenta escritural que se le quitará	
13.	Descripción de debito	
	Pá	gina 88 115

	1
14.	Monto de la transacción (es el mismo monto)
15.	Salir
16.	Seleccionar el expediente
17.	Aprobar.

Municipalitidad de Calcato

Municipalidad de Salesia

Municipalitidad de Salesia

Municipalitidad de Galcajor

	My.	
SALCAL (RILLING OF THE READ	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	Linguing Microsoft Microsoft
	Nombre del Procedimiento: ARQUEO MENSUAL.	690

Se realiza a partir del primer día hábil de cada mes para realizar el arqueo ante la comisión de finanzas, Auditoría Interna y Dafim.

Usuarios:

Encargado (a) de Contabilidad •

Requisitos:

14,

- Computadora. •
- Impresora. •

~	No.	Descripción Secuencial	Responsable
0.	1.	Documentos a presentar.	
6	2.	Conciliación bancaria;	
9/.	3.	Reporte de cheques en circulación;	
· 0	4.	Reporte de cheques no entregados;	
0	5.	Estados de cuenta bancarios	CONTABILIDAD
	6.	Boletas de deposito	
0	7.	Boucher generados en el mes	
901	8.	DE SICOINGL EXTRAER LOS SIGUIENTES REPORTES	
0	9.	Balance general del mes	
	9/6 9/	P á g i	n a 90 115

	M.
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.

Municipalidad de Salcajo

Municipalitidad de Salesia

Municipalitidad de Galcajor



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

M1,1

Nombre del Procedimiento: LIQUIDACION DE PROYECTOS.



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:

1,

- Computadora. •
- Acta de liquidación escaneada.

	No.	Descripción Secuencial	Responsable
	1.	Se debe de contar con el número de expediente del proyecto a liquidar.	
	2.	Inicia en el usuario de contabilidad.	
	3.	Contratos.	CONTABILIDAD
1.	4.	Liquidación de contratos.	
	5.	Liquidación final.	
	6.	Comparar si es la misma cantidad.	
	7.	Seleccionar.	
	8.	Crear.	CONTABILIDAD
	53/0	P á g i	n a 92 115

9.	No. de documento (número de acta de liquidación).
10.	Fecha en que se realiza la liquidación.
11.	Descripción (liquidación del provecto).
12	Crear
13	
14.	Seleccionar la opción documentos
15	
15.	
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.
9//	
, ?~	



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:

MUNic

- Computadora.
- Impresora.

No	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de contabilidad.	- 4
2.	Registro de transacciones manuales.	
3.	Crear.	
4.	Descripción (regularización de la cuenta 1234.02 auxiliar a la cuenta 1241 activo intangible).	9
5.	Seleccionar la operación RGC.	
6.	Comprobantes contables.]
7.	Libro mayor auxiliar.	CONTABILIDAD
8.	Número de expediente.	
9.	Monto de la transacción.	
10	Crear.	
11	Seleccionar.	
12	Movimientos.	
13	Crear.	
	Pági	n a 94 115

14.	Nota de crédito (1234.02.00)	Ó.:
15.	Auxiliar (número de expediente).	
16.	Sin auxiliar.	
17.	Sin auxiliar.	
18	Monto de la transacción	- '0'
19.	Crear.	- '9
20.	Aceptar.	
21.	Crear débito.	CONTABILIDAD
22.	Seleccionar la cuenta 1241	
23.	Sin auxiliar	
24.	Monto de la transacción.	- 0/2
25.	Crear.	8
26.	Aceptar.	0'
27.	Seleccionar el expediente.	0
28.	Aprobar.	0
		9/
i 9//		

My,	
Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
Nombre del Procedimiento: (GASTOS INVERSION SOCIAL) GIS.	

Es la operación que se utiliza de forma anual para la reclasificación de la cuenta 1241 (Activo Intangible Bruto).

Usuarios:

• Encargado (a) de Contabilidad.

