

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –DAFIM-



Zaragoza, Chimaltenango
Asistencia Técnica para Manuales Administrativos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Contenido

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DAFIM	1
INTRODUCCIÓN.....	3
Conceptos	4
Manual de procedimientos	4
Objetivo General	4
Objetivos Específicos.....	5
Simbología.....	5
Procedimientos	6
1. Conciliación Bancaria	7
2. Cierre Mensual	8
3. Elaboración de Estados Financieros	9
4. Elaboración de Cierre Anual	10
5. Ingreso de bienes al inventario	11
6. Cambio de Tarjeta de Responsabilidad	12
7. Extender Certificaciones de Bienes que son propiedad de la Municipalidad	13
8. Registrar Entrega de Donaciones a Terceros.....	14
9. Revisar Orden de Compra	15
10. Recaudación del –IUSI- Impuesto Único Sobre Inmuebles	16
11. Corte de caja en receptoría	17
12. Cierre diario de ingresos.....	18
13. Pago de cheque a proveedores	19
14. Derecho de puerta	20
BASE LEGAL:	20
REQUISITOS:.....	20
15. Ampliación Presupuestaria.....	22
16. Modificaciones Presupuestarias.....	24
Glosario	26

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.¹

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.

¹ Fuente de Universidad Mariano Gálvez, 2012

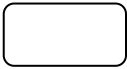
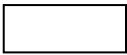
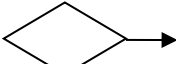
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

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.

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 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.

Código	Nombre de Dependencia	Código	Procedimiento
DAFIM	Dirección de Administración Financiera Integrada 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	Corte de caja de receptoría.
		12	Cierre de diario de Ingresos.
		13	Pago de cheque a proveedores.
		14	Derecho de puerta.
		15	Ampliación presupuestaria.
		16	Modificación presupuestaria.

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: enero 2022	
		Código: DAFIM-01	
Actualización de Manual: Recursos Humanos.		Revisó: DAFIM	Autorizó: Concejo Municipal

1. Conciliación Bancaria

Inicio				<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> IngresoSaldo[Ingreso de saldo del mes anterior] IngresoSaldo --> ImprimeEstado[Imprime el estado de cuenta] ImprimeEstado --> RegistroNotas[Registro y revisión de notas de débito emitidos y depositados] RegistroNotas --> RegistroCheques[Registro y revisión de cheques emitidos y depositados] RegistroCheques --> RegistroDocumentos[Registro y revisión de documentos en circulación emitidos y depositados] RegistroDocumentos --> IngresoSaldoFinal[Ingreso de saldo final para cuadrar] IngresoSaldoFinal --> Fin([Fin]) </pre>
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	
1	Ingresa saldo final del mes anterior como saldo inicial del mes actual	Encargado Área Contabilidad	5 min.	
2	Imprime el estado de cuenta del mes actual	Encargado Área Contabilidad	5 min.	
3	Registro y revisión de notas de crédito y débito	Encargado Área Contabilidad	30 min.	
4	Registro y revisión de cheques emitidos y depósitos efectuados	Encargado Área Contabilidad	30 min.	
5	Registro y revisión de documentos en circulación, debito, de crédito y cheques.	Encargado Área Contabilidad	20 min.	
6	Ingresa el saldo final del estado de cuenta para cuadrar	Encargado Área Contabilidad	20 min.	
		Total de tiempo	110 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: enero 2022	
	Código: DAFIM-02	
Actualización de Manual: Recursos Humanos.	Revisó: DAFIM	Autorizó: Concejo Municipal

2. Cierre Mensual

Inicio				<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Realizar los ajustes y registros] A --> B[Revisión de las cuentas en el libro de diario] B --> C[Revisión de las cuentas contables en el libro mayor] C --> D[Realizar comparativos entre contabilidad y caja fiscal] D --> E[Realizar comparativos entre contabilidad e inventario] E --> F[Realizar comparativos entre contabilidad y presupuesto] F --> Fin([Fin]) </pre>
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	
1	Realizar ajustes necesarios y registros mensuales, como intereses, préstamos, comisiones...	Encargado Área Contabilidad	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 movimiento diario	Director AFIM	30 min.	
5	Realizar comparativos entre contabilidad e inventario	Encargado de Inventario	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: enero 2022	
	Código: DAFIM-03	
Actualización de Manual: Recursos Humanos.	Revisó: DAFIM	Autorizó: Concejo Municipal

