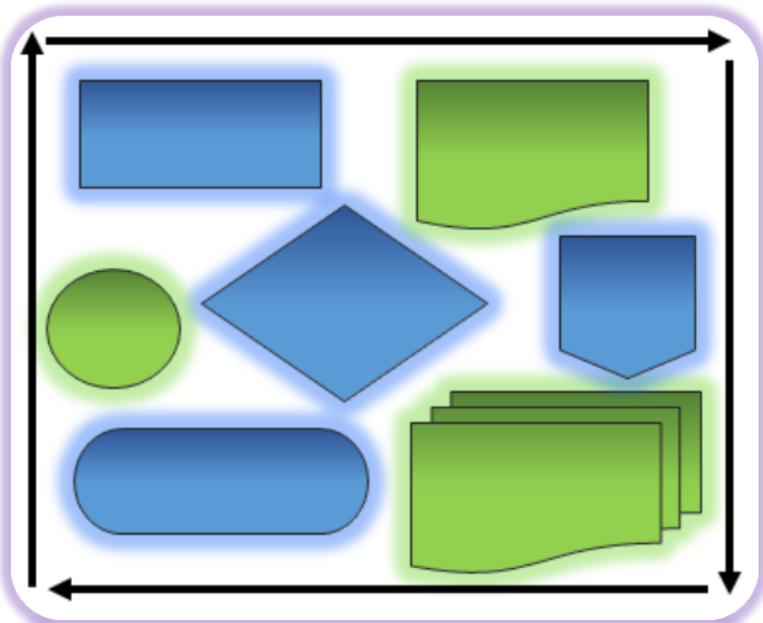




Manual de **PROCEDIMIENTOS**



Municipalidad de

Santa Catarina Mita

Jutiapa

REVISADO Y APROBADO POR:

**LIC. FAUSTO ARMANDO RODRÍGUEZ
MALDONADO**

**ÁREA DE CONTADURÍA
PÚBLICA Y AUDITORÍA**

LIC. HILDA PATRICIA GÁLVEZ MORALES

**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS**



ÍNDICE

| Contenido | Página |
|---|----------|
| PRESENTACIÓN | i |
| SIMBOLOGÍA | 1 |
| • FONDO ROTATIVO | A |
| ○ Fondo Rotativo /Caja Chica | A.1 |
| ○ Nombramiento de Viáticos al Interior de la República | A.2 |
| ○ Liquidación de Viáticos | A.3 |
| ○ Liquidación de Fondo Rotativo | A.4 |
| • ALMACÉN | B |
| ○ Recepción de bienes, materiales, suministros e insumos | B.1 |
| ○ Egreso de bienes, materiales, suministros e insumos | B.2 |
| ○ Conteo físico trimestral de bienes, materiales, suministros e insumos | B.3 |
| ○ Determinación de Inventario caducado, obsoleto o deteriorado | B.4 |
| • INVENTARIOS | C |
| ○ Alzas en el Inventario de Activos Fijos. | C.1 |
| ○ Baja por Deterioro en el Inventario. | C.2 |
| ○ Tarjetas de Responsabilidad. | C.3 |
| ○ Registro y/o Actualización de Tarjetas de Mayor. | C.4 |
| ○ Toma Física de Inventario. | C.5 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



PRESENTACIÓN

La Municipalidad por medio del Consejo Municipal vela por los beneficios de su municipio y responde a las necesidades planteadas por la población, contribuye directa o indirectamente a lograr mejores niveles de bienestar para proponer una buena administración financiera, debido a ello, surge la necesidad de proponer el manual de procedimientos administrativos financieros para fortalecer los procesos básicos de su funcionamiento.

Los manuales administrativos pueden considerarse como una herramienta de consulta e implementación en la Municipalidad, facilitan la interacción de las distintas unidades administrativas a través del flujo de información, que tienen como objeto el logro de determinadas actividades y reducción de errores, lo cual garantiza un eficiente control administrativo, proporcionando la adecuada inducción a los servidores públicos en los puestos de trabajo.

Por consiguiente se consideró incorporar a la estructura administrativa de la Municipalidad, la presente propuesta del Manual de Funciones y Procedimientos Básicos el cual describe los procesos de las unidades de Fondo Rotativo, Unidad de Almacén y Unidad de Inventario el cual se integra de la siguiente manera:

- A. Fondo Rotativo, su principal función es gestionar los procesos básicos y operativos que faciliten el uso, manejo, control, administración y ejecución del mismo.
- B. Unidad de Almacén, brinda los pasos a seguir en el proceso de ingreso y egreso, conteo físico y determinación del inventario caducado, obsoleto y deteriorado de los bienes, materiales, suministros e insumos.
- C. Unidad de Inventario, realiza las alzas de la compra o adquisición de activos fijos en libro de inventarios, así mismo, el registro de tarjetas de responsabilidad y tarjetas de mayor.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



Con lo anterior se busca la optimización de tiempo en la realización de actividades, y la aplicación de procedimientos adecuados para mejorar el control interno.

SIMBOLOGÍA

Los flujogramas son una herramienta que describe cada una de las acciones que se realizan al inicio de una fase determinada del trabajo hasta llegar a su fin, observando la secuencia de los distintos pasos y el método que se sigue al efectuarlos. Es de gran utilidad para la Municipalidad, debido a que su uso contribuye en el desarrollo de una mejor gestión institucional.

Se utiliza la simbología de American National Standard Institute -ANSI-, dentro del trabajo de diagramación administrativa y según éste Instituto se muestran y describen los siguientes:

| Símbolo | Nombre | Descripción |
|---|---------------|---|
|  | Inicio o Fin | Indica el inicio y el final del diagrama de flujo |
|  | Actividad | Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento. |
|  | Sub-Actividad | Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento, derivadas de la anterior actividad. |
|  | Decisión | Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar una decisión o caminos alternativos |

| Símbolo | Nombre | Descripción |
|---------|--------|-------------|
|---------|--------|-------------|



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



| | | |
|---|--------------------|--|
|  | Conector | Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar. |
|  | Conector de Página | Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo |
|  | Documento | Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía. |
|  | Archivo | Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente. |
|  | Varios Documentos | Representa varios documentos, formatos o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía. |

PROCEDIMIENTOS BÁSICOS Y FORMULARIOS DEL FONDO ROTATIVO

A. PROCEDIMIENTO DE FONDO ROTATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



INFORMACIÓN GENERAL

| | | |
|----------------------------------|---|-------------------------------|
| Ubicación administrativa: | Dirección de Administración Financiera Municipal | Fecha: Mayo de 2017 |
| Puesto: | Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Bancos | |
| Procedimiento: | A. Fondo Rotativo | |

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar procesos básicos y operativos que faciliten el uso, manejo, control, administración y ejecución del Fondo Rotativo de la Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa.

II. OBJETIVOS

- a. Proporcionar lineamientos técnicos para los procesos en el manejo de Fondo Rotativo de la Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa.
- b. Velar porque el encargado(a) del Fondo Rotativo, realice los registros contables de manera oportuna.
- c. Garantizar el uso adecuado y oportuno del Fondo Rotativo, utilizando los formularios, establecidos en este manual.
- d. Revisar que los documentos de respaldo estén debidamente elaborados y a la vez que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.

III. INFORMACIÓN ESPECÍFICA

- A.1. Fondo Rotativo /Caja Chica
- A.2. Nombramiento de Viáticos al Interior de la República
- A.3. Liquidación de Viáticos
- A.4 Liquidación de Fondo Rotativo

A.1. Fondo Rotativo / Caja Chica.

FONDO ROTATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



| | | |
|----------------------------------|---|-------------------------------|
| Ubicación administrativa: | Dirección de Administración Financiera Municipal | Fecha: Mayo de 2017 |
| Puesto: | Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Bancos | |
| Procedimiento: | A.1. Fondo Rotativo / Caja Chica. | |

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Definir los procedimientos de constitución, uso y manejo del Fondo Rotativo / Caja Chica, establecida en la Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa, de conformidad con lo autorizado en el acuerdo interno por el Consejo Municipal.

II. OBJETIVO

Proporcionar lineamientos técnicos para los procesos en el manejo de Fondo Rotativo / Caja Chica de la Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa.

III. RESPONSABILIDADES

- a. Administrar el Fondo Rotativo / Caja Chica.
- b. Verificar las compras efectuadas, que se realicen con el Fondo Rotativo y cuenten con la autorización correspondiente.
- c. Analizar el cumplimiento de los procesos para el uso adecuado del Fondo Rotativo.

IV. POLÍTICAS

- a. El monto de los gastos que puede realizarse, a través del Fondo Rotativo / Caja Chica, será hasta de un monto máximo de un mil de quetzales exactos



(Q. 1,000.00).

- b. Cuando el monto autorizado para caja chica sea igual o mayor a diez mil quetzales exactos (Q 10,000.00), se debe depositar el 80% en la cuenta bancaria y un 20% disponible en efectivo, deberá quedar resguardado en la cajilla especial para que pueda ser administrado por la persona asignada y nombrada por la máxima autoridad de la Municipalidad.
- c. El Fondo Rotativo Interno deberá liquidarse parcialmente al estar ejecutado un 25% de los fondos asignados, con el fin de mantener disponibilidad.
- d. El responsable del uso, manejo y custodia del Fondo Rotativo, deberá ser contratado con cargo a los renglones presupuestarios 011” Personal Permanente” ó 022 “Personal por Contrato”.
- e. Registrarse oportunamente las erogaciones llevando un libro auxiliar u hojas móviles de Cuenta Corriente, con el objeto de llevar el registro de los movimientos de caja chica.
- f. Previo a realizar los registros, los libros u hojas móviles deberán ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- g. Todo requerimiento de efectivo para compras, tendrá que estar soportado por medio del Vale de Caja Chica, para ello es necesario utilizar el formulario A-2.
- h. Los anticipos de caja chica deben ser liquidados o reembolsados dentro de un plazo máximo de 48 horas después de recibido el efectivo.
- i. Cuando el vale no se liquide en el plazo establecido anteriormente, la persona responsable deberá reintegrar el total del monto otorgado en el documento correspondiente de manera oportuna.
- j. No se emitirá un nuevo anticipo si la persona que lo solicita tiene un vale pendiente de liquidar.

IV. POLÍTICAS

- k. Cualquier pago que se efectúe por medio del Fondo Rotativo, deberá estar respaldado con la documentación correspondiente o documento contable



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



autorizado, conforme a la normativa interna, para ello es necesario utilizar el formulario B-1.

- l. En caso de existir sobrante del vale entregado, en el momento de liquidar los documentos, el responsable deberá reintegrarlo al encargado(a) del Fondo Rotativo, para finalizar el proceso del mismo.
- m. No se tramitarán gastos con fondos provenientes de la Caja Chica si los documentos de soporte contienen alteraciones, borrones o enmendaduras.
- n. Los fondos se administrarán a través de cuentas de depósitos monetarios a nombre de “Municipalidad Santa Catarina Mita, Jutiapa”, seguido del nombre de la cuenta del Fondo Rotativo; ejemplo: Municipalidad Santa Catarina Mita, Jutiapa/CAJA CHICA.

V. FORMULARIOS REQUERIDOS

- 1. Solicitud de compras con fondos de caja chica, formulario A-1
- 2. Vale de Caja Chica, formulario A-2
- 3. Requisitos que deben de tener las factura, formulario B-1

VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES

| | | | | | |
|--------------------------|-----------------|---|---|-----------|---|
| Procedimiento No. | A.1 | Página: | 1 | de | 4 |
| Responsable | Paso No. | Actividad | | | |
| Director(a) de | 01 | Presenta la solicitud de constitución del | | | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



| | | |
|--|----|--|
| Administración Financiera Integrada Municipal | | Fondo Rotativo al Consejo Municipal. |
| Consejo Municipal | 02 | Recibe y conoce la solicitud de constitución del Fondo Rotativo, en sesión ordinaria. |
| Consejo Municipal | 03 | Aprueba la solicitud de constitución del Fondo Rotativo, presentado por el Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal, quedando autorizado en punto de acta. |
| Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal | 04 | Recibe solicitud y el acta de autorización de constitución del Fondo Rotativo por el Consejo Municipal. |
| Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal | 05 | Emite cheque o transferencia bancaria a la cuenta monetaria del Fondo Rotativo. |
| Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal | 06 | Entrega cheque voucher o notifica transferencia bancaria, a la persona responsable del Fondo Rotativo. |
| Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Bancos | 07 | Recibe cheque, firma de recibido y deposita en la cuenta bancaria para el manejo del Fondo Rotativo y/o recibe notificación de la transferencia de fondos en la cuenta bancaria. |

VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES

| | | | | | |
|--------------------|-----------------|------------------|---|----|---|
| Procedimiento No. | A.1 | Página: | 2 | de | 4 |
| Responsable | Paso No. | Actividad | | | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



| | | |
|--|----|--|
| Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Bancos | 08 | Registra la apertura del Fondo Rotativo con el cheque y/o transferencia bancaria en el Libro Diario de Cuenta Corriente. |
| Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Bancos | 09 | Emite cheque por Q. 2,000.00 a su favor, con el objeto de disponer de efectivo en Caja Chica, registrando el movimiento en el Libro Diario de Cuenta Corriente del Fondo Rotativo. |
| Funcionario/Empleado Municipal | 10 | Presenta la solicitud de Compras (Requerimiento) al Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Bancos, con la firma de autorización que corresponda, ver formulario de solicitud compra. |
| Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Bancos | 11 | Recibe y analiza los documentos para la entrega del efectivo, ver formulario vale de caja chica. Si, continua al siguiente paso No, regresa para corrección (paso No. 10). |
| Funcionario/Empleado Municipal | 12 | Presenta la factura correspondiente o documento contable, al Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Bancos la cual deberá cumplir con los requerimientos que se indican en el formulario de requisitos para facturas. |

VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES

| | | | | | |
|--------------------|-----------------|------------------|---|----|---|
| Procedimiento No. | A.1 | Página: | 3 | De | 4 |
| Responsable | Paso No. | Actividad | | | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



| | | |
|--|----|--|
| Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Bancos | 13 | Recibe documentación, revisa y analiza. Si, continua al siguiente paso No, regresa para corrección (paso No. 12). |
| Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Bancos | 14 | Realiza liquidación del Fondo Rotativo conforme se indica en las políticas. |
| Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Bancos | 15 | Registra y afecta en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL), los reglones de los gastos presupuestados, generando Comprobante Único de Registro (CUR) Presupuesto de Regularización Comprometido. |
| Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal | 16 | Analiza y revisa la liquidación del Fondo Rotativo en estado comprometido. Si, está correcto continua al siguiente paso No, retorna para su corrección (paso No. 14) |
| Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal | 17 | Aprueba los comprobantes Únicos de Registro de Reposición del Fondo Rotativo en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos locales (SICOIN GL), con solicitud de pago. |

VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES

| | | | | | |
|--------------------------|-----|----------------|---|-----------|---|
| Procedimiento No. | A.1 | Página: | 4 | De | 4 |
|--------------------------|-----|----------------|---|-----------|---|



