

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE
ADMINISTRACION
FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD
FLORES, PETÉN**

ALCANCE

El presente manual comprende procedimientos relativos a la Administración Financiera integrada Municipal, siendo elaborada como unos instrumentos técnicos para el fortalecimiento en la gestión administrativa municipal.

OBJETIVO

Este manual tiene como propósito, dar cumplimiento a las disposiciones internas para mejorar los procedimientos administrativos de la dirección de administración financiera integrada Municipal así como para optimizar el servicio a personas individuales, jurídicas y empleados, unicipales obteniendo resultados a fines al buen servicio municipal y así dar cumplimiento a lo establecido por la Contraloría General de cuentas de la Nación.

DIRRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

- Autorización de una orden de compra y pago en el SICOIN
- Autorizar una orden y pago en el SICOIN que no afecta el presupuesto –CUR contable.
- Pagos de retenciones
- Revisión de fondos rotativos o caja chicas
- Conciliaciones bancaria
- Finiquito

Solvencia Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN
DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Nombre del procedimiento
Autorización de una orden de compra y pago en el SICOIN

Descripción General

Procedimiento para el registro del gasto en el SICOIN (las operaciones efectuadas a través de este sistema tendrá que ser realizada en línea, a través de internet) por medio de la verificación de lo realizado a ingresar correctamente la partida presupuestaria y asignado el gasto.

Requisitos:

La orden de compra y pago debe de constar con lo siguiente:

- ✓ Pro-forma o cotización autorizada por alcaldía.
- ✓ Solicitud de requerimiento autorizada por el alcalde municipal.
- ✓ Orden de compra con todas las firmas correspondientes.
- ✓ Fotocopia de la factura u original.
- ✓ Ingreso a bodega del producto.

No.

Descripción secuencial

1. Recibe las órdenes de compra y pago.
2. Ingresa al Sistema de contabilidad integrado (SICOIN).
3. Ingresa al modulo de gestión de gastos.
4. Ingresa a la opción registro de gastos.
5. Ingresa a la creación del gasto.
6. Se aprueba el CUR y se imprime.
7. Selecciona la ejecución presupuestaria, se hace la recepción de bienes y se aprueba.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN
DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Nombre del procedimiento

Pagos de retenciones

Descripción General

Registrar contable el pago de las retenciones se realizan a los sueldos y salarios del personal.

Requisitos

- ✓ contar con todas las firmas correspondientes en la orden de compra y pago.

No.

Descripción Secuencial

1. Se ingresa las nóminas a contabilidad.
2. Ingresa al sistema de Contabilidad Ingresado SICOIN.
3. Ingresa al Módulo de tesorería.
4. Ingresa a pagos de deducciones y retenciones.
5. Aprueba el pago y retenciones.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN
DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Nombre del procedimiento
Revisión de fondos Rotativos o caja chicas

Descripción General

Es el procedimiento por el medio del cual la conformación de los fondos de los Rotativos o caja chicas en el sistema de SICOIN.

Requisitos:

- ✓ Orden de compra y pago.
- ✓ Facturas autorizadas.
- ✓ Orden de compra y pago con firmas respectivas.
- ✓ Ingreso a bodega cuando sea necesario.
- ✓ Cargos a inventarios cuando sea necesarios.

No.

Descripción secuencial

1. Elaborar el CUR contable de construcción de fondos rotativos para iniciar.
2. Revisa que los gastos estén aplicados correctamente en cada reposición.
3. Revisa las partidas y cabecera del CUR de gasto.
4. Aprueba el CUR de gasto.
5. Solucionar reposición del fondo Rotativo.
6. Registra el CUR contable para la reposición del fondo solicitado.
7. Aprueba el CUR contable de reposición.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN
DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Nombre del procedimiento

Conciliaciones Bancarias

Requisitos:

Estados de cuenta del banco en original.

Documento de respaldo original.

No.

Descripción secuencial

1. Ingresar el saldo final del mes anterior como saldo inicial del mes actual.
2. Imprimir el estado de cuentas del mes.
3. Registro y revisión de notas de créditos y débitos.
4. Registro y revisión de cheques emitidos y depósitos efectuados.
5. Registro y revisión de documentos en circulación (débitos, créditos y cheques).
6. Ingresar el saldo del estado de cuentas para su cuadro.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN
DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Nombre del procedimiento

FINIQUITO

Descripción General

Es la constancia que se extiende al personal municipal de haber entregado los bienes asignados en su totalidad, al dar por concluida la relación laboral a satisfacción.

Requisitos:

- ✓ Notificación de la baja de un empleo.

No. Descripción Secuencial

- ✓ Verifica en la tarjeta de responsabilidad los bienes que tiene asignados el empleado.
- ✓ Constata que los bienes se encuentren físicamente en el lugar de trabajo
Extiende solvencia o finiquitos correspondientes y firma el mismo.
- ✓ Recibe, recibe y firma solvencia finiquito.
- ✓ Proporciona al interesado y archiva la copia.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN
DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Nombre del procedimiento

Solvencia Municipal

Descripción General

Es el procedimiento por el cual las personas individuales o jurídicas solicitan se les extienda Solvencia Municipal.

Usuarios:

- **Vecinos del municipio**

Requisitos

- Solicitud o escrita de la persona interesada.

No.

Descripción Secuencial

1. Se solicita al interesado a nombre de quien necesita la solvencia Municipal.
2. Se le solicita el interesado documento de identificación DPI o Cédula de Vecindad.
3. Se revisa nuevamente en el modulo de consulta en el sistema.
4. Se la persona o institución tuviera algo pendiente de cancelar a la municipalidad se le informa para que haga efectivo su pago.
5. Procede a realizar la solvencia respectiva.
6. Se entrega la solvencia municipal previa al pago.