

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**ADMINISTRATIVOS PARA DAFIM**



**Zaragoza, Chimaltenango; abril de 2018**  
Asistencia Técnica para Manuales Administrativos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango**

**Índice**

| <b>Contenido</b>                                                          | <b>Página</b> |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Introducción                                                              | 3             |
| Conceptos, Objetivo General y Específicos                                 | 4             |
| Simbología                                                                | 5             |
| Procedimientos                                                            | 6             |
| Conciliación Bancaria.                                                    | 7-8           |
| Cierre Mensual                                                            | 9             |
| Elaboración Estados Financieros                                           | 10            |
| Elaboración de cierre anual                                               | 11            |
| Ingreso de Bienes al Inventario                                           | 12            |
| Cambio de Tarjeta de Responsabilidad                                      | 13            |
| Extender certificaciones de bienes que son propiedad de la Municipalidad. | 14            |
| Registrar entrega de donaciones a Terceros                                | 15            |
| Revisar Orden de Compra                                                   | 16            |
| Recaudación del IUSI                                                      | 17            |
| Corte de Caja en Receptoría                                               | 18            |
| Cierre diario de ingresos                                                 | 19            |
| Pao de cheque a proveedores                                               | 20            |
| Derecho de puerta                                                         | 21/22         |
| Ampliación Presupuestaria                                                 | 23/24         |
| Modificaciones Presupuestarias                                            | 25/26         |
| Glosario                                                                  | 27/29         |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango**

**INTRODUCCIÓN**

El Manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos usados en la Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango.

De fácil comprensión y aplicación, constituye el instrumento para analizar, registrar e interpretar los procedimientos que se realizan en la administración Municipal y que de forma directa involucra a la DAFIM.

Produce una guía y refuerza la base de conocimientos para la DAFIM sobre las actividades que forman los procedimientos ya que describe en detalle cada una de ellas.

Se aprovechó la intención de avanzar, en este aspecto concretando el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**, en un instrumento de fácil interpretación, debido al crecimiento administrativo y a la modernización de la administración actual; muchos de los procedimientos administrativos aún, deben definirse, para ampliar el presente Manual.

La actual administración tiene la meta de contar con Manuales de Procedimientos administrativos para cada oficina, modernos, eficaces y eficientes, que verdaderamente se utilicen como guía en la administración, siendo la base para la búsqueda de la excelencia.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

### Conceptos

**Procedimientos:** es la descripción de operaciones. Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza.

Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

**Proceso:** son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

**Manual:** los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

### Manual de procedimientos

Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.<sup>1</sup>

### Objetivo General

Presentar una información ordenada, secuencial y detallada de las operaciones de los puestos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-, precisando la participación en las operaciones y los formatos a usar.

### Objetivos Específicos

- Establecer los procedimientos para coadyuvar a la DAFIM a realizar sus actividades.
- Proveer un Manual técnico práctico, optimizando la implementación de los procedimientos para facilitar su trabajo; y
- Optimizar los procedimientos para alcanzar el trabajo eficaz y eficiente.

---

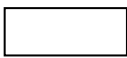
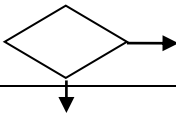
<sup>1</sup> Fuente de Universidad Mariano Gálvez, 2012

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

### Simbología

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las más usadas.

| Símbolo                                                                             | Nombre                                      | Descripción                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Terminal                                    | Indicará el principio y el fin del proceso o procedimiento.                                                                                      |
|    | Operación                                   | Describirá la actividad o tarea a desarrollar                                                                                                    |
|    | Decisión o alternativa                      | Indica el punto dentro de flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada.                                     |
|    | Sentido de circulación del flujo de trabajo | Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso.                        |
|    | Documento                                   | Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar.  |
|  | Conector                                    | Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro, dentro de la misma página o páginas. Lleva inserto un número.  |
|  | Conector de página                          | Representa una conexión de un paso de fin de página con el inicio de la siguiente, donde continua el diagrama de flujo, lleva inserta una letra. |

Fuente: UMG. Manual de Procedimientos Nov. 2010

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango**

#### **Procedimientos**

Esta parte contiene la **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**, para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo, para acoplar las necesidades.

Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfa numérico, el cual contiene cinco letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia; permitiendo en el futuro ingresar nuevas dependencias y en ella nuevos procedimientos.

| <b>Código</b> | <b>Nombre de Dependencia</b>                                     | <b>Código</b> | <b>Procedimiento</b>                                                      |
|---------------|------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>DAFIM</b>  | Dirección de Administración<br>Financiera Integrada<br>Municipal | 01            | Conciliación Bancaria.                                                    |
|               |                                                                  | 02            | Cierre Mensual                                                            |
|               |                                                                  | 03            | Elaboración de Estados Financieros.                                       |
|               |                                                                  | 04            | Elaboración cierre Anual.                                                 |
|               |                                                                  | 05            | Ingreso de bienes al Inventario.                                          |
|               |                                                                  | 06            | Cambio de tarjeta de responsabilidad.                                     |
|               |                                                                  | 07            | Extender certificaciones de bienes que son propiedad de la Municipalidad. |
|               |                                                                  | 08            | Registrar entrega de donaciones a terceros.                               |
|               |                                                                  | 09            | Revisar Orden de Compra.                                                  |
|               |                                                                  | 10            | Recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles-IUSI-                      |
|               |                                                                  | 11            | Cierre de diario de Ingresos.                                             |
|               |                                                                  | 12            | Pago de cheque a proveedores.                                             |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

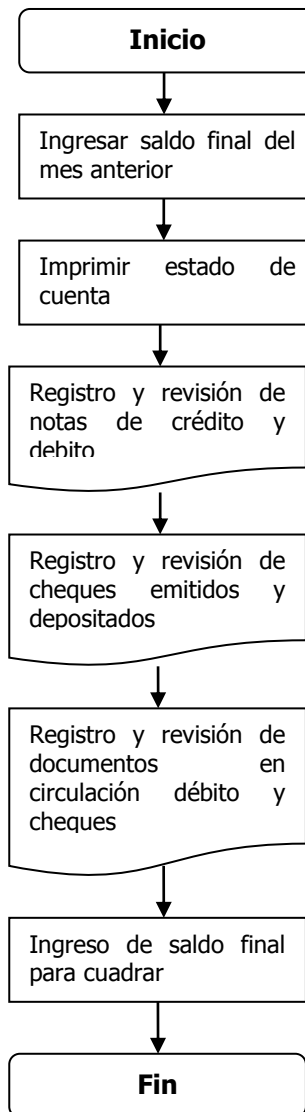
## Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

| Manual de Procedimientos                                                               |                               |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
|                                                                                        | Municipalidad de Zaragoza     |                                    |
|                                                                                        | Departamento de Chimaltenango |                                    |
| <b>Departamento:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM | <b>Fecha:</b> abril 2018      |                                    |
|                                                                                        | <b>Código:</b> DAFIM-01       |                                    |
| <b>Elaboró:</b> Asesor Manuales Administrativos                                        | <b>Revisó:</b> DAFIM          | <b>Autorizó:</b> Alcalde Municipal |
|                                                                                        |                               |                                    |