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



| Responsable | Paso No. | Actividad |
|--|-----------------|--|
| Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Bancos | 18 | Genera en el sistema el CUR Presupuestario de Regularización Devengado automático y pago automático de regularización, verifica el monto de la reposición. |
| FIN DEL PROCESO | | |

| | | |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|
| ELABORÓ _____ | REVISÓ _____ | AUTORIZÓ _____ |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



DIRECCIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

Fondo Rotativo

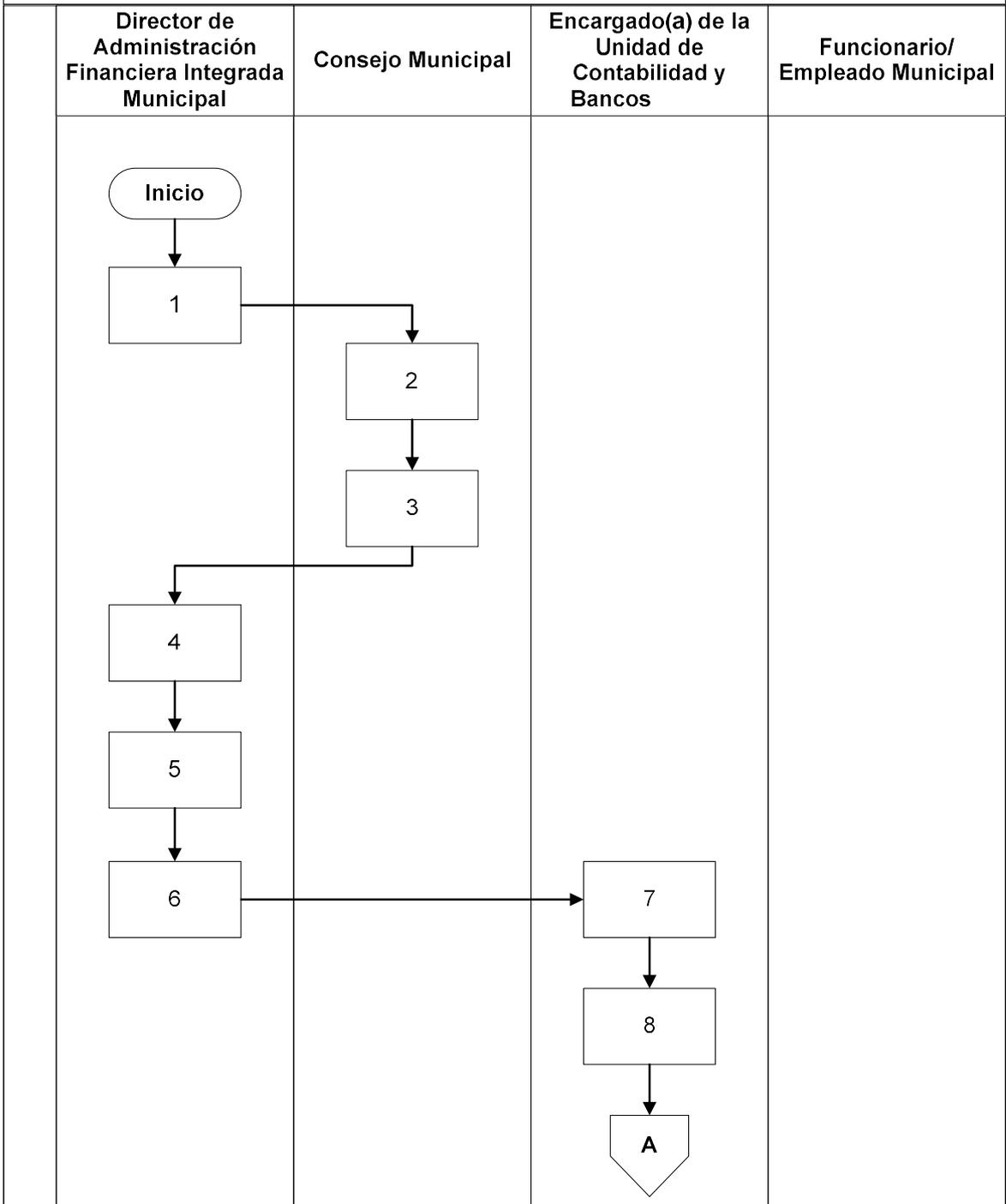
Procedimiento No. A.1, número de pasos 18, Página 1/3

FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: Fondo Rotativo / Caja Chica

INICIA: Presentación de la solicitud de constitución del Fondo Rotativo

TERMINA: Aprobación de comprobantes únicos de registro de reposición de Fondo Rotativo





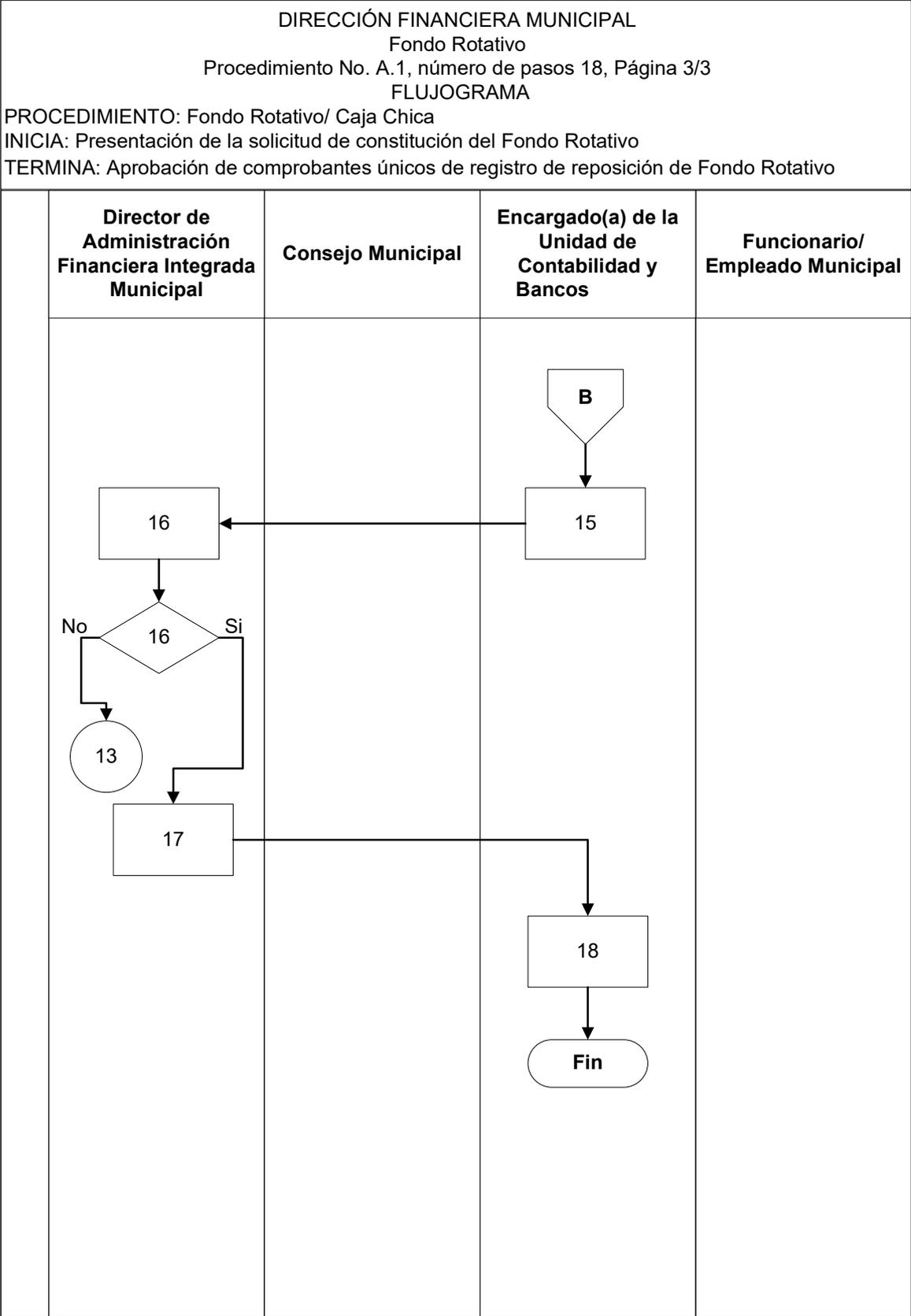
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



| DIRECCIÓN FINANCIERA MUNICIPAL Fondo Rotativo Procedimiento No. A.1, número de pasos 18, Página 2/3 FLUJOGRAMA | | | |
|---|-------------------|---|---------------------------------|
| PROCEDIMIENTO: Fondo Rotativo / Caja Chica INICIA: Presentación de la solicitud de constitución del Fondo Rotativo TERMINA: Aprobación de comprobantes únicos de registro de reposición de Fondo Rotativo | | | |
| Director de Administración Financiera Integrada Municipal | Consejo Municipal | Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Bancos | Funcionario/ Empleado Municipal |
| | | <pre>graph TD; A[A] --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 11{11}; 11 -- Si --> 12[12]; 12 --> 13[13]; 13 --> 14[14]; 14 --> B[B]; 11 -- No --> 10((10));</pre> | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa





A.2. Nombramiento de viáticos al interior de la República

| FONDO ROTATIVO | | |
|----------------------------------|---|-------------------------------|
| Ubicación administrativa: | Dirección de Administración Financiera Municipal | Fecha: Mayo de 2017 |
| Puesto: | Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Bancos | |
| Procedimiento: | A.2. Viáticos al Interior de la República | |

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar el Nombramiento de Viáticos al Interior de la República ante la persona Encargada de la Unidad de Contabilidad y Bancos.

II. OBJETIVO

Describir las actividades generales a realizar en el Fondo Rotativo Interno Municipal, gastos menores asignados a los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa

III. RESPONSABILIDADES

- a. Resguardar de manera adecuada los formularios relacionados a los procesos de viáticos.
- b. Revisar que las facturas y documentos de soporte de liquidación, cumplan con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.
- c. Dar cumplimiento a los procesos establecidos para viáticos.
- d. Velar por la existencia de formularios.



IV. POLÍTICAS

- a. Asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos específicos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales en el interior del país.
- b. No se autorizarán viáticos a los funcionarios y empleados municipales, cuando los mismos se encuentren disfrutando de su período de vacaciones o de cualquier tipo de licencia o suspensión.
- c. No se iniciará el proceso de Viático Nombramiento, sino se cumple con el inicio del proceso de liquidación de viáticos de la comisión anterior.
- d. No se autorizan viáticos cuando los mismos sean cubiertos por un tercero, pudiendo ser una persona, entidad nacional o extranjera.
- e. El número de servidores públicos que asistan a las comisiones oficiales debe reducirse al mínimo indispensable y la autorización debe estar en función a los criterios de legalidad, transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.
- f. Al Funcionario/Empleado Municipal se le reconocerá exclusivamente el tiempo que abarque la actividad para la cual fue nombrado por la máxima autoridad.
- g. Se aplica la asignación de viáticos al interior del país según Reglamento Interno Municipal, autorizado por el Alcalde Municipal, en concepto de: desayuno Q.30.00, almuerzo Q. 50.00, cena Q. 30.00, hospedaje Q. 125.00.

V. FORMULARIOS REQUERIDOS

1. Formulario V-N "Viático Nombramiento"
2. Formulario V-C "Viático Constancia"
3. Formulario V-L "Viático Liquidación"

VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES

| | | | | | |
|--------------------------|-----|----------------|---|-----------|---|
| Procedimiento No. | A.2 | Página: | 1 | de | 2 |
|--------------------------|-----|----------------|---|-----------|---|



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



| Responsable | Paso No. | Actividad |
|--|----------|--|
| Colaborador nombrado | 01 | Solicita los formularios de viáticos al Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Bancos. |
| Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Bancos | 02 | Entrega a la persona nombrada los documentos: <ul style="list-style-type: none">• Formulario V-N "Viático Nombramiento"• Formulario V-C "Viático Constancia"• Formulario V-L "Viático Liquidación" |
| Colaborador nombrado | 03 | Recibe los formularios y procede a consignar los datos necesarios para realizar la comisión; en el "Viático Nombramiento" V.N. |
| Alcalde Municipal | 04 | Autoriza el formulario Viático Nombramiento |
| Colaborador nombrado | 05 | Traslada el formulario autorizado Viático Nombramiento al Encargado(a) de Contabilidad y Bancos. |
| Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Bancos | 06 | Recibe formulario Viático Nombramiento, analiza y verifica que la información esté correcta. Si, continua al siguiente paso. No, realiza devolución para su corrección (entrega nuevo legajo de formularios. (Paso No. 2). |

VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES

| | | | | | |
|-------------------|-----|---------|---|----|---|
| Procedimiento No. | A.2 | Página: | 2 | de | 2 |
|-------------------|-----|---------|---|----|---|



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa

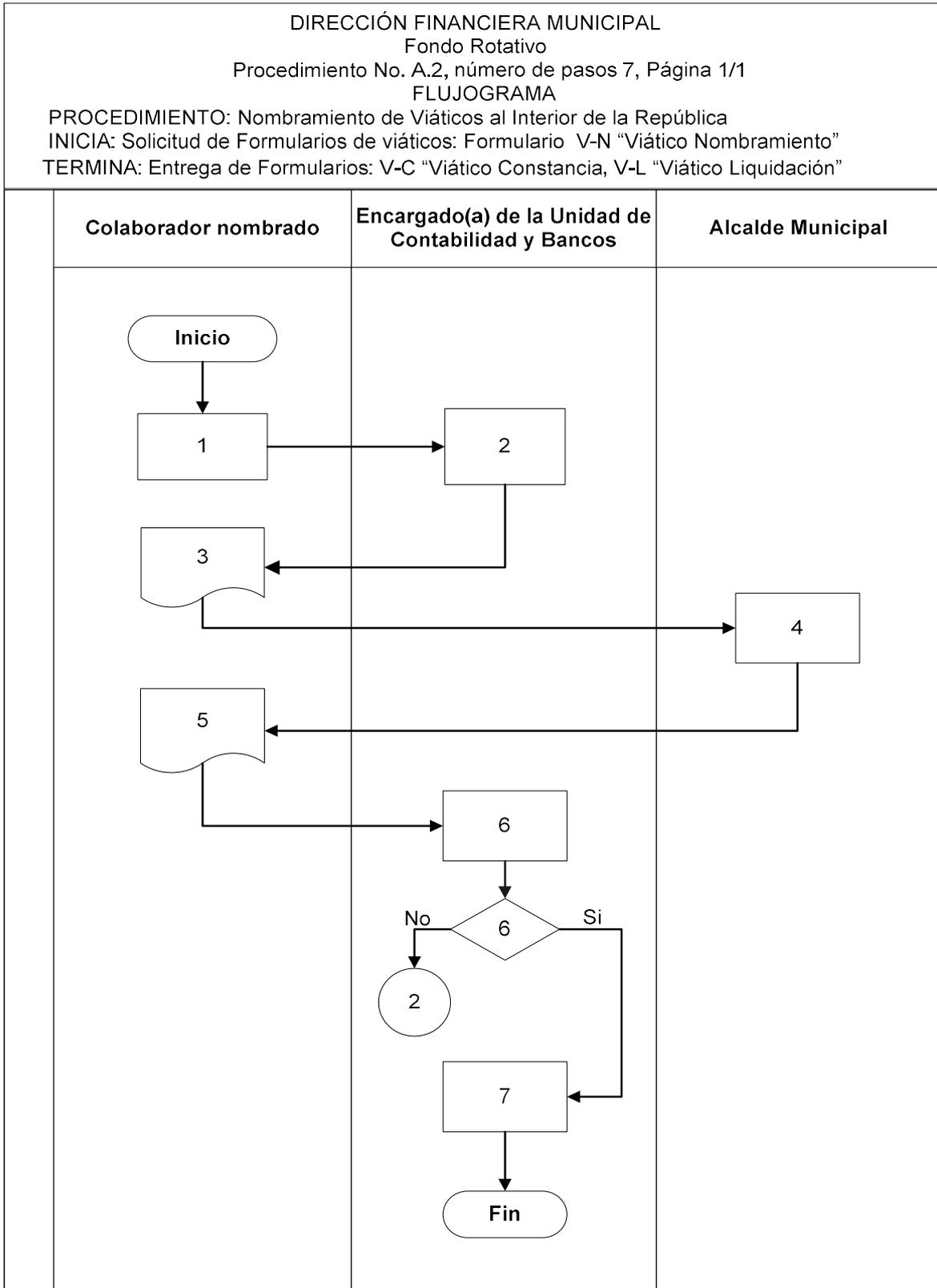


| Responsable | Paso No. | Actividad |
|--|-----------------|--|
| Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Bancos | 07 | Entrega a la persona nombrada el efectivo correspondiente al monto autorizado. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

| | | |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|
| ELABORÓ _____ | REVISÓ _____ | AUTORIZÓ _____ |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa





A.3. Liquidación de Viáticos

| FONDO ROTATIVO | | |
|----------------------------------|---|-------------------------------|
| Ubicación administrativa: | Dirección de Administración Financiera Municipal | Fecha: Mayo de 2017 |
| Puesto: | Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Bancos | |
| Procedimiento: | A.3. Liquidación de Viáticos | |

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El colaborador encargado del Fondo Rotativo, gestiona la adecuada liquidación de viáticos en el interior de la República.