3. Elaboración de Estados Financieros

Inicio				<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> A[Preparar información financiera] A --> B[Revisión de estados financieros] B --> C[Comparar estados financieros con libros] C --> D[Archivo de estados financieros] D --> Fin([Fin]) </pre>
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	
1	Preparar la información financiera para la impresión de los estados financieros	Encargado Área Contabilidad	40 min.	
2	Revisión de estados financieros impresos	Director AFIM	20 min.	
3	Comparar los estados financieros con los libros: diario, mayor e inventario	Encargado Área Contabilidad	30 min.	
4	Soporte y archivo de estados financieros y libros auxiliares	Encargado Área Contabilidad	30 min.	
		Total de Tiempo	120 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: enero 2022	
		Código: DAFIM-04	
Actualización de Manual: Recursos Humanos.		Revisó: DAFIM	Autorizó: Concejo Municipal

4. Elaboración de Cierre Anual

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

```

graph TD
    Inicio([Inicio]) --> A[Realizar los ajustes y registros contables]
    A --> B[Revisión de las cuentas en el libro de diario]
    B --> C[Revisión de las cuentas contables en el libro mayor]
    C --> D[Realizar comparativos entre contabilidad y caja fiscal]
    D --> E[Realizar comparativos entre contabilidad e inventario]
    E --> F[Realizar comparativos entre contabilidad y presupuesto]
    F --> Fin([Fin])
        
```

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: enero 2022	
	Código: DAFIM-05	
Actualización de Manual: Recursos Humanos.	Revisó: DAFIM	Autorizó: Concejo Municipal

5. 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	Encargado de inventarios	3 min.
2	Se tiene que ver físicamente el bien para poder tomarle las características. (Ejemplo: el número de serie, modelo, marca)	Encargado de inventarios	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	Encargado de inventarios	2 min.
4	Se carga en la tarjeta de responsabilidad, se imprime y firma la persona responsable del resguardo del mismo.	Encargado de inventarios	2 min.
		Total de Tiempo	10 min.

```

graph TD
    Inicio[Inicio] --> Asignación[Asignación de código al bien]
    Asignación --> Verificación[Verificación de características del bien]
    Verificación --> Sello[Sello y numero de inventario en factura]
    Sello --> Elaboración[Elaboración de la tarjeta de responsabilidad]
    Elaboración --> Fin([Fin])
  
```

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: enero 2022	
	Código: DAFIM-06	
Actualización de Manual: Recursos Humanos.	Revisó: DAFIM	Autorizó: Concejo Municipal

6. 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				<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Recepcion[Recepción de solicitud] Recepcion --> Verificacion[Verificación del estado y existencia del bien] Verificacion --> Actualizacion[Actualización de la tarjeta de responsabilidad] Actualizacion --> Fin([Fin]) </pre>
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	Encargado de inventarios	30 min.	
3	Actualización de la tarjeta de responsabilidad	Encargado de inventarios	10 min.	
		Total de Tiempo	45 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: enero 2022	
	Código: DAFIM-07	
Actualización de Manual: Recursos Humanos.	Revisó: DAFIM	Autorizó: Concejo Municipal

7. Extender Certificaciones de Bienes que son propiedad de la Municipalidad

Inicio				<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir solicitud] Recibir --> Localización[Localización de inscripción del bien] Localización --> Elaboración[Elaboración de la certificación] Elaboración --> Entrega[Entrega de la certificación al interesado] Entrega --> Fin([Fin]) </pre>
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	
1	Recibir solicitud del interesado	Encargado de inventarios	01 min.	
2	Localización de inscripción del bien en el libro de inventarios	Encargado de inventarios	05 min.	
3	Elaboración de la certificación	Encargado de inventarios	10 min.	
4	Entregar al interesado	Encargado de inventarios	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: enero 2022	
	Código: DAFIM-08	
Actualización de Manual: Recursos Humanos.	Revisó: DAFIM	Autorizó: Concejo Municipal

8. Registrar Entrega de Donaciones a Terceros

Inicio				<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir solicitud] Recibir --> Someter[Someter a consideración del Concejo Municipal] Someter --> Suscripción[Suscripción del acta para entrega de donación] Suscripción --> Traslado[Traslado de certificación de acta a la Contraloría General] Traslado --> Fin([Fin]) </pre>
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	
1	Recibir solicitud del interesado	Encargado de Contabilidad	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	
Departamento: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM	Fecha: enero 2022	
	Código: DAFIM-09	
Actualización de Manual: Recursos Humanos.	Revisó: DAFIM	Autorizó: Concejo Municipal