### 01. Conciliación Bancaria

| Inicio        |                                                                                |                            |          |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|
| No. Actividad | Descripción                                                                    | Responsable                | Tiempo   |
| 1             | Ingresa saldo final del mes anterior como saldo inicial del mes actual         | Encargada Área Presupuesto | 5 min.   |
| 2             | Imprime el estado de cuenta del mes actual                                     | Encargada Área Presupuesto | 5 min.   |
| 3             | Registro y revisión de notas de crédito y debito                               | Encargada Área Presupuesto | 30 min.  |
| 4             | Registro y revisión de cheques emitidos y depósitos efectuados                 | Encargada Área Presupuesto | 30 min.  |
| 5             | Registro y revisión de documentos en circulación, debito de crédito y cheques. | Encargada Área Presupuesto | 20 min.  |
| 6             | Ingresa el saldo final del estado de cuenta para cuadrar                       | Encargada Área Presupuesto | 20 min.  |
|               |                                                                                | Total de tiempo            | 110 min. |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango**



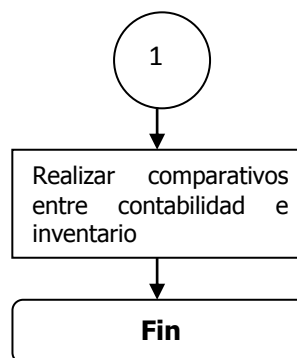
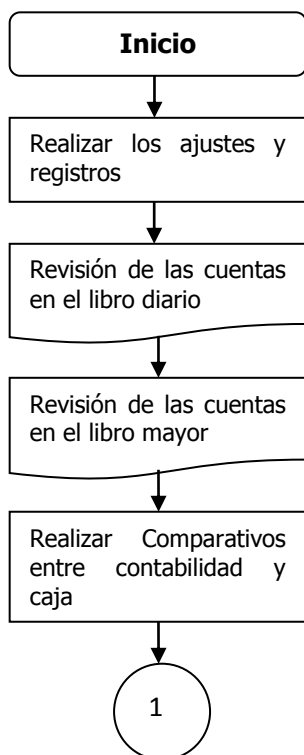
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

| Manual de Procedimientos                                                               |                               |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
|                                                                                        | Municipalidad de Zaragoza     |                                    |
|                                                                                        | Departamento de Chimaltenango |                                    |
| <b>Departamento:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM | <b>Fecha:</b> abril 2018      |                                    |
|                                                                                        | <b>Código:</b> DAFIM-02       |                                    |
| <b>Elaboró:</b> Asesor Manuales Administrativos                                        | <b>Revisó:</b> DAFIM          | <b>Autorizó:</b> Alcalde Municipal |
|                                                                                        |                               |                                    |

### 02. Cierre Mensual

| Inicio        |                                                                                             |                 |          |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
| No. Actividad | Descripción                                                                                 | Responsable     | Tiempo   |
| 1             | Realizar ajustes necesarios y registros mensuales, como intereses, préstamos, comisiones... | Director AFIM   | 30 min.  |
| 2             | Revisión de las cuentas en el libro diario                                                  | Director AFIM   | 20 min.  |
| 3             | Revisión de las cuentas contables en el libro mayor                                         | Director AFIM   | 30 min.  |
| 4             | Realizar comparativos entre contabilidad y caja fiscal                                      | Director AFIM   | 30 min.  |
| 5             | Realizar comparativos entre contabilidad e inventario                                       | Director AFIM   | 30 min.  |
| 6             | Realizar comparativos entre contabilidad y presupuesto                                      | Director AFIM   | 30 min.  |
| 7             | Habiendo cumplido los pasos anteriores se procede al cierre correspondiente                 | Director AFIM   | 20 min.  |
|               |                                                                                             | Total de tiempo | 190 min. |



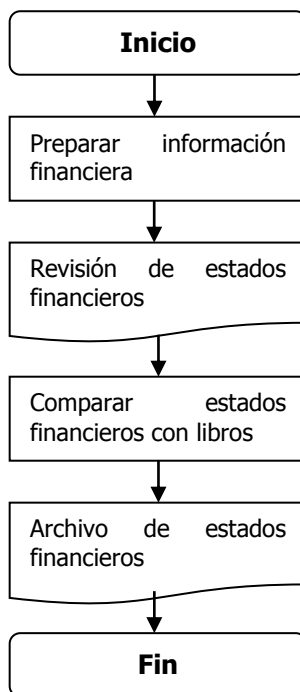
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

| Manual de Procedimientos                                                        |                               |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                 | Municipalidad de Zaragoza     |                             |
|                                                                                 | Departamento de Chimaltenango |                             |
| Departamento: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM | Fecha: abril 2018             |                             |
|                                                                                 | Código: DAFIM-03              |                             |
| Elaboró: Asesor Manuales Administrativos                                        | Revisó: DAFIM                 | Autorizó: Alcalde Municipal |
|                                                                                 |                               |                             |

### 03. Elaboración de Estados Financieros

| Inicio        |                                                                                 |                          |          |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| No. Actividad | Descripción                                                                     | Responsable              | Tiempo   |
| 1             | Preparar la información financiera para la impresión de los estados financieros | Encargado de Presupuesto | 40 min.  |
| 2             | Revisión de estados financieros impresos                                        | Encargado de Presupuesto | 20 min.  |
| 3             | Comparar los estados financieros con los libros: diario, mayor e inventario     | Encargado de Presupuesto | 30 min.  |
| 4             | Soporte y archivo de estados financieros y libros auxiliares                    | Encargado de Presupuesto | 30 min.  |
|               |                                                                                 | Total de Tiempo          | 120 min. |