Requisitos:

Munic

- Computadora. •
- Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de contabilidad.	9
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).	4
5.	Seleccionar la operación GIS.	CONTABILIDAD
6.	Seleccionar.	
7.	Movimientos.	
8.	Crear.	
9.	Debito a la Cta. 6113 (Depreciación y Amortización).	
10.	Crear.	
11.	Aceptar.	
	Pági	n a 96 115

	M.
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.
9//	

Municipalitidad de Calcato

Municipalidad de Salcajo

Municipalitidad de Calcaio

Página 97 | 115

	My.	
AND IN SALCAAL OR THE THE PARTY OF THE PARTY	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>RENDICION ELECTRONICA.</u>	99

La realiza el encargado de contabilidad para presentarlo en la Rendición de Cuentas mensual.

Usuarios:

• ENCARGADO DE CONTABILIDAD.

Requisitos:

M

S

• Computadora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de contabilidad.	
2.	Ejecución.	15
3.	Rendición de cuentas.	Y
4.	Generación de rendición electrónica.	CONTABILIDAD
5.	Crear.	
6.	Seleccionar mes.	
7.	Crear.	

Página 98 | 115



Iniciar en el sistema las operaciones de la recaudación que se realiza a diario, desde el usuario de cajero general.

Usuarios:

- ENCARGADO DE CONTABILIDAD
- AUXILIAR DE CONTABILIDAD.

Requisitos:

Computadora. •

$), \cdot$	No.	Descripción Secuencial	Responsable
C:	1.	Usuario y clave de la plataforma de IGSS.	
	2.	Patronos.	-
	3.	Certificado de trabajo electrónico.	
	4.	Generación de certificado electrónico de trabajo.	-
1.	5.	Nuevo.	CONTABILIDAD
	6.	Ingresar número del afiliado.	-
	7.	Consultar.	-
	8.	Llenar formulario.	
	9.	Generar certificado.	-
	53/6	P á gi	ina 99 115

		¢
AND RESULTANCE OR THE RESOLUTION	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	Line and Lin
	Nombre del Procedimiento: <u>CONCILIACION BANCARIA EN EL</u> <u>SISTEMA SICOIN GL.</u>	
Descripción Genero		
Se realiza para cuad Usuarios:	rar las cuentas bancarias en el Sistema Sicoin GL.	9
CONTABLE Requisitos: Computadora	LIDAD	S.

	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de contabilidad.	9/
2.	Gobiernos locales.	
3.	Contabilidad.	1
4.	Conciliación.	
5.	Conciliación bancaria.	0
6.	Seleccionar cuenta de Banrural.	5
7.	Detalle.	
8.	Seleccionar cuenta.	CONTABILIDAD
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: **DOCUMENTOS Y REPORTES PARA** PREPARAR EL CIERRE CONTABLE.

Descripción General: DOCUMENTACION DE SOPORTE Usuarios: • CONTABILIDAD

Requisitos:

Computadora. •

	Durat stife for south	Deserved
NO.	Descripcion Secuenciai	Responsable
1.	Balance general	
2.	Detalle de Bancos: conciliaciones bancarias de sistema y libros al cierre del ejercicio fiscal de cada año.	2
3.	Estados de cuenta.	
4.	Pgrit 01 completo	.
5.	Pgrit 02 la última hoja.	
6.	Integración de las Cuentas del Balance General.	CONTABILIDAD
7. 9	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.	
	Págin	a 101 115

	My.	
AND OF SALEAAC OCH THE READ	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>GENERACIÓN DE REPORTES</u> <u>CONTABLES TALES COMO BALANCE</u> <u>GENERAL, ESTADO DE RESULTADOS Y</u> <u>AUXILIAR DE CUENTAS.</u>	

Descripción General: **REPORTES DE SISTEMA**

Usuarios:

ENCARGADO DE CONTABILIDAD. •

Requisitos:

M,

• Computadora.

	No.	Descripción Secuencial	Responsable
	1.	Usuario de contabilidad.	0
	2.	Menú de opciones.	
	3.	Gobiernos locales.	
/.	4.	Contabilidad.	
0	5.	Reportes.	CONTABILIDAD
90	6.	Seleccionar el tipo de reporte que se desea Balance general, estado de resultados auxiliar de cuentas.	
	7.	Elegir la fecha.	
	8.	Continuar.	
		Págin	a 102 115

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

Operación que se realiza cuando un proveedor extravía un cheque.

Usuarios:

- DIRECTOR (A) FINANCIERO (A) •
- ENCARGADO (A) DE TESORERÍA

Requisitos:

1,

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)
110	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.	
		Págin	a 103 115



Constituir el FONDO ROTATIVO para cubrir los gastos menores previo Acuerdo de Autorización de Concejo Municipal.