9. Revisar Orden de Compra

Inicio				<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Revisión[Revisión de partida] Revisión --> Verificar[Verificar que el reglón tenga disponibilidad] Verificar --> Firmar[Firmar y sellar la orden] Firmar --> Entrega[Entrega de orden al interesado] Entrega --> Fin([Fin]) </pre>
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 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: enero 2022	
	Código: DAFIM-10	
Actualización de Manual: Recursos Humanos.	Revisó: DAFIM	Autorizó: Concejo Municipal

10. Recaudación del –IUSI- Impuesto Único Sobre Inmuebles

Inicio				<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Ingreso[Ingreso a SERVICIOS-GL] Ingreso --> Buscar[Buscar inmueble en el sistema] Buscar --> Imprimir[Imprimir boleta de pago] Imprimir --> Sellar[Sellar y firmar boleta] Sellar --> Recepcion[Recepción de efectivo] Recepcion --> Entrega[Entrega de boleta al interesado] Entrega --> Fin([Fin]) </pre>
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	
1	Ingresar al sistema Servicios GL	Receptor	01 min.	
2	Buscar tarjeta y/o contribuyente del inmueble en el sistema Servicios GL	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: enero 2022	
	Código: DAFIM-11	
Actualización de Manual: Recursos Humanos.	Revisó: DAFIM	Autorizó: Concejo Municipal

11. Corte de caja en receptoría

Inicio				<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Ingresar[Ingresar al sistema] Ingresar --> SeleccionarIcono[Seleccionar icono de ingresos] SeleccionarIcono --> SeleccionarReporte[Seleccionar icono de reporte total cobrado] SeleccionarReporte --> RevisiónMontos[Revisión de montos y servicios cobrados] RevisiónMontos --> RevisiónFormas[Revisión de formas utilizadas] RevisiónFormas --> ImprimeCorte[Imprime corte de caja, sella y firma] ImprimeCorte --> EntregaJefe[Entrega jefe inmediato] EntregaJefe --> Fin([Fin]) </pre>
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	
1	Ingresar al sistema Servicios GL	Receptor	01 min.	
2	Seleccionar módulo de Caja	Receptor	01 min.	
3	Generar reporte Total cobrado en cajas	Receptor	01 min.	
4	Revisión de montos y servicios cobrados (IUSI, Canon de agua, Drenajes, boleto de ornato, etc.)	Receptor	10 min.	
5	Seleccionar Recibos utilizados	Receptor	10 min.	
6	Impreso el corte se sella, firma y adjunta copias de recibos	Receptor	02 min.	
7	Entregar reporte resumen de ingresos y efectivo a jefe superior	Cajero General	01 min.	
		Total de Tiempo	26 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: enero 2022	
	Código: DAFIM-12	
Actualización de Manual: Recursos Humanos.	Revisó: DAFIM	Autorizó: Concejo Municipal

12. Cierre diario de ingresos

Inicio				<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Recepcion[Recepción de cortes] Recepcion --> Revision[Revisión de corte y efectivo] Revision --> Sumar[Sumar efectivo] Sumar --> Depositar[Depositar efectivo al banco] Depositar --> Adjuntar[Adjuntar boleta de depósito al corte] Adjuntar --> Archivo[Archivo de corte] Archivo --> Fin([Fin]) </pre>
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	
1	Recepción de cortes de cada receptor	Cajero General	05 min.	
2	Revisión de corte y efectivo	Cajero General	20 min.	
3	Sumar todos los cortes	Cajero General	05 min.	
4	Depositar el efectivo al banco	Cajero General	10 min.	
5	Adjuntar boleta de depósito a cortes	Encargado de Contabilidad	01 min.	
6	Archivar corte	Encargado de Contabilidad	02 min.	
		Total de Tiempo	43 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: enero 2022	
	Código: DAFIM-13	
Actualización de Manual: Recursos Humanos.	Revisó: DAFIM	Autorizó: Concejo Municipal