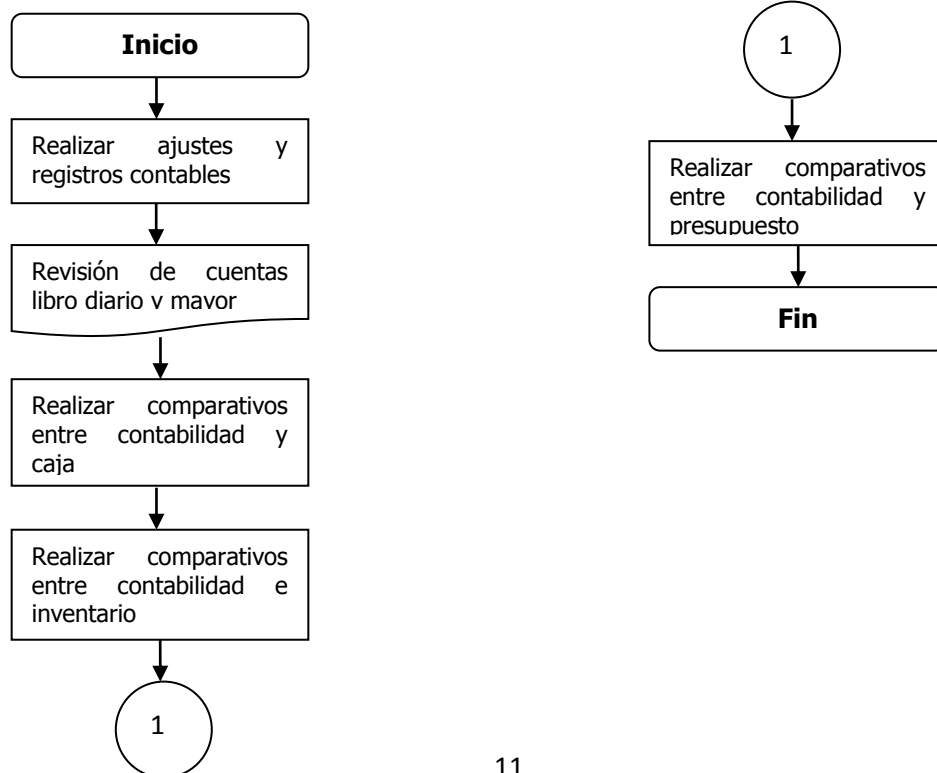
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

| Manual de Procedimientos                                                               |                               |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
|                                                                                        | Municipalidad de Zaragoza     |                                    |
|                                                                                        | Departamento de Chimaltenango |                                    |
| <b>Departamento:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM | <b>Fecha:</b> abril 2018      |                                    |
|                                                                                        | <b>Código:</b> DAFIM-04       |                                    |
| <b>Elaboró:</b> Asesor Manuales Administrativos                                        | <b>Revisó:</b> DAFIM          | <b>Autorizó:</b> Alcalde Municipal |
|                                                                                        |                               |                                    |

### 04. Elaboración de Cierre Anual

| Inicio        |                                                        |                 |          |
|---------------|--------------------------------------------------------|-----------------|----------|
| No. Actividad | Descripción                                            | Responsable     | Tiempo   |
| 1             | Realizar los ajustes y registros contables necesarios  | Director AFIM   | 90 min.  |
| 2             | Revisión de las cuentas en el libro diario             | Director AFIM   | 50 min.  |
| 3             | Revisión de las cuentas contables en el libro mayor    | Director AFIM   | 50 min.  |
| 4             | Realizar comparativos entre contabilidad y caja fiscal | Director AFIM   | 50 min.  |
| 5             | Realizar comparativos entre contabilidad e inventario  | Director AFIM   | 50 min.  |
| 6             | Realizar comparativos entre contabilidad y presupuesto | Director AFIM   | 50 min.  |
| 7             | Realizar partidas de cierre                            | Director AFIM   | 60 min.  |
|               |                                                        | Total de Tiempo | 400 min. |



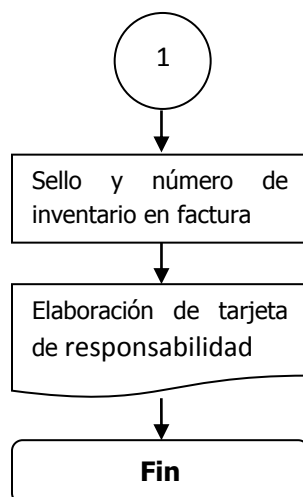
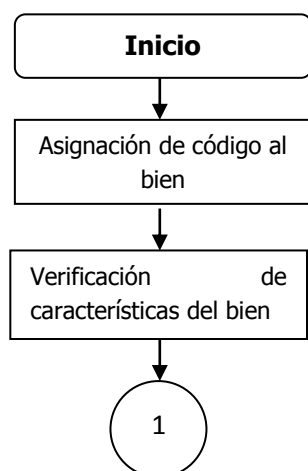
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

| Manual de Procedimientos                                                        |                               |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                 | Municipalidad de Zaragoza     |                             |
|                                                                                 | Departamento de Chimaltenango |                             |
| Departamento: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM | Fecha: abril 2018             |                             |
|                                                                                 | Código: DAFIM-05              |                             |
| Elaboró: Asesor Manuales Administrativos                                        | Revisó: DAFIM                 | Autorizó: Alcalde Municipal |
|                                                                                 |                               |                             |

### 05. Ingreso de bienes al inventario

| Inicio        |                                                                                                                                                                       |                 |         |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|
| No. Actividad | Descripción                                                                                                                                                           | Responsable     | Tiempo  |
| 1             | Se le asigna un código de inventario según el último correlativo que tenga, el cual se imprime y se coloca en lugar visible al bien                                   | Informática     | 3 min.  |
| 2             | Se tiene que ver físicamente el bien para poder tomarle las características. (Ejemplo: el número de serie, modelo, marca)                                             | Informática     | 3 min.  |
| 3             | En la parte posterior de la factura original se hace una anotación, colocando el sello de inventario, el número de código, fecha y firma del encargado de inventarios | Informática     | 2 min.  |
| 4             | Se carga en la tarjeta de responsabilidad, se imprime y firma la persona responsable del resguardo del mismo.                                                         | Informática     | 2 min.  |
|               |                                                                                                                                                                       | Total de Tiempo | 10 min. |



