

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**PROGRAMA DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES EN LA COMUNIDAD –PROPEC–**  
**PRÁCTICA INTEGRADA**  
**GRUPO 8**



**ESTUDIO Y DIAGNÓSTICO, FINANCIERO-CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE  
LA MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA**

**TOMO I**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TESORERÍA**

**GUATEMALA, MAYO DE 2019**



Revisado y aprobado por:

Dr. Marco Antonio Vélez González  
Docente Supervisor, Área de Contaduría Pública y Auditoría

(f) \_\_\_\_\_

Lic. Juan Carlos Veliz López  
Docente Supervisor, Área de Administración de Empresas

(f) \_\_\_\_\_



## Área de Contaduría Pública y Auditoría

<b>Carné</b>	<b>Nombre</b>
201215110	Werner Miguel Jerez Veliz
201215112	Nilsa Sucely Ulin Córdova
201215124	Daniel Aroldo Gutiérrez de León
201215139	Luis Roberto Cua Canahuí
201215200	Yesmi Alibel Ardiano Chávez
201215225	Cynthia Lisseth Rivera Flores
201215229	Luis Giovanni Arriaza de Paz
201215232	Álvaro Macarío Reyes Xuyá
201215264	Erik Ricardo López Rodas
201215319	Glenda Miroslava Ixcayau Vicente
201215322	Francisco Sente Sanjay
201215391	Suzely Arizbeth Morales Barillas
201215397	Brayan Edilio López Ajanel
201215407	Luis Alberto Mayorga Chigüil
201215446	Francisco Miguel Chicol Alvarez
201215458	Brayan Adolfo Palma García
201215510	Luis Francisco Baltazar Cardona
201215595	Luis Fernando Cordero Menéndez
201215610	Vaneza Marleny Culum Turquer
201215689	Erikson Antonio Alvarez Yoc
201215712	Astrid Giovanna Donis García
201215736	Brandon Eduardo Lima Gil
201215774	Marvin Antonio Sequen Subuyuj
201215795	Elmer Danilo Rac Cux
201215829	Edgar Francisco Concohá Chajón
201215893	Sergio Samuel Camey Alonzo
201215909	Nery Arnulfo Canel Boror
201215924	Tanja Taritta Grznar Juárez
201215927	Jorge Ottoniel Medina Berrios
201215935	Melanie Quetzalí Tul Sales
201215978	Katherine Isabel Muñoz Enríquez



### Área de Administración de Empresas

<b>Carné</b>	<b>Nombre</b>
201111162	Melany Regina del Rosario Cabrera Ortega
201111266	Gerardo Romeo Siliezar Sagastume
201111296	Claudia Marleny Cotom Nufio
201111315	Jinny Mariela López Ramos
201111438	Héctor Alejandro Pop Aragón
201111458	Angela Mercedes Coxaj Pérez
201111796	Vicenta Yolanda Tzunux Álvarez
201119603	Allan Hamilton Rolando Castellanos López
201119883	Flor de María Rosales García
201119893	Debora Mishell Orozco Fuentes
201119923	Mynor Rene Valencia Cáceres
201120029	Ana Lucia Contreras Valenzuela
201120094	Juan Pablo Ruiz Hernández



<b>ÍNDICE</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>II. BASE LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>III. OBJETIVOS</b>	<b>4</b>
<b>IV. SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO</b>	<b>5</b>
<b>V. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE TESORERÍA</b>	
Procedimiento 1, Ingresos por Receptoría	7
Procedimiento 2, Ingresos Bancarios	14
Procedimiento 3, Ingresos por Aporte Constitucional	20
Procedimiento 4, Ingresos por Cobros Ambulantes	26
Procedimiento 5, Orden de Compra (Registro, Aprobación y Pago)	35
Procedimiento 6, Ejecución por Gasto Recurrente Fijo	50
Procedimiento 7, Ejecución por Gasto Recurrente Variable	64
Procedimiento 8, Registro, Aprobación y Pago de Planillas	79
Procedimiento 9, Constitución de Fondo en Avance Rotativo	89
Procedimiento 10, Rendición, Ejecución y Reposición de Fondo en Avance Rotativo	97
Procedimiento 11, Modificaciones a Fondo en Avance Rotativo	107
Procedimiento 12, Constitución del Fondo en Avance Especial	117
Procedimiento 13, Pago de Anticipos	127
Procedimiento 14, Pago de Estimaciones	135
Procedimiento 15, Pago de Liquidaciones	145
Procedimiento 16, Regularización de Mano de Obra	154
Procedimiento 17, Rescisión de Contratos	162
Procedimiento 18, Registro de Desembolso de Préstamo	170
Procedimiento 19, Pago de Convenio	173
Procedimiento 20, Instructivo de Pago	178
<b>VI. GLOSARIO</b>	<b>183</b>



## ÍNDICE DE CUADROS

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Pág.</b>
1	Guía de Llenado Ingresos Varios 7-B	12
2	Guía de Llenado Boleta de Depósito Monetario	18
3	Guía de Llenado Boleta de Ingreso Constitucional	24
4	Guía de Llenado Boleta de Ingresos Varios 31-B	31
5	Guía de Llenado Boleta de Depósito Monetario	33
6	Guía de Llenado Orden de Compra	43
7	Guía de Llenado Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	45
8	Guía de Llenado Cheque Voucher	48
9	Guía de Llenado Orden de Compra	57
10	Guía de Llenado Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	59
11	Guía de Llenado Cheque Voucher	62
12	Guía de Llenado Orden de Compra	72
13	Guía de Llenado Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	74
14	Guía de Llenado Cheque Voucher	77
15	Guía de Llenado Planilla de Salarios	84
16	Guía de Llenado Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	86
17	Guía de Llenado Constancia de Disponibilidad Financiera	94
18	Guía de Llenado Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	104
19	Guía de Llenado De Constancia de Disponibilidad Financiera	112
20	Guía de Llenado Cheque Voucher	115
21	Guía de Llenado Constancia de Disponibilidad Financiera	122
22	Guía de Llenado Cheque Voucher	125
23	Guía de Llenado Constancia de Disponibilidad Financiera	130
24	Guía de Llenado Cheque Voucher	133
25	Guía de Llenado Constancia de Disponibilidad Financiera	140
26	Guía de Llenado Cheque Voucher	143
27	Guía de Llenado Constancia de Disponibilidad Financiera	149



28	Guía de Llenado Cheque Voucher	152
29	Guía de Llenado Constancia De Disponibilidad Financiera	157
30	Guía de Llenado Cheque Voucher	160
31	Guía de Llenado Cheque Voucher	168
32	Guía de Llenado Cheque Voucher	176
33	Guía de Llenado Cheque Voucher	181



## ÍNDICE DE FORMAS

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Pág.</b>
1	Recibo de Ingresos Varios 7-B	13
2	Boleta de Depósito Monetario	19
3	Boleta de Ingreso Constitucional	25
4	Boleta de Ingresos Varios 31-B	32
5	Boleta de Depósito Monetario	34
6	Orden de Compra	44
7	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	47
8	Cheque Voucher	49
9	Orden de Compra	58
10	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	61
11	Cheque Voucher	63
12	Orden de Compra	73
13	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	76
14	Cheque Voucher	78
15	Planilla de Salarios	85
16	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	88
17	Constancia de Disponibilidad Financiera	96
18	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	106
19	Constancia e Disponibilidad Financiera	114
20	Cheque Voucher	116
21	Constancia de Disponibilidad Financiera	124
22	Cheque Voucher	126
23	Constancia de Disponibilidad Financiera	132
24	Cheque Voucher	134
25	Constancia de Disponibilidad Financiera	142
26	Cheque Voucher	144





27	Constancia de Disponibilidad Financiera	151
28	Cheque Voucher	153
29	Constancia de Disponibilidad Financiera	159
30	Cheque Voucher	161
31	Cheque Voucher	169
32	Cheque Voucher	177
33	Cheque Voucher	182



## I. PRESENTACIÓN

El presente manual describe normas y procedimientos administrativos, que establezca y facilite la definición de lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de la Municipalidad.

Los Manuales Administrativos deben considerarse como una herramienta de consulta y comunicación en una Institución, esto facilita la interacción de los distintas unidades administrativas, a través del flujo de información que tienen como objetivo el logro de determinados objetivos, en la reducción o eliminación de errores, mejora la eficacia y eficiencia de las actividades del personal, y en las políticas de la Institución, garantizando un eficiente control administrativo, proporcionando una mejor y más rápida inducción a los servidores públicos en los puestos de trabajo. Es por ello, que se presenta el “MANUAL ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA, MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA”.

Este Manual, se encuentra dividido en los aspectos generales y la descripción de los procesos y procedimientos de la unidad de tesorería de la Municipalidad de Chiquimula, el cual fue extraído de forma literal del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), según Acuerdo Ministerial No. 86-2015, debiendo velar por su activamiento, cumplimiento y continuidad, lo cual contribuye al éxito de la administración municipal en cuanto a implementación de procesos y procedimientos sistematizados y tendientes a la certificación de normas de calidad.

Las normas de aplicación general, se refieren a los criterios técnicos y metodológicos adaptables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento.



## II. BASE LEGAL

- **Constitución Política de la República de Guatemala**

Es el fundamento o la carta magna de la nación, que contiene el conjunto de reglas que organizan a la sociedad, establece autoridad y garantiza la libertad. En el Artículo 237 se mencionan aspectos aplicables a municipalidades acerca del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y en los Artículos 253 al 262 se regula el régimen municipal.

- **Código Municipal (Decreto 12-2002 y sus Reformas Decretos 22-2010 y 12-2012 del Congreso de la República de Guatemala)**

Es el conjunto de normas que desarrollan los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios a través del Gobierno Municipal.

- **Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92, sus Reformas Decreto 11-2006 del Congreso de la República de Guatemala, su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 232-2000)**

Esta Ley regula la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales.

- **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto 31-2002, sus Reformas Decreto 13-2013 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 192-2014)**



Es un instrumento legal que norma la función fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas hacia las entidades públicas, que incluye a las municipalidades y sus empresas, a los contratistas de obras o cualquier persona que reciba o administre los fondos del Estado o que haga colectas públicas.

- **Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, sus Reformas Decreto 13-2013, su Reglamento Acuerdo Gubernativo 540-2013 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 192-2014)**

Esta Ley norma los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público. Su reglamento es el instrumento que desarrolla la Ley, de manera que su aplicación oportuna se realice en forma eficaz y correcta.

- **Normas Generales de Control Interno Gubernamental**

Son elementos básicos que fijan los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del Sector Público.



### **III. OBJETIVOS**

#### **General**

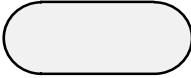
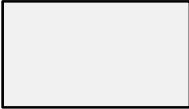


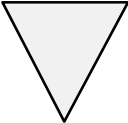
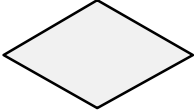
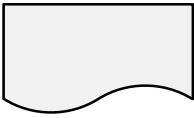

Describir e integrar en un documento, los procesos y procedimientos administrativos estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite al recurso humano la optimización de los procesos y procedimientos de la unidad de tesorería de la Municipalidad de Chiquimula, permitiendo cumplir con las funciones asignadas de forma eficiente.

#### **Específicos**

- Contar con un documento base para el cumplimiento de las funciones por puesto de trabajo.
- Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento de las funciones asignadas.
- Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
- Contar con una base de datos para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos.



#### IV. SIMBOLOGÍA ANSI DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Indica el inicio y final del diagrama de flujo.
	Representa la realización de una actividad relativa a un procedimiento.
	Inspección: Examina o comprueba "algo" del trabajo ejecutado antes de autorizar.
	Conector de Línea: Conecta los símbolos señalando el orden en que se debe realizar cada actividad.
	Archivo: Indica que se guarde un documento temporal o definitivo.
	Decisión o Alternativa: Se debe tomar un decisión entre dos o más opciones; o en que son posibles varios caminos.
	Cualquier tipo de documento que entre, se utilice o salga del procedimiento.
	Conector de página: Representa una conexión con otra hoja diferente para continuar el diagrama.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



## V. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE TESORERÍA

Los procedimientos de la Tesorería de la Municipalidad de Chiquimula, contemplan una serie de pasos que incluyen desde los ingresos por receptoría, su adecuado registro y distribución en la unidad correspondiente, hasta las instrucciones de pago. Este Manual permite a la Municipalidad de Chiquimula conocer las tareas y responsabilidades que el Área de Tesorería tiene a su cargo, la recepción de ingresos, el registro, aprobación y pago de planilla, creación de fondo rotativo para la correcta y oportuna toma de decisiones.

**Cuadro 1**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Descripción de los procedimientos administrativos del área de tesorería**  
**Año 2019**

<b>Procedimientos</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
1	Ingresos Por Receptoría
2	Ingresos Bancarios
3	Ingresos Por Aporte Constitucional
4	Ingresos Por Cobros Ambulantes
5	Orden De Compra (Registro, Aprobación Y Pago)
6	Ejecución Por Gasto Recurrente Fijo
7	Ejecución Por Gasto Recurrente Variable
8	Registro, Aprobación y Pago de Planillas
9	Constitución de Fondo en Avance Rotativo
10	Rendición, Ejecución y Reposición de Fondo en Avance
11	Modificaciones a Fondo en Avance Rotativo
12	Constitución del Fondo en Avance Especial
13	Pago de Anticipos
14	Pago de Estimaciones
15	Pago de Liquidaciones
16	Regularización de Mano de Obra
17	Rescisión de Contratos
18	Registro de Desembolso de Préstamo
19	Pago de Convenio
20	Instructivo de pago

Fuente: Elaboración propia, Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.



## PROCEDIMIENTO 1 INGRESOS POR RECEPTORÍA

### Objetivo

Registrar los ingresos que se reciban directamente en las cajas receptoras y que corresponden a los diferentes rubros que el Gobierno Local recibe con base a la Ley, sean procesados correctamente.

### Normas

- Los ingresos por receptoría deben reflejarse en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera) vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- Utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con el detalle de la información del ingreso para su identificación, clasificación y registro.
- Se debe realizar apertura y cierre de cajas diariamente.
- Previo a realizar el cierre de cajas receptoras, se debe confrontar cada una de las transacciones con la documentación legal de respaldo de los ingresos.
- El Encargado de la recaudación de los ingresos de los Gobiernos Locales, debe depositar los mismos íntegramente a más tardar dentro de las 24 horas después de percibidos en la cuenta designada.
- Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, y a si llevar un control y registro adecuado.

### Responsables:

Cajero Receptor

Cajero General

Encargado de Tesorería

Director Financiero

### Forma:

Recibos 7B.





<b>Descripción del Procedimiento:</b> Son todos los ingresos que se reciben directamente en las cajas receptoras o por medio del sistema bancario nacional y que corresponden a los diferentes rubros que el Gobierno Local percibe con base a la Ley, por concepto de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras, codificados de acuerdo a los clasificadores establecidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b>		
Título del procedimiento: <b>Recaudación de Ingresos por Receptoría</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 1	<b>Fecha:</b> Mayo 2019	
<b>No. de pasos:</b> 12	<b>Página:</b> 1/2	
<b>No. de formas:</b> 1	<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.	
<b>Inicia:</b> Cajero General	<b>Termina:</b> Encargado de Contabilidad	
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio de procedimiento.
<b>Cajero General</b>	<b>1</b>	Abre caja general: Asigna formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada Cajero Receptor, entrega fondos iniciales si aplica.
<b>Cajero Receptor</b>	<b>2</b>	Abre caja receptora, verifica la asignación de formas autorizadas y el monto de la asignación inicial si aplica.
	<b>3</b>	Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes por las sumas que de ellos perciba, por concepto de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, correspondiente a los ingresos propios municipales aprobados en leyes, reglamentos y acuerdos.
	<b>4</b>	Efectúa el arqueo de los fondos recaudados contra las formas utilizadas, verifica el reporte de transacciones y realiza el cierre de la caja receptora.
	<b>5</b>	Entrega al Cajero General la suma del efectivo y documentos recaudados con base a las formas utilizadas, hace entrega de las formas no utilizadas y del reporte de transacciones del día.
<b>Cajero General</b>	<b>6</b>	Revisa la totalidad de las formas autorizadas; las usadas y no usadas, verifica el efectivo percibido y procede a realizar la recepción de la caja receptora.



Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b> Página: 2 de 2		
Título del procedimiento: <b>Recaudación de Ingresos por Receptoría</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
<b>Cajero General</b>	<b>7</b>	Realiza el cierre de la caja general, imprime los reportes generados por el sistema.
	<b>8</b>	Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
	<b>9</b>	Traslada reporte de ingresos percibidos por los Cajeros Receptores y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería.
<b>Registrador de Ingresos de Tesorería</b>	<b>10</b>	Recibe la boleta de depósito y resumen de ingresos para su revisión, aprueba el depósito en el Sistema. Traslada el expediente a Encargado de Contabilidad para su revisión y archivo.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>11</b>	Revisa y archiva documentos de soporte.
	<b>12</b>	Fin del procedimiento.



<b>Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula</b>				
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Sección de Tesorería</b>				
Título del Procedimiento: <b>Recaudación de Ingresos por Receptoría</b>				
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.</b>			Página 1 de 2	
Descripción de Actividad	Cajero General	Cajero Receptor	Registrador de Ingresos de Tesorería	Encargado de Contabilidad
Inicio del Procedimiento.	0			
Abre caja general: Asigna formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada Cajero Receptor, entrega fondos iniciales si aplica.	1			
Apertura caja receptora, verifica la asignación de formas autorizadas y el monto de la asignación inicial si aplica.		2		
Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes por las sumas que de ellos perciba, por concepto de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, correspondiente a los ingresos propios municipales aprobados en leyes, reglamentos y acuerdos.		3		
Efectúa el arqueo de los fondos recaudados contra las formas utilizadas, verifica el reporte de transacciones y realiza el cierre de la caja receptora.		4		
Entrega al Cajero General la suma del efectivo y documentos recaudados con base a las formas utilizadas, hace entrega de las formas no utilizadas y del reporte de transacciones del día.		5		
Revisa la totalidad de las formas autorizadas; las usadas y no usadas, verifica el efectivo percibido y procede a realizar la recepción de la caja receptora.	6			
	A			



<b>Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula</b>				
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Sección de Tesorería</b>				
Título del Procedimiento: <b>Recaudación de Ingresos por Receptoría</b>				
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.</b>			Página 2 de 2	
Descripción de Actividad	Cajero General	Cajero Receptor	Registrador de Ingresos de Tesorería	Encargado de Contabilidad
	A			
Realiza el cierre de la caja general, imprime los reportes generados por el sistema.	7			
Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.	8			
Traslada reporte de ingresos percibidos por los Cajeros Receptores y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería.	9			
Recibe la boleta de depósito y resumen de ingresos para su revisión, aprueba el depósito en el Sistema. Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad para su revisión y archivo.			10	
Revisa y archiva documentos de soporte.				11
Fin del Procedimiento.				12



**Cuadro 1**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Ingresos Varios 7-B**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Nombre de la Municipalidad	Colocar el nombre de la Municipalidad de Chiquimula.
2	Fecha	Colocar la fecha del día mes y año en que se realiza la transacción
3	Monto en letras	Colocar el monto en letras del ingreso Percibido.
4	Nombre del contribuyente	Colocar el nombre del contribuyente.
5	Dirección	Colocar la dirección del contribuyente.
6	Tipo de Contribución	Seleccionar el tipo de pago que realiza el contribuyente.
7	Cantidad	Colocar la cantidad en números de dicho ingreso.
8	Total	Colocar el total en números de los ingresos del contribuyente.
9	Firma	Firma del cajero receptor.
10	Sello	Colocación del sello respectivo municipal.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 1**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Recibo de Ingresos Varios 7-B**  
**Año 2019**

RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE **1** **DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS  
SERIE "E" No. 184017

DIA \_\_\_\_\_ FECHA MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

CODIGO JURISDICCIONAL: **2** **A-15107**

POR: **3** \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: **4** \_\_\_\_\_

DIRECCION: **5** \_\_\_\_\_

ARBITRIOS: **6**

TASAS: **7**

OTROS: **8**

LECTURA DE CONTADOR: ACTUAL \_\_\_\_\_ ANTERIOR \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL: **9** \_\_\_\_\_ CUENTA \_\_\_\_\_

SUB-CUENTA \_\_\_\_\_

TOTAL Q. **8** \_\_\_\_\_

VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO  
POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

-ORIGINAL-ENTERANTE-

**10**

Fuente: Elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



## PROCEDIMIENTO 2 INGRESOS BANCARIOS

### Objetivo

Son los ingresos que por su naturaleza no se originan desde las cajas receptoras, sino que son los generados por la cuenta bancaria de la Municipalidad y acreditados por el banco cada fin de mes.

### Normas

- Los ingresos bancarios deben registrarse en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera) vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- Utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con el detalle de la información necesaria del ingreso para su identificación, clasificación y registro.
- Se debe contar como mínimo con los siguientes documentos de respaldo: Nota de Crédito o boleta de depósito y Forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
- Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la documentación.

### Responsables:

Director Financiero

Cajero General

### Forma:

Boleta de Depósitos Monetario.



<b>Descripción del Procedimiento:</b> Se refieren a todos los ingresos que por su naturaleza no se originan desde las cajas receptoras, sino que son los generados por la cuenta bancaria de la Municipalidad y acreditados por el banco cada fin de mes.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b>		
Título del procedimiento: <b>Ingresos Bancarios</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 2		<b>Fecha:</b> Mayo 2019
<b>No. de pasos:</b> 8		<b>Página:</b> 1/1
<b>No. de formas:</b> 1		<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.
<b>Inicia:</b> Director Financiero		<b>Termina:</b> Encargado de Contabilidad
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio de procedimiento.
<b>Director Financiero</b>	<b>1</b>	Solicita a Cajero General la elaboración de formas autorizadas necesarias para el ingreso de los recursos percibidos, entrega boletas de depósito y documentos que justifican el ingreso.
<b>Cajero General</b>	<b>2</b>	Extiende las formas autorizadas a nombre del contribuyente y/o beneficiario de acuerdo a los documentos que evidencian el ingreso. Traslada al Encargado de la Gestión de los ingresos los documentos de respaldo para su registro a través del módulo disponible en el sistema.
<b>Gestor de Ingresos</b>	<b>3</b>	Verifica los documentos de respaldo con base a la información disponible, verifica la existencia o no del rubro presupuestario para el ingreso. Si no existe el rubro presupuestario para el ingreso, solicita su habilitación al Encargado de Presupuesto.
<b>Encargado de Presupuesto</b>	<b>4</b>	Habilitación del rublo presupuestario.
<b>Gestor de Ingresos</b>	<b>5</b>	Si existe el rubro presupuestario, se procede a registrar en el sistema la información de acuerdo al ingreso en presupuesto y afectar la escritura correspondiente en el módulo del sistema.
	<b>6</b>	Traslada al Encargado de Contabilidad el expediente con la documentación de soporte.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>7</b>	Revisa, archiva y resguarda documentos de soporte.
	<b>8</b>	Fin del procedimiento.





<b>Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula</b>					
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Sección de Tesorería</b>					
Título del Procedimiento: <b>Ingresos Bancarios</b>					
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.</b>				Página 1 de 2	
Descripción de Actividad	Director Financiero	Cajero General	Gestor de Ingresos	Encargado de Presupuesto	Encargado de Contabilidad
Inicio del Procedimiento.	0				
Solicita a Cajero General la elaboración de formas autorizadas necesarias para el ingreso de los recursos percibidos, entrega boletas de depósito y documentos que justifican el ingreso.	1				
Extiende las formas autorizadas a nombre del contribuyente y/o beneficiario de acuerdo a los documentos que evidencian el ingreso. Traslada al Encargado de la Gestión de los ingresos los documentos de respaldo para su registro a través del módulo disponible en el sistema.		2			
Verifica los documentos de respaldo con base a la información disponible, verifica la existencia o no del rubro presupuestario para el ingreso. Si no existe el rubro presupuestario para el ingreso, solicita su habilitación al Encargado de Presupuesto.			3		
Habilitación del rubro presupuestario.				4	
			A	A	



<b>Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula</b>					
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Sección de Tesorería</b>					
Título del Procedimiento: <b>Ingresos Bancarios</b>					
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.</b>				Página 2 de 2	
Descripción de Actividad	Director Financiero	Cajero General	Gestor de Ingresos	Encargado de Presupuesto	Encargado de Contabilidad
			A	A	
Si existe el rubro presupuestario, se procede a registrar en el sistema la información de acuerdo al ingreso en presupuesto y afectar la escritural correspondiente en el módulo del Sistema.				5	
Traslada al Encargado de Contabilidad el expediente con la documentación de soporte.			6		
Revisa, archiva y resguarda documentos de soporte.					7
Fin del Procedimiento.					8



**Cuadro 2**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado boleta de depósito monetario**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
<b>1</b>	Fecha	Colocar la fecha en el cual se realiza el depósito
<b>2</b>	No. de cuenta	Colocar el número de cuenta correspondiente al cual se realiza el depósito.
<b>3</b>	Nombre de la cuenta	Colocar el nombre de la cuenta bancaria
<b>4</b>	Cheque o efectivo	Identificar si el depósito se realiza en efectivo o en cheque.
<b>5</b>	Cantidad	Colocar la cantidad en números depositada.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 2**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Boleta de depósito monetario**  
**Año 2019**

VERIFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE OPTATIFICADA.  
CUALQUIER RECLAMO DEBERA HACERLO CON ESTE DOCUMENTO ORIGINAL.  
EL BANCO NO CONFIRMA OPERACIONES POR TELEFONO.

No. 377468

COMPRISANTE - CLIENTE

VISITE NUESTRO SITIO DE INTERNET

COMPRISANTE - BANCO

EFECTIVO

CHEQUES

BANCAJAS

CHEQUES

BANCOS LOCALES

1.

2.

3.

4.

5.

1

2

3

4

5

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



## PROCEDIMIENTO 3 INGRESOS POR APOORTE CONSTITUCIONAL

### Objetivo

Registrar correctamente los ingresos trasladados por el Gobierno Central hacia la municipalidad.

### Normas

- Los ingresos por Aporte Constitucional deben registrarse en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera) vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- Utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas con la información necesaria para su identificación, clasificación y registro.
- Se debe contar como mínimo con los siguientes documentos de respaldo: Nota de Crédito, Forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas y Desglose por fuente de financiamiento publicada en el Diario de Centro América.
- Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la documentación.

### Responsables:

Director Financiero

Cajero General

### Forma:

Formulario 7-B.








<b>Descripción del Procedimiento:</b> Este tipo de gestión permite el registro de los ingresos trasladados por el Gobierno Central hacia las municipalidades.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b>		
Título del procedimiento: <b>Ingresos por Aporte Constitucional</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 3		<b>Fecha:</b> Mayo 2019
<b>No. de pasos:</b> 9		<b>Página:</b> 1/1
<b>No. de formas:</b> 1		<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.
<b>Inicia:</b> Director Financiero		<b>Termina:</b> Encargado de Contabilidad
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio de procedimiento.
<b>Director Financiero</b>	<b>1</b>	Solicita a Cajero General la elaboración de las formas autorizadas necesarias para el ingreso de los recursos percibidos, según los documentos de soporte.
<b>Cajero General</b>	<b>2</b>	Extiende las formas autorizadas a nombre del contribuyente y/o beneficiario de acuerdo a los documentos que evidencian el ingreso.
	<b>3</b>	Traslada al Encargado de la Gestión de los ingresos los documentos de respaldo para que proceda con el registro a través del módulo disponible en el Sistema.
<b>Gestor de Ingresos</b>	<b>4</b>	Recibe los documentos de soporte y registra en el módulo de Aporte Constitucional los datos solicitados en la pantalla, ingresa la cuenta bancaria, registra los rubros de ingresos y formas autorizadas, verifica el traslado automático. Se procede a realizar la aprobación del ingreso.
	<b>5</b>	Traslada expediente a Encargado de Tesorería para la revisión en el sistema del registro del Aporte y los traslados automáticos, contra los registros en los Estados de Cuenta.
<b>Encargado de Tesorería</b>	<b>6</b>	Recibe documentos de soporte y verifica en el Sistema los registros realizados, verifica los traslados contra los movimientos según estados de cuenta.
	<b>7</b>	Traslada documentos de soporte al Encargado de Contabilidad para la revisión de los registros contables generados y archivo.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>8</b>	Archiva y resguarda documentos de soporte.
	<b>9</b>	Fin del procedimiento.