II. OBJETIVO

Definir el procedimiento de liquidación de viáticos ante el colaborador encargado, del uso y manejo del Fondo Rotativo de la Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa.

III. RESPONSABILIDADES

- a. Mantener bajo el resguardo adecuado los formularios relacionados a los procesos de viáticos.
- b. Revisar que las facturas y documentos de soporte de liquidación, cumplan con los requisitos establecidos.
- c. Dar cumplimiento a los procesos establecidos para viáticos.



IV. POLÍTICAS

- a. El responsable está obligado a presentar la documentación requerida, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de haber sido finalizada la comisión a la cual fue nombrado el colaborador.
- b. Los gastos adicionales incurridos en una comisión (pasajes, fotocopias, repuestos y otros), serán reconocidos con la debida justificación y autorización de los Encargados de los Departamentos.
- c. No se iniciará el proceso de Liquidación de Viáticos si la documentación que presente se encuentre incompleta, posee enmendaduras y/o tachones en su elaboración.
- d. Si el colaborador nombrado a una comisión no presenta la Liquidación de Gastos de viáticos, la persona responsable de Fondo Rotativo ordenará por medio de boleta de notificación el reintegro total de los fondos anticipados otorgados.
- e. La persona responsable del Fondo Rotativo deberá de sellar de liquidado el formulario de viático liquidación de la persona nombrada a la comisión realizada.



| V. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES | | | | | |
|--|-----------------|---|----------------|----------|-------------|
| Procedimiento No. | A.3 | | Página: | 1 | de 2 |
| Responsable | Paso No. | Actividad | | | |
| Colaborador nombrado | 01 | Elabora Viático Liquidación V-L, para la presentación, previo a los cinco (5) días hábiles de terminada la comisión asignada. | | | |
| Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal | 02 | Revisa y verifica el formulario de Viático Liquidación: Si, firma de visto bueno y continua al paso 03. No, Retorna al paso 01. | | | |
| Alcalde Municipal | 03 | Recibe documentos de liquidación de viáticos y firma de Visto Bueno. | | | |
| Colaborador nombrado | 04 | Entrega al encargado de Fondo Rotativo los formularios de viáticos (con sellos y firmas respectivas): a. Formulario "Viáticos Constancia" V-C. b. Formulario "Viáticos Liquidación" V-L. c. Todos los documentos de soporte. | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Bancos | 05 | Recibe la documentación y sus anexos; verifica además que se encuentre con sellos y firmas requeridos en los formularios. Si, continua al siguiente paso No, regresa para corrección (paso No.1) | | | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



| V. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES | | | | | | | |
|--|-----|-----------------|---|----------------|---|-----------|---|
| Procedimiento No. | A.3 | | | Página: | 2 | de | 2 |
| Responsable | | Paso No. | Actividad | | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Bancos | | 06 | Realiza la devolución de la copia de Viático Liquidación como constancia de entrega al colaborador. | | | | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | | |

| | | |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|
| ELABORÓ _____ | REVISÓ _____ | AUTORIZÓ _____ |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



DIRECCIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

Fondo Rotativo

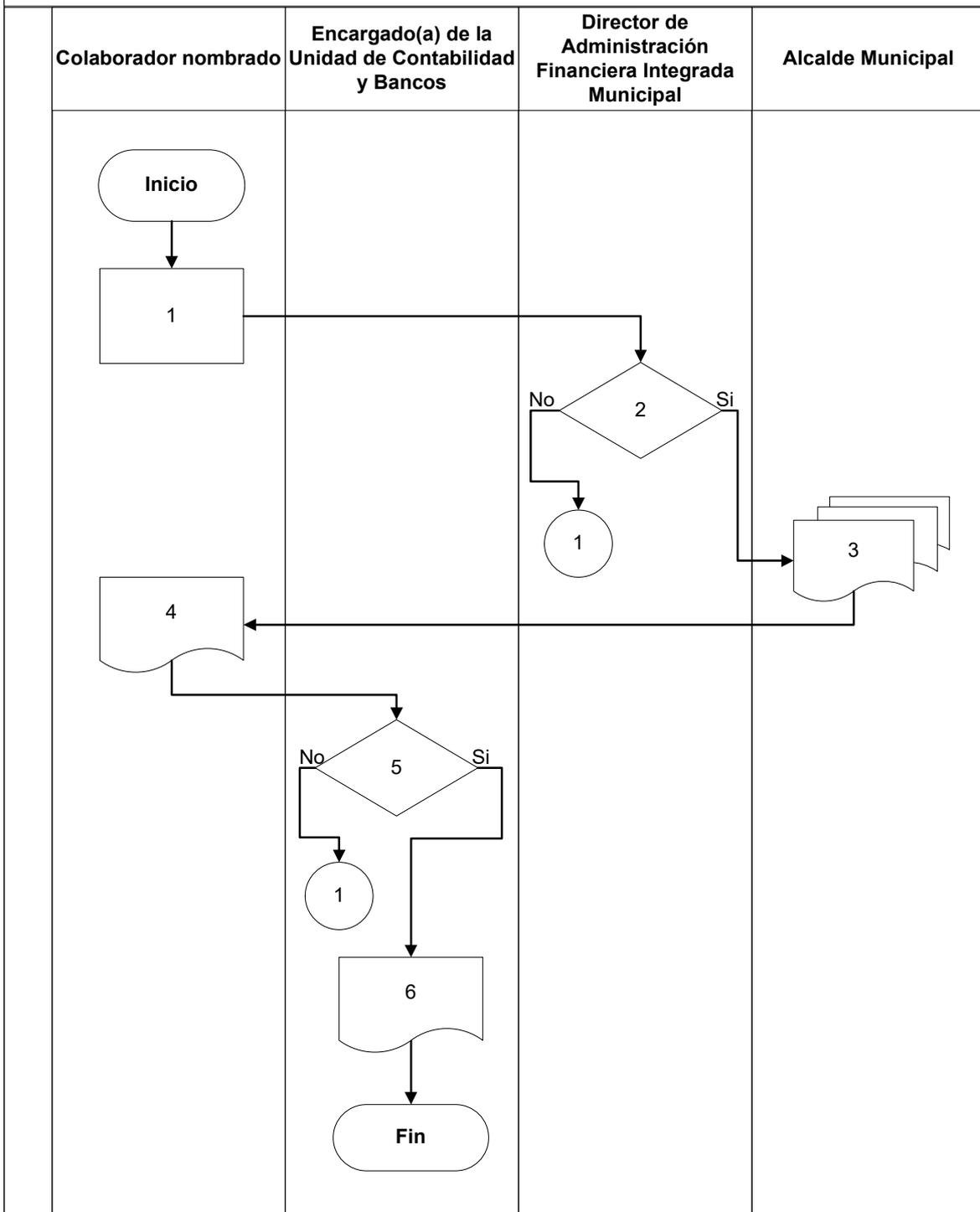
Procedimiento No. A.3, número de pasos 6, Página 1/1

FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: Liquidación de Viáticos

INICIA: Elaboración del Formato de Viáticos Liquidación V-L.

TERMINA: Devolución de copias de constancia del colaborador nombrado





A.4 Liquidación de Fondo Rotativo

| FONDO ROTATIVO | | |
|----------------------------------|---|-------------------------------|
| Ubicación administrativa: | Dirección de Administración Financiera Municipal | Fecha: Mayo de 2017 |
| Puesto: | Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Bancos | |
| Procedimiento: | A.4 Liquidación Final de Fondo Rotativo | |

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El colaborador encargado del Fondo Rotativo, realiza la adecuada liquidación del Fondo Rotativo Autorizado.

II. OBJETIVO

Definir el procedimiento de liquidación del Fondo Rotativo autorizado, por el Alcalde de la Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa.

III. RESPONSABILIDADES

- a. Velar que los saldos de la cuenta contable del Fondos Rotativos se encuentren totalmente liquidados.
- b. Presentar las liquidaciones en las fechas establecidas en las Normas de Cierre de Ejecución Presupuestaria que se emitan cada año.
- c. Verificar que los pagos por Fondo Rotativo, cuenten con los documentos contables necesarios, que respaldan el desembolso del efectivo.



IV. POLÍTICAS

- a. El colaborador responsable del Fondo Rotativo, debe verificar que las compras que se paguen por medio de fondo rotativo cuenten con documentos contables de respaldo.
- b. Conciliar los saldos de la cuenta corriente con los saldos de la cuenta contable, ambas del Fondo Rotativo.
- c. Al final del ejercicio fiscal, si se establece algún faltante, el Director de la Administración Financiera Municipal, informará el nombre y el NIT de la persona responsable del Fondo Rotativo, para que se rebaje el Fondo Rotativo y se registre el deudor del Estado.
- d. El saldo que no se ejecute al 30 de diciembre de cada periodo, se depositarán en la cuenta monetaria GT24BAGU010100000000110001-5 Gobierno de la República Fondo Común Cuenta Única Nacional en el Banco de Guatemala a la fecha establecida en las Normas de Cierre de Ejecución Presupuestaria que se emitan cada año y para los otros fondos rotativos en las cuentas bancarias que correspondan de acuerdo al origen de los recursos.

V. FORMULARIOS REQUERIDOS

1. Solicitud de compras con fondos de caja chica, formulario A-1



| VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES | | | | | |
|--|----------|--|---|----|---|
| Procedimiento No. | A4 | Página: | 1 | De | 2 |
| Responsable | Paso No. | Descripción | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Bancos. | 01 | Elabora en el módulo de fondo rotativo, la rendición del fondo rotativo con el documento "Documento de Rendición de Fondo Rotativo" FR03, utilizando la clase de registro Fondo Rotativo Rendición Final –FRF– en el cual se ingresan todas las facturas que han sido canceladas Fondo Rotativo. | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Bancos | 02 | Deposita el saldo del Fondo Rotativo al 30 de diciembre de cada periodo, la cuenta monetaria: Gobierno de la República Fondo Común Cuenta Única Nacional en el Banco de Guatemala GT24BAGU0101000000000110001-5 | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Bancos | 03 | Entrega los documentos contables y el voucher de depósito realizado al Fondo Común y el Formulario FR-03. | | | |
| Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal | 04 | Revisa y analiza los documentos contables, conciliando el total del Fondo Rotativo autorizado. Si, continuo paso 05 No, procede conforme a la política establecida en este documento literal c. | | | |
| Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal | 05 | Autoriza el formulario para la liquidación | | | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa

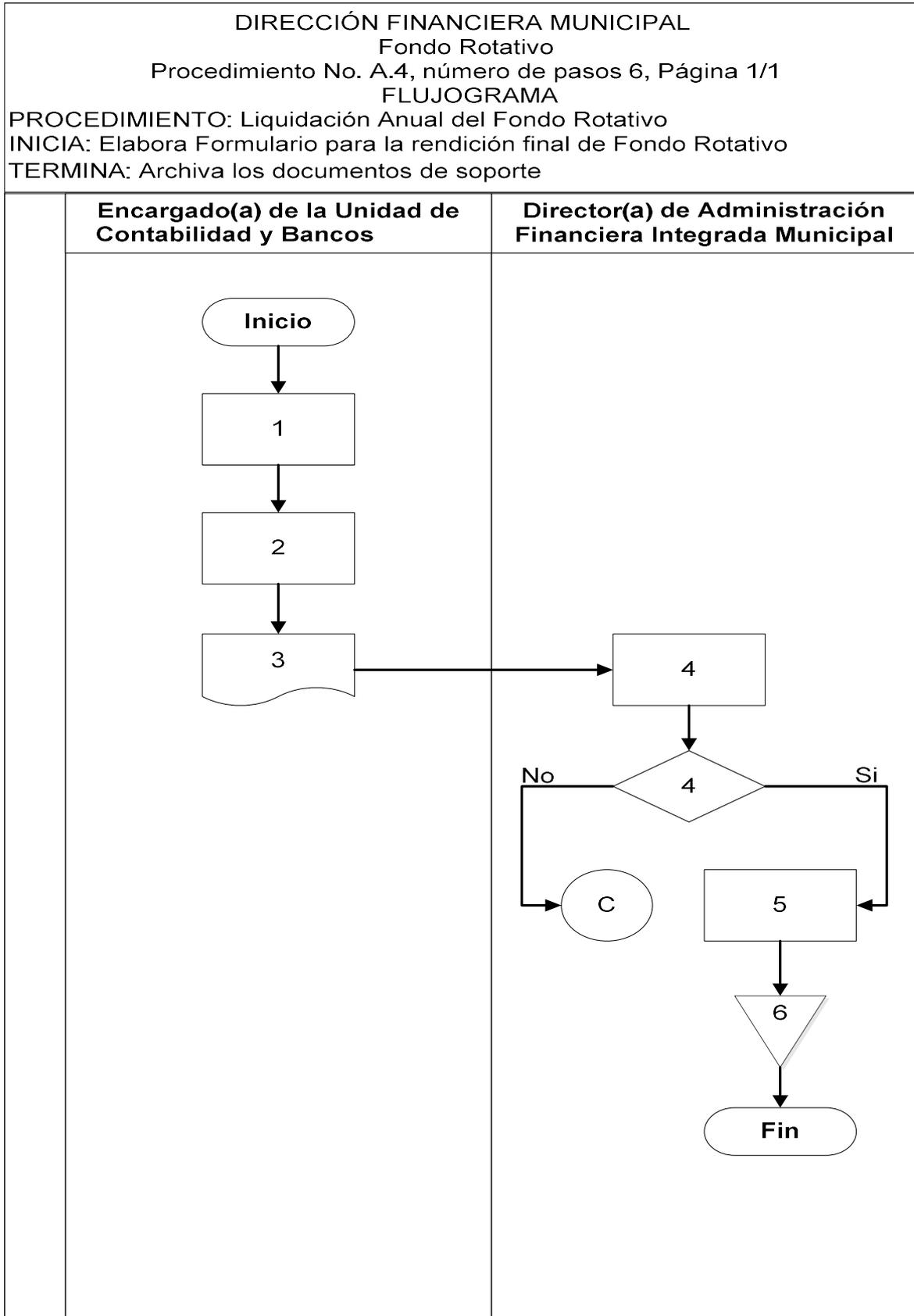


| VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES | | | | | | | |
|--|-----------------|------------------------------------|--|----------------|---|-----------|---|
| Procedimiento No. | A4 | | | Página: | 2 | De | 2 |
| Responsable | Paso No. | Descripción | | | | | |
| Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal | 06 | Archiva los documentos de soporte. | | | | | |
| FIN DEL PROCESO | | | | | | | |

| | | |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|
| ELABORÓ _____ | REVISÓ _____ | AUTORIZÓ _____ |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa





FORMULARIOS DEL FONDO ROTATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



A continuación, se presentan los formularios que se utilizan en los procedimientos, con la finalidad de respaldar y apoyar al funcionamiento adecuado de la Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa.