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

| Manual de Procedimientos                                                        |                               |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                 | Municipalidad de Zaragoza     |                             |
|                                                                                 | Departamento de Chimaltenango |                             |
| Departamento: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM | Fecha: abril 2018             |                             |
|                                                                                 | Código: DAFIM-06              |                             |
| Elaboró: Asesor Manuales Administrativos                                        | Revisó: DAFIM                 | Autorizó: Alcalde Municipal |
|                                                                                 |                               |                             |

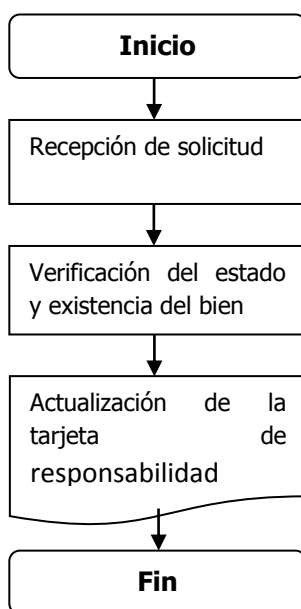
### 06. Cambio de Tarjeta de Responsabilidad

Se proceda a asignar o dar de baja un bien a la persona correspondiente, e indicar el motivo o causa por lo cual se efectúa la solicitud.

Un técnico experto en la materia para evaluar el costo beneficio de su futura utilización.

La persona que le será cargado el bien, como la persona que le da de baja deberán de firmar la tarjeta de responsabilidad.

| Inicio        |                                                                                   |                 |         |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|
| No. Actividad | Descripción                                                                       | Responsable     | Tiempo  |
| 1             | Solicitud escrita del jefe inmediato para el descargo o cargo de un bien fungible | Interesado      | 05 min. |
| 2             | Proceder a verificar el estado del bien y la existencia del mismo                 | Informática     | 30 min. |
| 3             | Actualización de la tarjeta de responsabilidad                                    | Informática     | 10 min. |
|               |                                                                                   | Total de Tiempo | 45 min. |



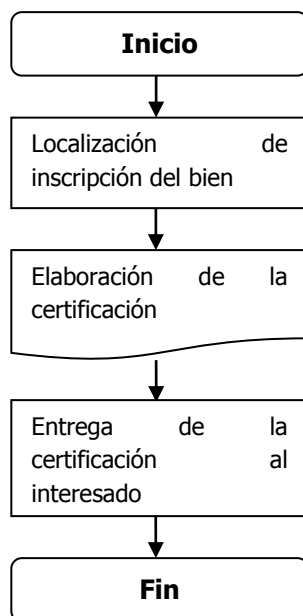
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

| Manual de Procedimientos                                                               |                               |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
|                                                                                        | Municipalidad de Zaragoza     |                                    |
|                                                                                        | Departamento de Chimaltenango |                                    |
| <b>Departamento:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM | <b>Fecha:</b> abril 2018      |                                    |
|                                                                                        | <b>Código:</b> DAFIM-07       |                                    |
| <b>Elaboró:</b> Asesor Manuales Administrativos                                        | <b>Revisó:</b> DAFIM          | <b>Autorizó:</b> Alcalde Municipal |
|                                                                                        |                               |                                    |

### 07. Extender Certificaciones de Bienes que son propiedad de la Municipalidad

| Inicio        |                                                                 |                 |         |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------|---------|
| No. Actividad | Descripción                                                     | Responsable     | Tiempo  |
| 1             | Recibir solicitud del interesado                                | Informática     | 01 min. |
| 2             | Localización de inscripción del bien en el libro de inventarios | Informática     | 05 min. |
| 3             | Elaboración de la certificación                                 | Informática     | 10 min. |
| 4             | Entregar al interesado                                          | Informática     | 01 min. |
|               |                                                                 | Total de Tiempo | 17 min. |



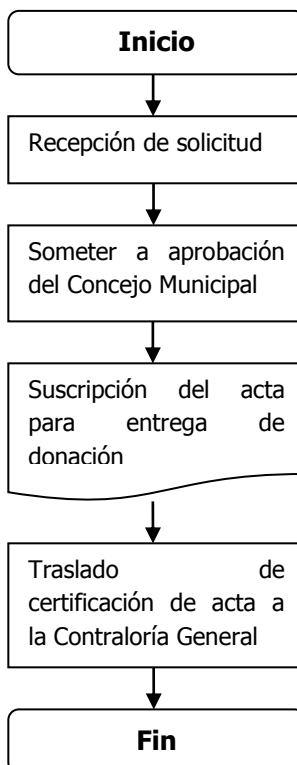
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

| Manual de Procedimientos                                                        |                               |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                 | Municipalidad de Zaragoza     |                             |
|                                                                                 | Departamento de Chimaltenango |                             |
| Departamento: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM | Fecha: abril 2018             |                             |
|                                                                                 | Código: DAFIM-08              |                             |
| Elaboró: Asesor Manuales Administrativos                                        | Revisó: DAFIM                 | Autorizó: Alcalde Municipal |
|                                                                                 |                               |                             |

### 08. Registrar Entrega de Donaciones a Terceros

| Inicio        |                                                                                                                             |                          |         |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|
| No. Actividad | Descripción                                                                                                                 | Responsable              | Tiempo  |
| 1             | Recibir solicitud del interesado                                                                                            | Encargado de Presupuesto | 01 min. |
| 2             | Se somete a consideración y aprobación del Concejo Municipal                                                                | Concejo Municipal        | 40 min. |
| 3             | Con base en el punto resolutivo del Concejo Municipal se procede a la suscripción del acta de entrega de los bienes donados | Secretario Municipal     | 20 min. |
| 4             | Se traslada certificación del acta a la Contraloría General                                                                 | Secretario Municipal     | 30 min. |
|               |                                                                                                                             | Total de Tiempo          | 91 min. |



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

| Manual de Procedimientos                                                               |                               |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
|                                                                                        | Municipalidad de Zaragoza     |                                    |
|                                                                                        | Departamento de Chimaltenango |                                    |
| <b>Departamento:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM | <b>Fecha:</b> abril 2018      |                                    |
|                                                                                        | <b>Código:</b> DAFIM-09       |                                    |
| <b>Elaboró:</b> Asesor Manuales Administrativos                                        | <b>Revisó:</b> DAFIM          | <b>Autorizó:</b> Alcalde Municipal |
|                                                                                        |                               |                                    |