<b>Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula</b>					
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Sección de Tesorería</b>					
Título del Procedimiento: <b>Ingresos por Aporte Constitucional</b>					
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.</b>				Página 1 de 2	
Descripción de Actividad	Director Financiero	Cajero General	Gestor de Ingresos	Encargado de Tesorería	Encargado de Contabilidad
Inicio del Procedimiento.	0				
Solicita a Cajero General la elaboración de las formas autorizadas necesarias para el ingreso de los recursos percibidos, según los documentos de soporte.	1				
Extiende las formas autorizadas a nombre del contribuyente y/o beneficiario de acuerdo a los documentos que evidencian el ingreso.		2			
Traslada al Encargado de la Gestión de los ingresos los documentos de respaldo para que proceda con el registro a través del módulo disponible en el sistema.		3			
Recibe los documentos de soporte y registra en el módulo de Aporte Constitucional los datos solicitados en la pantalla, ingresa la cuenta bancaria, registra los rubros de ingresos y formas autorizadas, verifica el traslado automático. Se procede a realizar la aprobación del ingreso.			4		
Traslada expediente a Encargado de Tesorería para la revisión en el sistema del registro del Aporte y los traslados automáticos, contra los registros en los Estados de Cuenta.			5		
			A		



<b>Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula</b>					
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Sección de Tesorería</b>					
Título del Procedimiento: <b>Ingresos por Aporte Constitucional</b>					
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.</b>				Página 2 de 2	
Descripción de Actividad	Director Financiero	Cajero General	Gestor de Ingresos	Encargado de Tesorería	Encargado de Contabilidad
					
Recibe documentos de soporte y verifica en el Sistema los registros realizados, verifica los traslados contra los movimientos según estados de cuenta.					
Traslada documentos de soporte al Encargado de Contabilidad para la revisión de los registros contables generados y archivo.					
Archiva y resguarda documentos de soporte.					
Fin del Procedimiento.					





**Cuadro 3**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Boleta de Ingreso Constitucional**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Fecha	Colocar la fecha del acreditamiento en Cuenta Municipal.
2	Monto	Colocar el monto exacto en letras del aporte percibido.
3	Nombre	Colocar el nombre de Ministerio de Finanzas Públicas.
4	Dirección	Colocar la dirección
5	Descripción	Colocar el aporte y mes al que corresponde el recibo.
6	Monto	Colocar el monto exacto en números del aporte percibido.
7	Total	Colocar el Total en números del aporte percibido.
8	Firma y sello	Colocar firma y sello del receptor de la Municipalidad.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 3**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Boleta de Ingreso Constitucional**  
**Año 2019**

RECIBO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL  
Municipalidad Rural

DE: \_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_

2

3

4

ARRETIROS	CONATO VARIOS	100%	ide
TASAS	LICENCIAS ESTACIONAMIENTOS CERTIFICACIONES CEDULAS MERCADOS SERVICIOS VARIOS		
CONTRIBUCIONES	CONCEPTO		6
MULTAS	CONCEPTO VARIOS	100%	ide
OTROS			
TOTAL G.			7

8

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



## PROCEDIMIENTO 4 INGRESOS POR COBROS AMBULANTES

### Objetivo

Registrar los ingresos recaudados por cobradores ambulantes designados por las municipalidades.

### Normas

- Los ingresos por Cobros Ambulantes deben reflejarse en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera) vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- Utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas como comprobante de los montos de efectivo entregados por el contribuyente.
- Realizar las entregas y rendiciones de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a través del SIAF vigente.
- Previo a realizar las rendiciones de formas en el SIAF vigente, debe confrontar cada una de las transacciones con la documentación legal de respaldo de los ingresos, para tener certeza de la consistencia de los mismos.
- Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo.

### Responsables:

Cobrador Ambulante

Cajero General

Encargado de Tesorería

Director Financiero

### Formas:

Recibo 31B y Boleta de Depósitos Monetario.



<b>Descripción del Procedimiento:</b> Son los ingresos recaudados por cobradores ambulantes designados por las municipalidades y la recaudación se realiza a domicilio o en el lugar donde se genera la actividad que grava dicho arbitrio, tasa o contribución por mejoras.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b>		
Título del procedimiento: <b>Ingresos por Cobros Ambulantes</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 4	<b>Fecha:</b> Mayo 2019	
<b>No. de pasos:</b> 11	<b>Página:</b> 1/2	
<b>No. de formas:</b> 2	<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.	
<b>Inicia:</b> Cobrador Ambulante	<b>Termina:</b> Encargado de Contabilidad	
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio de procedimiento.
<b>Cobrador Ambulante</b>	<b>1</b>	Solicita formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas al Cajero General para realizar el cobro de los arbitrios y tasas que corresponda.
<b>Cajero General</b>	<b>2</b>	Registra en el sistema la entrega de las formas solicitadas mediante un conocimiento de entrega generado en el sistema.
<b>Cobrador Ambulante</b>	<b>3</b>	Recibe la totalidad de las formas solicitadas, firma el conocimiento generado por el sistema.
	<b>4</b>	Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes, por las sumas que de ellos perciba por concepto de: arbitrios y tasas, aprobados mediante leyes, reglamentos y acuerdos.
	<b>5</b>	Realiza rendición de cuentas al Cajero General de la suma del efectivo cobrado con base a las formas utilizadas, así mismo entrega las formas no utilizadas.
<b>Cajero General</b>	<b>6</b>	Revisa la totalidad de las formas autorizadas: las usadas y no usadas; verifica el efectivo percibido y procede a realizar la rendición en el sistema. Imprime los reportes correspondientes.
	<b>7</b>	Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
	<b>8</b>	Traslada reporte de ingresos percibidos por los Cobradores Ambulantes y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería.

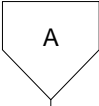
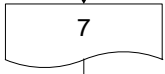
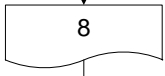
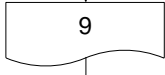
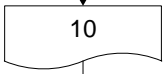
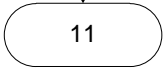


Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b> Página: 2 de 2		
Título del procedimiento: <b>Ingresos por Cobros Ambulantes</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
<b>Registrador de Ingresos de Tesorería</b>	<b>9</b>	Recibe la boleta de depósito y reportes generados del sistema para su revisión, aprueba el depósito en el Sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad para su archivo.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>10</b>	Archiva y resguarda documentos de soporte.
	<b>11</b>	Fin del procedimiento.



<b>Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula</b>				
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Sección de Tesorería</b>				
Título del Procedimiento: <b>Ingresos por Cobros Ambulantes</b>				
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.</b>			Página 1 de 2	
Descripción de Actividad	Cobrador Ambulante	Cajero General	Registrador de Ingresos de Tesorería	Encargado de Contabilidad
Inicio del procedimiento.	0			
Solicita formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas a Cajero General para realizar el cobro de los arbitrios y tasas que corresponda.	1			
Registra en el sistema la entrega de las formas solicitadas mediante un conocimiento de entrega generado en el sistema.		2		
Recibe la totalidad de las formas solicitadas, firma el conocimiento generado por el sistema.	3			
Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes, por las sumas que de ellos perciba por concepto de: arbitrios y tasas, aprobados mediante leyes, reglamentos y acuerdos.	4			
Realiza rendición de cuentas al Cajero General de la suma del efectivo cobrado con base a las formas utilizadas, así mismo entrega las formas no utilizadas.	5			
Revisa la totalidad de las formas autorizadas: las usadas y no usadas; verifica el efectivo recibido y procede a realizar la rendición en el sistema. Imprime los reportes correspondientes.		6		
		A		



<b>Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula</b>				
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Sección de Tesorería</b>				
Título del Procedimiento: <b>Ingresos por Cobros Ambulantes</b>				
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.</b>			Página 2 de 2	
Descripción de Actividad	Cobrador Ambulante	Cajero General	Registrador de Ingresos de Tesorería	Encargado de Contabilidad
				
Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.				
Traslada reporte de ingresos recibidos por los Cobradores Ambulantes y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería.				
Recibe la boleta de depósito y reportes generados del sistema para su revisión, aprueba el depósito en el Sistema. Traslada al Encargado de Contabilidad para su archivo.				
Archiva y resguarda documentos de soporte.				
Fin del Procedimiento.				



**Cuadro 4**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Boleta de Ingresos Varios 31-B**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Cantidad en números	Debe de contener la cantidad de quetzales en numero
2	Cantidad en letras	Debe de contener la cantidad de quetzales en letras
3	Nombre del recibo	Debe de contener el nombre del recibo utilizado
4	Número	Debe de contener el número del documento
5	Nombre	Debe de contener el nombre de la Municipalidad
6	Autorización	Debe de contener la fecha de la resolución de autorización del formulario.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.





**Forma 4**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Boleta de Ingresos Varios 31-B**  
**Año 2019**

1

2

3

4

5

6

Fuente: Elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Cuadro 5**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado boleta de depósito**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Fecha	Colocar la fecha en el cual se realiza el depósito
2	No. de cuenta	Colocar el número de cuenta correspondiente al cual se realiza el depósito.
3	Nombre de la cuenta	Colocar el nombre de la cuenta bancaria
4	Cheque o efectivo	Identificar si el depósito es en efectivo o es cheque.
5	Cantidad	Colocar la cantidad depositada.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 5**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Boleta de Depósitos Monetario**  
**Año 2019**

VERIFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE COTIFICADA.  
CUALQUIER RECLAMO DEBERA HACERLO CON ESTE DOCUMENTO ORIGINAL.  
EL BANCO NO CONFIRMA OPERACIONES POR TELEFONO.

No. 377468

COMPROBANTE - CLIENTE

VISITE NUESTRO SITIO DE INTERNET

COMPROBANTE - BANCO

EFECTIVO

CHÉQUES  
BANCAJOS  
CHÉQUES  
BANCOS LOCALES

CODIGO	
2	1

NOMBRE DE LA EMPRESA REFERENCIAL	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

EFECTIVO	
4	
5	

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



## PROCEDIMIENTO 5 ORDEN DE COMPRA (REGISTRO, APROBACIÓN Y PAGO)

### Objetivo

Realización correcta del documento que el Gobierno Local extiende a un proveedor en el cual se solicitan ciertas mercaderías, donde es importante considerar los clasificadores presupuestarios de gastos incluidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.

### Normas

- La normativa general relacionada con el proceso de compras debe estar sujeta a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Toda compra debe ser autorizada por el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal según corresponda.
- La gestión de Orden de Compra debe registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- Ninguna persona que no sea el Encargado de Compras podrá efectuar compras, salvo que exista autorización del Concejo Municipal, lo cual deberá ser notificado por escrito.
- No debe iniciarse proceso de compra, mientras no se haga la consulta al Área de Presupuesto sobre la disponibilidad de la partida a la que se cargará el gasto a efectuar.
- Quien contraiga obligaciones o efectúe gastos sin previa consulta y autorización será responsable del pago realizado y como consecuencia, responderá por el mismo con el reembolso de su valor.
- El Encargado de Compras debe tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y cualidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros.
- De conformidad con el Artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectuar una compra debe existir el pedido correspondiente de la



persona que solicita los bienes y suministros y estar aprobada por el jefe inmediato.

- El formulario de Orden de Compra deberá ser emitido en original y dos copias, las cuales se distribuirán de la siguiente forma: Original para el proveedor, quien la debe adjuntar a la factura en el momento del cobro, requisito indispensable, sin él no se le pagará dicho documento, Duplicado para el expediente de compra y Triplicado para la oficina de compras, para su control correlativo y archivo.
- Previo a registrar la orden de compra, se debe realizar el procedimiento correspondiente de acuerdo con los métodos de compras estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la información.

**Responsables:**

Encargado de Compras

Encargado de Presupuesto

Director Financiero

Alcalde Municipal

**Formas:**

Orden de Compra

Disponibilidad Presupuestaria y

Cheque Voucher.



<b>Descripción del Procedimiento:</b> Es el documento que el Gobierno Local extiende a un proveedor en el cual se solicitan ciertas mercaderías, en él se detalla la cantidad de bienes a adquirir, el tipo de producto, el precio y otros datos importantes de la operación comercial		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b>		
Título del procedimiento: <b>Orden de Compra (Registro, Aprobación y Pago)</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 5	<b>Fecha:</b> Mayo 2019	
<b>No. de pasos:</b> 20	<b>Página:</b> 1/3	
<b>No. de formas:</b> 3	<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.	
<b>Inicia:</b> Comisión de Finanzas	<b>Termina:</b> Encargado de Contabilidad	
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio de procedimiento.
<b>Comisión de Finanzas</b>	<b>1</b>	Recibe el formato "solicitud/entrega", si está de acuerdo lo firma de autorizado y traslada al Encargado de Compras, de lo contrario lo devuelve al empleado interesado.
<b>Encargado de Compras</b>	<b>2</b>	Verifica que la solicitud esté firmada, autorizada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.
<b>Encargado de Presupuesto</b>	<b>3</b>	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; si existe disponibilidad, traslada expediente al Encargado de Compras, caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente traslada al Concejo Municipal.
<b>Concejo Municipal</b>	<b>4</b>	Verifica documentos, autoriza transferencias y devuelve al Encargado de Presupuesto.
<b>Encargado de Compras</b>	<b>5</b>	Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada al Alcalde Municipal. Si es compra por cotización o licitación le traslada expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor.
<b>Junta Calificadora</b>	<b>6</b>	Realiza el proceso de selección del proveedor y traslada al Alcalde Municipal para su aprobación o desaprobación.

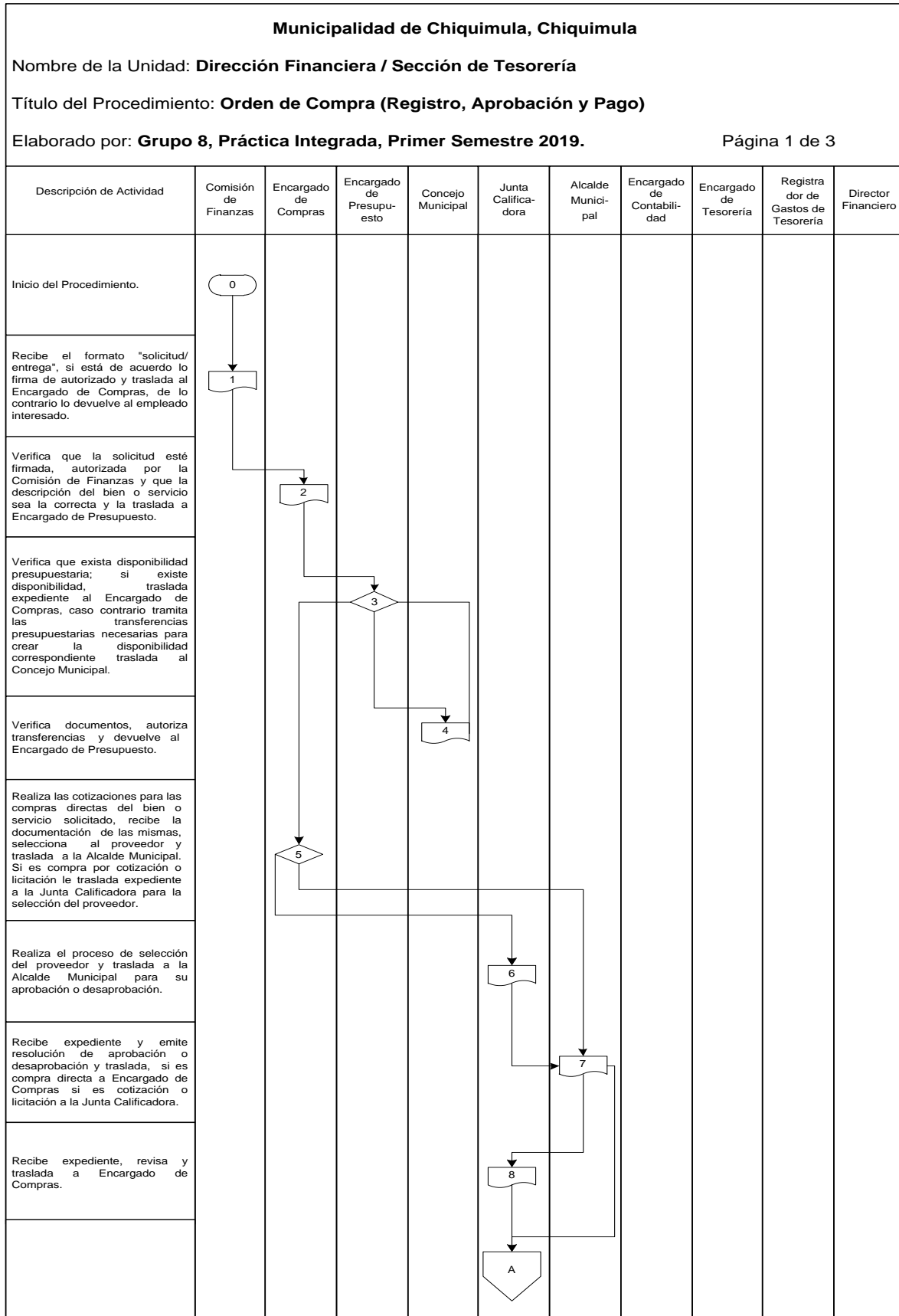


Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b> Página: 2 de 3		
Título del procedimiento: <b>Orden de Compra (Registro, Aprobación y Pago)</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
<b>Alcalde Municipal</b>	<b>7</b>	Recibe expediente y emite resolución de aprobación o desaprobación y traslada, si es compra directa a Encargado de Compras, si es cotización o licitación a la Junta Calificadora.
<b>Junta Calificadora</b>	<b>8</b>	Recibe expediente, revisa y traslada al Encargado de Compras.
<b>Encargado de Compras</b>	<b>9</b>	Revisa documentación, registra el expediente de orden de compra en el módulo disponible en el Sistema. Traslada expediente al Encargado de Presupuesto para su aprobación.
<b>Encargado de Presupuesto</b>	<b>10</b>	Recibe la información y aprueba el expediente para continuar con la gestión de compra. Firman Encargado de Presupuesto, Encargado de Compras, si es un bien se traslada el expediente al Encargado de Almacén para el trámite correspondiente y si es un servicio se traslada a Encargado de Compras.
<b>Encargado de Compras</b>	<b>11</b>	Recibe el expediente que contiene la certificación del servicio solicitado en la orden de compra, verifica que sean correctos los datos de la factura y traslada al ejecutor del gasto (Encargado de Contabilidad) para su aprobación.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>12</b>	Con la recepción del expediente formado, procede a efectuar la revisión respectiva en la ejecución presupuestaria, verifica la estructura específica, si está de acuerdo aprueba el expediente para el pago correspondiente. Traslada expediente a Tesorería.
<b>Encargado de Tesorería</b>	<b>13</b>	Revisa expediente y realiza la aprobación del pago en el Sistema.
<b>Registrador de Gastos de Tesorería</b>	<b>14</b>	Prepara el pago con la generación e impresión del cheque, trasladándolo al Director Financiero para su correspondiente aprobación y firma.
<b>Director Financiero</b>	<b>15</b>	Firma cheque voucher y lo traslada al Alcalde Municipal para firma.



Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b> Página: 3 de 3		
Título del procedimiento: <b>Orden de Compra (Registro, Aprobación y Pago)</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
<b>Alcalde Municipal</b>	<b>16</b>	Firma el cheque voucher y lo devuelve, para su entrega al proveedor respectivo.
<b>Director Financiero</b>	<b>17</b>	Revisa firmas, traslada el cheque al Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva del cheque.
<b>Encargado de Tesorería</b>	<b>18</b>	Entrega cheque con leyenda "No Negociable", emisión y firma por el proveedor del documento de recepción de pago, conforme programación de pago y traslada expediente que incluye la factura contable respectiva a Encargado de Contabilidad para su archivo.
<b>Encargado de contabilidad</b>	<b>19</b>	Recibe expediente, verifica registros presupuestarios y contables efectuados y archiva expediente.
	<b>20</b>	Fin del procedimiento.







Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula										
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Sección de Tesorería</b>										
Título del Procedimiento: <b>Orden de Compra (Registro, Aprobación y Pago)</b>										
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.</b>										
Página 2 de 3										
Descripción de Actividad	Comisión de Finanzas	Encargado de Compras	Encargado de Presupuesto	Concejo Municipal	Junta Calificadora	Alcalde Municipal	Encargado de Contabilidad	Encargado de Tesorería	Registrador de Gastos de Tesorería	Director Financiero
		A								
Revisa documentación, registra el expediente de orden de compra en el módulo disponible en el Sistema. Traslada expediente al Encargado de Presupuesto para su aprobación.		9								
Recibe la información y aprueba el expediente para continuar con la gestión de compra. Firman Encargado de Presupuesto, Encargado de Compras, si es un bien se traslada el expediente al Encargado de Almacén para el trámite correspondiente y si es un servicio se traslada a Encargado de Compras.			10							
Recibe el expediente que contiene la certificación del servicio solicitado en la orden de compra, verifica que sean correctos los datos de la factura y traslada al ejecutor del gasto (Encargado de Contabilidad) para su aprobación.		11								
Con la recepción del expediente formado, procede a efectuar la revisión respectiva en la ejecución presupuestaria, verifica la estructura específica, si está de acuerdo aprueba el expediente para el pago correspondiente. Traslada expediente a Tesorería.							12			
Revisa expediente y realiza la aprobación del pago en el sistema.								13		
Prepara el pago con la generación e impresión del cheque, trasladándolo al Director Financiero para su correspondiente aprobación y firma.									14	
Firma cheque voucher y lo traslada a la Alcalde Municipal para firma.										15
Firma el cheque voucher y lo devuelve, para su entrega al proveedor respectivo.										16
						B				



**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**

Nombre de la Unidad: **Dirección Financiera / Sección de Tesorería**

Título del Procedimiento: **Orden de Compra (Registro, Aprobación y Pago)**

Elaborado por: **Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.**

Página 3 de 3

Descripción de Actividad	Comisión de Finanzas	Encargado de Compras	Encargado de Presupuesto	Concejo Municipal	Junta Calificadora	Alcalde Municipal	Encargado de Contabilidad	Encargado de Tesorería	Registrador de Gastos de Tesorería	Director Financiero
										B
Revisa firmas, traslada el cheque al Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva del cheque.										17
Entrega cheque con leyenda "No Negociable", emisión y firma por el proveedor del documento de recepción de pago, conforme programación de pago y traslada expediente que incluye la factura contable respectiva a Encargado de Contabilidad para su archivo.								18		
Recibe expediente, verifica registros presupuestarios y contables efectuados y archiva expediente.							19			
Fin del procedimiento.							20			




**Cuadro 6**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Orden de Compra**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Fecha	Colocar la fecha en que se realiza dicha transacción
2	No. de Expediente	Colocar el número de expediente que corresponda
3	No. de NIT	Colocar el número de NIT de la Municipalidad
4	No. de Orden de compra	Colocar el correlativo del número de compra
5	Nombre	Colocar el nombre a quien se le pagara
6	NIT proveedor	Colocar el número de NIT del proveedor
7	Dirección	Colocar la dirección del proveedor
8	Total en letras	Colocar la suma en letras
9	Teléfono	Colocar el teléfono del proveedor
10	Estructura	Identificar la estructura presupuestaria
11	Descripción	Colocar la descripción del gasto a detalle
12	Cantidad	Colocar la cantidad de productos comprados
13	Precio unitario	Colocar el precio unitario de lo que se compra
14	Total	Colocar el total en números de la compra
15	Nombre y firma	Colocar el nombre y firma del director de compras
16	Nombre y firma	Colocar el nombre y firma de quien elabora la orden de compra
17	Nombre y firma	Colocar el nombre y firma del jefe de Compras.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 6**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Orden de Compra**  
**Año 2019**



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)  
ORDEN DE COMPRA

No. 2 Nit: 3 Fecha: 1  
Orden de Compra No.: 4

LA TESORERIA MUNICIPAL PAGARA A: 5  
NIT DEL PROVEEDOR: 6 TELEFONO DEL PROVEEDOR 9  
DIRECCION DEL PROVEEDOR: 7  
LA SUMA EN QUETZALES: 8

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION DEL GASTO	CANTIDAD	PRECIO (Q)	
			COSTO UNIT	TOTAL
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">10</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">11</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">12</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">13</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">14</span>

TOTAL:

DIRECTOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS NOMBRE: FIRMA: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">15</span>	ELABORA ORDEN DE COMPRA NOMBRE: FIRMA: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">16</span>	JEFE DE COMPRAS NOMBRE: FIRMA: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">17</span>
NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Cuadro 7**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Constancia de Disponibilidad Presupuestaria**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	CDP no.	Colocar el correlativo de la CDP.
2	Ejercicio fiscal	Colocar el periodo del ejercicio fiscal donde se trabaja
3	Monto	Colocar el monto solicitado
4	Monto en letras	Colocar el monto en letras
5	Entidad	Colocar el nombre de la Municipalidad
6	Unidad	Colocar la unidad específica que necesita el monto
7	Fecha	Colocar la fecha de solicitud de la constancia
8	Modalidad	Especificar la modalidad de la compra a realizar
9	No. de operación	Colocar el número de operación de Guatecompras
10	Descripción	Detallar el producto que se necesita comprar
11	Clase	Determinar la clase de gasto
12	No. expediente	Colocar el número de expediente
13	Tipo	Colocar el tipo de expediente
14	NIT	Colocar el NIT del proveedor
15	Nombre	Colocar el nombre del proveedor
16	Correo	Colocar el correo electrónico del proveedor
17	Programación no.	Colocar el número de programación
18	Monto	Colocar en números el monto solicitado
19	Programa	Detallar el no. del programa que corresponda
20	Sub programa	Detallar el no. del sud programa que corresponda
21	Proyecto	Detallar el no. del proyecto que corresponda
22	Actividad	Detallar el no. de la actividad que corresponda
23	Obra	Detallar el no. del renglón de la obra que corresponda
24	Renglón	Detallar el no. de renglón que corresponda
25	Geográfico	Detallar el no. geográfico que corresponda



<b>26</b>	Fuente	Detallar el no. de fuente que corresponda
<b>27</b>	Organismo	Detallar el no. de Organismo que corresponda
<b>28</b>	Correlativo	Detallar el no. de correlativo que corresponda
<b>29</b>	Total	Colocar el total solicitado
<b>30</b>	Solicitado por	Colocar el nombre, cargo o puesto, fecha y hora de la persona que solicita la CDP
<b>31</b>	Aprobado por	Colocar el nombre, cargo o puesto, fecha y hora de la persona que aprueba la CDP.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 7**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Constancia de Disponibilidad Presupuestaria**  
**Año 2019**

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

MONTO RESERVADO VIGENTE (Q): **3**  
MONTO EN LETRAS: **4**

ENTIDAD: **5**  
UNIDAD EJECUTORA: **6**  
FECHA DE EMISIÓN: **7**  
MODALIDAD DE COMPRA O CONTRATACIÓN: **8**  
NÚMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS: **9**  
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: **10**

CLASE DE GASTO (SUE-OGA): **11**  
NÚMERO DE EXPEDIENTE: **12**  
TIPO DE EXPEDIENTE: **13**

NIT: **14**  
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: **15**  
CORREO ELECTRÓNICO: **16**

PROGRAMACIÓN No.: **17**

Programa	Sub programa	Proyecto	Actividad	Obra	Renglón	Geográfico	Fuente	Organismo	Correlativo
<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>

ULTIMA LINEA

CDP No. **1**  
Ejercicio Fiscal: **2**

MONTO PROGRAMADO (Q): **18**  
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: **18**

**29**  
Q

Solicitado por: **30**  
Cargo o puesto:  
Fecha y hora:

Aprobado por: **31**  
Cargo o puesto:  
Fecha y hora:  
Fecha y Hora de Impresión:

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.





