

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTO DE
ENTREGA DE CHEQUES A
PROVEEDORES
MUNICIPALIDAD FLORES,
PETEN**

PRESENTACIÓN

El presente MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CHEQUES A PROVEEDORES de la Municipalidad de Flores, Petén, fue elaborado para el fortalecimiento y mejora de esta Institución.

El propósito de este Manual es contar con un documento práctico de apoyo y consulta que incluye los parámetros de funcionamiento, los pasos a seguir para el logro de resultados, para cumplir con lo establecido por la Contraloría general de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública.

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Procedimiento de Entrega de Cheques a Proveedores es de gran utilidad en la reducción de errores en el logro de eficacia y eficiencia en las políticas de la Institución, con lo cual se garantiza un eficiente control administrativo, proporcionando una mejor y más rápida inducción a los servidores públicos en los puestos de trabajo.

La efectividad de este Manual radica en la metodología diseñada para su elaboración, logrando con ello que el proveedor disponga de la información que requiera.

La Municipalidad consiente de la necesidad de instruir sobre el procedimiento para organizar y archivar la documentación coloca al alcance de todos los servidores públicos “EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CHEQUES A PROVEEDORES” DE LA MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETEN, cuyo objetivo es establecer el lineamiento de aplicación que permitan mejorar el desempeño de las tareas.

OBJETIVO GENERAL

Integrar y plasmar en un documento, el procedimiento estandarizado de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite el eficiente uso, permitiendo un adecuado control, una debida observación de normas legales y el cumplimiento de funciones en forma uniforme.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CHEQUES A PROVEEDORES

MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Descripción General:

Es el proceso final para pago a proveedores.

Usuarios:

Proveedores.

Requisitos:

1. Se solicita al proveedor identificación para entregar el cheque.
2. Fecha, Firma, No. de Cédula o DPI, de quien recibe el pago.

Descripción Secuencial

Responsable: Auxiliar de pagos

1. Busca el cheque para que la persona firme y anote el número de Cédula de Vecindad o DPI.
2. Revisa que la factura sea el mismo número que fue registrada en el SICOIN, así como el valor sea correcto en números y letras y que esté a nombre de la Municipalidad, que el NIT sea el correcto, que no tenga ninguna enmienda o corrección, que el producto que se describe en la orden de compra y pago sea el mismo de la factura.
3. Si la factura es cambiaria deberán de emitir el recibo de caja, si no es cambiaria que tenga su respectivo sello de cancelado o en letras.
5. Entrega cheque original al interesado.
6. Archiva el cheque Vaucher y factura.

Ciudad Flores, Petén 8 de Enero 2013.



Municipalidad Flores, Petén Guatemala, C.A.

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL INTERINA DE FLORES, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE PETÉN, CERTIFICA: QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL TOMO NÚMERO CUARENTISÉIS SE ENCUENTRA EL ACTA QUE COPIADA DICE:

ACTA NÚMERO: 003-2013.- Sesión Ordinaria celebrada por el Honorable Concejo Municipal de Flores Cabecera del departamento de Petén, siendo las diecinueve horas con veinte minutos del día diez de Enero de dos mil trece, reunidos en el Despacho Municipal, el Doctor Edgar Armando Aragón González, Alcalde Municipal, José Eduviges Berges Jiménez, Síndico Primero, Juan Manuel Burgos Moreno, Síndico Segundo, Carlos Rafael Castellanos Pinelo, Concejal Primero, Apolinario Córdova Álvarez, Concejal Segundo, Manuel Corado Fajardo, Concejal Tercero, P.C. Ángel Gustavo Adolfo Pinelo Berges, Concejal Cuarto, Ing. Manuel Antonio Ozaeta Zetina, Concejal Quinto, y Secretario Municipal que suscribe, para dejar constancia de lo siguiente.

NOVENO: El Honorable Concejo Municipal, por unanimidad, acuerda, aprobar el “Manual de Procedimiento de Entrega de Cheques a Proveedores Municipalidad Flores, Petén”, debiéndose trasladar el presente a la Dirección de la AFIM, para su conocimiento y efectos consiguientes.-NOTIFIQUESE.-

No habiendo más que hacer constar y siendo las veintiuna horas con cuarenta y un minutos del mismo día se da por finalizada la presente, firmando para constancia los que en la misma intervenimos.-

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL DOS MIL TRECE.-

Vo.Bo.

Dr. Edgar Armando Aragón González
Alcalde Municipal



S.O. Claudia Amarilis Burgos Tesuc
Secretaria Municipal Interina