1. SOLICITUD DE COMPRAS

| FORMULARIO A-1 | |
|--|--|
| MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA | |
| FECHA DE ENTREGA DEL EFECTIVO _____ | f _____ |
| MONTO ENTREGADO: _____ | ENCARGADO DE CAJA CHICA |
| VALE No.: _____ | |
| SOLICITUD DE COMPRAS DE CAJA CHICA | |
| Santa Catarina Mita, Jutiapa, _____ | |
| Señor _____ | |
| _____ Alcalde Municipal | |
| Atentamente solicito su autorización para efectuar pago con fondos de caja chica, el servicio de: _____ | |
| que será utilizado en: _____ | |
| por la cantidad de: _____ (Q _____) | |
| f _____ Firma y nombre de solicitante | f _____ Firma y nombre del jefe inmediato |

Fuente: Elaboración propia. Grupo 7, Práctica Integrada, Guatemala, 2017.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



2. VALE DE CAJA CHICA

| | |
|--|------------------------------------|
| FORMULARIO A-2 | |
| MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA | |
| VALE CAJA CHICA | |
|  | |
| Fecha: _____ | No. _____ Por: _____ |
| f _____ Nombre y firma de recibí conforme | f _____ Dirección o unidad |
| VALE TIENE VALIDEZ DE 48 HORAS, A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DEL EFECTIVO Y DEBERÁ SER LIQUIDADO CON DOCUMENTO O EFECTIVO A MAS TARDAR | |
| FECHA Y HORA QUE SE PRESENTA LA LIQUIDACIÓN | f _____ ENCARGADO DE CAJA CHICA |

Fuente: Elaboración propia. Grupo 7, Práctica Integrada, Guatemala, 2017.



3. REQUISITOS PARA FACTURAS

FORMULARIO B-1



MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA
REQUISITOS QUE DEBEN TENER LAS FACTURAS

- Factura a nombre de: Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa.
- Dirección: Santa Catarina Mita Jutiapa.
- Número de Identificación Tributaria (NIT): 612470-4
- Valor total de la factura en letras y números.
- Debe llevar la palabra CANCELADO.
- No se aceptan facturas con alteraciones (tachones, enmiendas y borrones).
- La persona que efectuó el gasto deberá de razonar en el reverso del documento el motivo del gasto efectuado, debiendo de firmarlo y sellarlo.

Fuente: Elaboración propia. Grupo 7, Práctica Integrada, Guatemala, 2017.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



5. VIÁTICO LIQUIDACIÓN

| FORMULARIO V-L | | | | |
|---|----------------------|--|--------------|---------|
|  MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA | |  FORMULARIO V-L No. 000 | | |
| VIÁTICO LIQUIDACIÓN | | POR: _____ En números | | |
| RECIBÍ DE: _____ | | | | |
| (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA) | | | | |
| POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL | | | | |
| TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN) | LUGAR DE PERMANENCIA | No. DE DÍAS | CUOTA DIARIA | TOTAL Q |
| | | | | |
| SUMA DE GASTOS DE VIÁTICOS | | | | Q |
| OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTES Y PLANILLA ADJUNTOS | | | | Q |
| TOTAL | | | | Q |
| RECIBIDO EN EFECTIVO PARA COMISIÓN | | | | Q |
| REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-) | | | | Q |
| COMPLEMENTO A MI FAVOR (+) | | | | Q |
| TOTAL | | | | Q |
| LUGAR Y FECHA | | | | |
| NOMBRE: | | FIRMA: | | |
| CARGO | | Sueldo Mensual: | | |
| REVISADO POR _____ | | APROBADO POR: _____ | | |
| CARGO _____ | | CARGO: _____ | | |
| FIRMA: _____ | | FIRMA: _____ | | |

Fuente: Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa, 2017.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



7. DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO FR03

FR03- DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO

| | | | | |
|----------------------------|--|-------------------|------------------|--------------|
| Institución: | | Fecha Elaboración | No. Fondo Const. | No. Entrada. |
| Uni. Ejecutiva: | | | | |
| Uni. Desc. | | Fecha Aprobación | | |
| Uni. Resp. FR. | | | | |
| Tipo de Documento Respaldo | | Clasde Documento | No. Respaldo | Estado |
| | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------|---------------|-------------|-------------|--------|-----------|-------------|
| Clase de Registro | Clase. Modif. | Clase Aper. | Clase Fondo | Fuente | Organismo | Correlativo |
| | | | | | | |
| Beneficiario | | | | | | |
| | | | | | | |

CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO

| IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA | | | | | | | | | | No. Factura | Tipo No. Cheque | NIT | BENEFICIARIO | MONTO Q. |
|---------------------------|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-------------|-----------------|-----|--------------|----------|
| PG | SP | PY | ACT | OBR | REN | UBG | FTE | ORG | CORR | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| RESUMEN DE GASTO | |
|----------------------------|-------|
| GRUPO descripción de Grupo | Total |
| | |
| Monto Total | _____ |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|--|--------------------|--|----------|--|--------|--|--|------------------|--|--------------------|--|----------|--|--------|--|--|-------|--|--|--|
| <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td align="center" colspan="2">Datos Solicitud</td></tr> <tr><td>Firma Electrónica:</td><td></td></tr> <tr><td>Usuario:</td><td></td></tr> <tr><td>Fecha:</td><td></td></tr> </table> | Datos Solicitud | | Firma Electrónica: | | Usuario: | | Fecha: | | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td align="center" colspan="2">Datos Aprobacion</td></tr> <tr><td>Firma Electrónica:</td><td></td></tr> <tr><td>Usuario:</td><td></td></tr> <tr><td>Fecha:</td><td></td></tr> </table> | Datos Aprobacion | | Firma Electrónica: | | Usuario: | | Fecha: | | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td align="center" colspan="2">Firma</td></tr> <tr><td colspan="2" style="height: 40px;"></td></tr> </table> | Firma | | | |
| Datos Solicitud | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Firma Electrónica: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Usuario: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Datos Aprobacion | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Firma Electrónica: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Usuario: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Firma | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Fuente: Elaboración propia. Grupo 7, Practica Integrada, Guatemala, 2017.



PROCEDIMIENTOS BÁSICOS Y FORMULARIOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN



B. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN

| UNIDAD DE ALMACÉN | | |
|----------------------------------|---|-------------------------------|
| Ubicación administrativa: | Dirección de Administración Financiera Municipal | Fecha: Mayo de 2017 |
| Puesto: | Encargado(a) de la Unidad de Almacén | |
| Procedimiento: | B. Procedimientos de la Unidad de Almacén | |

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Describe las actividades dentro del proceso de recepción, egreso, conteo físico y determinación del inventario de bienes, materiales, suministros e insumos caducado, obsoleto o deteriorado de la Unidad de Almacén.

II. OBJETIVO

- a. Establecer un control estricto en la recepción, registro de ingresos de materiales e insumos.
- b. Registrar correcta y oportunamente, el ingreso de todos los bienes, materiales, suministros e insumos con la finalidad de mantener actualizada la información relativa a las existencias bajo el control, responsabilidad y custodia de dicha área.

III. RESPONSABILIDADES

- a. Velar por la existencia de formularios.

IV. INFORMACION ESPECÍFICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



- B.1 Recepción de bienes, materiales, suministros e insumos
- B.2 Egreso de bienes, materiales, suministros e insumos
- B.3 Conteo físico trimestral de bienes, materiales, suministros e insumos
- B.4 Determinación de Inventario caducado, obsoleto o deteriorado

B.1. Recepción de bienes, materiales, suministros e insumos.

UNIDAD DE ALMACÉN



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



| | | |
|----------------------------------|---|-------------------------------|
| Ubicación administrativa: | Dirección de Administración Financiera Municipal | Fecha: Mayo de 2017 |
| Puesto: | Encargado (a) de la Unidad de Almacén | |
| Procedimiento: | B.1. Recepción de bienes, materiales, suministros e insumos | |

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento tiene por objeto indicar los pasos a seguir en la recepción y registro de ingreso de bienes, materiales, suministros e insumos al Almacén.

II. OBJETIVOS

- a. Establecer un control estricto en la recepción y registro de ingreso de bienes, materiales, suministros e insumos.
- b. Registrar oportunamente el ingreso y egreso al Almacén, acorde a las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; con la finalidad de mantener actualizada la información relativa a las existencias bajo el control, responsabilidad y custodia de dicha área.
- c. Resguardar apropiadamente los bienes conforme a su naturaleza y características para la conservación de los mismos.

III. RESPONSABILIDADES

- a. Controlar y resguardar los bienes, materiales, suministros e insumos que ingrese a la Unidad de Almacén.
- b. Verificar el cumplimiento de los procesos para el óptimo funcionamiento.

IV. POLÍTICAS

- a. La recepción de los bienes, materiales, suministros e insumos, se llevará a



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



cabo de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas y conforme a las especificaciones del pedido.

- b. Todos los bienes, materiales, suministros e insumos que se reciben a través de la Unidad de Almacén.
- c. La Unidad de Compras deberá entregar a la Unidad de Almacén, los pedidos originales y copia de estos, el día hábil siguiente de su afectación presupuestaria.
- d. El personal del Almacén que reciba los suministros e insumos, deberá verificar que la caducidad de los bienes sea como mínimo de dieciocho (18) meses a partir de la recepción.
- e. La Unidad de Almacén será responsable de llevar el expediente de las entradas y salidas que se lleven a cabo.

V. FORMULARIOS REQUERIDOS

1. Constancia de ingreso a almacén y a inventario 1H.
2. Kardex.

VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES

| | | | | | |
|--------------------------|-----------------|------------------|---|-----------|---|
| Procedimiento No. | B.1 | Página: | 1 | de | 2 |
| Responsable | Paso No. | Actividad | | | |



| VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES | | | | | | |
|---------------------------------------|-----------------|--|----------------|---|-----------|---|
| Procedimiento No. | B.1 | | Página: | 1 | de | 2 |
| Responsable | Paso No. | Actividad | | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Compras | 01 | Notifica oportunamente a la Unidad de Almacén la hora y día de entrega de los artículos requeridos, adjuntando Orden de Compra autorizada. | | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Almacén | 02 | Realiza el conteo físico de los bienes, materiales, suministros e insumos, verificando que cumplan con las especificaciones de la Orden de Compra. Si, firma y sella de recibido la copia de la factura de la Empresa. No, devuelve e informa al Encargado(a) de la Unidad de Compras. | | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Almacén | 03 | Elabora el Formulario 1H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario", solicita las firmas respectivas y traslada a la persona Encargado(a) de la Unidad de Compras para que realice el pago al proveedor. | | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Almacén | 04 | Resguarda los materiales en donde corresponda, realiza el registro de ingreso en el Kardex y regulariza su control de existencias. | | | | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



| VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES | | | | | | |
|---------------------------------------|-----------------|--|----------------|---|-----------|---|
| Procedimiento No. | B.1 | | Página: | 2 | de | 2 |
| Responsable | Paso No. | Actividad | | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Almacén | 05 | Verifica si el bien es inventariable, notifica al Encargado(a) de la Unidad de Inventario, con el propósito de registrar y etiquetar el Activo Fijo. | | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Almacén | 06 | Informa al Empleado/Funcionario Municipal que requirió los bienes, para que lo considere para su disposición. | | | | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | |

| | | |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|
| ELABORÓ _____ | REVISÓ _____ | AUTORIZÓ _____ |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



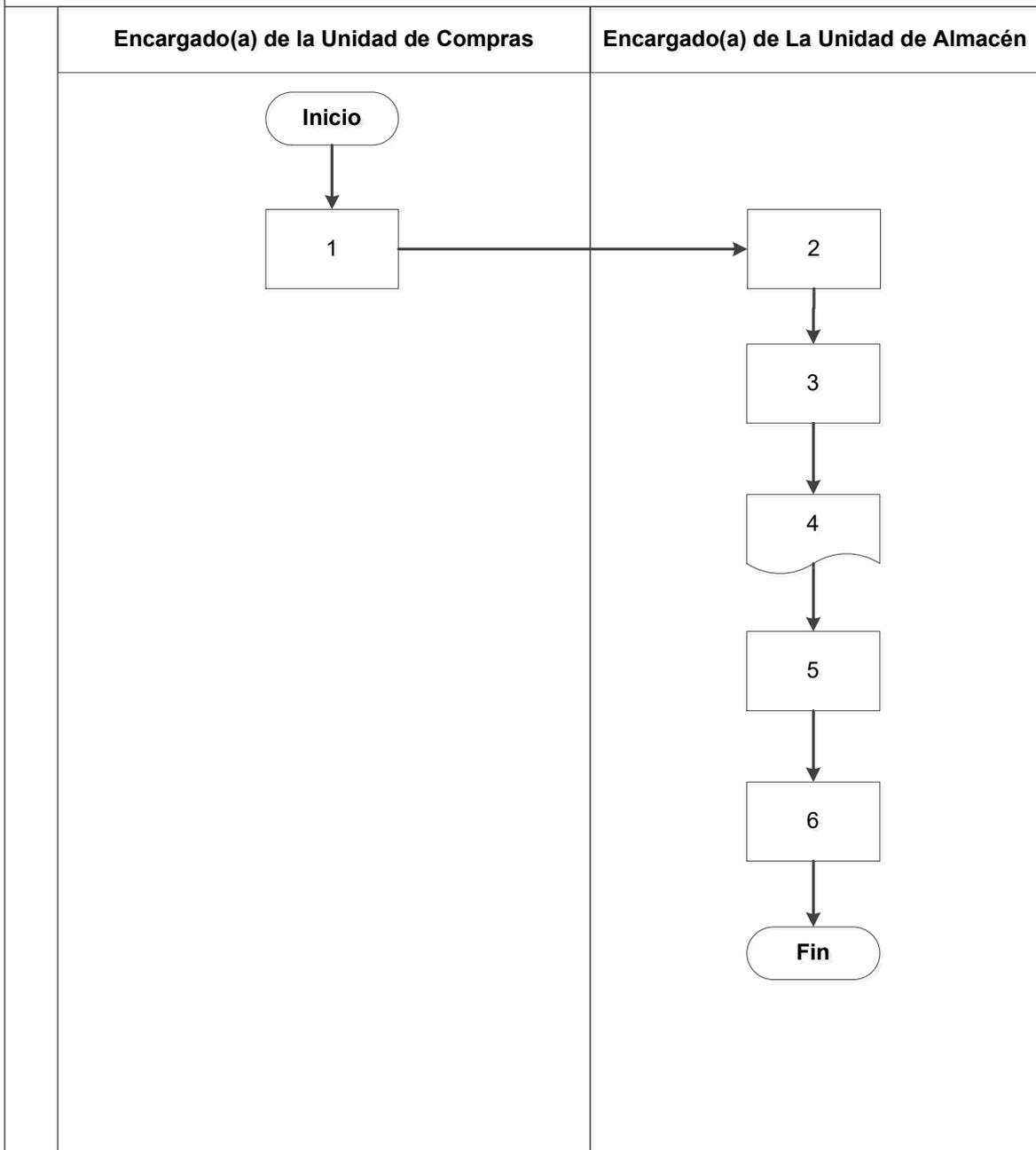
DIRECCIÓN FINANCIERA MUNICIPAL
Almacén

Procedimiento No. B.1, número de pasos 6, Página 1/1
FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: Recepción de bienes, materiales, suministros e insumos.