**Cuadro 8**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Cheque Voucher**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Nombre	Identificar el nombre de la cuenta
2	No de cheque	Identificar el número de documento utilizado
3	Código	Identificar el Código de autorización del cheque
4	Lugar y fecha	Colocar lugar y fecha de emisión
5	Nombre	Colocar el nombre a quien se le va a pagar
6	Total en letras	Colocar el monto en letras
7	Cantidad	Colocar la cantidad en quetzales
8	Firmas	Plasmar las firmas autorizadas en la cuenta
9	Frase	Todo cheque sin excepción alguna se debe colocar NO NEGOCIABLE
10	Concepto	Colocar el concepto de pago
11	Firma de percibido	Colocar nombres y apellidos, Firma de la persona que recibe el cheque
12	Fecha de percibido	Colocar la fecha de percibido.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 8**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Cheque Voucher**  
**Año 2019**

The form is a Banrural 'Cheque Voucher' with the following fields and callouts:

- 1**: Account number (Cuenta No.)
- 2**: Cheque number (CREQUE No. 140001)
- 3**: Vertical number on the left (No. 7793451)
- 4**: Date and place (LUGAR Y FECHA)
- 5**: Amount (SUMA DE)
- 6**: Order to (DADO A LA ORDEN DE)
- 7**: Currency (Q. QUETZALES)
- 8**: Signature (FIRMA)
- 9**: 'NO NEGOCIABLE' text
- 10**: Transaction description (CONCEPTO)
- 11**: 'HECHO POR' (Done by)
- 12**: 'AUTORIZADO POR' (Authorized by)

CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
	<b>10</b>		

Vertical stamp on the right: 19180

Bottom left: No. 140001

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



## PROCEDIMIENTO 6 EJECUCIÓN POR GASTO RECURRENTE FIJO

### Objetivo

Registrar la contratación para la prestación de un servicio, haciendo el compromiso parcial o total, en el período vigente, estableciendo condiciones de tiempo de contratación, cuota y periodicidad de pago.

Ejemplos: Contratación de personal por servicios profesionales, servicios de comunicaciones que no dependen del consumo, contratos de publicidad, entre otros.

### Normas

- La gestión de Gasto Recurrente Fijo debe registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- Previo a la suscripción y firma del contrato, se debe cumplir con la normativa establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Se debe contar con un documento de respaldo que implique la firma de un contrato o convenio entre el proveedor y el Gobierno Local donde estipule las condiciones de tiempo, cantidad alícuota y periodicidad de los pagos a efectuar.
- El devengado se hará contra la presentación de la factura según periodicidad pactada.
- Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, que permita llevar un control adecuado y el resguardo de la documentación.

### Responsables:

Encargado de Compras

Encargado de Presupuesto

Director Financiero

Alcalde Municipal

### Formas:

Disponibilidad Presupuestaria, Orden de Compra y Cheque voucher.



<b>Descripción del Procedimiento:</b> Este tipo de registro se determina al momento de realizar la contratación para la prestación de un servicio. La característica principal de este tipo de gasto, es que se hace el compromiso parcial o total en el período vigente y el devengado se hará contra la presentación de la factura según periodicidad pactada.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b>		
Título del procedimiento: <b>Ejecución por Gasto Recurrente Fijo</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 6	<b>Fecha:</b> Mayo 2019	
<b>No. de pasos:</b> 18	<b>Página:</b> 1/3	
<b>No. de formas:</b> 3	<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.	
<b>Inicia:</b> Comisión de Finanzas	<b>Termina:</b> Encargado de Contabilidad	
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio de procedimiento.
<b>Comisión de Finanzas</b>	<b>1</b>	Recibe el formato "solicitud/entrega", si está de acuerdo lo firma de autorizado y traslada al Encargado de Compras, de lo contrario lo devuelve al empleado interesado.
<b>Encargado de Compras</b>	<b>2</b>	Verifica que la solicitud esté firmada y autorizada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.
<b>Encargado de Presupuesto</b>	<b>3</b>	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; si existe traslada expediente al Encargado de Compras y emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria si aplica, caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente traslada al Concejo Municipal.
<b>Concejo Municipal</b>	<b>4</b>	Verifica documentos, autoriza transferencias y devuelve al Encargado de Presupuesto.
<b>Encargado de Compras</b>	<b>5</b>	Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada al Alcalde Municipal. Si es compra por cotización o licitación traslada el expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor.
<b>Junta Calificadora</b>	<b>6</b>	Realiza el proceso de selección del proveedor y traslada al Concejo Municipal si es licitación o al Alcalde Municipal si la compra es por cotización, para su aprobación o desaprobarción.



Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b> Página: 2 de 3		
Título del procedimiento: <b>Ejecución por Gasto Recurrente Fijo</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
<b>Concejo Municipal o Alcalde Municipal</b>	<b>7</b>	Recibe expediente y emite resolución de aprobación o desaprobación. Traslada si es compra directa a Encargado de Compras, si es cotización o licitación a Encargado de Redacción y Control de Contratos.
<b>Encargado de Redacción y Control de Contratos</b>	<b>8</b>	Recibe expediente y elabora contrato. Traslada expediente a Encargado de Compras e instancias que amerite, al cumplir con las formalidades respectivas.
<b>Encargado de Compras</b>	<b>9</b>	Verifica los documentos presentados por el interesado. Realiza el registro en el sistema, según las características del documento y los campos solicitados tales como: NIT del proveedor, una breve descripción, el número de documento de soporte legal, verifica la fecha inicial y final del contrato, fecha del primer pago, fecha del último pago, número de pagos, monto del pago, número de días entre pagos, genera la obligación por el período completo, y registra el monto total del contrato. Aprueba y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>10</b>	Recibe expediente. Registra y aprueba el expediente en el sistema, según la programación de pagos y los documentos legales de respaldo (factura recibida del proveedor), del mes que corresponda cancelar. Traslada expediente a Tesorería.
<b>Encargado de Tesorería</b>	<b>11</b>	Aprueba el pago y traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.
<b>Registrador de Gastos de Tesorería</b>	<b>12</b>	Prepara el pago con la generación e impresión del cheque, trasladándolo al Director Financiero para su correspondiente aprobación y firma.
<b>Director Financiero</b>	<b>13</b>	Firma cheque voucher y lo traslada al Alcalde Municipal para firma.



Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b> Página: 3 de 3		
Título del procedimiento: <b>Ejecución por Gasto Recurrente Fijo</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
<b>Alcalde Municipal</b>	<b>14</b>	Firma cheque voucher y lo devuelve, para su entrega al proveedor respectivo.
<b>Director Financiero</b>	<b>15</b>	Revisa firmas, traslada cheque al Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva del cheque.
<b>Registrador de Gastos de Tesorería</b>	<b>16</b>	Entrega cheque con leyenda "No Negociable", emisión y firma por el proveedor del documento de recepción de pago, conforme programación de pago y traslada expediente que incluye la factura contable respectiva al Encargado de Contabilidad para su archivo.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>17</b>	Recibe y archiva expediente con documentos de soporte.
	<b>18</b>	Fin del procedimiento.



Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula												
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Sección de Tesorería</b>												
Título del Procedimiento: <b>Ejecución por Gasto Recurrente Fijo</b>												
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.</b>												
Página 1 de 3												
Descripción de Actividad	Comisión de Finanzas	Encargado de Compra	Encargado de Presupuesto	Concejo Municipal	Junta Calificadora	Concejo Municipal o Alcalde Municipal	Encargado de Redacción y Control de Contratos	Encargado de Contabilidad	Encargado de Tesorería	Registrador de Gastos de Tesorería	Director Financiero	Alcalde Municipal
Inicio del procedimiento.	<pre> graph TD     0((0)) --&gt; 1[/1/]     1 --&gt; 2[/2/]     2 --&gt; 3{3}     3 --&gt; 4[/4/]     4 --&gt; 5{5}     5 --&gt; 6[/6/]     5 --&gt; 7[/7/]     6 --&gt; 7     7 --&gt; A[/A/]           </pre>											
Recibe el formato "solicitud/ entrega", si está de acuerdo lo firma de autorizado y traslada al Encargado de Compras, de lo contrario lo devuelve al empleado interesado.												
Verifica que la solicitud esté firmada y autorizada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.												
Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; si existe traslada expediente al Encargado de Compras y emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria si aplica, caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente traslada al Concejo Municipal.												
Verifica documentos, autoriza transferencias y devuelve al Encargado de Presupuesto.												
Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada al Alcalde Municipal. Si es compra por cotización o licitación traslada el expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor.												
Realiza el proceso de selección del proveedor y traslada al Concejo Municipal si es licitación o al Alcalde Municipal si la compra es por cotización.												
Recibe expediente y emite resolución de aprobación o desaprobación. Traslada si es compra directa a Encargado de Compras, si es cotización o licitación a Encargado de Redacción y Control de Contratos.												



**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**

Nombre de la Unidad: **Dirección Financiera / Sección de Tesorería**

Título del Procedimiento: **Ejecución por Gasto Recurrente Variable**

Elaborado por: **Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.**

Página 2 de 3

Descripción de Actividad	Comisión de Finanzas	Encargado de Compra	Encargado de Presupuesto	Concejo municipal	Junta Calificadora	Concejo Municipal o Alcalde Municipal	Encargado de Redacción y Control de Contratos	Encargado de Contabilidad	Encargado de Tesorería	Registrador de Gastos de Tesorería	Director Financiero	Alcalde Municipal
							A					
Recibe expediente, solicita a Encargado de Presupuesto la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.							8					
Recibe expediente y entrega Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Traslada expediente a Encargado de Redacción y Control de Contratos.			9									
Recibe expediente y elabora contrato. Traslada expediente a Encargado de Compras e instancias que amerite, al cumplir con las formalidades respectivas.							10					
Verifica los documentos presentados por el interesado. Realiza el registro en el Sistema, según las características del documento y los campos solicitados tales como: NIT del proveedor, una breve descripción, el número de documento de soporte legal (factura), entre otros. Aprueba y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.								11				
Recibe expediente. Registra y aprueba el expediente en el Sistema, según la programación de pagos y los documentos legales de respaldo (factura recibida por el proveedor). Traslada expediente a Encargado de Tesorería.									12			
Aprueba el pago y traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.										13		
Prepara el pago con la generación e impresión del cheque, trasladándolo al Director Financiero para su correspondiente aprobación y firma.											14	
Firma cheque voucher y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.												15
												B





**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**

Nombre de la Unidad: **Dirección Financiera / Sección de Tesorería**

Título del Procedimiento: **Ejecución por Gasto Recurrente Fijo**

Elaborado por: **Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.**

Página 3 de 3

Descripción de Actividad	Comisión de Finanzas	Encargado de Compra	Encargado de Presupuesto	Concejo Municipal	Junta Calificadora	Concejo Municipal o Alcalde Municipal	Encargado de Redacción y Control de Contratos	Encargado de Contabilidad	Encargado de Tesorería	Registrador de Gastos de Tesorería	Director Financiero	Alcalde Municipal
Revisa firmas, traslada cheque al Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva del cheque.												
Entrega cheque con leyenda "No Negociable", emisión y firma por el proveedor del documento de recepción de pago, conforme programación de pago y traslada expediente que incluye la factura contable respectiva al Encargado de Contabilidad para su archivo.												
Recibe y archiva expediente con documentos de soporte.												
Fin del procedimiento.												




**Cuadro 9**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Orden de Compra**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Fecha	Colocar la fecha en que se realiza dicha transacción
2	No. de Expediente	Colocar el número de expediente que corresponda
3	No. de NIT	Colocar el número de NIT de la Municipalidad
4	No. de Orden de compra	Colocar el correlativo del número de compra
5	Nombre	Colocar el nombre a quien se le pagara
6	NIT proveedor	Colocar el número de NIT del proveedor
7	Dirección	Colocar la dirección del proveedor
8	Total en letras	Colocar la suma en letras
9	Teléfono	Colocar el teléfono del proveedor
10	Estructura	Identificar la estructura presupuestaria
11	Descripción	Colocar la descripción del gasto a detalle
12	Cantidad	Colocar la cantidad de productos comprados
13	Precio unitario	Colocar el precio unitario de lo que se compra
14	Total	Colocar el total en números de la compra
15	Nombre y firma	Colocar el nombre y firma del director de compras
16	Nombre y firma	Colocar el nombre y firma de quien elabora la orden de compra
17	Nombre y firma	Colocar el nombre y firma del jefe de Compras.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 9**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Orden de Compra**  
**Año 2019**



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)  
ORDEN DE COMPRA

No.  Nit:  Fecha:   
Orden de Compra No.:

LA TESORERIA MUNICIPAL PAGARA A:   
NIT DEL PROVEEDOR:  TELEFONO DEL PROVEEDOR   
DIRECCION DEL PROVEEDOR:   
LA SUMA EN QUETZALES:

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION DEL GASTO	CANTIDAD	PRECIO (Q)	
			COSTO UNIT	TOTAL
<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="14"/>

TOTAL:

DIRECTOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS NOMBRE: FIRMA: <input type="text" value="15"/>	ELABORA ORDEN DE COMPRA NOMBRE: <input type="text" value="16"/> FIRMA:	JEFE DE COMPRAS NOMBRE: FIRMA: <input type="text" value="17"/>
NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Cuadro 10**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Constancia de Disponibilidad Presupuestaria**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	CDP no.	Colocar el correlativo de la CDP.
2	Ejercicio fiscal	Colocar el periodo del ejercicio fiscal donde se trabaja
3	Monto	Colocar el monto solicitado
4	Monto en letras	Colocar el monto en letras
5	Entidad	Colocar el nombre de la Municipalidad
6	Unidad	Colocar la unidad específica que necesita el monto
7	Fecha	Colocar la fecha de solicitud de la constancia
8	Modalidad	Especificar la modalidad de la compra a realizar
9	No. de operación	Colocar el número de operación de Guatecompras
10	Descripción	Detallar el producto que se necesita comprar
11	Clase	Determinar la clase de gasto
12	No. expediente	Colocar el número de expediente
13	Tipo	Colocar el tipo de expediente
14	NIT	Colocar el NIT del proveedor
15	Nombre	Colocar el nombre del proveedor
16	Correo	Colocar el correo electrónico del proveedor
17	Programación no.	Colocar el número de programación
18	Monto	Colocar en números el monto solicitado
19	Programa	Detallar el no. del programa que corresponda
20	Sub programa	Detallar el no. del sud programa que corresponda
21	Proyecto	Detallar el no. del proyecto que corresponda
22	Actividad	Detallar el no. de la actividad que corresponda
23	Obra	Detallar el no. del renglón de la obra que corresponda



<b>24</b>	Renglón	Detallar el no. de renglón que corresponda
<b>25</b>	Geográfico	Detallar el no. geográfico que corresponda
<b>26</b>	Fuente	Detallar el no. de fuente que corresponda
<b>27</b>	Organismo	Detallar el no. de Organismo que corresponda
<b>28</b>	Correlativo	Detallar el no. de correlativo que corresponda
<b>29</b>	Total	Colocar el total solicitado
<b>30</b>	Solicitado por	Colocar el nombre, cargo o puesto, fecha y hora de la persona que solicita la CDP
<b>31</b>	Aprobado por	Colocar el nombre, cargo o puesto, fecha y hora de la persona que aprueba la CDP.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 10**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Constancia de Disponibilidad Presupuestaria**  
**Año 2019**

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

MONTO RESERVADO VIGENTE (Q): **3**  
MONTO EN LETRAS: **4**

ENTIDAD: **5**  
UNIDAD EJECUTORA: **6**  
FECHA DE EMISIÓN: **7**  
MODALIDAD DE COMPRA O CONTRATACIÓN: **8**  
NÚMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS: **9**  
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: **10**

CLASE DE GASTO (SUE-OGA): **11**  
NÚMERO DE EXPEDIENTE: **12**  
TIPO DE EXPEDIENTE: **13**

NIT: **14**  
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: **15**  
CORREO ELECTRÓNICO: **16**

PROGRAMACIÓN No.: **17**

ESTRUCTURA (S) PRESUPUESTARIA (S) ASIGNADA (S) FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Programa	Sub programa	Proyecto	Actividad	Obra	Renglón	Geográfico	Fuente	Organismo	Correlativo
<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>

ULTIMA LINEA

COP No. **1**  
Ejercicio Fiscal: **2**

MONTO PROGRAMADO (Q): **18**  
FUENTE DE FINANCIAMIENTO

**29**

Q

Solicitado por: **30**  
Cargo o puesto:  
Fecha y hora:

Aprobado por: **31**  
Cargo o puesto:  
Fecha y hora:  
Fecha y Hora de Impresión:

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Cuadro 11**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Cheque Voucher**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Nombre	Identificar el nombre de la cuenta
2	No de cheque	Identificar el número de documento utilizado
3	Código	Identificar el Código de autorización del cheque
4	Lugar y fecha	Colocar lugar y fecha de emisión
5	Nombre	Colocar el nombre a quien se le va a pagar
6	Total en letras	Colocar el monto en letras
7	Cantidad	Colocar la cantidad en quetzales
8	Firmas	Plasmar las firmas autorizadas en la cuenta
9	Frase	Todo cheque sin excepción alguna se debe colocar <b>NO NEGOCIABLE</b>
10	Concepto	Colocar el concepto de pago
11	Firma de percibido	Colocar nombres y apellidos, Firma de la persona que recibe el cheque
12	Fecha de percibido	Colocar la fecha de percibido.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 11**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Cheque Voucher**  
**Año 2019**

The image shows a Banrural check voucher. At the top, it says "BANRURAL" and "CREDIT No. 140001". There are several numbered callouts: 1 (blacked out), 2 (credit number), 3 (check number), 4 (date), 5 (amount), 6 (recipient name), 7 (signature), 8 (signature), 9 (signature), and 10 (concept description). The voucher includes a table with columns for CUENTA, CONCEPTO, DEBE, and HABER. The amount 19180 is visible on the right side. At the bottom, there are callouts 11 and 12.

CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
	10		

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.





## PROCEDIMIENTO 7 EJECUCIÓN POR GASTO RECURRENTE VARIABLE

### Objetivo

Registrar la realización de la contratación o adquisición de un servicio cuyo valor o cuota puede cambiar periódica o eventualmente, asimismo, el pago de cuotas patronales y transferencias corrientes y de capital.

A través de este tipo de modalidad de ejecución del gasto pueden afectarse los renglones presupuestarios del grupo:

Grupo 0 Servicios Personales, renglones 051 y 055

Grupo 1 Servicios no Personales, todos los renglones

Grupo 2 Materiales y Suministros, renglones 211 y 262

Grupo 4 Transferencias Corrientes, excepto los renglones 413, 415 y 422

Grupo 5 Transferencias de Capital, todos los renglones

### Normas

- La gestión de Gasto Recurrente Variable, debe registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- Para la contratación o adquisiciones bajo esta modalidad, se debe cumplir con la normativa establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, según aplique.
- Todo egreso debe ser autorizado por el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal según corresponda.
- El registro del compromiso y devengado se hará contra la presentación de la factura o documento legal de respaldo correspondiente.
- Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, que permita llevar un control adecuado de las operaciones para su resguardo y archivo.



**Responsables:**

Encargado de Compras

Encargado de Presupuesto

Director Financiero

Alcalde Municipal

**Formas:**

Disponibilidad Presupuestaria, Orden de Compra y Cheque voucher.



<b>Descripción del Procedimiento:</b> Este tipo de registro se determina al momento de realizar la contratación o adquisición de un servicio cuyo valor o cuota puede cambiar periódica o eventualmente, asimismo, el pago de cuotas patronales y transferencias corrientes y de capital. La característica principal de este tipo de gasto es que el compromiso y devengado son simultáneos debido a la naturaleza del mismo.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b>		
Título del procedimiento: <b>Ejecución por Gasto Recurrente Variable</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 7		<b>Fecha:</b> Mayo 2019
<b>No. de pasos:</b> 20		<b>Página:</b> 1/3
<b>No. de formas:</b> 3		<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.
<b>Inicia:</b> Comisión de Finanzas		<b>Termina:</b> Encargado de Contabilidad
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio de procedimiento.
<b>Comisión de Finanzas</b>	<b>1</b>	Recibe el formato "solicitud/entrega", si está de acuerdo lo firma de autorizado y traslada al Encargado de Compras, de lo contrario lo devuelve al empleado interesado.
<b>Encargado de Compras</b>	<b>2</b>	Verifica que la solicitud esté firmada y autorizada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.
<b>Encargado de Presupuesto</b>	<b>3</b>	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; si existe traslada expediente al Encargado de Compras, caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente traslada al Concejo Municipal.
<b>Concejo Municipal</b>	<b>4</b>	Verifica documentos, autoriza transferencias y devuelve al Encargado de Presupuesto.
<b>Encargado de Compras</b>	<b>5</b>	Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada al Alcalde Municipal. Si es compra por cotización o licitación traslada el expediente a la Junta Calificadora para la selección del
<b>Junta Calificadora</b>	<b>6</b>	Realiza el proceso de selección del proveedor y traslada a la Autoridad Superior si es licitación o al Alcalde Municipal si la compra es por cotización, para su aprobación o desaprobación.



Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b> Página: 2 de 3		
Título del procedimiento: <b>Ejecución por Gasto Recurrente Variable</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
<b>Concejo Municipal o Alcalde Municipal</b>	<b>7</b>	Recibe expediente y emite resolución de aprobación o desaprobación. Traslada si es compra directa a Encargado de Compras, si es cotización o licitación a Encargado de Redacción y Control de Contratos.
<b>Encargado de Redacción y Control de Contratos</b>	<b>8</b>	Recibe expediente, solicita a Encargado de Presupuesto la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
<b>Encargado de Presupuesto</b>	<b>9</b>	Recibe expediente y entrega Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Traslada expediente a Encargado de Redacción y Control de Contratos.
<b>Encargado de Redacción y Control de Contratos</b>	<b>10</b>	Recibe expediente y elabora contrato. Traslada expediente a Encargado de Compras e instancias que amerite, al cumplir con las formalidades respectivas.
<b>Encargado de Compras</b>	<b>11</b>	Verifica los documentos presentados por el interesado. Realiza el registro en el Sistema, según las características del documento y los campos solicitados tales como: NIT del proveedor, una breve descripción, el número de documento de soporte legal (factura), entre otros. Aprueba y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>12</b>	Recibe expediente. Registra y aprueba el expediente en el Sistema, según la programación de pagos y los documentos legales de respaldo (factura recibida por el proveedor). Traslada expediente a Encargado de Tesorería.
<b>Encargado de Tesorería</b>	<b>13</b>	Aprueba el pago y traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.
<b>Registrador de Gastos de Tesorería</b>	<b>14</b>	Prepara el pago con la generación e impresión del cheque, trasladándolo al Director Financiero para su correspondiente aprobación y firma.
<b>Director Financiero</b>	<b>15</b>	Firma cheque voucher y traslada al Alcalde Municipal para firma.



Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b> Página: 2 de 3		
Título del procedimiento: <b>Ejecución por Gasto Recurrente Variable</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
<b>Alcalde Municipal</b>	<b>16</b>	Firma cheque voucher y lo devuelve, para su entrega al proveedor respectivo.
<b>Director Financiero</b>	<b>17</b>	Revisa firmas, traslada cheque al Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva de cheques.
<b>Registrador de Gastos de Tesorería</b>	<b>18</b>	Entrega cheque con leyenda "No Negociable", emisión y firma por el proveedor del documento de recepción de pago, conforme programación de pago y traslada expediente que incluye la factura contable respectiva a Encargado de Contabilidad para su archivo.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>19</b>	Recibe y archiva expediente con documentos de soporte.
	<b>20</b>	Fin del procedimiento.



Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula												
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Sección de Tesorería</b>												
Título del Procedimiento: <b>Ejecución por Gasto Recurrente Variable</b>												
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.</b>										Página 1 de 3		
Descripción de Actividad	Comisión de Finanzas	Encargado de Compra	Encargado de Presupuesto	Concejo Municipal	Junta Calificadora	Concejo Municipal o Alcalde Municipal	Encargado de Redacción y Control de Contratos	Encargado de Contabilidad	Encargado de Tesorería	Registrador de Gastos de Tesorería	Director Financiero	Alcalde Municipal
Inicio del procedimiento.												
Recibe el formato "solicitud/ entrega", si está de acuerdo lo firma de autorizado y traslada al Encargado de Compras, de lo contrario lo devuelve al empleado interesado.		1										
Verifica que la solicitud esté firmada y autorizada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.			2									
Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; si existe traslada expediente al Encargado de Compras, caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente traslada al Concejo Municipal.				3								
Verifica documentos, autoriza transferencias y devuelve al Encargado de Presupuesto.						4						
Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada al Alcalde Municipal. Si es compra por cotización o licitación traslada el expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor.					5							
Realiza el proceso de selección del proveedor y traslada al Concejo Municipal si es licitación o al Alcalde Municipal si la compra es por cotización, para su aprobación o desaprobación.						6						
Recibe expediente y emite resolución de aprobación o desaprobación. Traslada si es compra directa a Encargado de Compras, si es cotización o licitación a Encargado de Redacción y Control de Contratos.							7					
												A



Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula												
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Sección de Tesorería</b>												
Título del Procedimiento: <b>Ejecución por Gasto Recurrente Variable</b>												
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.</b>												
Página 2 de 3												
Descripción de Actividad	Comisión de Finanzas	Encargado de Compra	Encargado de Presupuesto	Concejo Municipal	Junta Calificadora	Concejo Municipal o Alcalde Municipal	Encargado de Redacción y Control de Contratos	Encargado de Contabilidad	Encargado de Tesorería	Registrador de Gastos de Tesorería	Director Financiero	Alcalde Municipalidad
							A					
Recibe expediente, solicita a Encargado de Presupuesto la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.							8					
Recibe expediente y entrega Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Traslada expediente a Encargado de Redacción y Control de Contratos.			9									
Recibe expediente y elabora contrato. Traslada expediente a Encargado de Compras e instancias que amerite, al cumplir con las formalidades respectivas.							10					
Verifica los documentos presentados por el interesado. Realiza el registro en el Sistema, según las características del documento y los campos solicitados tales como: NIT del proveedor, una breve descripción, el número de documento de soporte legal (factura), entre otros. Aprueba y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.								11				
Recibe expediente. Registra y aprueba el expediente en el Sistema, según la programación de pagos y los documentos legales de respaldo (factura recibida por el proveedor). Traslada expediente a Encargado de Tesorería.									12			
Aprueba el pago y traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.										13		
Prepara el pago con la generación e impresión del cheque, trasladándolo al Director Financiero para su correspondiente aprobación y firma.											14	
Firma cheque voucher y traslada al Alcalde Municipal para firma.												15
												B



**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**

Nombre de la Unidad: **Dirección Financiera / Sección de Tesorería**

Título del Procedimiento: **Ejecución por Gasto Recurrente Variable**

Elaborado por: **Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.**

Página 3 de 3

Descripción de Actividad	Comisión de Finanzas	Encargado de Compra	Encargado de Presupuesto	Concejo Municipal	Junta Calificadora	Concejo Municipal o Alcalde Municipal	Encargado de Redacción y Control de Contratos	Encargado de Contabilidad	Encargado de Tesorería	Registrador de Gastos de Tesorería	Director Financiero	Alcalde Municipalidad
Firma cheque voucher y lo devuelve, para su entrega al proveedor respectivo.												
Revisa firmas, traslada cheque al Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva de cheques.												
Entrega cheque con leyenda "No Negociable", emisión y firma por el proveedor del documento de recepción de pago, conforme programación de pago y traslada expediente que incluye la factura contable respectiva a Encargado de Contabilidad para su archivo.												
Recibe y archiva expediente con documentos de soporte.												
Fin del procedimiento.												