Usuarios:

• ENCARGADO DE CONTABILIDAD

Requisitos:

My,

Computadora.

· .	No.	Descripción Secuencial	Responsable
Ċ,	1.	Inicia en el usuario de contabilidad	0.
	2.	Menú de opciones	15
	3.	Gestión	
	4.	Egresos	
	5.	Fondo rotativo	
	6.	Crear	
6	7.	Llenar formulario	CONTABILIDAD
	8.	Nit del responsable del Fondo Rotativo (se ingresa el número de empleado)	
	9.	Cuenta monetaria (cuenta única del tesoro municipal)	
Y ()	10.	Cuenta escritural (ingresos propios funcionamiento)	
0	11.	Documento de respaldo (Acuerdo de Concejo Municipal en	
	S.9/C	Págin	a 104 115

	donde nombra al Encargado del Fondo Rotativo)	
12.	Numero de documento	
13.	Monto del fondo rotativo	-0-
14.	Constituir	
15.	Regresar	
16.	Seleccionar	
17.	Aprobar	
18.	Aceptar	
19.	Tesorería (usuario de tesorería)	Y _O
20.	Menú de opciones	
21.	Tesorería	
22.	Pago	0,
23.	Tipo de expediente para pago	TESORERIA
24.	Seleccionar	7. 9
25.	Pagar	0
26.	Generar cheque	02
27.	imprimir	

Página 105 | 115



Se inactiva por dejar de laborar

Usuarios:

• ENCARGADO DE CONTABILIDAD

Requisitos:

• Computadora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Usuario de contabilidad	9
2.	Menú de opciones	Ċ.
3.	Gobiernos locales	30
4.	Mantenimientos	
5.	Egresos	
6.	Empleados	0
7.	Filtros	CONTABILIDAD
8.	Nombre	
9.	Busca cadena	
10.	Seleccionar	
11.	Modificar	
12.	Estado	-
13.	Modificar	
	Aceptar	



Descripción General: Se crean nuevos empleados

Usuarios:

• ENCARGADO DE CONTABILIDAD

Requisitos:

S

M

Computadora.

· .	No.	Descripción Secuencial	Responsable
Ċ,	1.	Menú de opciones.	
	2.	Gobiernos locales	15
•	3.	Mantenimientos	
	4.	Ingresos	
	5.	Empleados	
	6.	Crear	
6	7.	Llenar formulario	
. (8.	Crear	
	2	Pági	n a 107 115

	Mus	
AND	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: TRASLADO DE CUENTA BANCARIA DE	0
	FARMACIA MUNICIPAL A LA CUENTA UNICA DEL TESORO MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SALCAJA.	

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:

MUNIC

Computadora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Menú de opciones.	9
2.	Gobiernos locales	
3.	Tesorería	9.
4.	Traslado entre cuentas bancarias	
5.	Crear	
6.	Llenar formulario	
7.	crear	ΤΕςορερίλ
8.	Seleccionar y aprobar	ILJORENIA
9.	Imprimir cheque	
10.	Trasladar para firmas y autorización	
11.	Depositar el cheque en el Banco a la Cuenta Única Del Tesoro	
C	Municipal, Municipalidad de Salcajá	
12.	Crédito a cuenta bancaria	
		1,
-----	---	--------------------
14.	Ingresar número de boleta	
15.	Aceptar	
16.	Imprimir reportes (caja de movim consolidada)	iento diario, caja
		9/1.
	An Ci,	
		∂I
Ŷ		90
	γ_{i}	
	6	
5	9/1	0- 3/
0		
	Q_{1}	0.
	10's Q	

Municipalitidad de Calcalit

Municipalitidad de Salesia

Municipalitidad de Salcajo

Municipalitidad de Calcato

AND AND SALEAM OUT THE MOO	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>REGISTRO DE DONACIONES EN</u> <u>ESPECIE A FAVOR DE LA</u> <u>MUNICIPALIDAD.</u>	

4

Descripcion General.

Proceso que se realiza cuando la municipalidad recibe donaciones en especie (materiales o activos fijos) de otras instituciones y organismos internacionales.