INICIA: Notifica oportunamente a la Unidad de Almacén la hora y día de entrega de los artículos requeridos, adjuntando Orden de Compra autorizada.

TERMINA: Informa al Empleado/Funcionario Municipal que requirió los bienes, para que lo considere para su disposición.





B.2 Egreso de bienes, materiales, suministros e insumos.

| UNIDAD DE ALMACÉN | | |
|----------------------------------|--|-------------------------------|
| Ubicación administrativa: | Dirección de Administración Financiera Municipal | Fecha: Mayo de 2017 |
| Puesto: | Encargado(a) de la Unidad de Almacén | |
| Procedimiento: | B.2 Egreso de bienes, materiales, suministros e insumos. | |

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar el control interno de egreso de bienes, materiales, suministros e insumos de conformidad con lo establecido en el Manual de Administración Financiera -MAFIM-.

II. OBJETIVO

Orientar a la persona Encargado(a) de la Unidad de Almacén en el proceso de egreso de bienes, materiales, suministros e insumos logrando un control eficiente.

III. POLÍTICAS

- a. Se procederá al egreso de bienes, materiales, suministros e insumos, cuando sus características físicas o técnicas, ya no sean útiles para el servicio que tienen destinado.
- b. La requisición de los bienes, materiales, suministros e insumos se hará en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

III. POLÍTICAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



- c. La Unidad de Almacén en coordinación con la Unidad de Compras tomando como base los reportes mensuales para la adquisición de artículos, serán responsables de contar con la cantidad suficiente de bienes, materiales, suministros e insumos que requieran los distintos Departamentos y Unidades de la Municipalidad para su operación y servicio, conforme al calendario programado de abastecimiento.
- d. Todo Pedido de Bodega deberá estar amparada con una Requisición de Compra.

IV. RESPONSABILIDADES

El Encargado(a) de la Unidad de Almacén será el responsable de dar egreso a los bienes, materiales, suministros e insumos que sean solicitados por parte de los Funcionarios / Empleados de la Municipalidad.

V. FORMULARIOS REQUERIDOS

- 1. Pedido de Bodega.

VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES

| | | | | | |
|--------------------------|-----------------|--|---|-----------|---|
| Procedimiento No. | B.2 | Página: | 1 | de | 2 |
| Responsable | Paso No. | Actividad | | | |
| Funcionario/Empleado | 01 | Solicita al Encargado(a) de la Unidad de | | | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



| | | |
|--|----|--|
| Municipal | | Almacén el Formulario “Pedido de Bodega” autorizado por la Contraloría General de Cuentas. |
| Encargado(a) de la Unidad de Almacén | 02 | Entrega y registra el Formulario “Pedido de Bodega” al Funcionario/Empleado Municipal. |
| Funcionario/Empleado Municipal | 03 | Recibe y llena el Formulario “Pedido de Bodega”. Traslada al Director(a) Financiero(a) el Formulario para su autorización. |
| Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal | 04 | Revisa el Formulario “Pedido de Bodega”, verificando que la información requerida cumpla con lo establecido en este. Si, firma de autorizado, continua paso 5. No, retorna para su corrección, sigue paso 1. |
| Funcionario/Empleado Municipal | 05 | Recibe el Formulario “Pedido de Bodega” con firma de Autorizado del Director(a) Financiero(a), entrega los documentos a la persona Encargado(a) de la Unidad de Almacén. |

VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES

| | | | | | |
|--------------------------|-----------------|------------------|---|-----------|---|
| Procedimiento No. | B.2 | Página: | 2 | de | 2 |
| Responsable | Paso No. | Actividad | | | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa

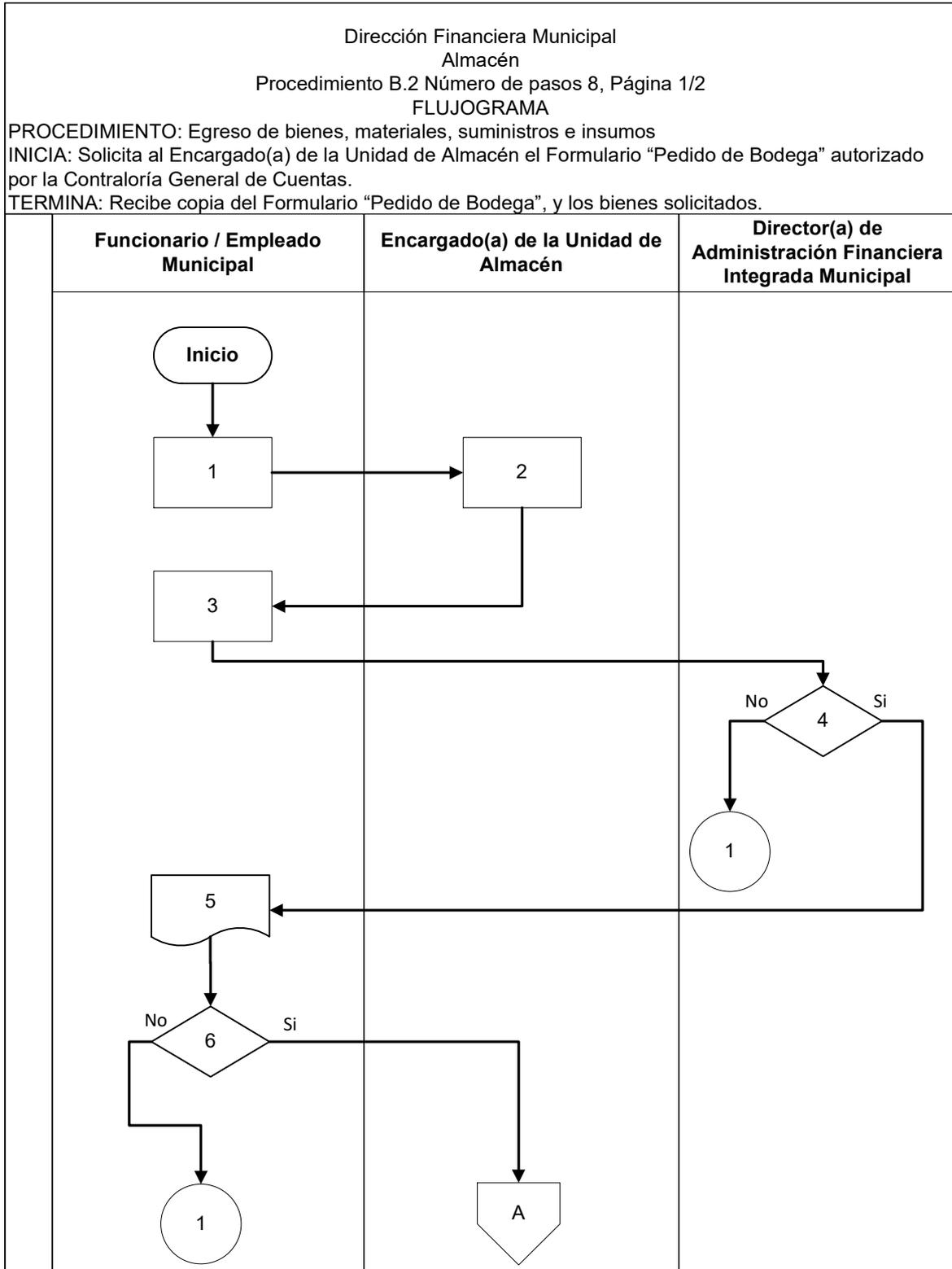


| | | |
|--------------------------------------|----|---|
| Encargado(a) de la Unidad de Almacén | 06 | Revisa el Formulario "Pedido de Bodega" que cumpla con la información requerida. Si, sigue paso 07. No, anula el Formulario "Pedido de Bodega" y entrega un nuevo formulario, sigue paso 02 |
| Encargado(a) de la Unidad de Almacén | 07 | Entrega el pedido, descarga en Kardex y firma el formulario. |
| Funcionario/Empleado Municipal | 08 | Recibe copia del Formulario "Pedido de Bodega", y los bienes solicitados. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

| | | |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|
| ELABORÓ _____ | REVISÓ _____ | AUTORIZÓ _____ |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa





MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



| Dirección Financiera Municipal Almacén Procedimiento B.2 Número de pasos 8, Página 2/2 FLUJOGRAMA | | |
|---|--|--|
| PROCEDIMIENTO: Egreso de bienes, materiales, suministros e insumos | | |
| INICIA: Solicita al Encargado(a) de la Unidad de Almacén el Formulario "Pedido de Bodega" autorizado por la Contraloría General de Cuentas. | | |
| TERMINA: Recibe copia del Formulario "Pedido de Bodega", y los bienes solicitados. | | |
| Funcionario / Empleado Municipal | Encargado(a) de la Unidad de Almacén | Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal |
| | <pre>graph TD; A{{A}} --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> Fin([Fin]);</pre> | |



B.3 Conteo físico trimestral de bienes, materiales, suministros e insumos

| UNIDAD DE ALMACÉN | | |
|----------------------------------|--|-------------------------------|
| Ubicación administrativa: | Dirección de Administración Financiera Municipal | Fecha: Mayo de 2017 |
| Puesto: | Encargado(a) de la Unidad de Almacén | |
| Procedimiento: | B.3 Procedimiento para el conteo del inventario físico tangible trimestral de bienes, materiales, suministros e insumos. | |

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Establecer un procedimiento y control eficaz y eficiente que se llevará a cabo en la toma física de los inventarios de bienes, materiales, suministros e insumos de consumo resguardados en la Unidad de Almacén de la Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa.

II. OBJETIVO

Definir el procedimiento de conteo físico para un adecuado control de los bienes, materiales, suministros e insumos que se resguardan en la Unidad de Almacén.

III. RESPONSABILIDADES

El encargado(a) de la Unidad de Almacén será el responsable de resguardar, controlar y salvaguardar los bienes, materiales, suministros e insumos.



IV. POLÍTICAS

- a. La persona Encargado(a) de la Unidad de Almacén, tendrá la obligación de efectuar, trimestralmente el conteo físico y pruebas selectivas de las existencias de bienes, materiales, suministros e insumos de manera oportuna, con la finalidad que se detecten y corrijan las posibles desviaciones que resulten en dichas pruebas.
- b. El Director Financiero deberá, coordinar la toma de los inventarios físicos de materiales e insumos ubicados en la Unidad de Almacén, designando al Encargado(a) de la Unidad de Almacén para la actuación directa y que dé validez al proceso.
- c. La toma física del inventario, deberá efectuarse al final de cada trimestre o en su efecto, los primeros días del mes siguiente.
- d. Los artículos con deterioro, dañados o en mal estado, deberá promover la baja inmediata, registrandolo en el Kardex, previo dictamen de caducidad u obsolescencia por parte de la Dirección o Unidad usuaria y autorización correspondiente por el Consejo Municipal.
- e. Al practicar la toma física del inventario trimestral, será responsabilidad del Encargado(a) de la Unidad de Almacén por medio del Kardex, que servirá de base para el registro del inventario.
- f. En el caso de cajas selladas de fábrica, se tomará la cantidad indicada en el empaque, sin embargo es conveniente realizar una prueba selectiva verificando físicamente la cantidad de unidades rotuladas en la caja.
- g. Al término del periodo marcado para solventar las diferencias, se deberá levantar un acta testimonial de los resultados obtenidos y en caso de persistir diferencias del inventario, deberá indicarse cuáles son las causas que impidieron su aclaración, mencionando los nombres de los funcionarios y del personal operativo con posible responsabilidad; Esta debe ser trasladada a la Dirección Financiera para las medidas correspondientes.
- h. La Persona Responsable debara solicitar los materiales o insumos, de manera oportuna con el objeto de evitar caducidad o vencimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



V. FORMULARIOS REQUERIDOS

1. Hoja de conteo trimestral.
2. Kardex



| VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|--|-----------------|---|----------------|----------|-----------|----------|
| Procedimiento No. | B.3 | | Página: | 1 | de | 2 |
| Responsable | Paso No. | Actividad | | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Almacén | 01 | Solicita al Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal el listado de la muestra de los bienes, materiales, suministros e insumos que se encuentran en el Almacén. | | | | |
| Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal | 02 | Emite el listado de los bienes, materiales, suministros e insumos que contiene una muestra que representa como mínimo el 30% del importe total del costo del inventario de la Unidad de Almacén, el cual debe incluir: a. Código Interno de los bienes b. Descripción de los bienes c. Unidad de medida d. Cantidad e. Costo | | | | |
| Colaborador nombrado por el Director Financiero | 03 | Realiza el conteo de los bienes por ubicación, anotando la información de las cantidades en el listado de conteo. | | | | |
| Colaborador nombrado por el Director Financiero | 04 | Revisa físicamente para identificar si los bienes, materiales, suministros e insumos se encuentran dañados, en caso de encontrarse en alguno de estos supuestos deberá realizar la anotación en el acta correspondiente. | | | | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa

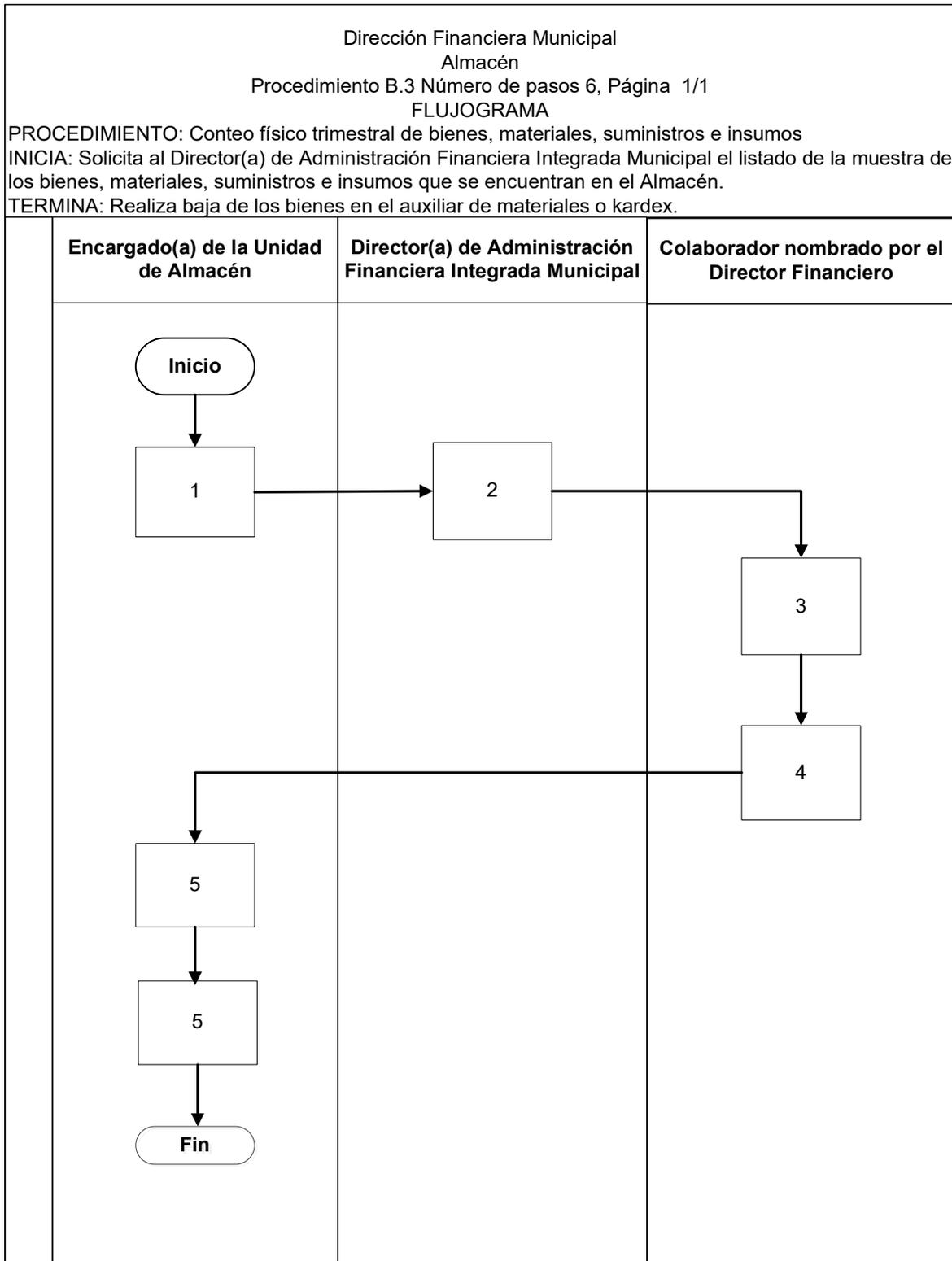


| VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|--|-----------------|--|----------------|---|-----------|---|
| Procedimiento No. | B.3 | | Página: | 2 | de | 2 |
| Responsable | Paso No. | Actividad | | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Almacén | 05 | Traslada el resultado del conteo y suscribe el acta correspondiente al Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal. | | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Almacén | 06 | Realiza baja de los bienes en el auxiliar de materiales o kardex. | | | | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | |

| | | |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|
| ELABORÓ _____ | REVISÓ _____ | AUTORIZÓ _____ |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa





B.4 Determinación de Inventario caducado, obsoleto o deteriorado

| UNIDAD DE ALMACÉN | | |
|----------------------------------|--|-------------------------------|
| Ubicación administrativa: | Dirección de Administración Financiera Municipal. | Fecha: Mayo de 2017 |
| Puesto: | Encargado(a) de la Unidad de Almacén | |
| Procedimiento: | B.4 Determinación de Inventario caducado, obsoleto o deteriorado | |

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Determinación del inventario caducado, obsoleto o deteriorado que se encuentra en la Unidad de Almacén.

II. OBJETIVO

- a. Establecer los mecanismos que se aplicarán sobre los bienes, materiales, suministros e insumos por caducidad, obsolescencia y deterioro.
- b. Presentar y describir los procedimientos que operan en la Unidad de Almacén, en materia del manejo y control de todos aquellos bienes, materiales, suministros e insumos que se clasifican como caducados, obsoletos o deteriorados.

III. RESPONSABILIDADES

- a. Tener el adecuado control de los bienes, materiales, suministros e insumos que se encuentran en la Unidad de Almacén.
- b. Contar con la información que permita conocer los bienes, materiales, suministros e insumos que ya no sean útiles.

III. RESPONSABILIDADES



- c. Informar periódica y oportunamente mediante un estudio técnico, que detalle todos aquellos bienes, materiales, suministros e insumos que ya no sean útiles o que estén próximos a caducar.

IV. POLÍTICAS

- a. Determinar los bienes, materiales, suministros e insumos cuando sus características físicas o técnicas no sean útiles para el uso que tienen destinado.
- b. Cuando la reparación del bien sea más onerosa que su reposición, o cuando ya no se pueda reaprovechar, se clasificará como inventario obsoleto, deteriorado, o caducado.
- c. Cuando por su naturaleza peligre la seguridad del establecimiento y la del personal, o no exista ningún otro uso, se procederá al traslado a un lugar seguro.
- d. El área técnica será la que proponga el destino final de los bienes, materiales, suministros e insumos previo a un análisis.
- e. El traslado de los bienes, materiales, suministros e insumos será autorizado por el Consejo Municipal que se encuentre ejerciendo en dicho periodo.

V. FORMULARIOS REQUERIDOS

1. Copia de Orden de Compra.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| | | | | | |
|--------------------------|-----------------|---|---|-----------|---|
| Procedimiento No. | B.4 | Página: | 1 | de | 2 |
| Responsable | Paso No. | Actividad | | | |
| Director(a) de | 01 | Solicitará al Encargado(a) de la Unidad | | | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



| | | |
|--|----|--|
| Administración Financiera Integrada Municipal | | de Almacén propuesta técnica de los bienes, materiales, suministros e insumos del Inventario obsoleto o próximo a vencer |
| Encargado(a) de la Unidad de Almacén | 02 | Elabora de manera oportuna y entrega la propuesta técnica de bienes, materiales, suministros e insumos del Inventario obsoleto o próximo a vencer |
| Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal | 03 | Recibe y Analiza la propuesta técnica del Encargado(a) de la Unidad de Almacén. Si, está correcta continúa a la actividad No. 4 No, envía a la actividad No. 2 para su corrección. |
| Alcalde Municipal | 04 | Recibe la propuesta técnica del Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal, con el propósito que sea conocido por el Consejo Municipal para su autorización. |

| VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|--|-----------------|--|----------------|---|-----------|---|
| Procedimiento No. | B.4 | | Página: | 2 | de | 2 |
| Responsable | Paso No. | Actividad | | | | |
| Consejo Municipal | 05 | Conoce la propuesta técnica y autoriza | | | | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa

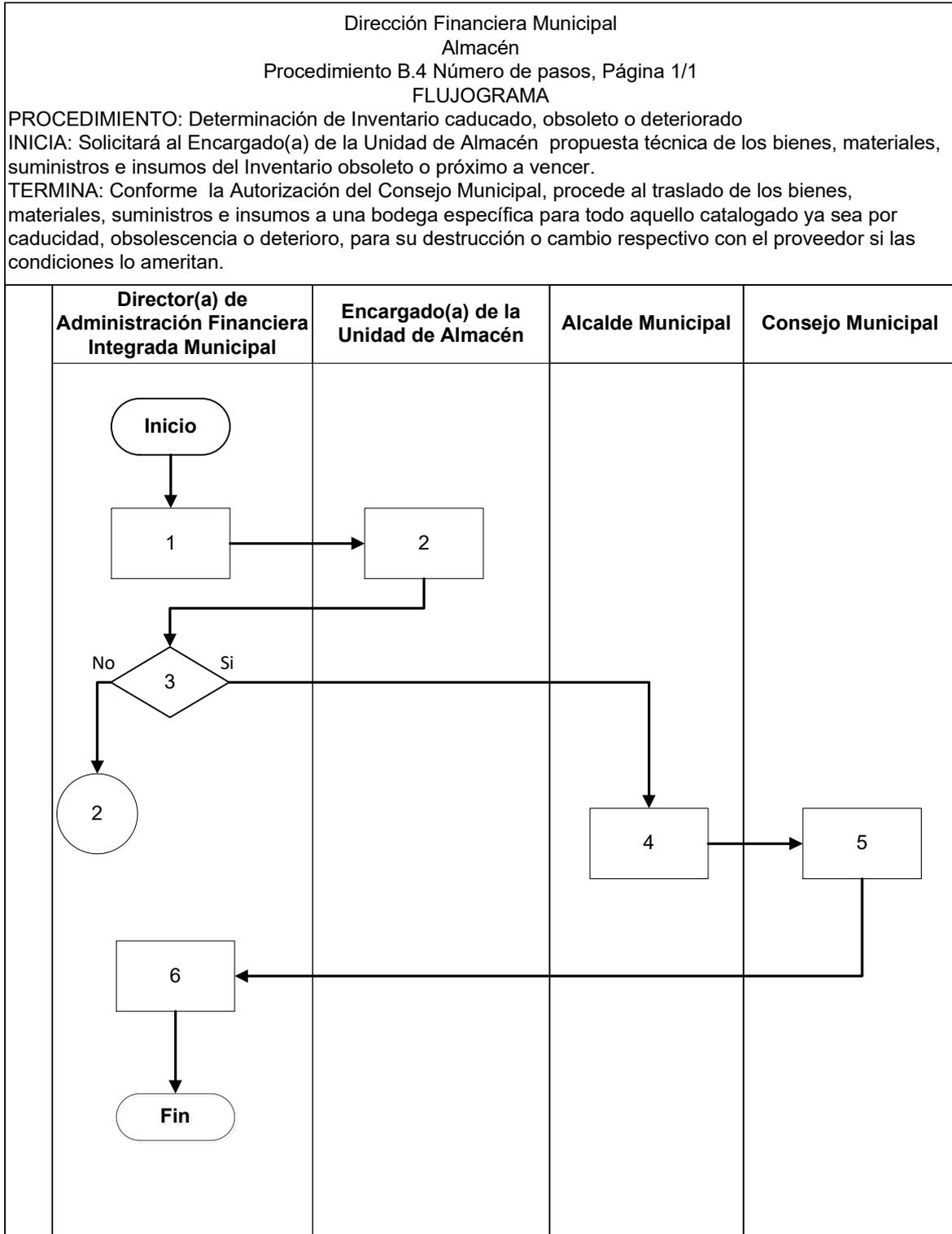


| | | |
|--------------------------------------|----|---|
| | | la baja o destrucción de los bienes, materiales, suministros e insumos de la Unidad de Almacén. |
| Encargado(a) de la Unidad de Almacén | 06 | Conforme la Autorización del Consejo Municipal, procede al traslado de los bienes, materiales, suministros e insumos a una bodega específica para todo aquello catalogado ya sea por caducidad, obsolescencia o deterioro, para su destrucción o cambio respectivo con el proveedor si las condiciones lo ameritan. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

| | | |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|
| ELABORÓ _____ | REVISÓ _____ | AUTORIZÓ _____ |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa





FORMULARIOS

UNIDAD DE ALMACÉN



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



3. KARDEX

| | | MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA | | | NO. 0000000 | | |
|--|-------------|--|---------|-------|--------------------|---------|-------|
| KARDEX CONTROL EXISTENCIA DE ALMACÉN | | | | | | | |
| Artículo: _____ | | | | | | | |
| Máximo: _____ | | Mínimo: _____ | | | | | |
| Fecha | Referencias | Existencias | | | Valores | | |
| | | Entradas | Salidas | Saldo | Entradas | Salidas | Saldo |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Fuente: Propia. Grupo 7, Práctica Integrada, Guatemala, 2017.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



4. CONTEO FÍSICO PARA INVENTARIO

| | | Existencias y Costos según registros Auxiliares | | | | Conteo físico | |
|----|---------------------------------|---|------------|---------------------|------------|-------------------|--|
| Nº | Descripción del producto o bien | Unidad de medida | Existencia | Costo Promedio en Q | Total en Q | Existencia Física | Diferencia existente según conteo con los registros auxiliares |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Fuente: Propia. Grupo 7, Práctica Integrada, Guatemala, 2017.



PROCEDIMIENTOS BÁSICOS Y FORMULARIOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIO



C. PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS

| UNIDAD DE INVENTARIOS | | |
|----------------------------------|---|-------------------------------|
| Ubicación administrativa: | Dirección de Administración Financiera Municipal | Fecha: Mayo de 2017 |
| Puesto: | Encargado(a) de la Unidad de Inventario | |
| Procedimiento: | C. Inventarios | |

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las alzas por la compra o adquisición de Activos Fijos, las bajas por deterioro en el Libro de Inventario y la Toma Física de Inventario así mismo el registro y actualización en las Tarjetas de Responsabilidad y en las Tarjetas de Mayor.

II. OBJETIVOS

- a. Proporcionar los lineamientos detallados de los procedimientos para el adecuado control de los Activos Fijos, con el fin de realizar los registros de manera correcta y oportuna.
- b. Proveer y distribuir adecuadamente los bienes de la Municipalidad, colocándolos a disposición en el momento indicado.
- c. Garantizar y determinar la existencia de los Activos Fijos.
- d. Implementar el uso correcto y adecuado de las herramientas o instrumentos que sean de utilidad en los procedimientos.

III. INFORMACIÓN ESPECÍFICA

- C.1 Alzas en el Inventario de Activos Fijos.
- C.2 Baja por Deterioro en el Inventario.
- C.3 Tarjetas de Responsabilidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



III. INFORMACIÓN ESPECÍFICA

- C.4 Registro y/o Actualización de Tarjetas de Mayor.
- C.5 Toma Física de Inventario



C.1. Alzas en el Inventario de Activos Fijos

| UNIDAD DE INVENTARIOS | | |
|----------------------------------|---|-------------------------------|
| Ubicación administrativa: | Dirección de Administración Financiera Municipal | Fecha: Mayo de 2017 |
| Puesto: | Encargado(a) de Inventario | |
| Procedimiento: | C.1 Alzas en el Inventario de Activos Fijos | |

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las alzas por la compra o adquisición de Activos Fijos en Libro de Inventario, así mismo el registro en las Tarjetas de Responsabilidad y en las Tarjetas de Mayor.

II. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos para las diferentes actividades y así realizar de forma correcta el registro del alza por la compra o adquisición de los activos fijos, y que cuenten con la respectiva custodia.

III. RESPONSABILIDADES

- a. Es responsabilidad de la Unidad de Inventarios el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobierno Local – SICOIN GL – el alza de los Activos Fijos adquiridos por la Municipalidad.
- b. Identificar cada Activo Fijo en el renglón presupuestario correspondiente.
- c. La entrega de los Activos Fijos adquiridos a los Funcionarios o Empleados.
- d. El Etiquetado y Codificado de todos los Activos Fijos propiedad de la Municipalidad que se asignan a los Funcionarios o Empleados.
- e. Registrar en el Libro Inventarios, las alzas de los Activos Fijos.
- f. Velar por los activos que estén en buen estado y para los propósitos los cuales fueron entregados, y reponerlos en caso de pérdida.



IV. POLÍTICAS

- a. Tener a la vista la constancia de recepción de bienes por parte de la Unidad de Almacén.
- b. La Unidad de Presupuesto es la encargada del registro en el renglón de Activos del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobierno Local -SICOIN GL-
- c. Cuando se haga constar que el bien fue recibido por el Encargado(a) de la Unidad de Almacén, se registra en el Libro de Inventario, posteriormente debe codificar y etiquetar, actualizando el activo en la Tarjeta de Responsabilidad y procede a proporcionarle el Activo Fijo a la persona asignada.

V. FORMULARIOS REQUERIDOS

1. Formulario de Alzas en el Inventario
2. Tarjetas de Responsabilidad



| VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES | | | | | |
|---|-----------------|---|----------|-----------|----------|
| Procedimiento No. | C.1. | Página: | 1 | de | 2 |
| Responsable | Paso No. | Actividad | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Almacén | 01 | Emite una constancia de recepción de bienes y traslada al Encargado(a) de la Unidad de Inventario para su codificación. | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 02 | Recibe el bien y verifica la copia del formulario 1H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" Sí, continúa con el paso 03. No, se retorna al paso 01. | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 03 | Etiqueta y codifica el bien recibido por el Encargado(a) de la Unidad de Almacén, utilizando la numeración: 000-000000 a. Los primeros tres dígitos representan el renglón presupuestario al cual se asignó al bien. b. Los últimos dígitos representaran el código interno que asigne la Municipalidad. | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 04 | Realiza el ingreso al Libro de Inventario, Tarjeta de Responsabilidad y Tarjeta Mayor acorde a la numeración asignada. | | | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



| VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES | | | | | | |
|---|-----------------|---|----------------|---|-----------|---|
| Procedimiento No. | C.1. | | Página: | 2 | De | 2 |
| Responsable | Paso No. | Actividad | | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 05 | Entrega el Activo Fijo al Funcionario/ Empleado Municipal. | | | | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | |

| | | |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|
| ELABORÓ _____ | REVISÓ _____ | AUTORIZÓ _____ |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa

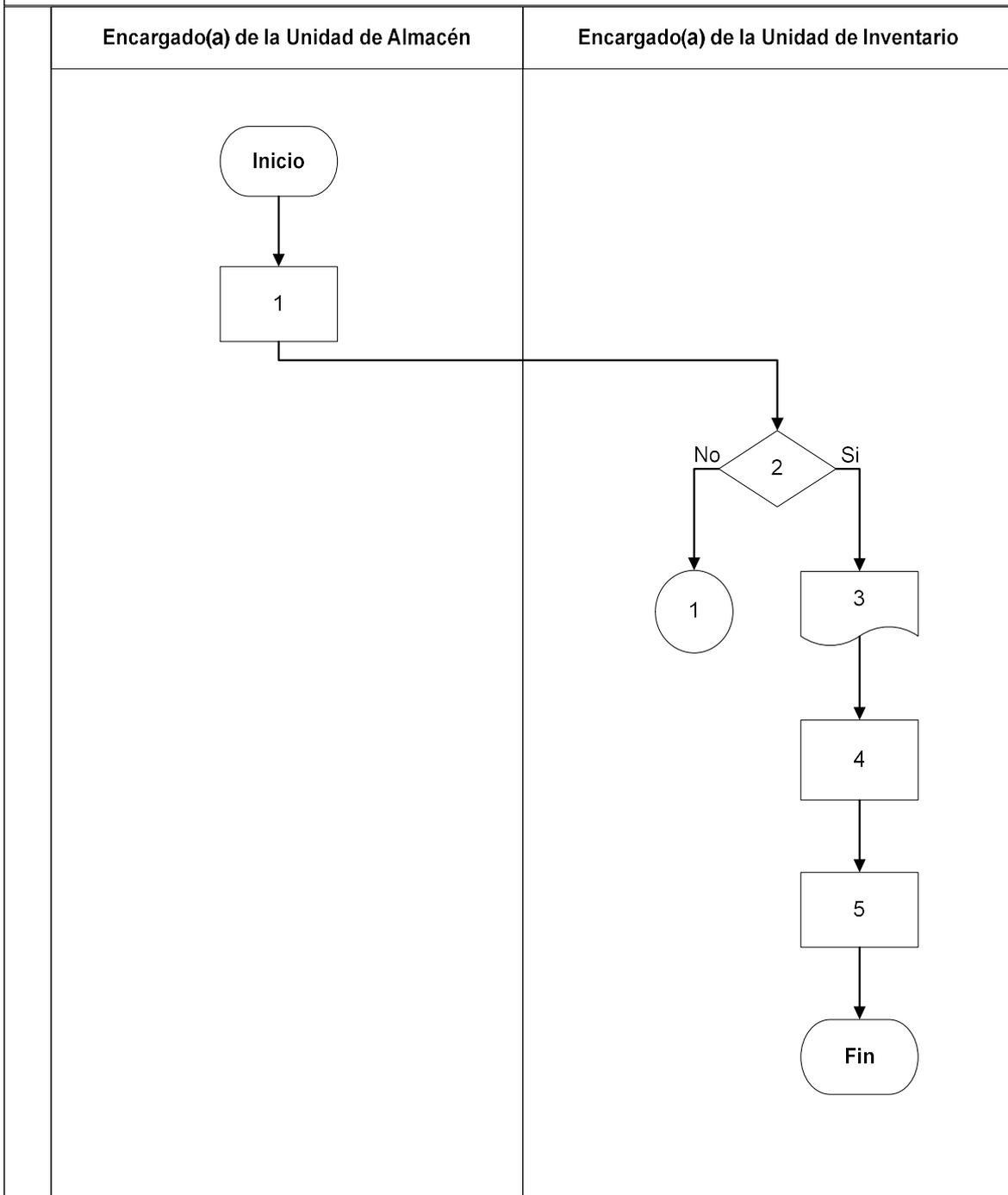


DIRECCIÓN FINANCIERA MUNICIPAL
Encargado de Inventario
Procedimiento No. C.1, número de pasos 5, Página 1/1
FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: Alzas en el Inventario de Activos Fijos.

INICIA: Recibe el bien suministrado por el proveedor, de manera conjunta con la Unidad de Compras.

TERMINA: Entrega el Activo Fijo al Funcionario o Empleado Municipal.





C.2. Bajas por deterioro en el Inventario

| UNIDAD DE INVENTARIO | | |
|----------------------------------|---|-------------------------------|
| Ubicación administrativa: | Dirección de Administración Financiera Municipal | Fecha: Mayo de 2017 |
| Puesto: | Encargado(a) de Inventario | |
| Procedimiento: | C.2 Bajas por deterioro en el Inventario | |

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la solicitud de la baja de activo a la Unidad de Inventario mediante dictamen técnico, el Encargado(a) de la Unidad de Inventario, realiza la solicitud de la baja de todos los activos fijos y se envía para su aprobación, al Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal que a su vez envía la solicitud aprobada al Consejo Municipal para su visto bueno, y luego a la Contraloría General de Cuentas para que envíe la resolución y así poder dar de baja el activo solicitado.

II. OBJETIVOS

- Tener una guía para proceder con las actividades adecuadas según la legislación aplicable, y así poder dar de baja a los Activos Fijos que estén deteriorados, en mal estado, u obsoletos.
- Controlar que sea entregada la papelería correspondiente al procedimiento y archivarla.
- Descargar del Inventario de la Municipalidad, los bienes muebles o equipos no utilizables o en desuso, por encontrarse deteriorados, en mal estado, obsolescencia o inservibles e irreparable.
- Apoyar a los funcionarios públicos, en la responsabilidad derivada de la tenencia y custodia de bienes en desuso que deben ser dados de baja.



III. RESPONSABILIDADES

- a. Cada Funcionario/Empleado tiene definido el grado de responsabilidad en la custodia de los bienes de la Municipalidad, de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña, así como de informar el deterioro de los mismos a quien corresponda, de manera oportuna.
- b. El Encargado(a) de la Unidad Inventario es responsable de aplicar el procedimiento oportuno para solicitar e informar a las Autoridades Superiores del deterioro de los bienes cuando así se requiera, y con su consentimiento proceder a dar de baja a los mismos en el inventario de la Municipalidad.

IV. POLÍTICAS

- a. El presente Manual de procedimiento se aplicará cuando se requiera dar de baja a un activo por deterioro, así mismo deberá actualizarse periódicamente para poder aplicarlo adecuadamente a los registros correspondientes.
- b. Todo procedimiento de baja que se solicite deberá estar en el formulario establecido y llenar los requisitos que indica este procedimiento.
- c. Para realizar la baja de un activo es necesario contar con un dictamen técnico, el cuál garantice el deterioro de Activo Fijo.
- d. Toda Baja de Activo Fijo deberá estar debidamente autorizada por el Consejo Municipal, así como contar con el número de resolución emitido por la Contraloría General de Cuentas.

V. FORMULARIOS REQUERIDOS

1. Reporte o dictamen técnico.
2. Formulario de Bajas en el Inventario
3. Acta de Comisión para obsolescencia del inventario

VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES

| | | | | | |
|--------------------------|------|----------------|---|-----------|---|
| Procedimiento No. | C.2. | Página: | 1 | de | 3 |
|--------------------------|------|----------------|---|-----------|---|



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



| Responsable | Paso No. | Actividad |
|--|-----------------|---|
| Funcionario/Empleado Municipal | 01 | Notifica a la Unidad de Informática las fallas del Equipo de Cómputo y al Encargado(a) de la Unidad de Inventario las fallas del Mobiliario y Equipo. |
| Encargado(a) de la Unidad de Informática | 02 | Emite el dictamen técnico sobre las fallas en los Activos Fijos, (Equipo de Cómputo). |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 03 | Realiza la revisión del deterioro del Mobiliario y Equipo |
| Encargado(a) de la Unidad de Informática | 04 | Envía el dictamen técnico al Encargado(a) de la Unidad de Inventario. |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 05 | Consolida los dictámenes para solicitar la baja de todos los activos. |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 06 | Traslada la solicitud de bajas al Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal para su respectiva aprobación. |
| Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal | 07 | Emite y entrega oficio para la autorización del Consejo Municipal del inventario obsoleto o deteriorado. |

VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



| Procedimiento No. | C.2. | Página: | 2 | de | 3 |
|--|----------|--|---|----|---|
| Responsable | Paso No. | Actividad | | | |
| Consejo Municipal | 08 | Firma el oficio de autorizado y retorna la solicitud al Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal. | | | |
| Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal | 09 | Ingresa la autorización y envía a la Contraloría General de Cuentas para su autorización | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 10 | Recibe la autorización de la Contraloría General de Cuentas de bajas de Activos Fijos. | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 11 | Llena el formulario de baja de Activos Fijos y traslada a firma del Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal para su autorización. | | | |
| Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal | 12 | Firma y traslada el formulario al Alcalde Municipal para su Visto Bueno. | | | |
| Alcalde Municipal | 13 | Firma y retorna al Encargado(a) de la Unidad de Inventario para que realice la baja en el libro de Inventarios. | | | |

VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



| | | | | | |
|---|-----------------|---|---|-----------|---|
| Procedimiento No. | C.2. | Página: | 3 | de | 3 |
| Responsable | Paso No. | Actividad | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 14 | Recibe el formulario firmado de Visto Bueno por el Alcalde Municipal, realiza la regularización de la baja en el Libro de Inventarios, Tarjeta de Responsabilidad y Tarjeta de Mayor. | | | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |

| | | |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|
| ELABORÓ _____ | REVISÓ _____ | AUTORIZÓ _____ |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa

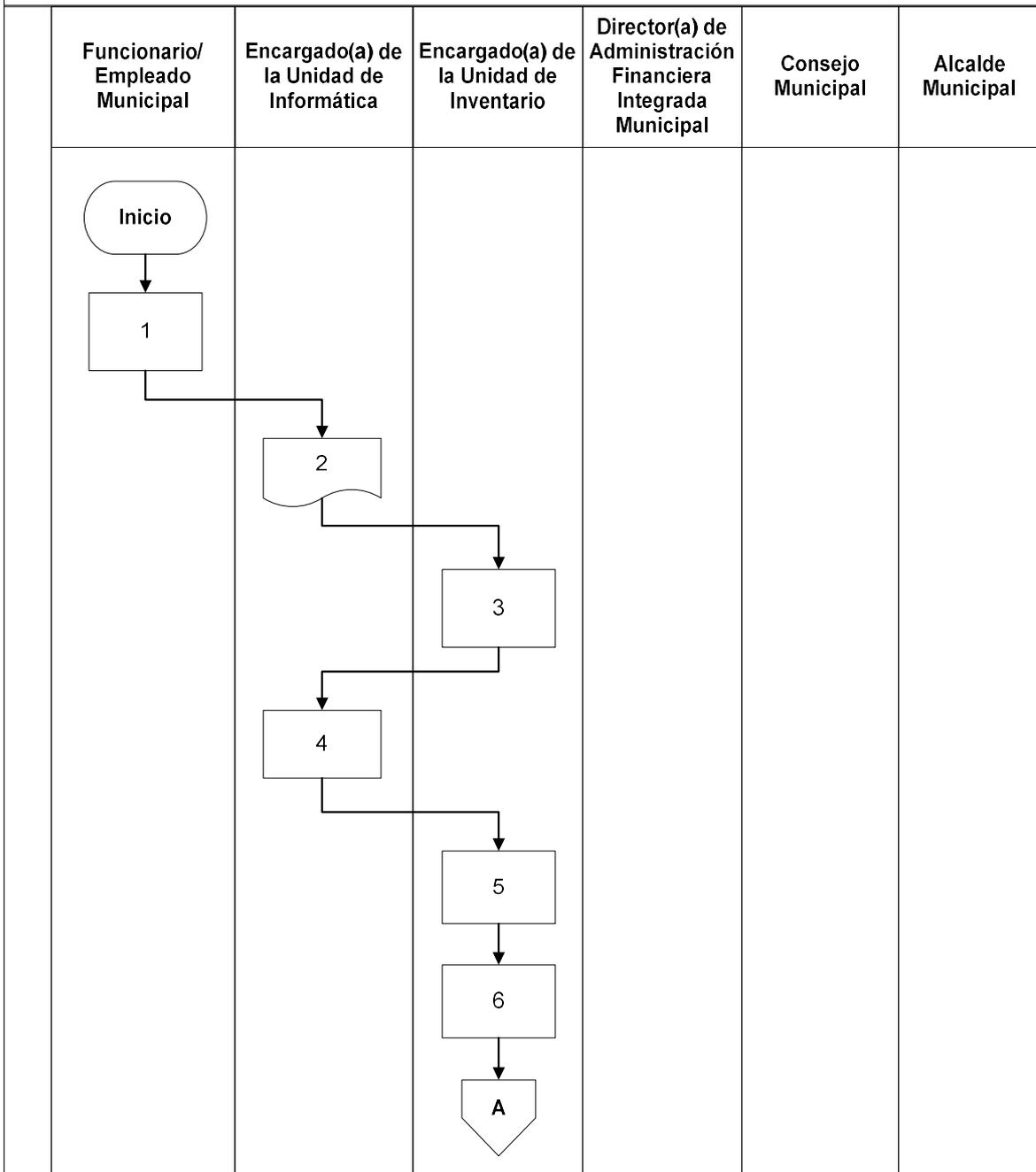


DIRECCIÓN FINANCIERA MUNICIPAL
Encargado de Inventario
Procedimiento No. C.2, número de pasos 14, Página 1/3
FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: Bajas por Deterioro en el Inventario.