**Cuadro 12**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Orden de Compra**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Fecha	Colocar la fecha en que se realiza dicha transacción
2	No. de Expediente	Colocar el número de expediente que corresponda
3	No. de NIT	Colocar el número de NIT de la Municipalidad
4	No. de Orden de compra	Colocar el correlativo del número de compra
5	Nombre	Colocar el nombre a quien se le pagara
6	NIT proveedor	Colocar el número de NIT del proveedor
7	Dirección	Colocar la dirección del proveedor
8	Total en letras	Colocar la suma en letras
9	Teléfono	Colocar el teléfono del proveedor
10	Estructura	Identificar la estructura presupuestaria
11	Descripción	Colocar la descripción del gasto a detalle
12	Cantidad	Colocar la cantidad de productos comprados
13	Precio unitario	Colocar el precio unitario de lo que se compra
14	Total	Colocar el total en números de la compra
15	Nombre y firma	Colocar el nombre y firma del director de compras
16	Nombre y firma	Colocar el nombre y firma de quien elabora la orden de compra
17	Nombre y firma	Colocar el nombre y firma del jefe de Compras.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 12**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Orden de Compra**  
**Año 2019**



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)  
ORDEN DE COMPRA

No. 2 Nit: 3 Fecha: 1  
Orden de Compra No.: 4

LA TESORERIA MUNICIPAL PAGARA A: 5  
NIT DEL PROVEEDOR: 6 TELEFONO DEL PROVEEDOR 9  
DIRECCION DEL PROVEEDOR: 7  
LA SUMA EN QUETZALES: 8

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION DEL GASTO	CANTIDAD	PRECIO (Q)	
			COSTO UNIT	TOTAL
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">10</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">11</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">12</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">13</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">14</span>

TOTAL:

DIRECTOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS NOMBRE: FIRMA: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">15</span>	ELABORA ORDEN DE COMPRA NOMBRE: FIRMA: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">16</span>	TOTAL: JEFE DE COMPRAS NOMBRE: FIRMA: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">17</span>
NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Cuadro 13**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Constancia de Disponibilidad Presupuestaria**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	CDP no.	Colocar el correlativo de la CDP.
2	Ejercicio fiscal	Colocar el periodo del ejercicio fiscal donde se trabaja
3	Monto	Colocar el monto solicitado
4	Monto en letras	Colocar el monto en letras
5	Entidad	Colocar el nombre de la Municipalidad
6	Unidad	Colocar la unidad específica que necesita el monto
7	Fecha	Colocar la fecha de solicitud de la constancia
8	Modalidad	Especificar la modalidad de la compra a realizar
9	No. de operación	Colocar el número de operación de Guatecompras
10	Descripción	Detallar el producto que se necesita comprar
11	Clase	Determinar la clase de gasto
12	No. expediente	Colocar el número de expediente
13	Tipo	Colocar el tipo de expediente
14	NIT	Colocar el NIT del proveedor
15	Nombre	Colocar el nombre del proveedor
16	Correo	Colocar el correo electrónico del proveedor
17	Programación no.	Colocar el número de programación
18	Monto	Colocar en números el monto solicitado
19	Programa	Detallar el no. del programa que corresponda
20	Sub programa	Detallar el no. del sud programa que corresponda
21	Proyecto	Detallar el no. del proyecto que corresponda
22	Actividad	Detallar el no. de la actividad que corresponda
23	Obra	Detallar el no. del renglón de la obra que corresponda



<b>24</b>	Renglón	Detallar el no. de renglón que corresponda
<b>25</b>	Geográfico	Detallar el no. geográfico que corresponda
<b>26</b>	Fuente	Detallar el no. de fuente que corresponda
<b>27</b>	Organismo	Detallar el no. de Organismo que corresponda
<b>28</b>	Correlativo	Detallar el no. de correlativo que corresponda
<b>29</b>	Total	Colocar el total solicitado
<b>30</b>	Solicitado por	Colocar el nombre, cargo o puesto, fecha y hora de la persona que solicita la CDP
<b>31</b>	Aprobado por	Colocar el nombre, cargo o puesto, fecha y hora de la persona que aprueba la CDP.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 13**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Constancia de Disponibilidad Presupuestaria**  
**Año 2019**

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

MONTO RESERVADO VIGENTE (Q): **3**  
MONTO EN LETRAS: **4**

ENTIDAD: **5**  
UNIDAD EJECUTORA: **6**  
FECHA DE EMISIÓN: **7**  
MODALIDAD DE COMPRA O CONTRATACIÓN: **8**  
NÚMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS: **9**  
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: **10**

CLASE DE GASTO (SUE-OGA): **11**  
NÚMERO DE EXPEDIENTE: **12**  
TIPO DE EXPEDIENTE: **13**

NIT: **14**  
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: **15**  
CORREO ELECTRÓNICO: **16**

PROGRAMACIÓN No.: **17**

ESTRUCTURA (S) PRESUPUESTARIA (S) ASIGNADA (S)										MONTO PROGRAMADO (Q): FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
Programa	Sub programa	Proyecto	Actividad	Obra	Renglón	Geográfico	Fuente	Organismo	Correlativo	MONTO	
<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>		
ULTIMA LINEA											

CDP No. **1**  
Ejercicio Fiscal: **2**

**18**

**29**

Solicitado por: **30**  
Cargo o puesto:  
Fecha y hora:

Aprobado por: **31**  
Cargo o puesto:  
Fecha y hora:  
Fecha y Hora de Impresión:

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Cuadro 14**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Cheque Voucher**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Nombre	Identificar el nombre de la cuenta
2	No de cheque	Identificar el número de documento utilizado
3	Código	Identificar el Código de autorización del cheque
4	Lugar y fecha	Colocar lugar y fecha de emisión
5	Nombre	Colocar el nombre a quien se le va a pagar
6	Total en letras	Colocar el monto en letras
7	Cantidad	Colocar la cantidad en quetzales
8	Firmas	Plasmar las firmas autorizadas en la cuenta
9	Frase	Todo cheque sin excepción alguna se debe colocar NO NEGOCIABLE
10	Concepto	Colocar el concepto de pago
11	Firma de percibido	Colocar nombres y apellidos, Firma de la persona que recibe el cheque
12	Fecha de percibido	Colocar la fecha de percibido.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 14**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Cheque Voucher**  
**Año 2019**

**BANRURAL**  
CREDITO No. 140001  
No. 7793451  
No. 140001  
Q. 140001  
NO NEGOCIABLE

CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
	10		

19180

No. 140001

11 12

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.

**PROCEDIMIENTO 8**  
**REGISTRO, APROBACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS**



### **Objetivo**

Registrar los gastos que efectúan en remuneraciones al recurso humano, a través de la gestión de Planillas. Incluye todos aquellos gastos que se relacionan con el pago de salarios a personal permanente, por contrato, jornales, otros tipos de retribuciones por servicios personales y otras prestaciones relacionadas con el salario, que incluye gastos del grupo 0, gastos del grupo 4 que afectan los renglones 413, 415 y 422.

Existen tres modalidades de pago para la gestión de planillas, las cuales son:

- Acreditamiento en Cuenta
- Cheque por Empleado
- Cheque por Planilla

### **Normas**

- La gestión de Planillas, deben registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- Todo egreso debe ser autorizado por el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal Superior según corresponda.
- En el caso que el pago de la Planilla sea por acreditamiento en cuenta, se deberá cotejar el documento físico (planilla), con el documento que se envía al banco.

### **Responsables:**

Encargado de Planillas

Encargado de Presupuesto

Encargado de Contabilidad

Encargado de Bancos

Director Financiero

Alcalde Municipal

### **Formas:**

Planilla de Salarios y Disponibilidad Presupuestaria.





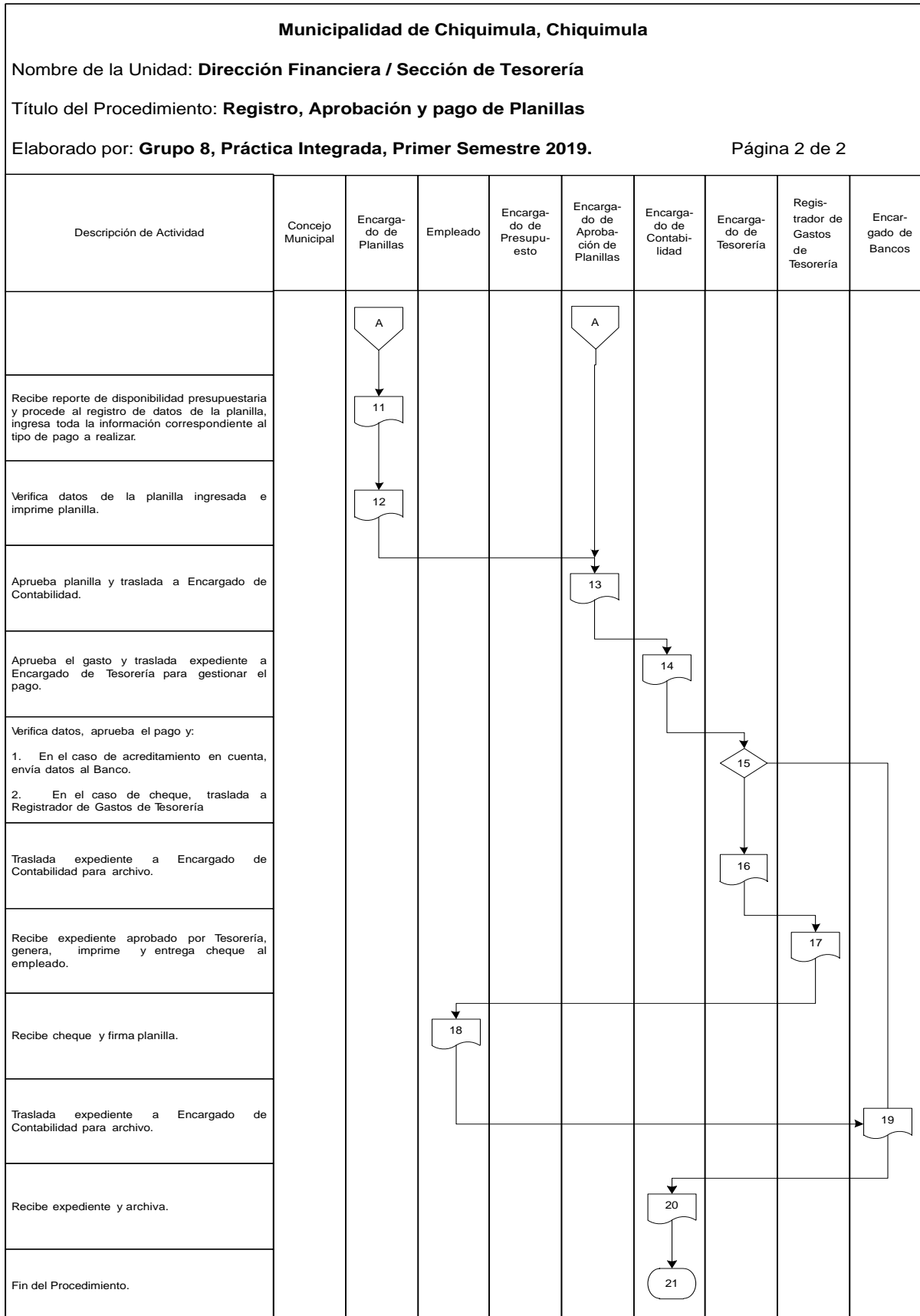
<b>Descripción del Procedimiento:</b> El registro de los gastos que efectúan en remuneraciones al recurso humano los Gobiernos Locales, se realiza a través de la gestión de Planillas. Incluye todos aquellos gastos que se relacionan con el pago de salarios a personal permanente, por contrato, jornales, otros tipos de retribuciones por servicios personales y otras prestaciones relacionadas con el salario, que incluye gastos del grupo 0, gastos del grupo 4 que afectan los renglones 413, 415 y 422.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b>		
Título del procedimiento: <b>Registro, Aprobación y Pago de Planillas</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 8		<b>Fecha:</b> Mayo 2019
<b>No. de pasos:</b> 21		<b>Página:</b> 1/2
<b>No. de formas:</b> 2		<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.
<b>Inicia:</b> Concejo Municipal		<b>Termina:</b> Encargado de Contabilidad
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio de procedimiento.
<b>Concejo Municipal</b>	<b>1</b>	Traslada nombramiento de empleado a Encargado de Planillas.
<b>Encargado de Planillas</b>	<b>2</b>	Recibe nombramiento y adiciona al expediente completo del Empleado.
	<b>3</b>	Solicita a empleado estado de cuenta certificado por el banco a donde se le acreditará el pago para adjuntarlo al expediente.
<b>Empleado</b>	<b>4</b>	Entrega estado de cuenta certificado por el banco al Encargado de Planillas para adjuntarlo al expediente.
<b>Encargado de Planillas</b>	<b>5</b>	Recibe estado de cuenta certificado y procede al registro de la información completa del empleado en el Sistema. 1. Si existe disponibilidad presupuestaria, traslada a Encargado de Planillas.
	<b>6</b>	Solicita a Encargado de Presupuesto reporte de disponibilidad presupuestaria para los diferentes pagos que se le harán al empleado.
<b>Encargado de Presupuesto</b>	<b>7</b>	Verifica reporte de disponibilidad presupuestaria y: 2. Si no existe disponibilidad presupuestaria, solicita modificación al Concejo Municipal.
<b>Concejo Municipal</b>	<b>8</b>	Analiza y autoriza la modificación presupuestaria correspondiente y traslada certificación a Encargado de Presupuesto.
<b>Encargado de Presupuesto</b>	<b>9</b>	Recibe certificación de modificación presupuestaria y registra en el Sistema.



Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b> Página: 2 de 2		
Título del procedimiento: <b>Registro, Aprobación y Pago de Planillas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
<b>Encargado de Presupuesto</b>	<b>10</b>	Traslada reporte de disponibilidad presupuestaria a Encargado de Planillas.
<b>Encargado de Planillas</b>	<b>11</b>	Recibe reporte de disponibilidad presupuestaria y procede al registro de datos de la planilla, ingresa toda la información correspondiente al tipo de pago a realizar.
	<b>12</b>	Verifica datos de la planilla ingresada e imprime planilla.
<b>Encargado de Aprobación de Planillas</b>	<b>13</b>	Aprueba planilla y traslada a Encargado de Contabilidad.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>14</b>	Aprueba el gasto y traslada expediente a Encargado de Tesorería para gestionar el pago.
<b>Encargado de Tesorería</b>	<b>15</b>	Verifica datos, aprueba el pago y: 1. En el caso de acreditamiento en cuenta, envía datos al Banco. 2. En el caso de cheque, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.
	<b>16</b>	Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para archivo.
<b>Registrador de Gastos de Tesorería</b>	<b>17</b>	Recibe expediente aprobado por Tesorería, genera, imprime y entrega cheque al empleado.
<b>Empleado</b>	<b>18</b>	Recibe cheque y firma planilla.
<b>Encargado de Bancos</b>	<b>19</b>	Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para archivo.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>20</b>	Recibe expediente y archiva.
	<b>21</b>	Fin del procedimiento.



<b>Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula</b>									
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Sección de Tesorería</b>									
Título del Procedimiento: <b>Registro, Aprobación y pago de Planillas</b>									
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.</b>							Página 1 de 2		
Descripción de Actividad	Concejo Municipal	Encargado de Planillas	Empleado	Encargado de Presupuesto	Encargado de Aprobación de Planillas	Encargado de Contabilidad	Encargado de Tesorería	Registrador de Gastos de Tesorería	Encargado de Bancos
Inicio del Procedimiento.	0								
Traslada nombramiento de empleado a Encargado de Planillas.	1								
Recibe nombramiento y adiciona al expediente completo del Empleado.		2							
Solicita a empleado estado de cuenta certificado por el banco a donde se le acreditará el pago para adjuntarlo al expediente.		3							
Entrega estado de cuenta certificado por el banco al Encargado de Planillas para adjuntarlo al expediente.			4						
Recibe estado de cuenta certificado y procede al registro de la información completa del empleado en el Sistema.		5							
Solicita a Encargado de Presupuesto reporte de disponibilidad presupuestaria para los diferentes pagos que se le harán al empleado.		6							
Verifica reporte de disponibilidad presupuestaria y: 1. Si existe disponibilidad presupuestaria, traslada a Encargado de Planillas 2. Si no existe disponibilidad presupuestaria, solicita modificación al Concejo Municipal.					7				
Analiza y autoriza la modificación presupuestaria correspondiente y traslada certificación a Encargado de Presupuesto.	8								
Recibe certificación de modificación presupuestaria y registra en el Sistema.				9					
Traslada reporte de disponibilidad presupuestaria a Encargado de Planillas.				10					
				A					
					A				





**Cuadro 15**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Planilla de Salarios**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Periodo	Colocar el periodo a que corresponde la planilla
2	No. de expediente	Colocar el número de expediente
3	Concepto	Colocar una breve descripción de la unidad
4	Nombres	Colocar los nombres de los colaboradores
5	Ordinario	Colocar el sueldo base de los colaboradores
6	Sub total	Determinar un sub total de ingresos
7	IGSS	Determinar el cálculo de la cuota del IGSS
8	Anual	Determinación del cálculo anual
9	Mes	Dividir la cuota en 12 meses del año
10	Otras deducciones	Verificar si existen otras deducciones
11	Bonificación	Sumarle la bonificación decreto ley
12	Bonificación marginal	Sumarle alguna otra bonificación adicional
13	Otros ingresos	Sumarle otros ingresos si los hubiera
14	Total a devengar	Determinar el total a devengar de forma individual por parte de los colaboradores
15	Firmas	Colocar las firmas de conformidad de los colaboradores
16	Total	Determinar el total de gasto correspondiente a salarios
17	Firmas	Colocar firma del encargado de planillas
18	Firmas	Colocar firma del jefe de presupuesto
19	Firmas	Colocar firma del auxiliar de auditoría interna
20	Firmas	Colocar firma del jefe de contabilidad
21	Firmas	Colocar firma del jefe de recursos humanos
22	Firmas	Colocar la firma de la DAFIM

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 15**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Planilla de Salarios**  
**Año 2019**

Forma 15: Planilla de Salarios. This section shows the top part of the form, including the header with the municipality logo and name, and the beginning of the table. The table has 12 columns: Concepto, Salario Base, Horas Extras, Horas de Vacaciones, Horas de Faltas, Horas de Ausencias, Horas de Inasistencia, Horas de Retiro, Horas de Invalidez, Horas de Invalidez Temporal, Horas de Invalidez Permanente, and Horas de Invalidez Total. The first row of data contains numerical values for each column.

Forma 15: Planilla de Salarios. This section shows the bottom part of the form, including a summary table and several signature boxes. The summary table has 12 columns: Concepto, Salario Base, Horas Extras, Horas de Vacaciones, Horas de Faltas, Horas de Ausencias, Horas de Inasistencia, Horas de Retiro, Horas de Invalidez, Horas de Invalidez Temporal, Horas de Invalidez Permanente, and Horas de Invalidez Total. Below the table are six signature boxes for different officials, each with a number in a box: 16, 17, 18, 19, 20, and 22.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Cuadro 16**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Constancia de Disponibilidad Presupuestaria**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	CDP no.	Colocar el correlativo de la CDP.
2	Ejercicio fiscal	Colocar el periodo del ejercicio fiscal donde se trabaja
3	Monto	Colocar el monto solicitado
4	Monto en letras	Colocar el monto en letras
5	Entidad	Colocar el nombre de la Municipalidad
6	Unidad	Colocar la unidad específica que necesita el monto
7	Fecha	Colocar la fecha de solicitud de la constancia
8	Modalidad	Especificar la modalidad de la compra a realizar
9	No. de operación	Colocar el número de operación de Guatecompras
10	Descripción	Detallar el producto que se necesita comprar
11	Clase	Determinar la clase de gasto
12	No. expediente	Colocar el número de expediente
13	Tipo	Colocar el tipo de expediente
14	NIT	Colocar el NIT del proveedor
15	Nombre	Colocar el nombre del proveedor
16	Correo	Colocar el correo electrónico del proveedor
17	Programación no.	Colocar el número de programación
18	Monto	Colocar en números el monto solicitado
19	Programa	Detallar el no. del programa que corresponda
20	Sub programa	Detallar el no. del sud programa que corresponda
21	Proyecto	Detallar el no. del proyecto que corresponda
22	Actividad	Detallar el no. de la actividad que corresponda
23	Obra	Detallar el no. del renglón de la obra que corresponda
24	Renglón	Detallar el no. de renglón que corresponda
25	Geográfico	Detallar el no. geográfico que corresponda



<b>26</b>	Fuente	Detallar el no. de fuente que corresponda
<b>27</b>	Organismo	Detallar el no. de Organismo que corresponda
<b>28</b>	Correlativo	Detallar el no. de correlativo que corresponda
<b>29</b>	Total	Colocar el total solicitado
<b>30</b>	Solicitado por	Colocar el nombre, cargo o puesto, fecha y hora de la persona que solicita la CDP
<b>31</b>	Aprobado por	Colocar el nombre, cargo o puesto, fecha y hora de la persona que aprueba la CDP.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.





**Forma16**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Constancia de Disponibilidad Presupuestaria**  
**Año 2019**

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

MONTO RESERVADO VIGENTE (Q): **3**  
MONTO EN LETRAS: **4**

ENTIDAD: **5**  
UNIDAD EJECUTORA: **6**  
FECHA DE EMISION: **7**  
MODALIDAD DE COMPRA O CONTRATACION: **8**  
NUMERO DE OPERACION GUATECOMPRAS: **9**  
DESCRIPCION DEL PROCESO: **10**

CLASE DE GASTO (SUE-OGA): **11**  
NUMERO DE EXPEDIENTE: **12**  
TIPO DE EXPEDIENTE: **13**

NIT: **14**  
NOMBRE O RAZON SOCIAL: **15**  
CORREO ELECTRONICO: **16**

PROGRAMACION No.: **17**

COP No. **1**  
Ejercicio Fiscal: **2**

MONTO PROGRAMADO (Q): **18**  
FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Programa	Sub programa	Proyecto	Actividad	Obra	Renglón	Geográfico	Fuente	Organismo	Correlativo
<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>

|----- ULTIMA LINEA -----|

Solicitado por: **30**  
Cargo o puesto:  
Fecha y hora:

Aprobado por: **31**  
Cargo o puesto:  
Fecha y hora:  
Fecha y Hora de Impresión:

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



## PROCEDIMIENTO 9 CONSTITUCIÓN DE FONDO EN AVANCE ROTATIVO

### Objetivo

Registrar la disponibilidad de recursos financieros, que la Tesorería entrega a un funcionario o empleado responsable del manejo del fondo, de acuerdo a las normas, limitaciones y condiciones especiales establecidas en cada uno de ellos.

### Normas

- Constitución: Es la fase inicial del Fondo Rotativo, en la que se autoriza y asigna un monto de efectivo disponible bajo la responsabilidad de un empleado nombrado para su administración. En esta etapa se efectúan registros en la contabilidad y tesorería.
- Los Fondos en Avance Rotativo pueden sufrir modificaciones en cuanto al monto durante la ejecución y son las siguientes:
- Ampliación: Permite incrementar la disponibilidad de efectivo de un fondo previamente constituido.
- Disminución: Se refiere a disminuir la cantidad de efectivo disponible de un fondo previamente constituido.

### Responsables:

Director Financiero

Encargado de Fondo Rotativo

Concejo Municipal

### Formas:

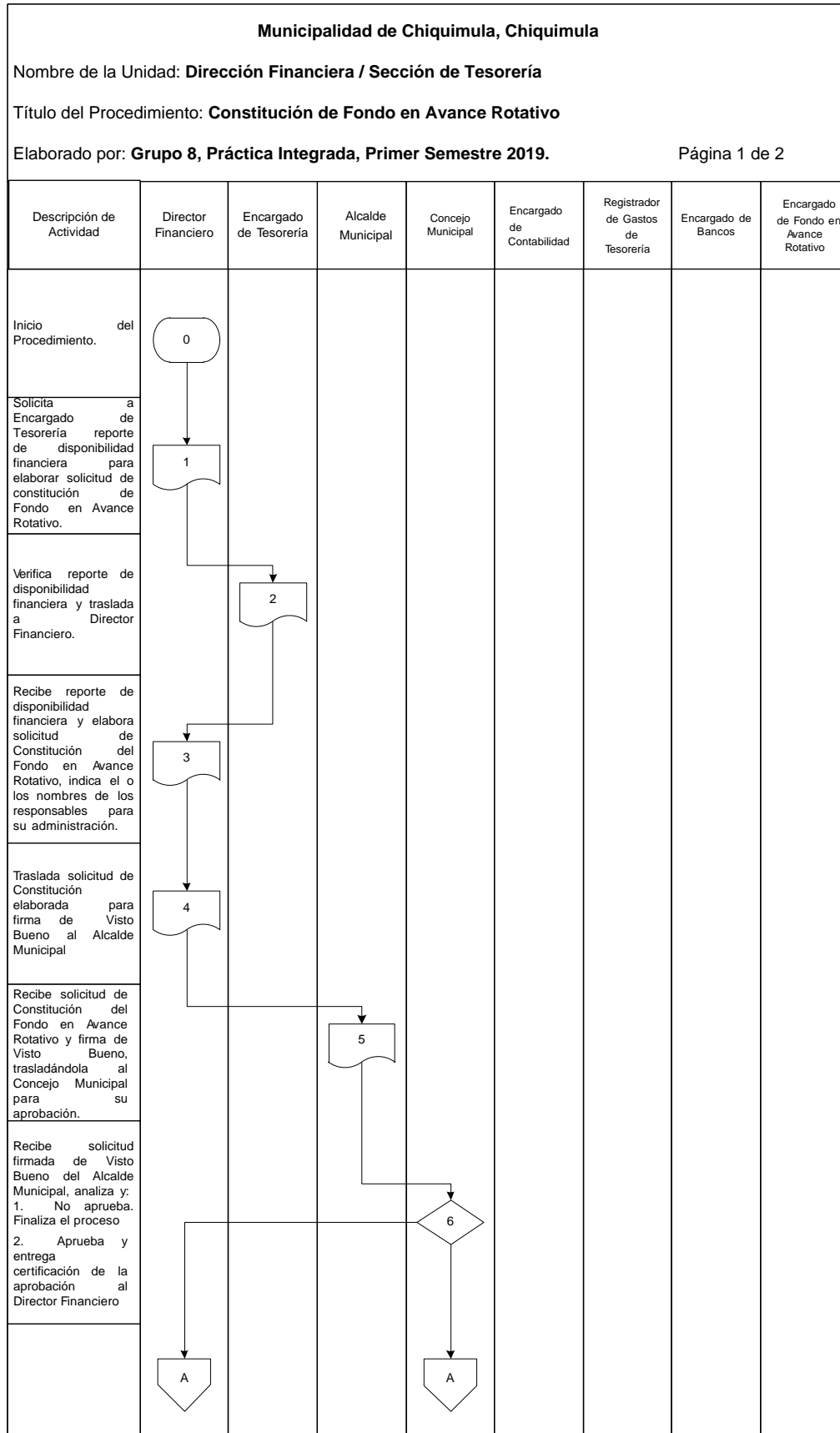
Disponibilidad Financiera.

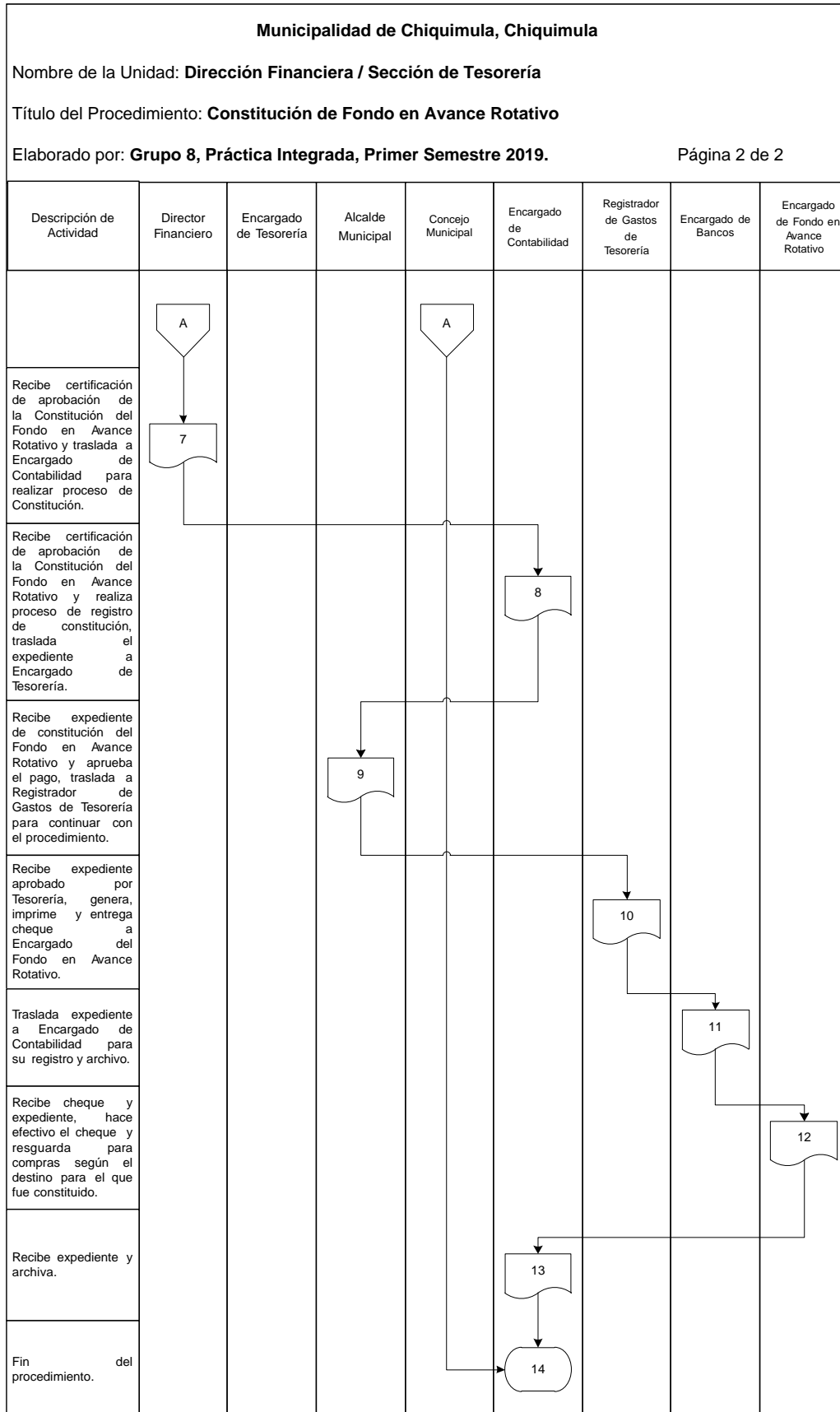


<b>Descripción del Procedimiento:</b> El Fondo Rotativo es un anticipo destinado a la ejecución de gastos en efectivo, utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía que no necesariamente espera el trámite de una orden de compra. Se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b>		
Título del procedimiento: <b>Constitución de Fondo en Avance Rotativo</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 9	<b>Fecha:</b> Mayo 2019	
<b>No. de pasos:</b> 13	<b>Página:</b> 1/2	
<b>No. de formas:</b> 1	<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.	
<b>Inicia:</b> Director Financiero	<b>Termina:</b> Encargado de Contabilidad	
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio de procedimiento.
<b>Director Financiero</b>	<b>1</b>	Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud de constitución de Fondo en Avance Rotativo.
<b>Encargado de Tesorería</b>	<b>2</b>	Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.
<b>Director Financiero</b>	<b>3</b>	Recibe reporte de disponibilidad financiera y elabora solicitud de Constitución del Fondo en Avance Rotativo, indica el o los nombres de los responsables para su administración.
	<b>4</b>	Traslada solicitud de Constitución elaborada para firma de Visto Bueno al Alcalde Municipal.
<b>Alcalde Municipal</b>	<b>5</b>	Recibe solicitud de Constitución del Fondo en Avance Rotativo y firma de Visto Bueno, trasladándola a la Autoridad Superior para su aprobación.
<b>Concejo Municipal</b>	<b>6</b>	Recibe solicitud firmada de Visto Bueno del Alcalde Municipal, analiza y: 1. No aprueba. Finaliza el proceso 2. Aprueba y entrega certificación de la aprobación al Director Financiero
<b>Director Financiero</b>	<b>7</b>	Recibe certificación de aprobación de la Constitución del Fondo en Avance Rotativo y traslada a Encargado de Contabilidad para realizar proceso de Constitución.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>8</b>	Recibe certificación de aprobación de la Constitución del Fondo en Avance Rotativo y realiza proceso de registro de constitución, traslada el expediente a Encargado de Tesorería.



Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b> Página: 2 de 2		
Título del procedimiento: <b>Constitución de Fondo en Avance Rotativo</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
<b>Encargado de Tesorería</b>	<b>9</b>	Recibe expediente de constitución del Fondo en Avance Rotativo y aprueba el pago, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería para continuar con el procedimiento.
<b>Registrador de Gastos de Tesorería</b>	<b>10</b>	Recibe expediente aprobado por Tesorería, genera, imprime y entrega cheque a Encargado del Fondo en Avance Rotativo.
<b>Encargado de Bancos</b>	<b>11</b>	Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para su registro y archivo.
<b>Encargado de Fondo en Avance Rotativo</b>	<b>12</b>	Recibe cheque y expediente, hace efectivo el cheque y resguarda para compras según el destino para el que fue constituido.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>13</b>	Recibe expediente y archiva.
	<b>12</b>	Fin del procedimiento.







**Cuadro 17**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Constancia de Disponibilidad Financiera**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	CDF no.	Colocar el correlativo de la CDF.
2	Ejercicio fiscal	Colocar el periodo del ejercicio fiscal donde se trabaja
3	Monto	Colocar el monto solicitado
4	Monto en letras	Colocar el monto en letras
5	Entidad	Colocar el nombre de la Municipalidad
6	Unidad	Colocar la unidad específica que necesita el monto
7	Fecha	Colocar la fecha de solicitud de la constancia
8	Modalidad	Especificar la modalidad de la compra a realizar
9	No. de operación	Colocar el número de operación de Guatecompras
10	Descripción	Detallar el producto que se necesita comprar
11	Clase	Determinar la clase de gasto
12	No. expediente	Colocar el número de expediente
13	Tipo	Colocar el tipo de expediente
14	NIT	Colocar el NIT del proveedor
15	Nombre	Colocar el nombre del proveedor
16	Correo	Colocar el correo electrónico del proveedor
17	Programación no.	Colocar el número de programación
18	Monto	Colocar en números el monto solicitado
19	Programa	Detallar el no. del programa que corresponda
20	Sub programa	Detallar el no. del sud programa que corresponda
21	Proyecto	Detallar el no. del proyecto que corresponda
22	Actividad	Detallar el no. de la actividad que corresponda
23	Obra	Detallar el no. del renglón de la obra que corresponda
24	Renglón	Detallar el no. de renglón que corresponda
25	Geográfico	Detallar el no. geográfico que corresponda



<b>26</b>	Fuente	Detallar el no. de fuente que corresponda
<b>27</b>	Organismo	Detallar el no. de Organismo que corresponda
<b>28</b>	Correlativo	Detallar el no. de correlativo que corresponda
<b>29</b>	Total	Colocar el total solicitado
<b>30</b>	Cuenta escritural	Colocar la cuenta escritural a la que pertenece el gasto.
<b>31</b>	Solicitado por	Colocar el nombre, cargo o puesto, fecha y hora de la persona que solicita la CDF
<b>32</b>	Aprobado por	Colocar el nombre, cargo o puesto, fecha y hora de la persona que aprueba la CDF.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.





**Forma 17**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Constancia de Disponibilidad Financiera**  
**Año 2019**

Constancia de Disponibilidad Financiera

MONTO RESERVADO VIGENTE (Q): **3**  
MONTO EN LETRAS: **4**

ENTIDAD: **5**  
UNIDAD EJECUTORA: ← **6**  
FECHA DE EMISION: ← **7** **8**  
MODALIDAD DE COMPRA O CONTRATACION: ← **9**  
NUMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS: ← **9**  
DESCRIPCION DEL PROCESO: **10**

CLASE DE GASTO (SUE-OGA): **11**  
NUMERO DE EXPEDIENTE: ← **12**  
TIPO DE EXPEDIENTE: ← **13**

NIT: **14**  
NOMBRE O RAZON SOCIAL: ← **15**  
CORREO ELECTRONICO: ← **16**

PROGRAMACION No.: **17**

ESTRUCTURA (S) PRESUPUESTARIA (S) ASIGNADA (S)								FUENTE DE FINANCIAMIENTO		<b>18</b>
Programa	Sub programa	Proyecto	Actividad	Bora	Reglan	Geográfico	Fuente	Organismo	Correlativo	MONTO
<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	

ULTIMA LINEA

CDP No. **1**  
Ejercicio Fiscal: **2**

**29**

Q

Solicitado por: **30**  
Cargo o puesto:  
Fecha y hora:

Aprobado por: **31**  
Cargo o puesto:  
Fecha y hora:  
Fecha y Hora de Impresión:

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



## PROCEDIMIENTO 10 RENDICIÓN, EJECUCIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDO EN AVANCE ROTATIVO

### Objetivo

Velar por la correcta utilización del Fondo Rotativo destinado a la ejecución de gastos en efectivo, utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía que no necesariamente espera el trámite de una orden de compra. Se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados.

### Normas

- Rendición: Es el registro de los documentos de los gastos efectuados, dentro de los parámetros establecidos.
- Ejecución: En esta etapa se realiza la afectación presupuestaria según el monto rendido y la solicitud del reintegro del fondo.
- Reposición: Representa la emisión y entrega del reintegro de los fondos al empleado responsable.
- Liquidación Final: Es la fase en la que se registran los documentos pagados a través del fondo y que no serán reembolsados, se devuelve el efectivo que no se ha utilizado, y se realiza la afectación contable para saldar la cuenta de Fondo Rotativo.

### Responsables:

Director Financiero

Encargado de Fondo Rotativo

Concejo Municipal

### Formas:

Disponibilidad Presupuestaria y Vale.



<b>Descripción del Procedimiento:</b> • Rendición: Es el registro de los documentos de los gastos efectuados, dentro de los parámetros establecidos. • Ejecución: En esta etapa se realiza la afectación presupuestaria según el monto rendido y la solicitud del reintegro del fondo. • Reposición: Representa la emisión y entrega del reintegro de los fondos al empleado responsable.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b>		
Título del procedimiento: <b>Rendición, Ejecución y Reposición de Fondo en Avance Rotativo</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 10		<b>Fecha:</b> Mayo 2019
<b>No. de pasos:</b> 25		<b>Página:</b> 1/3
<b>No. de formas:</b> 2		<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.
<b>Inicia:</b> Empleado Interesado		<b>Termina:</b> Encargado de Contabilidad
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio de procedimiento.
<b>Empleado Interesado</b>	<b>1</b>	Elabora solicitud/entrega de bienes y tramita firma del Jefe Inmediato Superior y la firma de autorización del Alcalde Municipal.
<b>Encargado de Almacén</b>	<b>2</b>	Recibe solicitud, verifica la existencia del bien y certifica la inexistencia de lo solicitado.
	<b>3</b>	Traslada solicitud del interesado a Encargado de Presupuesto.
<b>Encargado de Presupuesto</b>	<b>4</b>	Recibe solicitud, verifica disponibilidad presupuestaria: 1. Si no existe asignación se deberá gestionar la modificación presupuestaria. 2. Si existe, codifica, firma y sella la solicitud y traslada a Encargado de Fondo en Avance Rotativo.
<b>Encargado de Fondo en Avance Rotativo</b>	<b>5</b>	Recibe solicitud, verifica si cumple con las normas establecidas para el efecto.
	<b>6</b>	Entrega al Encargado de Compras efectivo a través de un vale (Lleva control de vales autorizados por Contraloría General de Cuentas) para realizar compra respectiva.
<b>Encargado de Compras</b>	<b>7</b>	Recibe efectivo y firma vale de percibido.



Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b> Página: 2 de 3		
Título del procedimiento: <b>Rendición, Ejecución y Reposición de Fondo en Avance Rotativo</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
<b>Encargado de Compras</b>	<b>8</b>	Realiza la compra o adquisición del servicio, paga al proveedor después de que este le presta el servicio o entrega el bien y solicita la factura respectiva, revisa que todos los datos estén correctos y traslada factura al interesado.
<b>Empleado Interesado</b>	<b>9</b>	Revisa la factura y recibe los bienes, si está conforme, razona y firma de aceptación, solicita a Jefe Inmediato el Visto Bueno en la factura.
<b>Jefe Inmediato</b>	<b>10</b>	Firma de Visto Bueno la factura y regresa al interesado.
<b>Empleado Interesado</b>	<b>11</b>	Recibe factura con visto bueno del Jefe Inmediato y traslada documentación a Encargado de Compras.
<b>Encargado de Compras</b>	<b>12</b>	Recibe la factura razonada, firmada y sellada, la adjunta a los documentos soporte de la compra y traslada a Encargado de Almacén para realizar proceso de "Ingreso al Almacén".
	<b>13</b>	Entrega el expediente de compra al Encargado de Fondo en Avance Rotativo (solicitud de compra, factura razonada, recibo de caja si lo hubiere, ingreso a almacén y otros documentos que ampare la compra) y liquida el vale.
<b>Encargado de Fondo en Avance Rotativo</b>	<b>14</b>	Revisa expediente de compra, si está conforme, entrega el vale al Encargado de Compra, (o anula el vale), estampa el sello de "PAGADO POR FONDO ROTATIVO" en la factura recibida.
	<b>15</b>	Ingresa los datos de la o las facturas al Sistema, genera el registro de forma diaria.
	<b>16</b>	Al tener como mínimo el 25% del monto total de su Fondo en Avance Rotativo, genera e imprime el formulario FONDO EN AVANCE ROTATIVO, adjunta los documentos originales y todos aquellos documentos que autorizan la compra.



Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b> Página: 3 de 3		
Título del procedimiento: <b>Rendición, Ejecución y Reposición de Fondo en Avance Rotativo</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
<b>Encargado de Fondo en Avance Rotativo</b>	<b>17</b>	Firma el formulario FONDO EN AVANCE ROTATIVO, solicita la reposición del fondo, traslada expediente al Encargado de Contabilidad.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>18</b>	Recibe expediente de reposición y revisa que toda la información adjunta esté correcta.
	<b>19</b>	Aprueba en el Sistema la liquidación del Fondo en Avance Rotativo y se genera en forma automática el expediente de regularización del gasto de Fondo Rotativo, traslada a Encargado de Tesorería.
<b>Encargado de Tesorería</b>	<b>20</b>	Revisa expediente y aprueba el pago del expediente de Fondo en Avance Rotativo y traslada al Registrador de Gastos de Tesorería.
<b>Registrador de Gastos de Tesorería</b>	<b>21</b>	Recibe el expediente de Fondo Rotativo, genera, imprime y entrega cheque y gestiona firmas del Director Financiero y Alcalde Municipal para reposición de Fondo Rotativo.
	<b>22</b>	Entrega cheque al Encargado de Fondo en Avance Rotativo y traslada expediente a Encargado de Contabilidad para su archivo.
<b>Encargado de Fondo Rotativo</b>	<b>23</b>	Cobra el cheque y resguarda el efectivo para compras futuras.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>24</b>	Recibe expediente y archiva.
	<b>25</b>	Fin del procedimiento.



Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula										
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Sección de Tesorería</b>										
Título del Procedimiento: <b>Redición, Ejecución y Reposición de Fondo en avance Rotativo</b>										
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.</b>										
Página 1 de 3										
Descripción de Actividad	Empleado Interesado	Encargado de Almacén	Encargado de Presupuesto	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Encargado de Compras	Jefe Inmediato	Encargado de Contabilidad	Encargado de Tesorería	Registrador de Gastos de Tesorería	Encargado de Fondo Rotativo
Inicio del procedimiento.	0									
Elabora solicitud/entrega de bienes y tramita firma del Jefe Inmediato Superior y la firma de autorización del Alcalde Municipal.	1									
Recibe solicitud, verifica la existencia del bien y certifica la inexistencia de lo solicitado.		2								
Traslada solicitud del interesado a Encargado de Presupuesto.			3							
Recibe solicitud, verifica disponibilidad presupuestaria: 1. Si no existe asignación se deberá gestionar la modificación presupuestaria. 2. Si existe, codifica, firma y sella la solicitud y traslada a Encargado de Fondo en Avance Rotativo.				4						
Recibe solicitud, verifica si cumple con las normas establecidas para el efecto.					5					
Entrega al Encargado de Compras efectivo a través de un vale (Lleva control de vales autorizados por Contraloría General de Cuentas) para realizar compra respectiva						6				
Recibe efectivo y firma vale de recibido.							7			
Realiza la compra o adquisición del servicio, paga al proveedor después de que este le presta el servicio o entrega el bien y solicita la factura respectiva, revisa que todos los datos estén correctos y traslada factura al interesado.								8		
Revisa la factura y recibe los bienes, si está conforme, razona y firma de aceptación, solicita a Jefe Inmediato el Visto Bueno en la factura.									9	
Firma de Visto Bueno la factura y regresa al interesado.										10
Recibe factura con visto bueno del Jefe Inmediato y traslada documentación a Encargado de Compras.										11
	A									



Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula

Nombre de la Unidad: **Dirección Financiera / Sección de Tesorería**

Título del Procedimiento: **Redición, Ejecución y Reposición de Fondo en avance Rotativo**

Elaborado por: **Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.**

Página 2 de 3

Descripción de Actividad	Empleado Interesado	Encargado de Almacén	Encargado de Presupuesto	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Encargado de Compras	Jefe Inmediato	Encargado de Contabilidad	Encargado de Tesorería	Registrador de Gastos de Tesorería	Encargado de Fondo Rotativo
					A					
Recibe la factura razonada, firmada y sellada, la adjunta a los documentos soporte de la compra y traslada a Encargado de Almacén para realizar proceso de "Ingreso al Almacén".					12					
Entrega el expediente de compra al Encargado de Fondo en Avance Rotativo (solicitud de compra, factura razonada, recibo de caja si lo hubiere, ingreso a almacén y otros documentos que ampare la compra) y liquida el vale.					13					
Revisa expediente de compra, si está conforme, entrega el vale al Encargado de Compra, (o anula el vale), estampa el sello de "PAGADO POR FONDO ROTATIVO" en la factura recibida.				14						
Ingresa los datos de la o las facturas al Sistema, genera el registro de forma diaria.				15						
Al tener como mínimo el 25% del monto total de su Fondo en Avance Rotativo, genera e imprime el formulario FONDO EN AVANCE ROTATIVO, adjunta los documentos originales y todos aquellos documentos que autorizan la compra.				16						
Firma el formulario FONDO EN AVANCE ROTATIVO, solicita la reposición del fondo, traslada expediente al Encargado de Contabilidad.				17						
Recibe expediente de reposición y revisa que toda la información adjunta esté correcta.							18			
Aprueba en el Sistema la liquidación del Fondo en Avance Rotativo y se genera en forma automática el expediente de regularización del gasto de Fondo Rotativo, traslada a Encargado de Tesorería.							19			
Revisa expediente y aprueba el pago del expediente de Fondo en Avance Rotativo y traslada al Registrador de Gastos de Tesorería.								20		
Recibe el expediente de Fondo Rotativo, genera, imprime y entrega cheque y gestiona firmas del Director Financiero y Autoridad Administrativa Superior para reposición de Fondo Rotativo.									21	
									B	



<b>Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula</b>										
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Sección de Tesorería</b>										
Título del Procedimiento: <b>Redición, Ejecución y Reposición de Fondo en avance Rotativo</b>										
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.</b>										
Página 3 de 3										
Descripción de Actividad	Empleado Interesado	Encargado de Almacén	Encargado de Presupuesto	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Encargado de Compras	Jefe Inmediato	Encargado de Contabilidad	Encargado de Tesorería	Registrador de Gastos de Tesorería	Encargado de Fondo Rotativo
									B	
Entrega cheque al Encargado de Fondo en Avance Rotativo y traslada expediente a Encargado de Contabilidad para su archivo.									22	
Cobra el cheque y resguarda el efectivo para compras futuras.										23
Recibe expediente y archiva.							24			
Fin del procedimiento.							25			





**Cuadro 18**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Constancia de Disponibilidad Presupuestaria**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	CDP no.	Colocar el correlativo de la CPD.
2	Ejercicio fiscal	Colocar el periodo del ejercicio fiscal donde se trabaja
3	Monto	Colocar el monto solicitado
4	Monto en letras	Colocar el monto en letras
5	Entidad	Colocar el nombre de la Municipalidad
6	Unidad	Colocar la unidad específica que necesita el monto
7	Fecha	Colocar la fecha de solicitud de la constancia
8	Modalidad	Especificar la modalidad de la compra a realizar
9	No. de operación	Colocar el número de operación de Guatecompras
10	Descripción	Detallar el producto que se necesita comprar
11	Clase	Determinar la clase de gasto
12	No. expediente	Colocar el número de expediente
13	Tipo	Colocar el tipo de expediente
14	NIT	Colocar el NIT del proveedor
15	Nombre	Colocar el nombre del proveedor
16	Correo	Colocar el correo electrónico del proveedor
17	Programación no.	Colocar el número de programación
18	Monto	Colocar en números el monto solicitado
19	Programa	Detallar el no. del programa que corresponda
20	Sub programa	Detallar el no. del sud programa que corresponda
21	Proyecto	Detallar el no. del proyecto que corresponda
22	Actividad	Detallar el no. de la actividad que corresponda
23	Obra	Detallar el no. del renglón de la obra que corresponda
24	Renglón	Detallar el no. de renglón que corresponda
25	Geográfico	Detallar el no. geográfico que corresponda



<b>26</b>	Fuente	Detallar el no. de fuente que corresponda
<b>27</b>	Organismo	Detallar el no. de Organismo que corresponda
<b>28</b>	Correlativo	Detallar el no. de correlativo que corresponda
<b>29</b>	Total	Colocar el total solicitado
<b>30</b>	Solicitado por	Colocar el nombre, cargo o puesto, fecha y hora de la persona que solicita la CDP
<b>31</b>	Aprobado por	Colocar el nombre, cargo o puesto, fecha y hora de la persona que aprueba la CDP.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 18**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Constancia de Disponibilidad Presupuestaria**  
**Año 2019**

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

MONTO RESERVADO VIGENTE (Q): **3**  
MONTO EN LETRAS: **4**

ENTIDAD: **5**  
UNIDAD EJECUTORA: **6**  
FECHA DE EMISIÓN: **7**  
MODALIDAD DE COMPRA O CONTRATACIÓN: **8**  
NÚMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS: **9**  
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: **10**

CLASE DE GASTO (SUE-OGA): **11**  
NÚMERO DE EXPEDIENTE: **12**  
TIPO DE EXPEDIENTE: **13**

NIT: **14**  
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: **15**  
CORREO ELECTRÓNICO: **16**

PROGRAMACIÓN No.: **17**

COP No. **1**  
Ejercicio Fiscal: **2**

MONTO PROGRAMADO (Q): **18**  
FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Programa	Sub programa	Proyecto	Actividad	Obra	Renglón	Geográfico	Fuente	Organismo	Correlativo
<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>

|----- ULTIMA LINEA -----|

Solicitado por: **30**  
Cargo o puesto:  
Fecha y hora:

Aprobado por: **31**  
Cargo o puesto:  
Fecha y hora de impresión:

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



## PROCEDIMIENTO 11 MODIFICACIONES A FONDO EN AVANCE ROTATIVO

### Objetivo

Registrar las Modificaciones del Fondo Rotativo destinado a la ejecución de gastos en efectivo, utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía que no necesariamente espera el trámite de una orden de compra.

### Normas

- Esta etapa tiene efecto presupuestario sólo si se liquidan documentos, en contabilidad y tesorería por los montos correspondientes, esto implica que no se podrán ejecutar más gastos.
- Los Fondos en Avance Rotativo pueden sufrir modificaciones en cuanto al monto durante la ejecución y son las siguientes:
- Ampliación: Permite incrementar la disponibilidad de efectivo de un fondo previamente constituido.
- Disminución: Se refiere a disminuir la cantidad de efectivo disponible de un fondo previamente constituido.

### Responsables:

Director Financiero

Encargado de Fondo Rotativo

Concejo Municipal

### Formas:

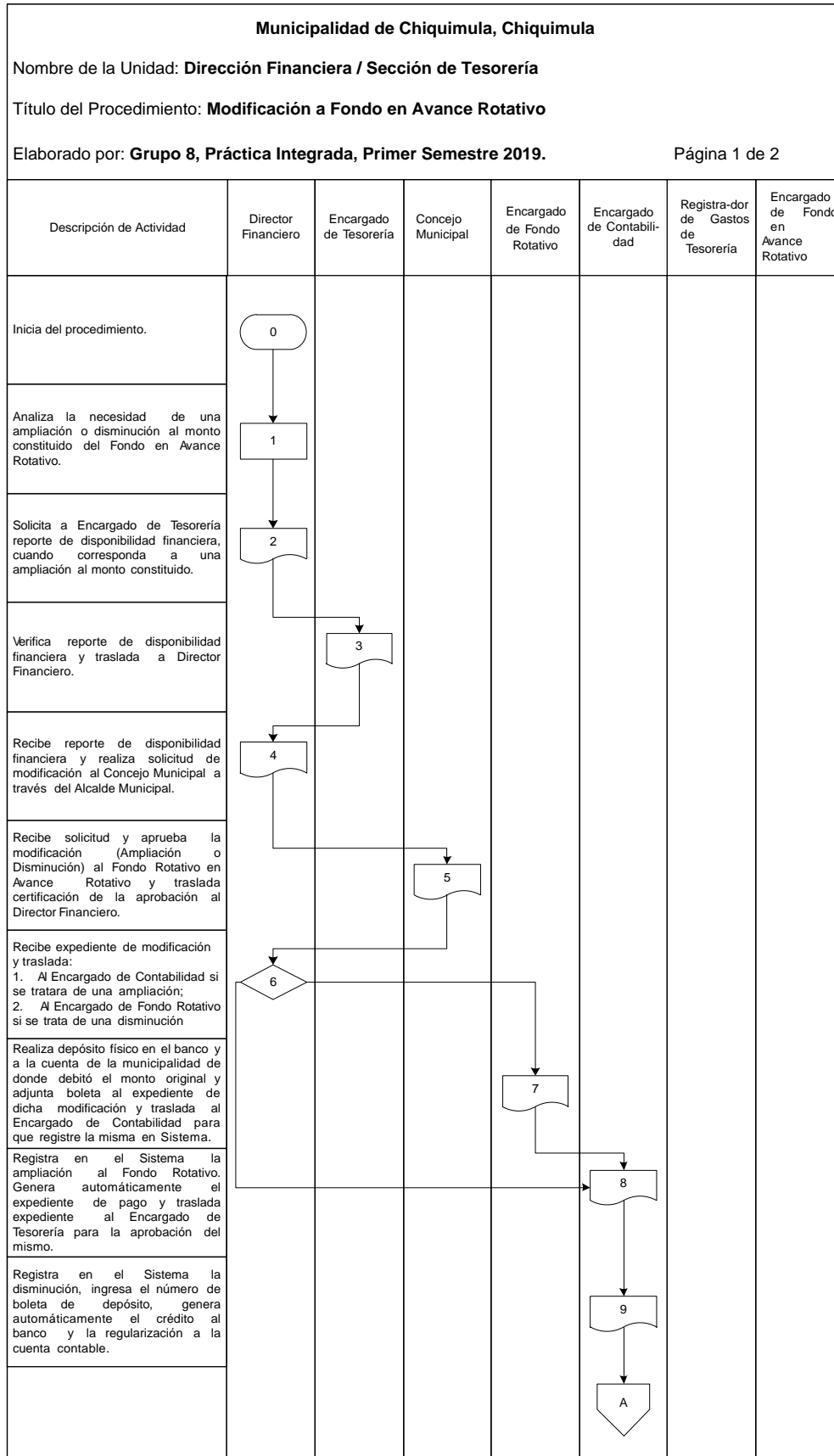
Disponibilidad Financiera y Cheque Voucher.



<b>Descripción del Procedimiento:</b> Los Fondos en Avance Rotativo pueden sufrir modificaciones en cuanto al monto durante la ejecución y son las siguientes:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampliación: Permite incrementar la disponibilidad de efectivo de un fondo previamente constituido.</li> <li>• Disminución: Se refiere a disminuir la cantidad de efectivo disponible de un fondo previamente constituido.</li> </ul>		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b>		
Título del procedimiento: <b>Modificaciones a Fondo en Avance Rotativo</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 11		<b>Fecha:</b> Mayo 2019
<b>No. de pasos:</b> 15		<b>Página:</b> 1/2
<b>No. de formas:</b> 2		<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.
<b>Inicia:</b> Director Financiero		<b>Termina:</b> Encargado de Contabilidad
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio de procedimiento.
<b>Director Financiero</b>	<b>1</b>	Analiza la necesidad de una ampliación o disminución al monto constituido del Fondo en Avance Rotativo.
<b>Director Financiero</b>	<b>2</b>	Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera, cuando corresponda a una ampliación al monto constituido.
<b>Encargado de Tesorería</b>	<b>3</b>	Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.
<b>Director Financiero</b>	<b>4</b>	Recibe reporte de disponibilidad financiera y realiza solicitud de modificación al Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal.
<b>Concejo Municipal</b>	<b>5</b>	Recibe solicitud y aprueba la modificación (Ampliación o Disminución) al Fondo Rotativo en Avance Rotativo y traslada certificación de la aprobación al Director Financiero.
<b>Director Financiero</b>	<b>6</b>	Recibe expediente de modificación y traslada: 1. Al Encargado de Contabilidad si se tratara de una ampliación; 2. Al Encargado de Fondo Rotativo si se trata de una disminución
<b>Encargado de Fondo Rotativo</b>	<b>7</b>	Realiza depósito físico en el banco y a la cuenta de la municipalidad de donde debitó el monto original y adjunta boleta al expediente de dicha modificación y traslada al Encargado de Contabilidad para que registre la misma en Sistema.



Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b> Página: 2 de 2		
Título del procedimiento: <b>Modificaciones a Fondo en Avance Rotativo</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>8</b>	Registra en el Sistema la ampliación al Fondo Rotativo. Genera automáticamente el expediente de pago y traslada expediente al Encargado de Tesorería para la aprobación del mismo.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>9</b>	Registra en el Sistema la disminución, ingresa el número de boleta de depósito, genera automáticamente el crédito al banco y la regularización a la cuenta contable.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>10</b>	En el caso de la ampliación, traslada expediente al Encargado de Tesorería para gestionar el pago.
<b>Encargado de Tesorería</b>	<b>11</b>	Aprueba el pago en tesorería del expediente de ampliación de Fondo Rotativo y traslada el expediente a Registrador de Gastos de Tesorería.
<b>Registrador de Gastos de Tesorería</b>	<b>12</b>	Recibe expediente, genera, imprime y entrega cheque a Encargado de Fondo en Avance Rotativo y Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para archivo.
<b>Encargado de Fondo en Avance Rotativo</b>	<b>13</b>	Recibe cheque y lo hace efectivo, resguarda el efectivo para compras futuras.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>14</b>	Recibe expediente y archiva.
	<b>15</b>	Fin del procedimiento.





<b>Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula</b>							
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Sección de Tesorería</b>							
Título del Procedimiento: <b>Modificación a Fondo en Avance Rotativo</b>							
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.</b>						Página 2 de 2	
Descripción de Actividad	Director Financiero	Encargado de Tesorería	Concejo Municipal	Encargado de Fondo Rotativo	Encargado de Contabilidad	Registra-dor de Gastos de Tesorería	Encargado de Fondo en Avance Rotativo
					A		
En el caso de la ampliación, traslada expediente al Encargado de Tesorería para gestionar el pago.					10		
Aprueba el pago en tesorería del expediente de ampliación de Fondo Rotativo y traslada el expediente a Registrador de Gastos de Tesorería.		11					
Recibe expediente, genera, imprime y entrega cheque a Encargado de Fondo en Avance Rotativo y Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para archivo.						12	
Recibe cheque y lo hace efectivo, resguarda el efectivo para compras futuras.							13
Recibe expediente y archiva.					14		
Fin del procedimiento.					15		





**Cuadro 19**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado de Constancia de Disponibilidad Financiera**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	CDF no.	Colocar el correlativo de la CPF.
2	Ejercicio fiscal	Colocar el periodo del ejercicio fiscal donde se trabaja
3	Monto	Colocar el monto solicitado
4	Monto en letras	Colocar el monto en letras
5	Entidad	Colocar el nombre de la Municipalidad
6	Unidad	Colocar la unidad específica que necesita el monto
7	Fecha	Colocar la fecha de solicitud de la constancia
8	Modalidad	Especificar la modalidad de la compra a realizar
9	No. de operación	Colocar el número de operación de Guatecompras
10	Descripción	Detallar el producto que se necesita comprar
11	Clase	Determinar la clase de gasto
12	No. expediente	Colocar el número de expediente
13	Tipo	Colocar el tipo de expediente
14	NIT	Colocar el NIT del proveedor
15	Nombre	Colocar el nombre del proveedor
16	Correo	Colocar el correo electrónico del proveedor
17	Programación no.	Colocar el número de programación
18	Monto	Colocar en números el monto solicitado
19	Programa	Detallar el no. del programa que corresponda
20	Sub programa	Detallar el no. del sud programa que corresponda
21	Proyecto	Detallar el no. del proyecto que corresponda
22	Actividad	Detallar el no. de la actividad que corresponda
23	Obra	Detallar el no. del renglón de la obra que corresponda
24	Renglón	Detallar el no. de renglón que corresponda
25	Geográfico	Detallar el no. geográfico que corresponda



<b>26</b>	Fuente	Detallar el no. de fuente que corresponda
<b>27</b>	Organismo	Detallar el no. de Organismo que corresponda
<b>28</b>	Correlativo	Detallar el no. de correlativo que corresponda
<b>29</b>	Cuentas Escriturales	Determinar las cuentas escriturales usadas.
<b>30</b>	Total	Colocar el total solicitado
<b>31</b>	Solicitado por	Colocar el nombre, cargo o puesto, fecha y hora de la persona que solicita la CDF
<b>32</b>	Aprobado por	Colocar el nombre, cargo o puesto, fecha y hora de la persona que aprueba la CDF.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 19**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Constancia de Disponibilidad Financiera**  
**Año 2019**

**Constancia de Disponibilidad Financiera**

MONTO RESERVADO VIGENTE (Q): **3**  
MONTO EN LETRAS: **4**

ENTIDAD: **5**  
UNIDAD EJECUTORA: ← **6**  
FECHA DE EMISION: ← **7** **8**  
MODALIDAD DE COMPRA O CONTRATACION: ← **9**  
NUMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS: ← **9**  
DESCRIPCION DEL PROCESO: **10**

CLASE DE GASTO (SUE-OGA): **11**  
NUMERO DE EXPEDIENTE: ← **12**  
TIPO DE EXPEDIENTE: ← **13**

NIT: **14**  
NOMBRE O RAZON SOCIAL: ← **15**  
CORREO ELECTRONICO: ← **16**

PROGRAMACION No.: **17**

CDP No. **1**  
Ejercicio Fiscal: **2**

MONTO PROGRAMADO (Q): **18**  
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: **18**  
MONTO

Programa	Sub programa	Proyecto	Activated	Bora	Reglan	Geográfico	Fuente	Organismo	Correlativo
<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>

|----- ULTIMA LINEA -----|

Solicitado por: **30**  
Cargo o puesto:  
Fecha y hora:

Aprobado por: **31**  
Cargo o puesto:  
Fecha y hora:  
Fecha y Hora de Impresión:

**29**  
Q

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Cuadro 20**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Cheque Voucher**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Nombre	Identificar el nombre de la cuenta
2	No de cheque	Identificar el número de documento utilizado
3	Código	Identificar el Código de autorización del cheque
4	Lugar y fecha	Colocar lugar y fecha de emisión
5	Nombre	Colocar el nombre a quien se le va a pagar
6	Total en letras	Colocar el monto en letras
7	Cantidad	Colocar la cantidad en quetzales
8	Firmas	Plasmar las firmas autorizadas en la cuenta
9	Frase	Todo cheque sin excepción alguna se debe colocar NO NEGOCIABLE
10	Concepto	Colocar el concepto de pago
11	Firma de percibido	Colocar nombres y apellidos, Firma de la persona que recibe el cheque
12	Fecha de percibido	Colocar la fecha de percibido.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.





## PROCEDIMIENTO 12 CONSTITUCIÓN DEL FONDO EN AVANCE ESPECIAL

### **Objetivo**

Registrar la asignación de los recursos financieros para cubrir necesidades originadas de emergencias causadas por fenómenos naturales o sucesos fortuitos, y sufragar gastos para el desarrollo de eventos locales de naturaleza exclusivamente temporal.

### **Normas**

- **Constitución:** Es la fase inicial de un fondo, a través del cual se autoriza y asigna un monto de efectivo disponible para efectuar gastos y cubrir necesidades de forma temporal, se asignan a una persona responsable de su manejo y administración. En esta etapa se efectúan registros en la contabilidad y tesorería.
- **Ejecución y Liquidación:** Es el registro de los documentos por los gastos efectuados dentro de los parámetros establecidos, se realiza la afectación presupuestaria, se devuelve el efectivo no utilizado y se salda la cuenta de Fondo Especial.

### **Responsables:**

Director Financiero  
Encargado de Fondo Especial  
Concejo Municipal

### **Formas:**

Disponibilidad Financiera y Cheque Voucher.



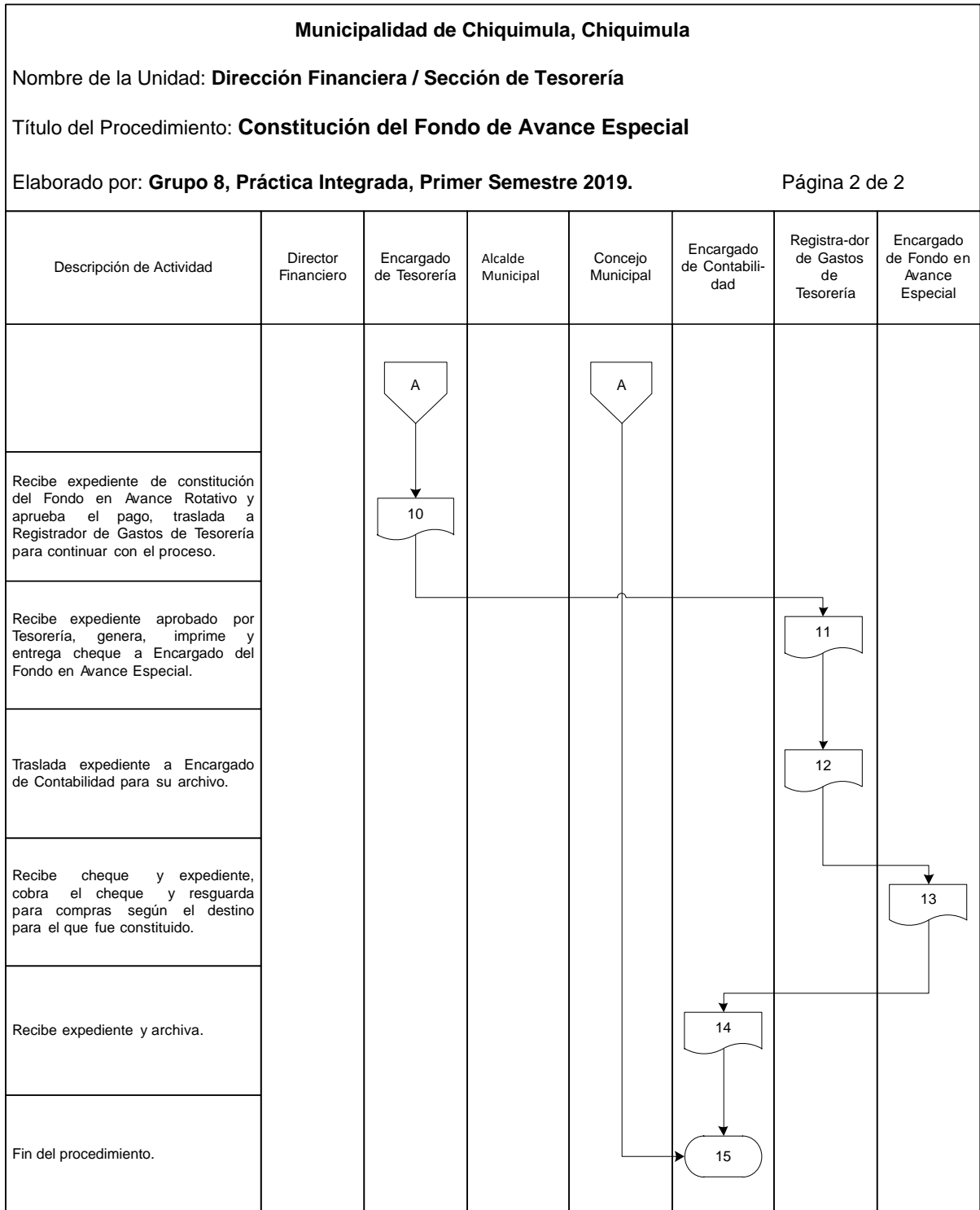
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Son utilizados para asignar recursos financieros para cubrir necesidades originadas de emergencias causadas por fenómenos naturales o sucesos fortuitos, y sufragar gastos para el desarrollo de eventos locales de naturaleza exclusivamente temporal.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b>		
Título del procedimiento: <b>Constitución del Fondo en Avance Especial</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 12	<b>Fecha:</b> Mayo 2019	
<b>No. de pasos:</b> 15	<b>Página:</b> 1/2	
<b>No. de formas:</b> 2	<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.	
<b>Inicia:</b> Director Financiero	<b>Termina:</b> Encargado de Contabilidad	
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio de procedimiento.
<b>Director Financiero</b>	<b>1</b>	Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud de constitución de Fondo en Avance Especial.
<b>Encargado de Tesorería</b>	<b>2</b>	Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.
<b>Director Financiero</b>	<b>3</b>	Recibe reporte de disponibilidad financiera y elabora solicitud de Constitución del Fondo en Avance Especial, indica el nombre del responsable para su administración.
<b>Director Financiero</b>	<b>4</b>	Traslada solicitud de Constitución elaborada para firma de Visto Bueno al Alcalde Municipal.
<b>Alcalde Municipal</b>	<b>5</b>	Recibe solicitud de Constitución del Fondo en Avance Especial y firma de Visto Bueno, trasladándola al concejo Municipal para su aprobación.
<b>Concejo Municipal</b>	<b>6</b>	Recibe solicitud firmada de Visto Bueno del Alcalde Municipal, analiza y: 1. No aprueba. Finaliza el proceso 2. Aprueba y entrega certificación de la aprobación al Director Financiero
<b>Director Financiero</b>	<b>7</b>	Recibe certificación de aprobación de la constitución de Fondo en Avance Especial y traslada copia a Encargado de Contabilidad para realizar proceso de Constitución.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>8</b>	Recibe certificación de aprobación de la Constitución del Fondo en Avance Especial y realiza proceso de registro de constitución, traslada expediente a Encargado de Tesorería.



Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b> Página: 2 de 2		
Título del procedimiento: <b>Constitución del Fondo en Avance Especial</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>9</b>	Genera reporte (FEC) de Constitución del Fondo en Avance Especial y lo traslada a Encargado de Tesorería y copia del Acuerdo de Aprobación de Constitución del Fondo en Avance.
<b>Encargado de Tesorería</b>	<b>10</b>	Recibe expediente de constitución del Fondo en Avance Rotativo y aprueba el pago, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería para continuar con el proceso.
<b>Registrador de Gastos de Tesorería</b>	<b>11</b>	Recibe expediente aprobado por Tesorería, genera, imprime y entrega cheque a Encargado del Fondo en Avance Especial.
	<b>12</b>	Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para su archivo.
<b>Encargado de Fondo en Avance Especial</b>	<b>13</b>	Recibe cheque y expediente, cobra el cheque y resguarda para compras según el destino para el que fue constituido.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>14</b>	Recibe expediente y archiva.
	<b>15</b>	Fin del procedimiento.









**Cuadro 21**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Constancia de Disponibilidad Financiera**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	CDF no.	Colocar el correlativo de la CPF.
2	Ejercicio fiscal	Colocar el periodo del ejercicio fiscal donde se trabaja
3	Monto	Colocar el monto solicitado
4	Monto en letras	Colocar el monto en letras
5	Entidad	Colocar el nombre de la Municipalidad
6	Unidad	Colocar la unidad específica que necesita el monto
7	Fecha	Colocar la fecha de solicitud de la constancia
8	Modalidad	Especificar la modalidad de la compra a realizar
9	No. de operación	Colocar el número de operación de Guatecompras
10	Descripción	Detallar el producto que se necesita comprar
11	Clase	Determinar la clase de gasto
12	No. expediente	Colocar el número de expediente
13	Tipo	Colocar el tipo de expediente
14	NIT	Colocar el NIT del proveedor
15	Nombre	Colocar el nombre del proveedor
16	Correo	Colocar el correo electrónico del proveedor
17	Programación no.	Colocar el número de programación
18	Monto	Colocar en números el monto solicitado
19	Programa	Detallar el no. del programa que corresponda
20	Sub programa	Detallar el no. del sud programa que corresponda
21	Proyecto	Detallar el no. del proyecto que corresponda
22	Actividad	Detallar el no. de la actividad que corresponda
23	Obra	Detallar el no. del renglón de la obra que corresponda
24	Renglón	Detallar el no. de renglón que corresponda
25	Geográfico	Detallar el no. geográfico que corresponda



<b>26</b>	Fuente	Detallar el no. de fuente que corresponda
<b>27</b>	Organismo	Detallar el no. de Organismo que corresponda
<b>28</b>	Correlativo	Detallar el no. de correlativo que corresponda
<b>29</b>	Cuentas Escriturales	Detallar las cuentas escriturales utilizados
<b>30</b>	Total	Colocar el total solicitado
<b>31</b>	Solicitado por	Colocar el nombre, cargo o puesto, fecha y hora de la persona que solicita la CDF
<b>32</b>	Aprobado por	Colocar el nombre, cargo o puesto, fecha y hora de la persona que aprueba la CDF.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 21**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Constancia de Disponibilidad Financiera**  
**Año 2019**

Constancia de Disponibilidad Financiera

CDP No. **1**

Ejercicio Fiscal: **2**

MONTO RESERVADO VIGENTE (Q): **3**

MONTO EN LETRAS: **4**

ENTIDAD: **5**

UNIDAD EJECUTORA: **6**

FECHA DE EMISIÓN: **7**

MODALIDAD DE COMPRA O CONTRATACIÓN: **8**

NÚMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS: **9**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: **10**

CLASE DE GASTO (SUE-OGA): **11**

NÚMERO DE EXPEDIENTE: **12**

TIPO DE EXPEDIENTE: **13**

NIT: **14**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: **15**

CORREO ELECTRÓNICO: **16**

PROGRAMACIÓN No.: **17**

ESTRUCTURA (S) PRESUPUESTARIA (S) ASIGNADA (S):

MONTO PROGRAMADO (Q): **18**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: **18**

Programa	Sub programa	Proyecto	Actividad	Bora	Región	Geográfico	Fuente	Organismo	Correlativo
<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>

ULTIMA LINEA

**29**

Solicitado por: **30**

Cargo o puesto:

Fecha y hora:

Aprobado por: **31**

Cargo o puesto:

Fecha y hora:

Fecha y Hora de Impresión:

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Cuadro 22**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Cheque Voucher**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Nombre	Identificar el nombre de la cuenta
2	No de cheque	Identificar el número de documento utilizado
3	Código	Identificar el Código de autorización del cheque
4	Lugar y fecha	Colocar lugar y fecha de emisión
5	Nombre	Colocar el nombre a quien se le va a pagar
6	Total en letras	Colocar el monto en letras
7	Cantidad	Colocar la cantidad en quetzales
8	Firmas	Plasmar las firmas autorizadas en la cuenta
9	Frase	Todo cheque sin excepción alguna se debe colocar NO NEGOCIABLE
10	Concepto	Colocar el concepto de pago
11	Firma de percibido	Colocar nombres y apellidos, Firma de la persona que recibe el cheque
12	Fecha de percibido	Colocar la fecha de percibido.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 22**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Cheque Voucher**  
**Año 2019**

The image shows a Banrural check voucher form. At the top, it says 'BANRURAL' and 'CREDIT No. 140001'. There are several numbered boxes highlighting specific areas: 1 (account number), 2 (credit number), 3 (check number), 4 (date), 5 (amount), 6 (recipient name), 7 (currency), 8 (signature), 9 (terms), 10 (concept), 11 (date), and 12 (amount). The form also includes a table with columns 'CUENTA', 'CONCEPTO', 'DEBE', and 'HABER'. The amount '19180' is written vertically on the right side. The footer contains 'No. 140001' and other details.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.

**PROCEDIMIENTO 13**



## PAGO DE ANTICIPO

### Objetivo

Registrar el anticipo que se concede con un destino específico para la ejecución de la obra, la fabricación del bien o la prestación del servicio contratado, de acuerdo al programa de inversión del anticipo elaborado por el contratista y aprobado por la autoridad que corresponda.

### Normas

- Todos los pagos hechos con el anticipo deberán ser supervisados por la entidad.
- En construcción de obras puede otorgarse un anticipo supervisado hasta del veinte por ciento (20%) del valor original del contrato.
- Previamente al recibo de cualquier cantidad en concepto de anticipo, el contratista deberá constituir, a favor de la entidad contratante, la garantía de anticipo (fianza de anticipo), según lo establece el Artículo 66 de la Ley de Contrataciones del Estado, que caucione el cien por ciento (100%) de dicha cantidad. La cantidad que se otorgue por concepto de anticipo deberá quedar totalmente amortizada por el contratista al finalizarse la obra, al entregarse el bien o al terminar de prestarse los servicios.
- El descuento del anticipo se calculará al multiplicar el monto bruto de cada estimación por el mismo porcentaje de anticipo que se haya concedido, sin incluir en el monto de la estimación el valor de las órdenes de trabajo suplementario y acuerdos de trabajo extra en los cuales no se haya otorgado anticipo.

### Responsables:

Operador de Contratos

Encargado de Tesorería

Registrador de Gastos de Tesorería

Encargado de Contabilidad

### Formas:

Disponibilidad Financiera y Cheque voucher.





<b>Descripción del Procedimiento:</b> En construcción de obras puede otorgarse un anticipo supervisado hasta del veinte por ciento (20%) del valor original del contrato. El anticipo se concederá con un destino específico para la ejecución de la obra, la fabricación del bien o la prestación del servicio contratado, de acuerdo al programa de inversión del anticipo elaborado por el contratista y aprobado por la autoridad que corresponda.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b>		
Título del procedimiento: <b>Pago de Anticipos</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 13	<b>Fecha:</b> Mayo 2019	
<b>No. de pasos:</b> 9	<b>Página:</b> 1/1	
<b>No. de formas:</b> 2	<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.	
<b>Inicia:</b> Operador de Contratos	<b>Termina:</b> Encargado de Contabilidad	
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio de procedimiento.
<b>Operador de Contratos</b>	<b>1</b>	Verifica aprobación para el Pago de Anticipo por el Concejo Municipal y fianza de anticipo. Inicia proceso de registro de Anticipo en el Sistema.
	<b>2</b>	Solicita al Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para realizar el Pago de Anticipo.
<b>Encargado de Tesorería</b>	<b>3</b>	Traslada al Encargado de Contratos el reporte de disponibilidad financiera para realizar el Pago de Anticipo y la fuente que debe utilizar.
<b>Operador de Contratos</b>	<b>4</b>	Recibe reporte de disponibilidad financiera e ingresa monto a pagar del Anticipo.
	<b>5</b>	Realiza aprobación del Anticipo y traslada expediente al Encargado de Tesorería para el pago.
<b>Encargado de Tesorería</b>	<b>6</b>	Aprueba el Pago de Anticipo.
<b>Registrador de Gastos de Tesorería</b>	<b>7</b>	Genera, imprime y entrega cheque al contratista. Traslada a Encargado de Contabilidad.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>8</b>	Recibe copia del expediente y archiva.
	<b>9</b>	Fin del procedimiento.



<b>Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula</b>				
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Sección de Tesorería</b>				
Título del Procedimiento: <b>Pago de Anticipos</b>				
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.</b>			Página 1 de 1	
Descripción de Actividad	Operador de Contratos	Encargado de Tesorería	Registrador de Gastos de Tesorería	Encargado de Contabilidad
Inicia el proceso.	0			
Verifica aprobación para el Pago de Anticipo por el Concejo Municipal y fianza de anticipo. Inicia proceso de registro de Anticipo en el Sistema.	1			
Solicita al Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para realizar el Pago de Anticipo.	2			
Traslada al Encargado de Contratos el reporte de disponibilidad financiera para realizar el Pago de Anticipo y la fuente que debe utilizar.		3		
Recibe reporte de disponibilidad financiera e ingresa monto a pagar del Anticipo.	4			
Realiza aprobación del Anticipo y traslada expediente al Encargado de Tesorería para el pago.	5			
Aprueba el Pago de Anticipo.		6		
Genera, imprime y entrega cheque al contratista. Traslada a Encargado de Contabilidad.			7	
Recibe copia del expediente y archiva.				8
Fin del proceso.				9



**Cuadro 23**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Constancia de Disponibilidad Financiera**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	CDF no.	Colocar el correlativo de la CPF.
2	Ejercicio fiscal	Colocar el periodo del ejercicio fiscal donde se trabaja
3	Monto	Colocar el monto solicitado
4	Monto en letras	Colocar el monto en letras
5	Entidad	Colocar el nombre de la Municipalidad
6	Unidad	Colocar la unidad específica que necesita el monto
7	Fecha	Colocar la fecha de solicitud de la constancia
8	Modalidad	Especificar la modalidad de la compra a realizar
9	No. de operación	Colocar el número de operación de Guatecompras
10	Descripción	Detallar el producto que se necesita comprar
11	Clase	Determinar la clase de gasto
12	No. expediente	Colocar el número de expediente
13	Tipo	Colocar el tipo de expediente
14	NIT	Colocar el NIT del proveedor
15	Nombre	Colocar el nombre del proveedor
16	Correo	Colocar el correo electrónico del proveedor
17	Programación no.	Colocar el número de programación
18	Monto	Colocar en números el monto solicitado
19	Programa	Detallar el no. del programa que corresponda
20	Sub programa	Detallar el no. del sud programa que corresponda
21	Proyecto	Detallar el no. del proyecto que corresponda
22	Actividad	Detallar el no. de la actividad que corresponda
23	Obra	Detallar el no. del renglón de la obra que corresponda
24	Renglón	Detallar el no. de renglón que corresponda
25	Geográfico	Detallar el no. geográfico que corresponda



<b>26</b>	Fuente	Detallar el no. de fuente que corresponda
<b>27</b>	Organismo	Detallar el no. de Organismo que corresponda
<b>28</b>	Correlativo	Detallar el no. de correlativo que corresponda
<b>29</b>	Total	Colocar el total solicitado
<b>30</b>	Solicitado por	Colocar el nombre, cargo o puesto, fecha y hora de la persona que solicita la CDF
<b>31</b>	Aprobado por	Colocar el nombre, cargo o puesto, fecha y hora de la persona que aprueba la CDF.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 23**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Constancia de Disponibilidad Financiera**  
**Año 2019**

Constancia de Disponibilidad Financiera

CDP No. **1**

Ejercicio Fiscal: **2**

MONTO RESERVADO VIGENTE (Q): **3**

MONTO EN LETRAS: **4**

Constancia de Disponibilidad Financiera

UNIDAD

FECHA DE EMISION: **5** / **6** / **7**

MODALIDAD DE COMPRA O CONTRATACION: **8**

NUMERO DE OPERACION GUATECOMPRAS: **9**

DESCRIPCION DEL PROCESO: **10**

CLASE DE GASTO (SUE-OGA): **11**

NUMERO DE EXPEDIENTE: **12**

TIPO DE EXPEDIENTE: **13**

NIT: **14**

NOMBRE O RAZON SOCIAL: **15**

CORREO ELECTRONICO: **16**

PROGRAMACION No.: **17**

ESTRUCTURA (S) PRESUPUESTARIA (S) ASIGNADA (S)

MONTO PROGRAMADO (Q): **18**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Programa	Sub programa	Proyecto	Actividad	Bora	Reglan	Geográfico	Fuente	Organismo	Correlativo
<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>

ULTIMA LINEA

**29**

Solicitado por: **30**

Cargo o puesto:

Fecha y hora:

Aprobado por: **31**

Cargo o puesto:

Fecha y hora:

Fecha y Hora de Impresión:

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Cuadro 24**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Cheque Voucher**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Nombre	Identificar el nombre de la cuenta
2	No de cheque	Identificar el número de documento utilizado
3	Código	Identificar el Código de autorización del cheque
4	Lugar y fecha	Colocar lugar y fecha de emisión
5	Nombre	Colocar el nombre a quien se le va a pagar
6	Total en letras	Colocar el monto en letras
7	Cantidad	Colocar la cantidad en quetzales
8	Firmas	Plasmar las firmas autorizadas en la cuenta
9	Frase	Todo cheque sin excepción alguna se debe colocar NO NEGOCIABLE
10	Concepto	Colocar el concepto de pago
11	Firma de percibido	Colocar nombres y apellidos, Firma de la persona que recibe el cheque
12	Fecha de percibido	Colocar la fecha de percibido.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.





## PROCEDIMIENTO 14 PAGO DE ESTIMACIONES

### Objetivo

Registrar los pagos parciales al contratista contra estimaciones periódicas de trabajo ejecutado y aceptado por el supervisor o su equivalente.

### Normas

- Estas estimaciones podrán hacerse mensualmente, salvo que se haya establecido otro plazo en el instrumento contractual.
- Para el pago de la estimación, el contratista entregará al supervisor un proyecto de estimación, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del período; el supervisor dentro de los siguientes cinco (5) días de haberlo percibido, deberá revisar y aprobar la estimación y conciliar cualquier diferencia con el contratista. En todo caso cualquier diferencia que posteriormente resulte a favor o en contra del contratista, podrá ajustarse en la próxima estimación o en la liquidación.
- Todos los pagos derivados de la ejecución de los contratos a que se refiere la Ley de Contrataciones del Estado, deberán ser autorizados por la Autoridad Superior.