### 09. Revisar Orden de Compra

| Inicio        |                                                                                                                  |                          |         |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|
| No. Actividad | Descripción                                                                                                      | Responsable              | Tiempo  |
| 1             | Revisar que la partida presupuestaria este correcta en año, código institucional, programa, proyecto, obra, etc. | Encargado de Presupuesto | 05 min. |
| 2             | Revisar que el renglón tenga disponibilidad para efectuar el compromiso                                          | Encargado de Presupuesto | 02 min. |
| 3             | Firmar y sellar la orden original y copias                                                                       | Director AFIM            | 01 min. |
| 4             | Entrega de orden a quien solicito para que siga el trámite                                                       |                          | 01 min. |
|               |                                                                                                                  | Total de Tiempo          | 09 min. |



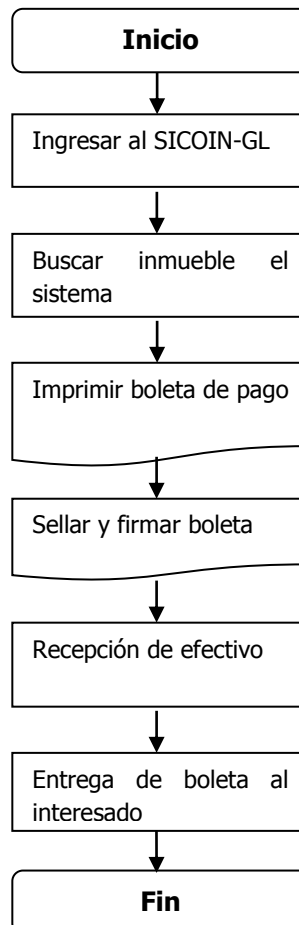
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

| Manual de Procedimientos                                                        |                               |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                 | Municipalidad de Zaragoza     |                             |
|                                                                                 | Departamento de Chimaltenango |                             |
| Departamento: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM | Fecha: abril 2018             |                             |
|                                                                                 | Código: DAFIM-10              |                             |
| Elaboró: Asesor Manuales Administrativos                                        | Revisó: DAFIM                 | Autorizó: Alcalde Municipal |
|                                                                                 |                               |                             |

### 10. Recaudación del –IUSI- Impuesto Único Sobre Inmuebles

| Inicio        |                                 |                 |          |
|---------------|---------------------------------|-----------------|----------|
| No. Actividad | Descripción                     | Responsable     | Tiempo   |
| 1             | Ingresar al SICON-GL            | Receptor        | 01 min.  |
| 2             | Buscar inmueble en el sistema   | Receptor        | 01 min.  |
| 3             | Impresión de boleta de cobro    | Receptor        | 01 min.  |
| 4             | Sellar y firmar boleta          | Receptor        | 01 min.  |
| 5             | Recepción del efectivo          | Receptor        | 0.5 min. |
| 6             | Entrega de boleta al interesado | Receptor        | 0.5 min. |
|               |                                 | Total de Tiempo | 05 min.  |



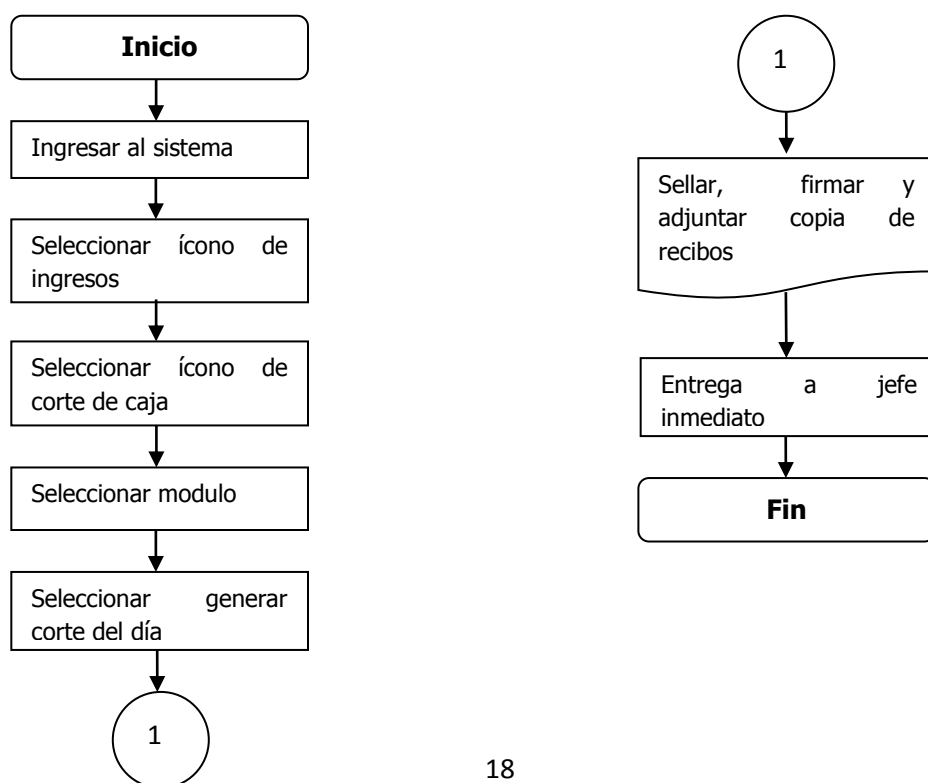
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

| Manual de Procedimientos                                                        |                               |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                 | Municipalidad de Zaragoza     |                             |
|                                                                                 | Departamento de Chimaltenango |                             |
| Departamento: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM | Fecha: abril 2018             |                             |
|                                                                                 | Código: DAFIM-11              |                             |
| Elaboró: Asesor Manuales Administrativos                                        | Revisó: DAFIM                 | Autorizó: Alcalde Municipal |
|                                                                                 |                               |                             |

### 11. Corte de caja en receptoría

| Inicio        |                                                                                                   |                 |         |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|
| No. Actividad | Descripción                                                                                       | Responsable     | Tiempo  |
| 1             | Ingresar sistema                                                                                  | Receptor        | 01 min. |
| 2             | Seleccionar ícono de ingresos                                                                     | Receptor        | 01 min. |
| 3             | Seleccionar ícono corte de caja                                                                   | Receptor        | 01 min. |
| 4             | Seleccionar módulos que desea hacer corte (IUSI, Canon de agua, Drenajes, boleto de ornato, etc.) | Receptor        | 10 min. |
| 5             | Seleccionar generar corte del día                                                                 | Receptor        | 10 min. |
| 6             | Impreso el corte se sella, firma y adjunta copias de recibos                                      | Receptor        | 02 min. |
| 7             | Entregar reporte y efectivo a jefe superior                                                       | Jefe Inmediato  | 01 min. |
|               |                                                                                                   | Total de Tiempo | 26 min. |