Usuarios:

- DIRECTOR (A) FINANCIERO (A) •
- ENCARGADO DE CONTABILIDAD

Requisitos:

• Computadora.

Descripción Secuencial	Responsable
La entidad donante hace del conocimiento del Conceio	
	C.
Municipal la donación a favor de la Municipalidad de Salcajá y	9.
hace entrega de los bienes en especie con toda la	
documentación de respaldo.	×.
Concejo Municipal acepta la donación y autoriza a la Dirección).+
Financiera el registro de la donación en especie y faculta al	5
Alcalde Municipal la firma de convenio si la entidad donante	
lo requiere.	
Secretaría Municipal emite certificación del Acta y notifica a	
Dafim	
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.	
0, 75	
Encargado de Contabilidad registra la donación en Sicoin GL y	
genera los reportes "Estado de Resultado y Balance General"	
Página	a 110 115
$\sim \Theta$	
	 hace entrega de los bienes en especie con toda la documentación de respaldo. 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. Secretaría Municipal emite certificación del Acta y notifica a Dafim 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. 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 GI	
	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.	91.0
	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.	S
	11.	Copia de la factura donde se adquirió el vehículo y/o certificación del instrumento legal que ampara la donación del vehículo.	
· C/	12.	Copia del recibo de caja, si se tuviera	9,.
	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	
9	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.	
	2	Págin	a 111 115

	MUNI	
AND A SALCALL REAL THE BOOM	Manual de procedimientos Municipalidad de Salcajá Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	
	Nombre del Procedimiento: <u>REGISTRO DE DONACIONES</u> <u>DINERARIAS A FAVOR DE LA</u> <u>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:

Mun

• Computadora.

· · · ·	No.	Descripción Secuencial	Responsable
Ċ	1.	La entidad donante hace del conocimiento del Concejo Municipal la donación a favor de la Municipalidad de Salcajá.	9/
	2.	Concejo Municipal acepta la donación y faculta al Alcalde Municipal la firma de convenio si la entidad donante lo requiere.	
0	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	
	Sa/C	Págin	a 112 115

	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.	S
		9
5		ġ,
		Ó,
		5

Municipalities de Calcais

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

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:

MUNI

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	
S	Págin	na 114 115
Ċ		

		Municipal y Auditor Interno.	
	F	Secretaría notifica a Directora Financiera la fecha y la hora	
	5.	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	
	6.	en presencia de la Auxiliar de Contabilidad y Encargada de	
		Inventario Encargado de Almacén y Bodega Encargado de	.0
		Contabilidad y Directora Financiera	
		Directora financiera suscribe acta de la verificación realizada	, 0,
		la cortifica y opyía a Consola Municipal colicitando la	6 0
	7.	aprobación de la Deia Definitiva	Y V
		aprobación de la Baja Definitiva.	
		Concejo Municipal aprueba la baja definitiva e indica el	C ²
		destino de los bienes inservibles y determina la fecha y hora	0'
		en que la Comisión nombrada para tal efecto, Alcalde	0/
	8.	Municipal y Auditor Interno realice la baja física definitiva en	10
		presencia de la Auxiliar de Contabilidad y Encargada de	0 0
		Inventario, Encargado de Almacén y Bodega, Encargado de	0.
	\cdot	Contabilidad y Directora Financiera.	9
	9	Directora financiera suscribe acta de todo lo actuado en la	(C)
1	5.	baja física definitiva.	
4		Auxiliar de contabilidad y Encargada de Inventario rebaja del	~~~
	10.	inventario los bienes inservibles que fueron objeto de la baja	
C,		definitiva autorizada por el Concejo Municipal.	
	2	Encargado de Contabilidad opera la baja definitiva del	5
		inventario según resumen de la cuenta contable y auxiliares	9
6.	11.	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.	
0		Directora financiera integra expediente de la baja definitiva	
0	6	con toda la documentación que evidencia el proceso realizado	
1.	13.	y envía copia del expediente a la Dirección de Contabilidad del	
	O,	Estado y Contraloría General de Cuentas y archiva expediente	
	Ċ	original.	
Y OY	FINAL	DEL MANUAL DE ADMINSITRACION FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDA	D DE SALCAJÁ.
		DICIEMPRE 2010	
		DICIEMBRE 2019	
		Págin	a 115 115
	5		

4