### Responsables:

Director Municipal de Planificación

Operador de Contratos

Encargado de Presupuesto

Encargado de Tesorería

Encargado de Bienes y Servicios

Encargado de Contabilidad

### Formas:

Disponibilidad Financiera y Cheque Voucher.





<b>Descripción del Procedimiento:</b> La entidad contratante podrá hacer pagos parciales al contratista contra estimaciones periódicas de trabajo ejecutado y aceptado por el supervisor o su equivalente. Estas estimaciones podrán hacerse mensualmente, salvo que se haya establecido otro plazo en el instrumento contractual		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b>		
Título del procedimiento: <b>Pago de Estimaciones</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 14		<b>Fecha:</b> Mayo 2019
<b>No. de pasos:</b> 12		<b>Página:</b> 1/2
<b>No. de formas:</b> 2		<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.
<b>Inicia:</b> Director Municipal de Planificación		<b>Termina:</b> Encargado de Contabilidad
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio de procedimiento.
<b>Director Municipal de Planificación</b>	<b>1</b>	Recibe solicitud de pago de estimación del contratista. Revisa y compara el avance físico reportado en bitácora de supervisión de la obra. Traslada al Operador de Contratos.
<b>Operador de Contratos</b>	<b>2</b>	Solicita al Encargado de Presupuesto reporte de los créditos presupuestarios programados para el pago de estimación de avance físico.
<b>Encargado de Presupuesto</b>	<b>3</b>	Traslada al Operador de Contratos reporte sobre estructuras presupuestarias y el monto para el pago de estimación.
<b>Operador de Contratos</b>	<b>4</b>	Solicita al Encargado de Tesorería reporte sobre la disponibilidad financiera para el pago de estimación.
<b>Encargado de Tesorería</b>	<b>5</b>	Traslada al Operador de Contratos el reporte de la disponibilidad financiera y la fuente para el pago de estimación.
<b>Operador de Contratos</b>	<b>6</b>	Forma expediente con documentación de soporte y reportes de disponibilidad financiera, realiza registro de pago de estimación y aprueba. Traslada a Encargado de Bienes y Servicios.
<b>Encargado de Bienes y Servicios</b>	<b>7</b>	Recibe y revisa expediente de solicitud de pago de estimación de avance físico. Registra datos de la factura. Traslada a Encargado de Contabilidad.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>8</b>	Verifica el expediente en el Sistema y realiza la aprobación del gasto. Traslada expediente a Tesorería.



Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b> Página: 2 de 2		
Título del procedimiento: <b>Pago de Estimaciones</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
<b>Encargado de Tesorería</b>	<b>9</b>	Recibe expediente y aprueba el pago en el Sistema.
<b>Registrador de Gastos de Tesorería</b>	<b>10</b>	Genera, imprime y entrega el cheque al contratista. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>11</b>	Recibe expediente y archiva.
	<b>12</b>	Fin del procedimiento.



Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula							
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Sección de Tesorería</b>							
Título del Procedimiento: <b>Pago de Estimaciones</b>							
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.</b>						Página 1 de 2	
Descripción de Actividad	Director Municipal de Planificación	Operador de Contratos	Encargado de Presupuesto	Encargado de Tesorería	Encargado de Bienes y Servicios	Registrador de Gastos de Tesorería	Encargado de Contabilidad
Inicio del procedimiento.	0						
Recibe solicitud de pago de estimación del contratista. Revisa y compara el avance físico reportado en bitácora de supervisión de la obra. Traslada al Operador de Contratos.	1						
Solicita al Encargado de Presupuesto reporte de los créditos presupuestarios programados para el pago de estimación de avance físico.		2					
Traslada al Operador de Contratos reporte sobre estructuras presupuestarias y el monto para el pago de estimación.			3				
Solicita al Encargado de Tesorería reporte sobre la disponibilidad financiera para el pago de estimación.		4					
Traslada al Operador de Contratos el reporte de la disponibilidad financiera y la fuente para el pago de estimación.				5			
Forma expediente con documentación de soporte y reportes de disponibilidad financiera, realiza registro de pago de estimación y aprueba. Traslada a Encargado de Bienes.					6		
Recibe y revisa expediente de solicitud de pago de estimación de avance físico. Registra datos de la factura. Traslada a Encargado de Contabilidad.						7	
Verifica el expediente en el Sistema y realiza la aprobación del gasto. Traslada expediente a Tesorería.							8
							A



<b>Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula</b>							
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Sección de Tesorería</b>							
Título del Procedimiento: <b>Pago de Estimaciones</b>							
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.</b>						Página 2 de 2	
Descripción de Actividad	Director Municipal de Planificación	Operador de Contratos	Encargado de Presupuesto	Encargado de Tesorería	Encargado de Bienes y Servicios	Registrador de Gastos de Tesorería	Encargado de Contabilidad
							A
Recibe expediente y aprueba el pago en el Sistema.				9			
Genera, imprime y entrega el cheque al contratista. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.						10	
Recibe expediente y archiva.							11
Fin del procedimiento.							12



**Cuadro 25**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Constancia de Disponibilidad Financiera**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	CDF no.	Colocar el correlativo de la CPF.
2	Ejercicio fiscal	Colocar el periodo del ejercicio fiscal donde se trabaja
3	Monto	Colocar el monto solicitado
4	Monto en letras	Colocar el monto en letras
5	Entidad	Colocar el nombre de la Municipalidad
6	Unidad	Colocar la unidad específica que necesita el monto
7	Fecha	Colocar la fecha de solicitud de la constancia
8	Modalidad	Especificar la modalidad de la compra a realizar
9	No. de operación	Colocar el número de operación de Guatecompras
10	Descripción	Detallar el producto que se necesita comprar
11	Clase	Determinar la clase de gasto
12	No. expediente	Colocar el número de expediente
13	Tipo	Colocar el tipo de expediente
14	NIT	Colocar el NIT del proveedor
15	Nombre	Colocar el nombre del proveedor
16	Correo	Colocar el correo electrónico del proveedor
17	Programación no.	Colocar el número de programación
18	Monto	Colocar en números el monto solicitado
19	Programa	Detallar el no. del programa que corresponda
20	Sub programa	Detallar el no. del sud programa que corresponda
21	Proyecto	Detallar el no. del proyecto que corresponda
22	Actividad	Detallar el no. de la actividad que corresponda
23	Obra	Detallar el no. del renglón de la obra que corresponda
24	Renglón	Detallar el no. de renglón que corresponda
25	Geográfico	Detallar el no. geográfico que corresponda



<b>26</b>	Fuente	Detallar el no. de fuente que corresponda
<b>27</b>	Organismo	Detallar el no. de Organismo que corresponda
<b>28</b>	Correlativo	Detallar el no. de correlativo que corresponda
<b>29</b>	Cuentas escriturales	Detallar las cuentas escriturales usadas
<b>30</b>	Total	Colocar el total solicitado
<b>31</b>	Solicitado por	Colocar el nombre, cargo o puesto, fecha y hora de la persona que solicita la CDF
<b>32</b>	Aprobado por	Colocar el nombre, cargo o puesto, fecha y hora de la persona que aprueba la CDF.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 25**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Constancia de Disponibilidad Financiera**  
**Año 2019**

**Constancia de Disponibilidad Financiera**

MONTO RESERVADO VIGENTE (Q): **3**  
MONTO EN LETRAS: **4**

CDP No. **1**  
Ejercicio Fiscal: **2**

**Constancia de Disponibilidad Financiera**

UNIDAD E:  
FECHA DE EMISION: **7**  
MODALIDAD DE COMPRA O CONTRATACION: **8**  
NUMERO DE OPERACION GUATECOMPRAS: **9**  
DESCRIPCION DEL PROCESO: **10**

CLASE DE GASTO (SUE-OGA): **11**  
NUMERO DE EXPEDIENTE: **12**  
TIPO DE EXPEDIENTE: **13**

NIT: **14**  
NOMBRE O RAZON SOCIAL: **15**  
CORREO ELECTRONICO: **16**

PROGRAMACION No.: **17**

MONTO PROGRAMADO (Q): **18**  
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: **18**  
MONTO

Programa	Sub programa	Proyecto	Activated	Bora	Reglan	Geográfico	Fuente	Organismo	Correlativo
<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>

ULTIMA LINEA

**29**

Solicitado por: **30**  
Cargo o puesto:  
Fecha y hora:

Aprobado por: **31**  
Cargo o puesto:  
Fecha y hora:  
Fecha y Hora de Impresión:

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Cuadro 26**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Cheque Voucher**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Nombre	Identificar el nombre de la cuenta
2	No de cheque	Identificar el número de documento utilizado
3	Código	Identificar el Código de autorización del cheque
4	Lugar y fecha	Colocar lugar y fecha de emisión
5	Nombre	Colocar el nombre a quien se le va a pagar
6	Total en letras	Colocar el monto en letras
7	Cantidad	Colocar la cantidad en quetzales
8	Firmas	Plasmar las firmas autorizadas en la cuenta
9	Frase	Todo cheque sin excepción alguna se debe colocar NO NEGOCIABLE
10	Concepto	Colocar el concepto de pago
11	Firma de percibido	Colocar nombres y apellidos, Firma de la persona que recibe el cheque
12	Fecha de percibido	Colocar la fecha de percibido.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.





**Forma 26**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Cheque Voucher**  
**Año 2019**

The image shows a Banrural check voucher form. The top section contains the bank logo and the text 'BANRURAL'. Below this, there are several fields: 'Cuenta No.' (partially obscured by box 1), 'CHEQUE No. 140001' (with box 2), 'LUGAR Y FECHA' (with box 4), 'DINERO A LA ORDEN DE:' (with box 5), 'NOMBRE DE:' (with box 6), and 'CANTIDAD' (with box 7). The check number 'No. 7793451' is on the left, and 'NO NEGOCIABLE' is at the bottom left. A MICR line is visible below the check number. The middle section is a table with four columns: 'CUENTA', 'CONCEPTO', 'DEBE', and 'HABER'. The 'CONCEPTO' column contains a large white redaction box (with box 10) and a smaller white box (with box 11). The 'DEBE' and 'HABER' columns are empty. The bottom section contains the check number 'No. 140001' and two small boxes labeled 11 and 12.

CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
	[Redacted]		
	[Redacted]		

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



## PROCEDIMIENTO 15 PAGO DE LIQUIDACIONES

### Objetivo

Registrar Inmediatamente después que las obras, bienes o servicios hayan sido percibidos, la liquidación del contrato y establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista.

### Normas

- La Comisión en un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato y establecerá el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista.
- El saldo que existiera a favor del contratista en la liquidación, se le pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que el Concejo Municipal apruebe la liquidación del contrato, o treinta (30) días después de que haya transcurrido el plazo de un mes que se indica en el Artículo 57 de la Ley de Contrataciones del Estado, sin que se produzca ninguna resolución con relación al proyecto de liquidación presentado por el contratista.
- Según el Artículo 57 de la Ley de Contrataciones del Estado, la Comisión deberá practicar la liquidación, dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva de la obra. Si transcurrido dicho plazo la Comisión no ha suscrito el acta correspondiente, el contratista puede presentar a la Autoridad Administrativa de la entidad interesada un proyecto de Liquidación o el proyecto presentado por el contratista dentro del mes siguiente de recibida la respectiva documentación. Si vencido este plazo no se produce ninguna resolución, con la petición de aprobación presentada por el contratista se tendrá por resuelta favorablemente.

### Responsables:

Comisión Receptora

Director Financiero

Encargado de Presupuesto



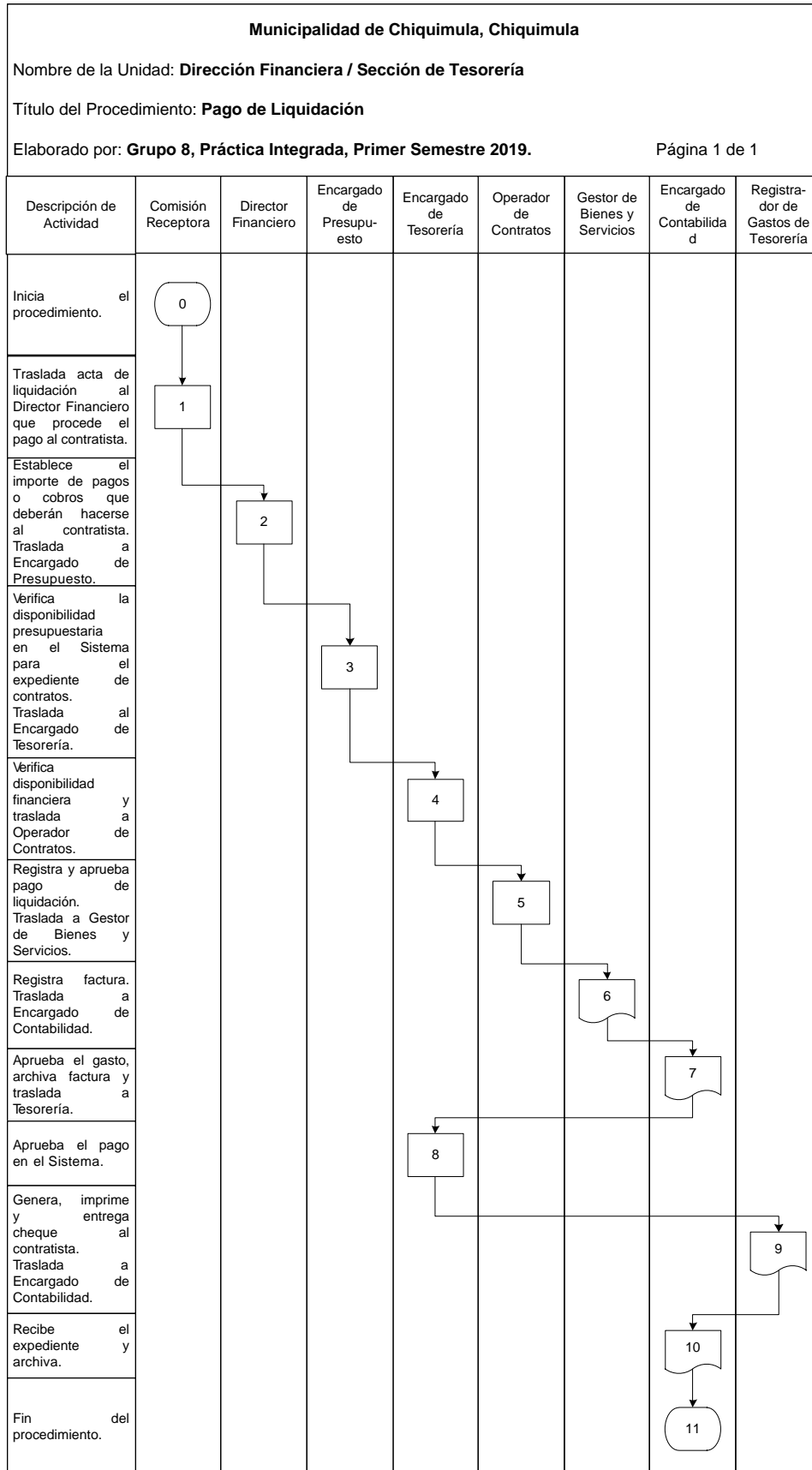
Encargado de Tesorería  
Operador de Contratos  
Gestor de Bienes y Servicios  
Encargado de Contabilidad  
Registrador de Gastos de Tesorería

**Formas:**

Disponibilidad Financiera y Cheque Voucher.



<b>Descripción del Procedimiento:</b> Inmediatamente después que las obras, bienes o servicios hayan sido percibidos, la Comisión en un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato y establecerá el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b>		
Título del procedimiento: <b>Pago de Liquidaciones</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 15		<b>Fecha:</b> Mayo 2019
<b>No. de pasos:</b> 11		<b>Página:</b> 1/1
<b>No. de formas:</b> 2		<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.
<b>Inicia:</b> Comisión Receptora		<b>Termina:</b> Encargado de Contabilidad
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio de procedimiento.
<b>Comisión Receptora</b>	<b>1</b>	Traslada acta de liquidación al Director Financiero que procede el pago al contratista.
<b>Director Financiero</b>	<b>2</b>	Establece el importe de pagos o cobros que deberán hacerse al contratista. Traslada a Encargado de Presupuesto.
<b>Encargado de Presupuesto</b>	<b>3</b>	Verifica la disponibilidad presupuestaria en el Sistema para el expediente de contratos. Traslada al Encargado de Tesorería.
<b>Encargado de Tesorería</b>	<b>4</b>	Verifica disponibilidad financiera y traslada a Operador de Contratos.
<b>Operador de Contratos</b>	<b>5</b>	Registra y aprueba pago de liquidación. Traslada a Gestor de Bienes y Servicios.
<b>Gestor de Bienes y Servicios</b>	<b>6</b>	Registra factura. Traslada a Encargado de Contabilidad.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>7</b>	Aprueba el gasto, archiva factura y traslada a Tesorería.
<b>Encargado de Tesorería</b>	<b>8</b>	Aprueba el pago en el Sistema.
<b>Registrador de Gastos de Tesorería</b>	<b>9</b>	Genera, imprime y entrega cheque al contratista. Traslada a Encargado de Contabilidad.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>10</b>	Recibe el expediente y archiva.
	<b>11</b>	Fin del procedimiento.





**Cuadro 27**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Constancia de Disponibilidad Financiera**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	CDF no.	Colocar el correlativo de la CPF.
2	Ejercicio fiscal	Colocar el periodo del ejercicio fiscal donde se trabaja
3	Monto	Colocar el monto solicitado
4	Monto en letras	Colocar el monto en letras
5	Entidad	Colocar el nombre de la Municipalidad
6	Unidad	Colocar la unidad específica que necesita el monto
7	Fecha	Colocar la fecha de solicitud de la constancia
8	Modalidad	Especificar la modalidad de la compra a realizar
9	No. de operación	Colocar el número de operación de Guatecompras
10	Descripción	Detallar el producto que se necesita comprar
11	Clase	Determinar la clase de gasto
12	No. expediente	Colocar el número de expediente
13	Tipo	Colocar el tipo de expediente
14	NIT	Colocar el NIT del proveedor
15	Nombre	Colocar el nombre del proveedor
16	Correo	Colocar el correo electrónico del proveedor
17	Programación no.	Colocar el número de programación
18	Monto	Colocar en números el monto solicitado
19	Programa	Detallar el no. del programa que corresponda
20	Sub programa	Detallar el no. del sud programa que corresponda
21	Proyecto	Detallar el no. del proyecto que corresponda
22	Actividad	Detallar el no. de la actividad que corresponda
23	Obra	Detallar el no. del renglón de la obra que corresponda
24	Renglón	Detallar el no. de renglón que corresponda
25	Geográfico	Detallar el no. geográfico que corresponda



<b>26</b>	Fuente	Detallar el no. de fuente que corresponda
<b>27</b>	Organismo	Detallar el no. de Organismo que corresponda
<b>28</b>	Correlativo	Detallar el no. de correlativo que corresponda
<b>29</b>	Cuentas escriturarles	Colocar las cuentas escriturales usadas
<b>30</b>	Total	Colocar el total solicitado
<b>31</b>	Solicitado por	Colocar el nombre, cargo o puesto, fecha y hora de la persona que solicita la CDF
<b>32</b>	Aprobado por	Colocar el nombre, cargo o puesto, fecha y hora de la persona que aprueba la CDF.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 27**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Constancia de Disponibilidad Financiera**  
**Año 2019**

Constancia de Disponibilidad Financiera

MONTO RESERVADO VIGENTE (Q): **3**  
MONTO EN LETRAS: **4**

CDP No. **1**  
Ejercicio Fiscal: **2**

Constancia de Disponibilidad Financiera

UNIDAD EJECUTORA: ← **6**  
FECHA DE EMISION: ← **7** **8**  
MODALIDAD DE COMPRA O CONTRATACION: ← **8**  
NUMERO DE OPERACION GUATECOMPRAS: ← **9**  
DESCRIPCION DEL PROCESO: **10**

CLASE DE GASTO (SUE-OGA): **11**  
NUMERO DE EXPEDIENTE: ← **12**  
TIPO DE EXPEDIENTE: ← **13**

NIT: **14**  
NOMBRE O RAZON SOCIAL: ← **15**  
CORREO ELECTRONICO: ← **16**

PROGRAMACION No.: **17**

ESTRUCTURA (S) PRESUPUESTARIA (S) ASIGNADA (S) FUENTE DE FINANCIAMIENTO **18**

Programa	Sub programa	Proyecto	Activada	Bora	Reglan	Geográfico	Fuente	Organismo	Correlativo
<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>

ULTIMA LINEA

**29**

Solicitado por: **30**  
Cargo o puesto:  
Fecha y hora:

Aprobado por: **31**  
Cargo o puesto:  
Fecha y hora:  
Fecha y Hora de Impresión:

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.





**Cuadro 28**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Cheque Voucher**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Nombre	Identificar el nombre de la cuenta
2	No de cheque	Identificar el número de documento utilizado
3	Código	Identificar el Código de autorización del cheque
4	Lugar y fecha	Colocar lugar y fecha de emisión
5	Nombre	Colocar el nombre a quien se le va a pagar
6	Total en letras	Colocar el monto en letras
7	Cantidad	Colocar la cantidad en quetzales
8	Firmas	Plasmar las firmas autorizadas en la cuenta
9	Frase	Todo cheque sin excepción alguna se debe colocar NO NEGOCIABLE
10	Concepto	Colocar el concepto de pago
11	Firma de percibido	Colocar nombres y apellidos, Firma de la persona que recibe el cheque
12	Fecha de percibido	Colocar la fecha de percibido.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 28**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Cheque Voucher**  
**Año 2019**

CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
	10		

19180

No. 140001

11 12

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



## PROCEDIMIENTO 16 REGULARIZACIÓN DE MANO DE OBRA

### Objetivo

Registrar la mano de obra aportado por la comunidad en que se realiza un proyecto, y cuyo monto queda consignado en el contrato.

### Normas

- Para el registro del ingreso de los fondos en mención, debe emitirse una forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas, por el monto de la contribución, a nombre del Concejo Comunitario de Desarrollo.
- Para el registro del egreso, se deberá afectar la estructura presupuestaria a la que corresponde el proyecto con la fuente de financiamiento cuyo organismo financiador es la Comunidad.

### Responsables:

Operador de Contratos

Cajero General

Encargado de Contabilidad

### Formas:

Disponibilidad Financiera y Cheque Voucher.



<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para el registro del ingreso de los fondos en mención, debe emitirse una forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas, por el monto de la contribución, a nombre del Concejo Comunitario de Desarrollo. Para el registro del egreso, se deberá afectar la estructura presupuestaria a la que corresponde el proyecto con la fuente de financiamiento cuyo organismo financiador es la Comunidad.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b>		
Título del procedimiento: <b>Regularización de Mano de Obra</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 16	<b>Fecha:</b> Mayo 2019	
<b>No. de pasos:</b> 7	<b>Página:</b> 1/1	
<b>No. de formas:</b>	<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.	
<b>Inicia:</b> Operador de Contratos	<b>Termina:</b> Encargado de Contabilidad	
<b>Responsable</b>	<b>Paso no.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio de procedimiento.
<b>Operador de Contratos</b>	<b>1</b>	Solicita emisión de forma autorizada al Cajero General a nombre del COCODE por el monto de mano de obra establecido en el contrato. Solicita a Contratista informe de mano de obra recibida. Confronta informe con contrato.
<b>Cajero General</b>	<b>2</b>	Emite forma autorizada a nombre de COCODE que aporta mano de obra. Traslada fotocopia a Operador de Contratos.
<b>Operador de Contratos</b>	<b>3</b>	Verifica que la forma autorizada emitida coincida con el monto establecido en el contrato y registra en el Sistema.
<b>Operador de Contratos</b>	<b>4</b>	Verifica con el Encargado de Presupuesto la estructura presupuestaria que será afectada en la regularización de mano de obra según expediente en el Sistema.
<b>Operador de Contratos</b>	<b>5</b>	Registra el gasto por mano de obra y aprueba el expediente en el Sistema y traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>6</b>	Recibe, revisa y archiva expediente.
	<b>7</b>	Fin del procedimiento.



<b>Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula</b>			
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Sección de Tesorería</b>			
Título del Procedimiento: <b>Regularización de Mano de Obra</b>			
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.</b>		Página 1 de 1	
Descripción de Actividad	Operador de Contratos	Cajero General	Encargado de Contabilidad
Inicia el proceso.	0		
Solicita emisión de forma autorizada al Cajero General a nombre del COCODE por el monto de mano de obra establecido en el contrato. Solicita a Contratista informe de mano de obra recibida. Confronta informe con contrato.	1		
Emite forma autorizada a nombre de COCODE que aporta mano de obra. Traslada fotocopia a Operador de Contratos.		2	
Verifica que la forma autorizada emitida coincida con el monto establecido en el contrato y registra en el Sistema.	3		
Verifica con el Encargado de Presupuesto la estructura presupuestaria que será afectada en la regularización de mano de obra según expediente en el Sistema.	4		
Registra el gasto por mano de obra y aprueba el expediente en el Sistema y traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.	5		
Recibe, revisa y archiva expediente.			6
Fin del procedimiento.			7



**Cuadro 29**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Constancia de Disponibilidad Financiera**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	CDF no.	Colocar el correlativo de la CPF.
2	Ejercicio fiscal	Colocar el periodo del ejercicio fiscal donde se trabaja
3	Monto	Colocar el monto solicitado
4	Monto en letras	Colocar el monto en letras
5	Entidad	Colocar el nombre de la Municipalidad
6	Unidad	Colocar la unidad específica que necesita el monto
7	Fecha	Colocar la fecha de solicitud de la constancia
8	Modalidad	Especificar la modalidad de la compra a realizar
9	No. de operación	Colocar el número de operación de Guatecompras
10	Descripción	Detallar el producto que se necesita comprar
11	Clase	Determinar la clase de gasto
12	No. expediente	Colocar el número de expediente
13	Tipo	Colocar el tipo de expediente
14	NIT	Colocar el NIT del proveedor
15	Nombre	Colocar el nombre del proveedor
16	Correo	Colocar el correo electrónico del proveedor
17	Programación no.	Colocar el número de programación
18	Monto	Colocar en números el monto solicitado
19	Programa	Detallar el no. del programa que corresponda
20	Sub programa	Detallar el no. del sud programa que corresponda
21	Proyecto	Detallar el no. del proyecto que corresponda
22	Actividad	Detallar el no. de la actividad que corresponda
23	Obra	Detallar el no. del renglón de la obra que corresponda
24	Renglón	Detallar el no. de renglón que corresponda
25	Geográfico	Detallar el no. geográfico que corresponda



<b>26</b>	Fuente	Detallar el no. de fuente que corresponda
<b>27</b>	Organismo	Detallar el no. de Organismo que corresponda
<b>28</b>	Correlativo	Detallar el no. de correlativo que corresponda
<b>29</b>	Cuentas escriturales	Detallar las cuentas escriturales usadas
<b>30</b>	Total	Colocar el total solicitado
<b>31</b>	Solicitado por	Colocar el nombre, cargo o puesto, fecha y hora de la persona que solicita la CDF
<b>32</b>	Aprobado por	Colocar el nombre, cargo o puesto, fecha y hora de la persona que aprueba la CDF.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 29**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Constancia de Disponibilidad Financiera**  
**Año 2019**

Constancia de Disponibilidad Financiera

CDP No. **1**  
Ejercicio Fiscal: **2**

MONTO RESERVADO VIGENTE (Q): **3**  
MONTO EN LETRAS: **4**

Constancia de Disponibilidad Financiera

UNIDAD EJECUTORA: ← **6**  
FECHA DE EMISION: ← **7** **8**  
MODALIDAD DE COMPRA O CONTRATACION: ← **9**  
NUMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS: ← **9**  
DESCRIPCION DEL PROCESO: **10**

CLASE DE GASTO (SUE-OGA): **11**  
NUMERO DE EXPEDIENTE: ← **12**  
TIPO DE EXPEDIENTE: ← **13**

NIT: **14**  
NOMBRE O RAZON SOCIAL: ← **15**  
CORREO ELECTRONICO: ← **16**

PROGRAMACION No.: **17** MONTO PROGRAMADO (Q): **18**

ESTRUCTURA (S) PRESUPUESTARIA (S) ASIGNADA (S)								FUENTE DE FINANCIAMIENTO		MONTO
Programa	Sub programa	Proyecto	Actividad	Bora	Reglan	Geográfico	Fuente	Organismo	Correlativo	
<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	
ULTIMA LINEA										<b>29</b>

Solicitado por: **30**  
Cargo o puesto:  
Fecha y hora:

Aprobado por: **31**  
Cargo o puesto:  
Fecha y hora:  
Fecha y Hora de Impresión:

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.