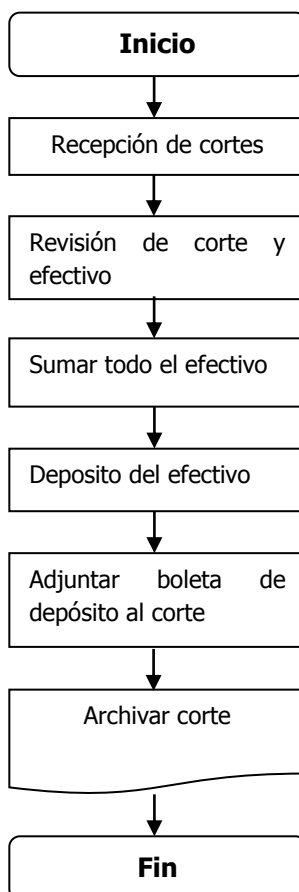
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

| Manual de Procedimientos                                                               |                               |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
|                                                                                        | Municipalidad de Zaragoza     |                                    |
|                                                                                        | Departamento de Chimaltenango |                                    |
| <b>Departamento:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM | <b>Fecha:</b> abril 2012      |                                    |
|                                                                                        | <b>Código:</b> DAFIM-12       |                                    |
| <b>Elaboró:</b> Asesor Manuales Administrativos                                        | <b>Revisó:</b> DAFIM          | <b>Autorizó:</b> Alcalde Municipal |
|                                                                                        |                               |                                    |

### 12. Cierre diario de ingresos

| Inicio        |                                      |                 |         |
|---------------|--------------------------------------|-----------------|---------|
| No. Actividad | Descripción                          | Responsable     | Tiempo  |
| 1             | Recepción de cortes de cada receptor | Contador        | 05 min. |
| 2             | Revisión de corte y efectivo         | Contador        | 20 min. |
| 3             | Sumar todos los cortes               | Contador        | 05 min. |
| 4             | Depositar el efectivo al banco       | Contador        | 10 min. |
| 5             | Adjuntar boleta de depósito a cortes | Contador        | 01 min. |
| 6             | Archivar corte                       | Contadora       | 02 min. |
|               |                                      | Total de Tiempo | 43 min. |



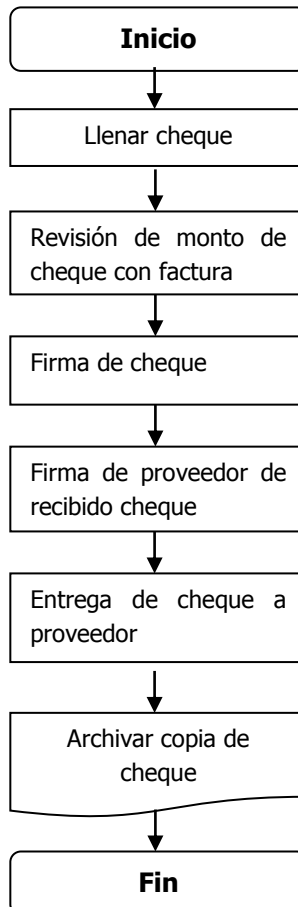
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

| Manual de Procedimientos                                                               |                               |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
|                                                                                        | Municipalidad de Zaragoza     |                                    |
|                                                                                        | Departamento de Chimaltenango |                                    |
| <b>Departamento:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM | <b>Fecha:</b> abril 2018      |                                    |
|                                                                                        | <b>Código:</b> DAFIM-13       |                                    |
| <b>Elaboró:</b> Asesor Manuales Administrativos                                        | <b>Revisó:</b> DAFIM          | <b>Autorizó:</b> Alcalde Municipal |
|                                                                                        |                               |                                    |

### 13. Pago de cheque a proveedores

| Inicio        |                                            |                    |          |
|---------------|--------------------------------------------|--------------------|----------|
| No. Actividad | Descripción                                | Responsable        | Tiempo   |
| 1             | Llenar cheque                              | Contador           | 01 min.  |
| 2             | Revisión de monto de cheque contra factura | Contador/proveedor | 0.5 min. |
| 3             | Firma del Alcalde en el cheque             | Alcalde            | 01 min.  |
| 4             | Entrega al proveedor cheque                | Contador           | 0.5 min. |
| 5             | Firma de proveedor de recibido             | Proveedor          | 0.5 min. |
| 6             | Entrega de cheque original a proveedor     | Contador           | 0.5 min. |
| 7             | Archivar copia de cheque                   | Contadora          | 01 min.  |
|               |                                            | Total de Tiempo    | 05 min.  |



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

| Manual de Procedimientos                                                               |                               |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
|                                                                                        | Municipalidad de Zaragoza     |                                    |
|                                                                                        | Departamento de Chimaltenango |                                    |
| <b>Departamento:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM | <b>Fecha:</b> abril 2018      |                                    |
|                                                                                        | <b>Código:</b> DAFIM-14       |                                    |
| <b>Elaboró:</b> Asesor Manuales Administrativos                                        | <b>Revisó:</b> DAFIM          | <b>Autorizó:</b> Alcalde Municipal |
|                                                                                        |                               |                                    |

### 14. Derecho de puerta

#### BASE LEGAL:

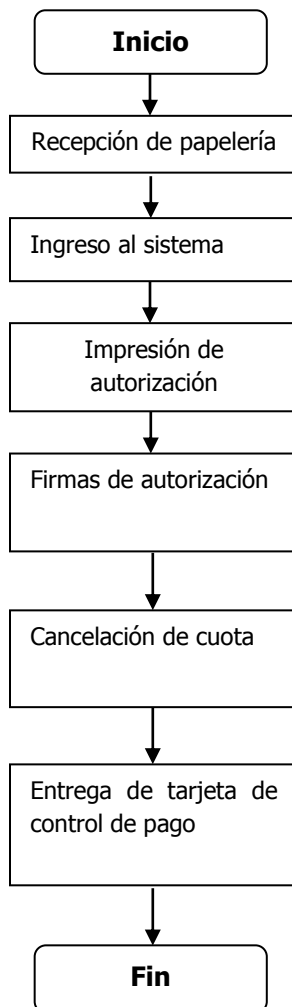
- Ley de Establecimientos Abiertos al Público
- Ley de Alkoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Código de Salud
- Plan de Tasas.
- Reglamento de Tiendas.