13. Pago de cheque a proveedores

Inicio				<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> LlenarCheque[Llenar cheque] LlenarCheque --> RevisiónMonto[Revisión de monto de cheque y factura] RevisiónMonto --> FirmaAlcalde[Firma del Alcalde en el cheque] FirmaAlcalde --> LlamarProveedor[Llamar al proveedor, para entrega de] LlamarProveedor --> FirmaRecibido[Firma de recibido, por parte del proveedor] FirmaRecibido --> EntregaCheque[Entrega de cheque a proveedor] EntregaCheque --> ArchivoCheque[Archivo del cheque] ArchivoCheque --> Fin([Fin]) </pre>
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	
1	Llenar cheque	Encargado de Contabilidad	01 min.	
2	Revisión de monto de cheque contra factura	Contador/Proveedor	0.5 min.	
3	Firmas mancomunadas en el cheque	Alcalde Municipal y Director AFIM	01 min.	
4	Llamar a proveedor para entrega de cheque	Encargado de Contabilidad	0.5 min.	
5	Firma de proveedor de recibido	Proveedor	0.5 min.	
6	Entrega de cheque original a proveedor	Encargado de Contabilidad	0.5 min.	
7	Archivar copia de cheque	Encargado de Contabilidad	01 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: enero 2022	
	Código: DAFIM-14	
Actualización de Manual: Recursos Humanos.	Revisó: DAFIM	Autorizó: Concejo 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
- Solvencia municipal
- Llena formulario para inscripción abiertos al público
- Constancia de salud pública
- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de Boleto de Ornato
- Declaración jurada

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Inicio				<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Recepcion[Recepción de papelería] Recepcion --> Ingreso[Ingreso al sistema] Ingreso --> Impresion[Impresión de autorización] Impresion --> Firmas[Firmas de autorización] Firmas --> Cancelacion[Cancelación de cuota] Cancelacion --> Entrega[Entrega de título] Entrega --> Fin([Fin]) </pre>
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	
1	Verificación ocular del negocio	Servicios públicos municipales	03 min.	
2	Recepción de papelería para inscripción	Encargado de Arbitrios	01 min.	
3	Ingreso al sistema	Encargado de Arbitrios	02 min.	
4	Impresión de autorización	Secretario Municipal	01 min.	
5	Firmas de autorización y aceptación	Alcalde municipal	01 min.	
6	Cancelación del arbitrio	Receptor	02 min.	
7	Entrega de título de derecho de apertura de puerta anual	Encargado de Arbitrios	01 min.	
		Total de Tiempo	12 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: enero 2022	
	Código: DAFIM-15	
Actualización de Manual: Recursos Humanos.	Revisó: DAFIM	Autorizó: Concejo 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, Tercera Versión, Pág. 139).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Inicio				<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Recepcion[Recepción de solicitud de] Recepcion --> Consolidar[Consolidar solicitudes] Consolidar --> Analizar[Analizar solicitudes] Analizar --> Trasladar[Trasladar solicitud al Alcalde] Trasladar --> Presentar[Presentar solicitud a Concejo Municipal] Presentar --> Analizan[Analizan ampliaciones] Analizan --> Aprueban[Aprueban ampliaciones] Aprueban --> Fin([Fin]) </pre>
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	Analizan 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	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM	Fecha: enero 2022	
	Código: DAFIM-16	
Actualización de Manual: Recursos Humanos.	Revisó: DAFIM	Autorizó: Concejo 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Inicio				<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Recepcion[Recepción de solicitud] Recepcion --> Consolidar[Consolidar solicitudes] Consolidar --> Analizar[Analizar solicitudes] Analizar --> Trasladar[Trasladar solicitud al Alcalde] Trasladar --> Presentar[Presentar solicitud a Concejo Municipal] Presentar --> Analizan[Analizan modificaciones] Analizan --> Aprobacion[Aprobación de modificaciones] Aprobacion --> Fin([Fin]) </pre>
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	
1	Recepción de solicitud de modificación presupuestaria	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 modificación al Concejo Municipal	Alcalde	02 min.	
6	Analizan modificaciones	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

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 cómo llevarlo a cumplir esa misión.
15. **Normas:** Son aquellas reglas las cuales rigen una actividad.
16. **Normatividad:** Es el conjunto de reglas o normas.
17. **Objetivos:** Resultados deseados para individuos, grupos u organizaciones totales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

18. **Organigrama:** Es la forma en que se muestra cómo 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 solidarias 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.
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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

- 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.