**Cuadro 30**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Cheque Voucher**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Nombre	Identificar el nombre de la cuenta
2	No de cheque	Identificar el número de documento utilizado
3	Código	Identificar el Código de autorización del cheque
4	Lugar y fecha	Colocar lugar y fecha de emisión
5	Nombre	Colocar el nombre a quien se le va a pagar
6	Total en letras	Colocar el monto en letras
7	Cantidad	Colocar la cantidad en quetzales
8	Firmas	Plasmar las firmas autorizadas en la cuenta
9	Frase	Todo cheque sin excepción alguna se debe colocar NO NEGOCIABLE
10	Concepto	Colocar el concepto de pago
11	Firma de percibido	Colocar nombres y apellidos, Firma de la persona que recibe el cheque
12	Fecha de percibido	Colocar la fecha de percibido.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 30**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Cheque Voucher**  
**Año 2019**

The image shows a Banrural check voucher. At the top, it says "BANRURAL" and "CHEQUE No. 140001". There are several numbered boxes: 1 (blacked out), 2 (140001), 3 (No. 7793451), 4 (BANRURAL), 5 (Cuenta No.), 6 (No. 7793451), 7 (19180.00), 8 (19180.00), 9 (NO NEGOCIABLE), 10 (blacked out), 11 (No. 140001), and 12 (19180.00). The voucher includes a table with columns for Cuenta, Concepto, Debe, and Haber. The amount 19180.00 is written vertically on the right side.

CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
	10		

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



## PROCEDIMIENTO 17 RESCISIÓN DE CONTRATOS

### Objetivo

Registrar la Rescisión de los contratos válidamente celebrados pendientes de cumplimiento, pudiéndose rescindir por mutuo consentimiento o por declaración judicial.

### Normas

- Según el Código Civil, los contratos válidamente celebrados pendientes de cumplimiento, pueden rescindirse por mutuo consentimiento o por declaración judicial.
- Verificada o declarada la rescisión o resolución de un contrato, vuelven las cosas al estado en que se hallaban antes de celebrarse; en consecuencia, las partes deberán restituirse lo que respectivamente hubieren percibido. Los servicios prestados deberán justipreciarse ya sea para pagarlos o para devolver el valor de los no prestados.
- Según la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de rescisión de contratos, inmediatamente después que las obras, bienes o servicios hayan sido percibidos, la Comisión, en un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato y a establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista.
- En casos de rescisión, resolución o terminación del contrato, el saldo del anticipo será tomado en cuenta en la liquidación del contrato.
- Casos de Rescisión en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales
- La rescisión de contratos, puede presentar distintas situaciones, entre las que se consideran las siguientes:
- Regularización de Anticipo por Rescisión: Este caso aplica cuando se ha rescindido el contrato, y el contratista ha desarrollado los trabajos hasta cubrir total o parcialmente el anticipo otorgado. Esto implica que el contratista no devolverá la totalidad o parte del anticipo, y al ejecutar los trabajos será necesario



sumar las cantidades a la ejecución presupuestaria y a la contabilidad, sin que exista afectación en tesorería por esta acción.

- **Devolución de Monto Pagado:** Cuando en el contrato que se va a rescindir, se ha ordenado la devolución de monto pagado por estimaciones, es decir, que se pagó al contratista una cantidad que no coincide con los avances físicos o renglones acordados. Esto implica que el contratista devuelva una cantidad monetaria, según se haya establecido, y a la vez que exista un depósito a la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- **Devolución de Anticipo:** Cuando en el contrato que se va a rescindir solamente se ha dado el anticipo, el contratista debe devolver la cantidad total del mismo a través de un depósito a la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- **Estimación de Rescisión:** Se realiza una estimación por rescisión cuando es necesario complementar el pago por el avance físico de la obra cuyo contrato será rescindido. Esta operación tendrá efecto presupuestario, contable y en tesorería.

### **Responsables**

Supervisor de Obra

Director Municipal de Planificación

Encargado de Redacción y Control de Contratos

Concejo Municipal

Director Financiero

Encargado de presupuesto

Encargado de Tesorería

Registrador de Gastos de Tesorería

Operador de Contratos

Encargado de Contabilidad

### **Formas:**

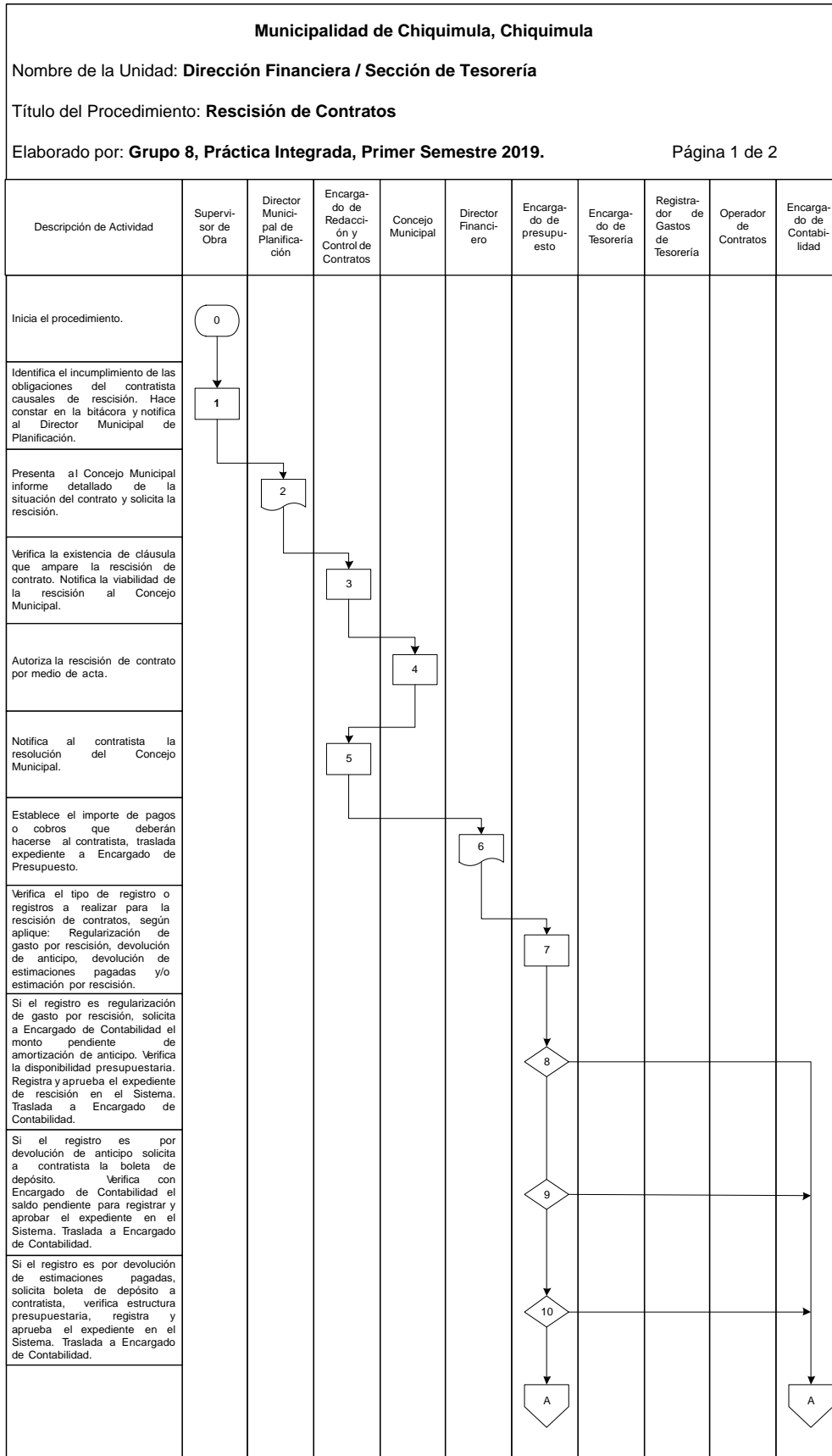
Cheque Voucher



<b>Descripción del Procedimiento:</b> ; Verificada o declarada la rescisión o resolución de un contrato, vuelven las cosas al estado en que se hallaban antes de celebrarse; en consecuencia, las partes deberán restituirse lo que respectivamente hubieren percibido. Los servicios prestados deberán justipreciarse ya sea para pagarlos o para devolver el valor de los no prestados.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b>		
Título del procedimiento: <b>Rescisión de Contratos</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 17	<b>Fecha:</b> Mayo 2019	
<b>No. de pasos:</b> 16	<b>Página:</b> 1/2	
<b>No. de formas:</b> 1	<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.	
<b>Inicia:</b> Supervisor de Obra	<b>Termina:</b> Encargado de Contabilidad	
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio de procedimiento.
<b>Supervisor de Obra</b>	<b>1</b>	Identifica el incumplimiento de las obligaciones del contratista causales de rescisión. Hace constar en la bitácora y notifica al Director Municipal de Planificación.
<b>Director Municipal de Planificación</b>	<b>2</b>	Presenta al Concejo Municipal informe detallado de la situación del contrato y solicita la rescisión.
<b>Encargado de Redacción y Control de Contratos</b>	<b>3</b>	Verifica la existencia de cláusula que ampare la rescisión de contrato. Notifica la viabilidad de la rescisión al Concejo Municipal.
<b>Concejo Municipal</b>	<b>4</b>	Autoriza la rescisión de contrato por medio de acta.
<b>Encargado de Redacción y Control de Contratos</b>	<b>5</b>	Notifica al contratista la resolución del Concejo Municipal.
<b>Director Financiero</b>	<b>6</b>	Establece el importe de pagos o cobros que deberán hacerse al contratista, traslada expediente a Encargado de Presupuesto.
<b>Encargado de presupuesto</b>	<b>7</b>	Verifica el tipo de registro o registros a realizar para la rescisión de contratos, según aplique: Regularización de gasto por rescisión, devolución de anticipo, devolución de estimaciones pagadas y/o estimación por rescisión.



Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b>		Página: 2 de 2
Título del procedimiento: <b>Rescisión de Contratos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
<b>Encargado de Presupuesto</b>	<b>8</b>	Si el registro es regularización de gasto por rescisión, solicita a Encargado de Contabilidad el monto pendiente de amortización de anticipo. Verifica la disponibilidad presupuestaria. Registra y aprueba el expediente de rescisión en el Sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad.
<b>Encargado de Presupuesto</b>	<b>9</b>	Si el registro es por devolución de anticipo solicita a contratista la boleta de depósito. Verifica con Encargado de Contabilidad el saldo pendiente para registrar y aprobar el expediente en el Sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad.
	<b>10</b>	Si el registro es por devolución de estimaciones pagadas, solicita boleta de depósito a contratista, verifica estructura presupuestaria, registra y aprueba el expediente en el Sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad.
	<b>11</b>	Si el registro es para estimación por rescisión, verifica disponibilidad presupuestaria, registra y aprueba el expediente en el Sistema. Traslada a Encargado de Tesorería para pago.
<b>Encargado de Tesorería</b>	<b>12</b>	Aprueba el pago del expediente en el Sistema.
<b>Registrador de Gastos de Tesorería</b>	<b>13</b>	Genera, imprime, gestiona firmas y entrega cheque a contratista.
<b>Operador de Contratos</b>	<b>14</b>	Verifica que el contrato que se encuentre en estado Rescindido en el Sistema. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>15</b>	Recibe, revisa y archiva expediente.
	<b>16</b>	Fin del procedimiento.





<b>Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula</b>										
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Sección de Tesorería</b>										
Título del Procedimiento: <b>Rescisión de Contratos</b>										
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.</b>										
Página 2 de 2										
Descripción de Actividad	Supervisor de Obra	Director Municipal de Planificación	Encargado de Redacción y Control de Contratos	Concejo Municipal	Director Financiero	Encargado de presupuesto	Encargado de Tesorería	Registrador de Gastos de Tesorería	Operador de Contratos	Encargado de Contabilidad
						A				A
Si el registro es para estimación por rescisión, verifica disponibilidad presupuestaria, registra y aprueba el expediente en el Sistema. Traslada a Encargado de Tesorería para pago.						11				
Aprueba el pago del expediente en el Sistema.							12			
Genera, imprime, gestiona firmas y entrega cheque a contratista.								13		
Verifica que el contrato que se encuentre en estado Rescindido en el Sistema. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.									14	
Recibe, revisa y archiva expediente.										15
Fin del procedimiento.										16





**Cuadro 31**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Cheque Voucher**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Nombre	Identificar el nombre de la cuenta
2	No de cheque	Identificar el número de documento utilizado
3	Código	Identificar el Código de autorización del cheque
4	Lugar y fecha	Colocar lugar y fecha de emisión
5	Nombre	Colocar el nombre a quien se le va a pagar
6	Total en letras	Colocar el monto en letras
7	Cantidad	Colocar la cantidad en quetzales
8	Firmas	Plasmar las firmas autorizadas en la cuenta
9	Frase	Todo cheque sin excepción alguna se debe colocar NO NEGOCIABLE
10	Concepto	Colocar el concepto de pago
11	Firma de percibido	Colocar nombres y apellidos, Firma de la persona que recibe el cheque
12	Fecha de percibido	Colocar la fecha de percibido.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 31**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Cheque Voucher**  
**Año 2019**

**BANRURAL**  
CREDITO No. 140001  
No. 7793451  
NO NEGOCIABLE

1 [Redacted]

2 [Redacted]

3 [Redacted]

4 [Redacted]

5 [Redacted]

6 [Redacted]

7 [Redacted]

8 [Redacted]

9 [Redacted]

CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
	10 [Redacted]		

11 [Redacted]

12 [Redacted]

No. 140001

19180

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



## PROCEDIMIENTO 18 REGISTRO DE DESEMBOLSO DE PRÉSTAMO

### Objetivo

Registrar el conjunto de obligaciones (directas, indirectas o contingentes), derivadas de financiamientos a cargo del Gobierno Municipal con las características y limitaciones que señala el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto.

### Normas

- Para contratar un préstamo, se debe contar con el aval de la Autoridad Superior.
- Para el registro de la información de la deuda, desembolsos y amortizaciones en el Sistema se debe contar con la documentación de soporte respectiva.
- Todas las operaciones pertinentes al endeudamiento deben registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.

### Responsables

Concejo Municipal

Alcalde Municipal

Director Financiero

Gestor de Préstamos

Encargado de Presupuesto

Encargado de Contabilidad

### Formas

No aplica.



<b>Descripción del Procedimiento:</b> Recibe y revisa documentación de soporte del expediente (Convenios, resoluciones, actas y tabla de amortización de préstamo).		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b>		
Título del procedimiento: <b>Registro de Desembolso de Préstamo</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 18		<b>Fecha:</b> Mayo 2019
<b>No. de pasos:</b> 5		<b>Página:</b> 1/1
<b>No. de formas:</b> N/A		<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.
<b>Inicia:</b> Encargado de Tesorería		<b>Termina:</b> Encargado de Contabilidad
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio de procedimiento.
<b>Encargado de Tesorería</b>	<b>1</b>	Verifica desembolso efectuado según estado de cuenta bancario.
<b>Cajero General</b>	<b>2</b>	Elabora forma autorizada con el monto del desembolso.
<b>Gestor de Préstamos</b>	<b>3</b>	Registra el desembolso efectuado en el módulo de préstamos, según los documentos de respaldo emitidos para el efecto. Revisa e imprime los reportes generados en el Sistema. Traslada información al Encargado de Contabilidad para archivo.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>4</b>	Revisa afectación contable y archiva.
	<b>12</b>	Fin del procedimiento.



<b>Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula</b>				
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Sección de Tesorería</b>				
Título del Procedimiento: <b>Registro de Desembolso de Préstamo</b>				
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.</b>			Página 1 de 1	
Descripción de Actividad	Encargado de Tesorería	Cajero General	Gestor de Préstamos	Encargado de Contabilidad
Inicio del procedimiento.	0			
Verifica desembolso efectuado según estado de cuenta bancario.	1			
Elabora forma autorizada con el monto del desembolso.		2		
Registra el desembolso efectuado en el módulo de préstamos, según los documentos de respaldo emitidos para el efecto. Revisa e imprime los reportes generados en el Sistema. Traslada información al Encargado de Contabilidad para archivo.			3	
Revisa afectación contable y archiva.				4
Fin del procedimiento.				5



## **PROCEDIMIENTO 19 PAGO DE CONVENIO**

### **Objetivo**

Registrar el documento legal donde se establece un acuerdo entre el ente acreedor y el Gobierno Local para la extinción de una obligación, originada por el incumplimiento de pagos no realizados y que corresponden a períodos anteriores a la firma del convenio.

### **Normas**

- Realizar el registro oportuno de los Convenios de Pago en el Sistema para mostrar saldos contables confiables.
- Previo al registro del Convenio en el Sistema se debe contar como mínimo con los siguientes documentos: Documentos de soporte (planillas, resoluciones judiciales, entre otros) que dan origen al Convenio, Acta del Concejo Municipal o Resolución de Junta Directiva donde se autoriza la firma del Convenio y Convenio firmado.
- Para el registro de pago de cuotas se debe contar como mínimo con la siguiente documentación: Nota de débito y Comprobante legal.
- Se debe trasladar al Área de Contabilidad los documentos de respaldo, que permitan llevar un control adecuado de las operaciones.

### **Responsables:**

Concejo Municipal

Alcalde Municipal

Director Financiero

Encargado de Contabilidad

### **Formas:**

Cheque Voucher.



<b>Descripción del Procedimiento:</b> Es un documento legal donde se establece un acuerdo entre el ente acreedor y el Gobierno Local para la extinción de una obligación, originada por el incumplimiento de pagos no realizados y que corresponden a períodos anteriores a la firma del convenio.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b>		
Título del procedimiento: <b>Pago de Convenio</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 19		<b>Fecha:</b> Mayo 2019
<b>No. de pasos:</b> 5		<b>Página:</b> 1/1
<b>No. de formas:</b> 1		<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.
<b>Inicia:</b> Encargado de Contabilidad		<b>Termina:</b> Encargado de Contabilidad
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio de procedimiento.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>1</b>	Registra la instrucción de pago para convenio (EIE, EIM). Aprueba expediente. Traslada al Encargado de Tesorería.
<b>Encargado de Tesorería</b>	<b>2</b>	Recibe expediente. Aprueba el pago. Si es a través de débito bancario, traslada a Encargado de Contabilidad. Si es necesario emitir cheque traslada al Registrador de Gastos de Tesorería.
<b>Registrador de Gastos de Tesorería</b>	<b>3</b>	Genera, imprime, gestiona firmas y entrega cheque. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>4</b>	Recibe, revisa y archiva expediente.
	<b>5</b>	Fin del procedimiento.



<b>Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula</b>			
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Sección de Tesorería</b>			
Título del Procedimiento: <b>Pago de Convenio</b>			
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.</b>		Página 1 de 1	
Descripción de Actividad	Encargado de Contabilidad	Encargado de Tesaría	Registrador de Egresos de Tesorería
Inicio del procedimiento.	0		
Registra la instrucción de pago para convenio (EIE, EIM). Aprueba expediente. Traslada al Encargado de Tesorería.	1		
Recibe expediente. Aprueba el pago. Si es a través de débito bancario, traslada a Encargado de Contabilidad. Si es necesario emitir cheque traslada al Registrador de Gastos de Tesorería.		2	
Genera, imprime, gestiona firmas y entrega cheque. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.			3
Recibe, revisa y archiva expediente.	4		
Fin del procedimiento.	5		





**Cuadro 32**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Cheque Voucher**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Nombre	Identificar el nombre de la cuenta
2	No de cheque	Identificar el número de documento utilizado
3	Código	Identificar el Código de autorización del cheque
4	Lugar y fecha	Colocar lugar y fecha de emisión
5	Nombre	Colocar el nombre a quien se le va a pagar
6	Total en letras	Colocar el monto en letras
7	Cantidad	Colocar la cantidad en quetzales
8	Firmas	Plasmar las firmas autorizadas en la cuenta
9	Frase	Todo cheque sin excepción alguna se debe colocar <b>NO NEGOCIABLE</b>
10	Concepto	Colocar el concepto de pago
11	Firma de percibido	Colocar nombres y apellidos, Firma de la persona que recibe el cheque
12	Fecha de percibido	Colocar la fecha de percibido.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 32**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Cheque Voucher**  
**Año 2019**

The form is a Banrural check voucher. It features the following elements:

- 1**: A blacked-out area at the top center, likely containing the account number.
- 2**: A box containing the credit number "CREDIT No. 140001".
- 3**: A box containing the check number "No. 7793451".
- 4**: A box containing the word "USAR Y FECHA".
- 5**: A box containing the word "DADO".
- 6**: A box containing the word "SIN".
- 7**: A box containing the word "Q.". Below it, the word "CANTIDAD" is visible.
- 8**: A box containing the word "FORMA".
- 9**: A box containing the word "FORMA".
- 10**: A box containing the word "CONCEPTO" in the header of the table below.
- 11**: A box containing the word "DEBE" in the header of the table below.
- 12**: A box containing the word "HABER" in the header of the table below.

The table below has the following structure:

CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER

At the bottom left, it says "No. 140001". On the right side, there is a vertical stamp "19180".

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



## PROCEDIMIENTO 20 INSTRUCCIÓN Y PAGO

### **Objetivo**

Registrar las transacciones que se realizan en los Gobiernos Locales, no originadas en el presupuesto y que inciden o afectan la gestión o situación económico-financiera, por ejemplo: depósitos en garantía, movimiento de fondos de terceros, entre otros.

### **Normas**

- Las Instrucciones de Pago deben registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- Poseer el documento físico que da origen a la Instrucción de Pago, Acuerdo o Resolución de Juez competente, Convenios, anexos u otro documento que aplique.

### **Responsables:**

Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal

Director Financiero

Encargado de Contabilidad

### **Formas:**

Cheque Vocuher.



<b>Descripción del Procedimiento:</b> Son las transacciones que se realizan en los Gobiernos Locales, no originadas en el presupuesto y que inciden o afectan la gestión o situación económico-financiera, por ejemplo: depósitos en garantía, movimiento de fondos de terceros, entre otros.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Tesorería</b>		
Título del procedimiento: <b>Instructivo de pago</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 20		<b>Fecha:</b> Mayo 2019
<b>No. de pasos:</b> 5		<b>Página:</b> 1/1
<b>No. de formas:</b> 1		<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.
<b>Inicia:</b> Encargado de Contabilidad		<b>Termina:</b> Encargado de Contabilidad
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio de procedimiento.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>1</b>	Verifica los pagos que necesita realizar que no proceden de presupuesto. Con los documentos de respaldo identifica las cuentas contables del registro original y determina el tipo de instrucción de pago, registra el número de identificación tributaria y monto a afectar. Aprueba el expediente en el Sistema.
	<b>2</b>	Imprime reporte de Instrucción de Pago, firma y traslada a Encargado de Tesorería.
<b>Encargado de Tesorería</b>	<b>3</b>	Verifica la cuenta escritural con que realizará el pago. Aprueba expediente.
<b>Registrador de Egresos de Tesorería</b>	<b>4</b>	Genera, imprime, gestiona firmas y entrega cheque al beneficiario. Traslada el expediente a Encargado de Contabilidad.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<b>5</b>	Recibe expediente y adjunta los documentos de soporte respectivos, para su archivo.
	<b>6</b>	Fin del procedimiento.



<b>Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula</b>			
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Sección de Tesorería</b>			
Título del Procedimiento: <b>Instrucción de Pago</b>			
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.</b>		Página 1 de 1	
Descripción de Actividad	Encargado de Contabilidad	Encargado de Tesorería	Registrador de Egresos de Tesorería
Inicio del procedimiento.	0		
Verifica los pagos que necesita realizar que no proceden de presupuesto. Con los documentos de respaldo identifica las cuentas contables del registro original y determina el tipo de instrucción de pago, registra el número de identificación tributaria y monto a afectar. Aprueba el expediente en el Sistema.	1		
Imprime reporte de Instrucción de Pago, firma y traslada a Encargado de Tesorería.	2		
Verifica la cuenta escritural con que realizará el pago. Aprueba expediente.		3	
Genera, imprime, gestiona firmas y entrega cheque al beneficiario. Traslada el expediente a Encargado de Contabilidad.			4
Recibe expediente y adjunta los documentos de soporte respectivos, para su archivo.	5		
Fin del procedimiento.	6		



**Cuadro 33**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Cheque Voucher**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Nombre	Identificar el nombre de la cuenta
2	No de cheque	Identificar el número de documento utilizado
3	Código	Identificar el Código de autorización del cheque
4	Lugar y fecha	Colocar lugar y fecha de emisión
5	Nombre	Colocar el nombre a quien se le va a pagar
6	Total en letras	Colocar el monto en letras
7	Cantidad	Colocar la cantidad en quetzales
8	Firmas	Plasmar las firmas autorizadas en la cuenta
9	Frase	Todo cheque sin excepción alguna se debe colocar <b>NO NEGOCIABLE</b>
10	Concepto	Colocar el concepto de pago
11	Firma de percibido	Colocar nombres y apellidos, Firma de la persona que recibe el cheque
12	Fecha de percibido	Colocar la fecha de percibido.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 33**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Cheque Voucher**  
**Año 2019**

The image shows a Banrural check voucher. At the top, it says "BANRURAL" and "CHEQUE No. 140001". There are several numbered boxes: 1 (blacked out), 2 (top right), 3 (left side), 4 (top left), 5 (top middle), 6 (top left), 7 (top right), 8 (top middle), 9 (bottom left), 10 (top middle of the table), 11 (bottom middle), and 12 (bottom right). The table has columns for "CUENTA", "CONCEPTO", "DEBE", and "HABER". A vertical stamp on the right side shows the amount "19180".

CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
	10		

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos, Práctica Integrada Grupo 8, Primer semestre 2019.



## VI. GLOSARIO

### **Alcalde:**

Persona que preside un ayuntamiento y es la máxima autoridad gubernativa en el municipio.

### **Aporte Constitucional:**

Responde a uno de los compromisos planteados en la Constitución de la República de Guatemala, se refiere al porcentaje que el Organismo Ejecutivo debe incluir anualmente en el Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado, para asignar a las Municipalidades del país.

### **Donaciones:**

Es el acto que consiste en dar fondos u otros bienes materiales, generalmente por razones de caridad. En algunos ordenamientos jurídicos está regulada como un contrato.

### **Fondo Rotativo:**

Es un fondo o cuenta con ingresos que sigue estando disponible para financiar sus operaciones continuas sin ningún tipo de limitación por ejercicio fiscal.

### **Gastos:**

Es un egreso o salida de dinero que una persona o empresa debe pagar para acreditar su derecho sobre un artículo o a recibir un servicio. Sin embargo, hay bultos y diferencias entre el dinero que destina una persona (porque ella no lo recupera) del dinero que destina una empresa.

### **Gastos Recurrentes:**

Son aquellos gastos que se repiten todos los meses, como por ejemplo Abono de Ascensores, Abono Portero eléctrico, Honorarios Administración, etc. Los gastos recurrentes son los que se realizan cada año, como el pago de salarios.



**Impuesto:**

Es una clase de tributo (obligaciones generalmente pecuniarias en favor del acreedor tributario) regido por derecho público, que se caracteriza por no requerir una contraprestación directa o determinada por parte de la administración hacendaría (acreedor tributario).

**Ingresos Financieros:**

Recogen todos aquellos ingresos derivados de operaciones financieras.

**Municipalidad:**

Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde o intendente y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio.

**Pago:**

Es un término con distintos usos. Cuando la palabra proviene del verbo pagar, se trata de la entrega de un dinero o especie que se debe, o de la recompensa, premio o satisfacción.

**Presupuesto:**

Es un plan integrador y coordinador que expresa en términos financieros con respecto a las operaciones y recursos que forman parte de una empresa para un periodo determinado, con el fin de lograr los objetivos fijados por la alta gerencia.

**Recibo:**

Es una Constancia (documento) que sirve para comprobar que se ha cumplido con el pago o solución de una obligación o prestación de un servicio o producto.

**Tesorería:**

Es el área de una empresa en la cual se organizan y gestionan todas las acciones relacionadas con operaciones de Flujo de caja monetario o flujo de caja.



**Tesorero:**

Persona encargada de cobrar, guardar y administrar el dinero de una colectividad, institución o empresa, en especial si se dedica a ello profesionalmente.