#### REQUISITOS:

- Solicitud del interesado
- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de Boleto de Ornato
- Solvencia Municipal
- Recibo de IUSI del Inmueble donde estará instalado el Negocio

| Inicio        |                                                              |                 |         |
|---------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|---------|
| No. Actividad | Descripción                                                  | Responsable     | Tiempo  |
| 1             | Recepción de papelería, inscripción SAT, fotocopia de cédula | Contador        | 01 min. |
| 2             | Ingreso al sistema                                           | Contador        | 02 min. |
| 3             | Impresión de autorización                                    | Contador        | 01 min. |
| 4             | Firmas de autorización y aceptación                          | Contador/vecino | 01 min. |
| 5             | Cancelación de Q.10.00 por derecho                           | Receptor        | 02 min. |
| 6             | Entrega de tarjeta de control de pago                        | Contador        | 01 min. |
|               |                                                              | Total de Tiempo | 08 min. |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

| Manual de Procedimientos                                                        |                               |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                 | Municipalidad de Zaragoza     |                             |
|                                                                                 | Departamento de Chimaltenango |                             |
| Departamento: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM | Fecha: abril 2018             |                             |
|                                                                                 | Código: DAFIM-15              |                             |
| Elaboró: Asesor Manuales Administrativos                                        | Revisó: DAFIM                 | Autorizó: Alcalde Municipal |
|                                                                                 |                               |                             |

### 15. Ampliación Presupuestaria

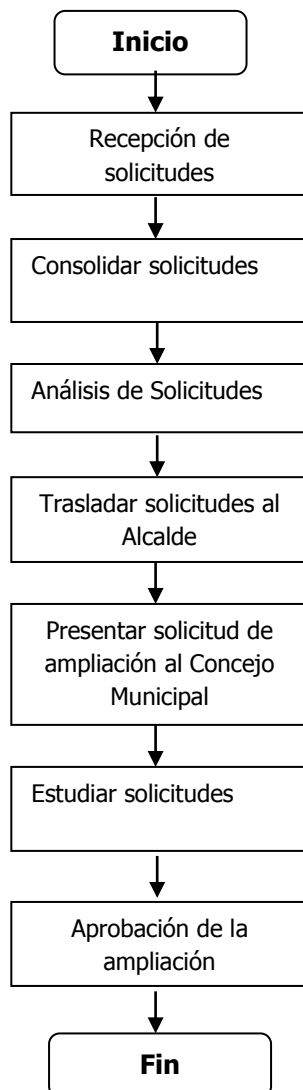
Las ampliaciones de presupuesto, originado por el saldo de caja que quede al final del ejercicio, u otros recursos que no se previeron durante el proceso de formulación, la unidad responsable procederá a formularla, teniendo especial cuidado de separar las diferentes fuentes de financiamiento. El saldo de caja no debe utilizarse para la creación de puestos fijos ni gastos permanentes.

El área de Presupuesto, dentro del primer trimestre de cada ejercicio fiscal, procederá a proponer al Alcalde, el que a su vez, lo hará al Concejo Municipal, la ampliación del presupuesto originado del saldo de caja existente al 31 de diciembre del ejercicio anterior. Si por algún extremo, se quedare algún gasto pendiente de pagar, éste será imputado a la partida correspondiente al periodo vigente. Tendrá además, especial cuidado de separar los fondos propios de los específicos.

El área responsable, antes de registrar las modificaciones realizadas al presupuesto, deberá comprobar que éstas han sido debidamente autorizadas por el Concejo Municipal. (MAFIM, Segunda Versión, Marzo-2006 Pág. 54).

| Inicio        |                                                        |                          |         |
|---------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|---------|
| No. Actividad | Descripción                                            | Responsable              | Tiempo  |
| 1             | Recepción de solicitud de ampliación                   | Encargado de Presupuesto | 05 min. |
| 2             | Consolidar solicitudes                                 | Encargado de Presupuesto | 10 min. |
| 3             | Analizar solicitudes                                   | Encargado de Presupuesto | 30 min. |
| 4             | Trasladar solicitudes al Alcalde                       | Encargado de Presupuesto | 01 min. |
| 5             | Presentar solicitud de ampliación al Concejo Municipal | Alcalde                  | 02 min. |
| 6             | Estudian ampliaciones                                  | Concejo Municipal        | 45 min. |
| 7             | Aprobación de ampliaciones                             | Concejo Municipal        | 03 min. |
|               |                                                        | Total de Tiempo          | 96 min. |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

| Manual de Procedimientos                                                               |                               |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
|                                                                                        | Municipalidad de Zaragoza     |                                    |
|                                                                                        | Departamento de Chimaltenango |                                    |
| <b>Departamento:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM | <b>Fecha:</b> abril 2018      |                                    |
|                                                                                        | <b>Código:</b> DAFIM-16       |                                    |
| <b>Elaboró:</b> Asesor Manuales Administrativos                                        | <b>Revisó:</b> DAFIM          | <b>Autorizó:</b> Alcalde Municipal |
|                                                                                        |                               |                                    |

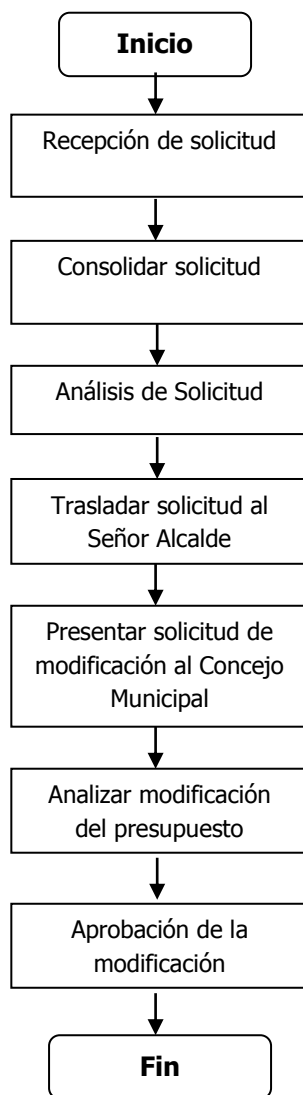
### 16. Modificaciones Presupuestarias

El área que corresponde a presupuesto propondrá al Señor Alcalde, el que a su vez, le propondrá al Honorable Concejo Municipal para la modificación que considere se realice al Presupuesto Municipal, cuya modificación presupuestaria únicamente está sujeta a las disposiciones del Concejo Municipal.

Contenida en la base Legal: Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto (verificar); Acuerdo Gubernativo 240-98 y a lo dispuesto en el Código Municipal, Decreto del Congreso de la República 12-2002.

| Inicio        |                                                          |                               |         |
|---------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------|---------|
| No. Actividad | Descripción                                              | Responsable                   | Tiempo  |
| 1             | Recepción de solicitud de ampliación                     | Encargado área de Presupuesto | 05 min. |
| 2             | Consolidar solicitudes                                   | Encargado área de Presupuesto | 10 min. |
| 3             | Analizar solicitudes                                     | Encargado área de Presupuesto | 30 min. |
| 4             | Trasladar solicitudes al Alcalde                         | Encargado área de Presupuesto | 01 min. |
| 5             | Se presenta solicitud de ampliación al Concejo Municipal | Alcalde                       | 02 min. |
| 6             | Estudian ampliaciones                                    | Concejo Municipal             | 45 min. |
| 7             | Aprobación de las modificaciones                         | Concejo Municipal             | 03 min. |
|               |                                                          | Total de Tiempo               | 96 min. |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

### Glosario

1. **Actividad:** Proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que personas trabajan juntas para lograr propósitos eficientemente seleccionados.
2. **Acuerdo:** Resolución tomada por un órgano respecto de algún asunto en particular. Punto de coincidencia en relación con un conflicto de intereses.
3. **Amonestación:** Es la sanción que aplican Directivos Municipales cuando se cometan infracciones leves y no reiteradas a la disciplina.
4. **Atribución:** Asignación de tareas.
5. **Comisión:** Encargo conferido a una o varias personas por el CM para que realice cosas o servicios. Personas investidas de la facultad de realizar alguna gestión.
6. **Concejo:** Es el Órgano Superior de la Municipalidad.
7. **Control:** Proceso de seguimiento de actividades para tener la seguridad de que se realizan conforme a lo planeado, y de corregir cualquier desviación significativa.
8. **Diagrama:** Representación gráfica de un hecho, situación, movimiento o fenómeno cualquiera por medio de símbolos convencionales.
9. **Diagnóstico:** Es el resultado de un análisis o examen que se practica a cierto problema o situación y nos permite verlo claramente para poder crear las soluciones.
10. **Estructura:** Es el esquema en que se organiza, es la manera básica de ordenarse y sobre la cual se sustenta y crece el Partido.
11. **Funciones:** Acciones y actividades que deben realizarse para cumplir con los objetivos del puesto.
12. **Inspección:** Actividad en la cual el trabajo efectuado se somete a revisión para verificar que cumpla con la norma estándar de calidad establecida.
13. **Jurisdicción:** Es la capacidad de una persona u órgano de dictar disposiciones o de tomar decisiones en un cierto ámbito, ya sea en determinado territorio o en determinado tiempo o circunstancia.
14. **Líder:** persona que tiene una visión, que hace equipo y que sabe como llevarlo a cumplir esa misión.
15. **Normas:** Son aquellas reglas las cuales rigen una actividad.
16. **Normatividad:** Es el conjunto de reglas o normas.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango**

17. **Objetivos:** Resultados deseados para individuos, grupos u organizaciones totales.
18. **Organigrama:** Es la forma en que se muestra como se organiza una institución, se pone en la parte de arriba quien dirige esa institución y hacia abajo se van escribiendo sus subalternos y quienes dependen de ellos.
19. **Operación:** Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
20. **Perfil del Puesto:** Descripción escrita requisitos, capacidades, educación, conocimiento, experiencia, habilidades, competencias y requerimientos para aplicar a un puesto de trabajo.
21. **Políticas:** Guía que establece parámetros para tomar decisiones.
22. **Presupuesto:** Plan numérico para asignar recursos económicos a actividades específicas.
23. **Procedimiento:** Son series cronológicas de acciones requeridas, guías para la acción que detalla la forma exacta en que se deben realizar ciertas actividades.
24. **Programa:** Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades a realizar en un tiempo y espacio dados, con determinados recursos. Sus resultados son "servicios".
25. **Promoción:** Actividades sociales que permiten proyectarse en los distintos ámbitos de la sociedad, ofreciéndole soluciones solidaria a su problemática.
26. **Puesto:** Conjunto de deberes y responsabilidades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos y a cambio de remuneración.
27. **Reglamento:** Conjunto de normas que complementan a los estatutos para que sean cumplidos por todos. Establecen las conductas mínimas dentro de disciplina y mecanismos internos.
28. **Relaciones Interpersonales:** Acciones y actitudes resultantes de los contactos entre grupos y personas.
29. **Resolución:** Acto municipal en el cual se da solución a algún conflicto o asunto relativo al desarrollo de las actividades del de la municipalidad.
30. **Responsabilidad:** Obligación que los subordinados les deben a sus superiores con respecto al ejercicio de la autoridad que les fue delegada como una forma para lograr los resultados esperados.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango**

31. **Responsables:** Son los funcionarios que reciben órdenes de sus superiores o las tienen en virtud del puesto que ocupan, sobre actividades a su cargo. Pueden ser de dos clases: unidades organizativas o funcionarios.
32. **Sanciones:** Por haber cometido actos de indisciplina, incumplimiento de sus cargos o infracción de los Estatutos y reglamentos.
33. **Sistema:** Proceso cíclico que consiste en un conjunto de partes relacionadas entre sí, capaces de transformar insumos en productos para satisfacer demandas de su ambiente. Consta de insumos-proceso- productos- ambiente. Los hay abiertos y cerrados.
34. **Secuencia:** Orden en que suceden las cosas.
35. **Símbolo:** Figura con que se representa un concepto, por alguna semejanza que el entendimiento percibe entre ambos.
36. **Supervisar:** Acto de vigilar que los hechos de un trabajo sucedan conforme a las normas preestablecidas y en el tiempo y lugar determinados.
37. **Técnica:** Conocimiento del conjunto de procedimientos que se siguen para alcanzar un resultado esperado.
38. **Toma de decisiones:** Es el proceso en el cual se analiza la situación, las alternativas de solución, se pondera y se elige la opción más ventajosa para determinado problema.
39. **Trabajo:** Acción humana, individual o colectiva, que conduce a la obtención de un producto o a la prestación de un servicio en un tiempo y espacio determinado y con el apoyo de los recursos.