INICIA: Notifica a la Unidad de Informática las fallas del Equipo de Cómputo y al Encargado(a) de la Unidad de Inventario las fallas del Mobiliario y Equipo.

TERMINA: Firman el informe, y aprobarán las bajas necesarias según el contenido del Procedimiento de Bajas por deterioro del Inventario de Activos Fijos.





MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa

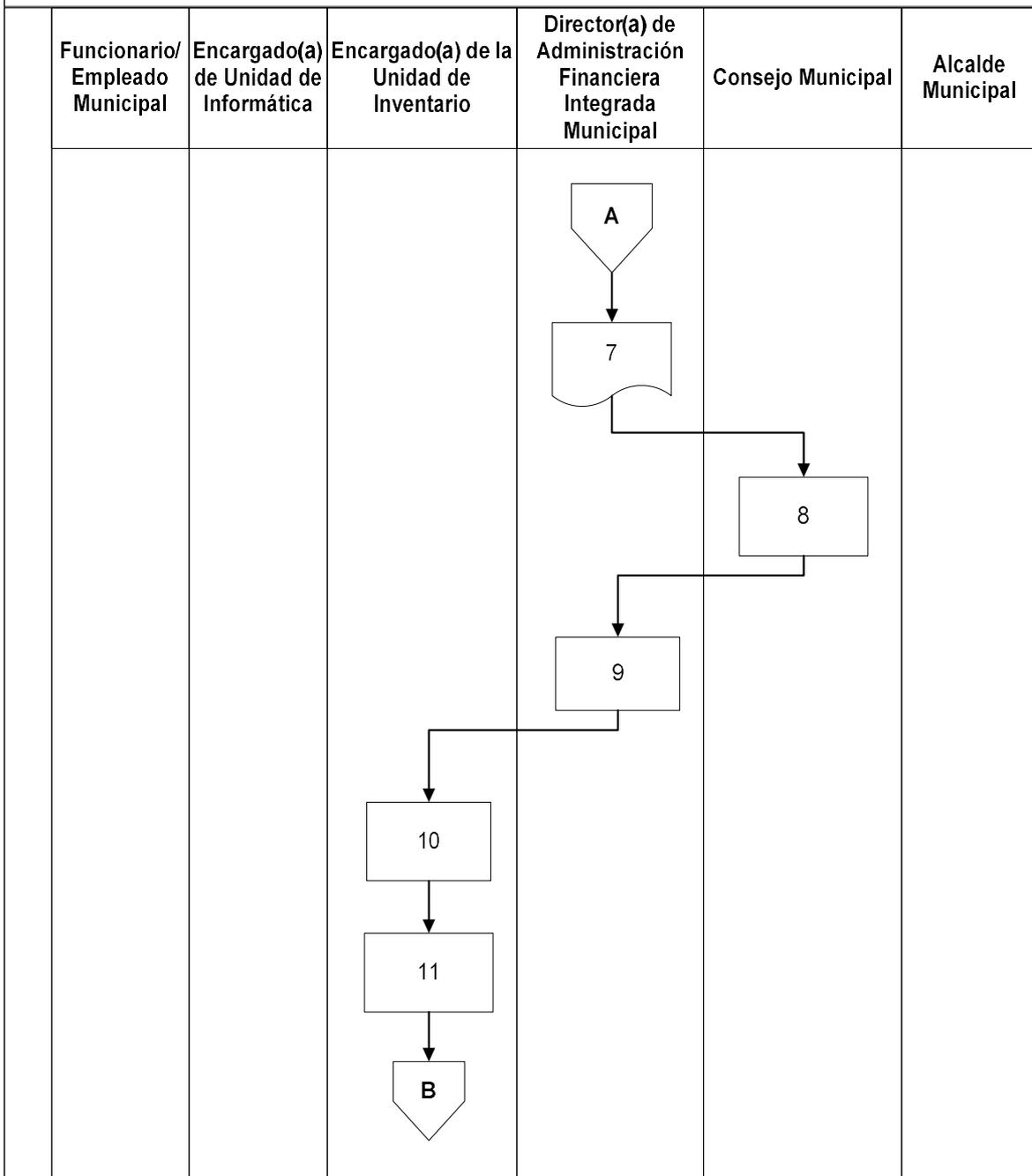


DIRECCIÓN FINANCIERA MUNICIPAL
Encargado de Inventario
Procedimiento No. C.2, número de pasos 14, Página 2/3
FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: Bajas por Deterioro en el Inventario.

INICIA: Notifica a la Unidad de Informática las fallas del Equipo de Cómputo y al Encargado(a) de la Unidad de Inventario las fallas del Mobiliario y Equipo.

TERMINA: Firman el informe, y aprobarán las bajas necesarias según el contenido del Procedimiento de Bajas por deterioro del Inventario de Activos Fijos.





MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa

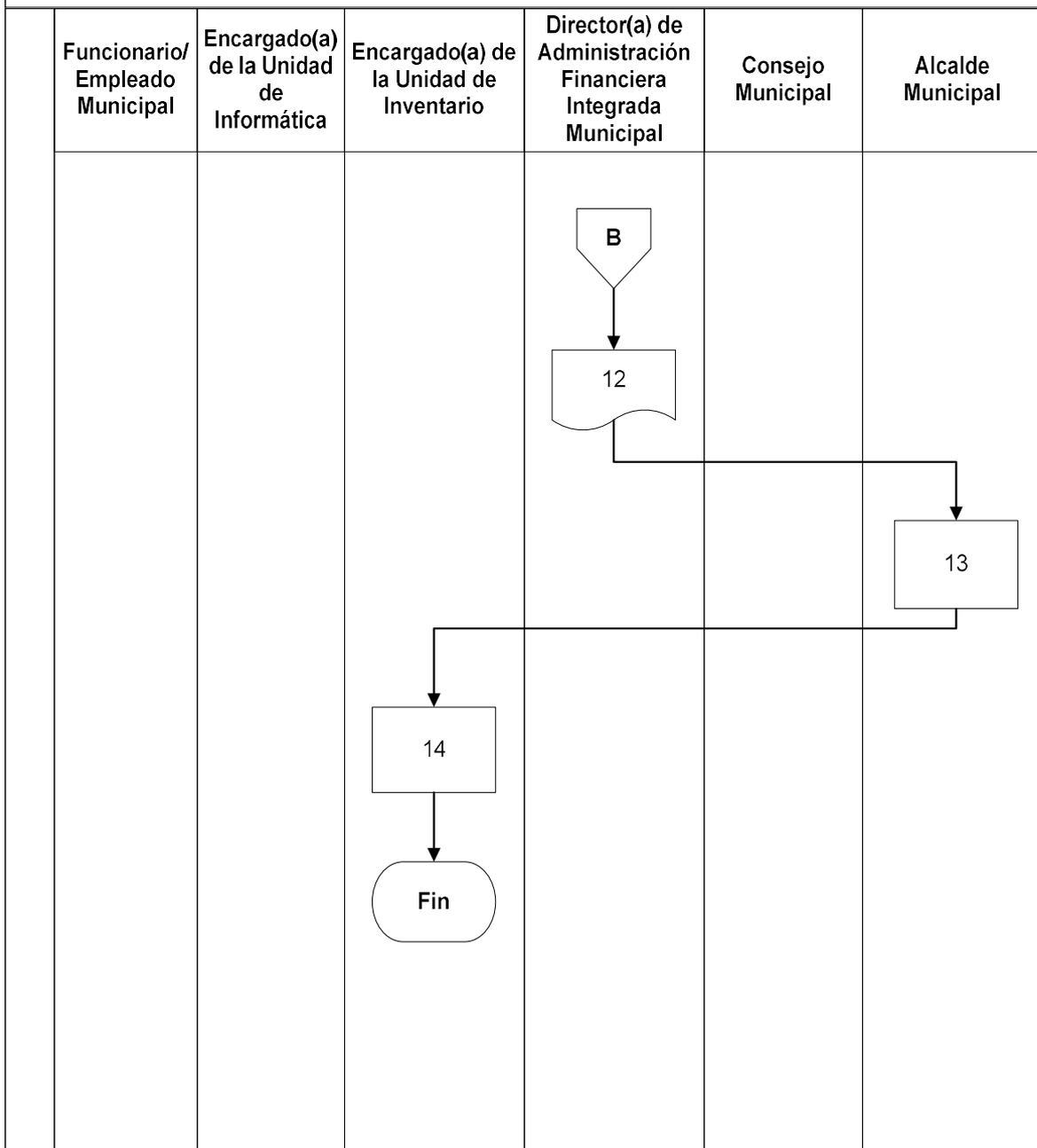


DIRECCIÓN FINANCIERA MUNICIPAL
Encargado de Inventario
Procedimiento No. C.2, número de pasos 14, Página 3/3
FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: Bajas por Deterioro en el Inventario

INICIA: Notifica a la Unidad de Informática las fallas del Equipo de Cómputo y al Encargado(a) de la Unidad de Inventario las fallas del mobiliario y equipo.

TERMINA: Firman el informe, y aprobarán las bajas necesarias según el contenido del Procedimiento de bajas por deterioro del Inventario de Activos Fijos.





C.3. Tarjetas de Responsabilidad

| UNIDAD DE INVENTARIO | | |
|----------------------------------|---|-------------------------------|
| Ubicación administrativa: | Dirección de Administración Financiera Municipal | Fecha: Mayo de 2017 |
| Puesto: | Encargado(a) de la Unidad de Inventario | |
| Procedimiento: | C.3 Tarjetas de Responsabilidad | |

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y registrar en las Tarjetas de Responsabilidad, los Activos Fijos que han sido asignados a los Funcionarios o Empleados de la Municipalidad de Santa Catarina Mita, para un mejor control de los mismos.

II. OBJETIVO

- a. Determinar la responsabilidad por los bienes que el Funcionario Público o Empleado que tiene bajo su resguardo, independientemente del cargo que desempeñe.
- b. Tener lineamientos sobre el resguardo y la asignación de los bienes que posee cada Funcionario/Empleado Público para el desempeño de sus labores, el cual será responsable de darle el uso adecuado y según los fines que persigue la Municipalidad.
- c. Tener el control del uso personalizado de los bienes, así como establecer la ubicación de los activos.



III. RESPONSABILIDADES

- a. El Encargado(a) de la Unidad de Inventario es el responsable de llevar el registro de la Tarjeta de Responsabilidad, para tener un control adecuado de los activos asignados.
- b. Verificar que todos los datos consignados en la Tarjeta de Responsabilidad sean verídicos.
- c. Mantener el número o cantidad adecuada de Tarjetas de Responsabilidad para el registro de Activos Fijos.
- d. El Encargado de Inventario es el responsable de enviar a la Contraloría General de Cuentas las Tarjetas de Responsabilidad que considere necesarias para su autorización.

IV. POLÍTICAS

- a. Previa solicitud realizada, el Encargado(a) de la Unidad Inventario, surtirá los bienes a los usuarios, generando la Tarjeta de Responsabilidad correspondiente.
- b. El Encargado(a) de la Unidad Inventario, verificará previamente a la entrega de activos, que las solicitudes se encuentren con las especificaciones de la unidad, del Funcionario/Empleado responsable y descripción de los bienes solicitados.
- c. La elaboración de las Tarjetas de Responsabilidad debe ser realizada por el Encargado(a) de la Unidad de Inventario.
- d. Todo Funcionario/Empleado Municipal no importando el renglón presupuestario de contratación, tendrá asignado para el desempeño de sus funciones, los bienes que sean necesarios y estarán en la obligación de salvaguardarlos y protegerlos en forma adecuada, asimismo reportará a la Sección de Control Patrimonial de la DAFIM, cualquier situación de mal estado de los mismos con el fin de que sean reparados.



IV. POLÍTICAS

- e. Todo Funcionario/Empleado Municipal que tenga en uso y custodia bienes municipales, deberá firmar la Tarjeta de Responsabilidad, debidamente autorizada por la Contraloría General de Cuentas y está obligado a cuidarlos y será responsable por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a su negligencia o falta de cuidado y se le deducirán responsabilidades de acuerdo al valor monetario de los mismos.
- f. La responsabilidad de los Funcionarios o Empleados Municipales con respecto a los bienes que se le asignen para el desempeño de sus funciones, se inicia en el momento en que los recibe físicamente y finaliza cuando los haya entregado bajo inventario firmado.
- g. El Jefe de Unidad notifica a la Unidad de Recursos Humanos, la baja del Empleado/Funcionario Municipal con un día de anticipación, para que esta pueda dar aviso a la Unidad de Inventario y proceder con el trámite de la Solvencia de Activos Fijos.

V. FORMULARIOS REQUERIDOS

- 1. Tarjetas de Mayor
- 2. Tarjetas de Responsabilidad

VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES

| | | | | | |
|--------------------------|------|----------------|---|-----------|---|
| Procedimiento No. | C.3. | Página: | 1 | de | 4 |
|--------------------------|------|----------------|---|-----------|---|



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|-----------------|---|
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 01 | Realiza corte de formas, para verificar la existencia de las Tarjetas de Responsabilidad previamente autorizadas. |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 02 | Elabora un lote de Tarjetas de Responsabilidad a partir del último número del correlativo autorizado anteriormente, conforme a las especificaciones de la Tarjeta de Responsabilidad. |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 03 | Realiza la impresión de un lote de Tarjetas de Responsabilidad y envía a la Contraloría General de Cuentas para su autorización. |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 04 | Recibe el lote de Tarjetas de Responsabilidad selladas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 05 | Revisa si los activos han cumplido con el etiquetado correspondiente, como se indica en el procedimiento C.1, antes de la entrega y asignación de la tarjeta. |

VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES

| | | | | | |
|--------------------------|------|----------------|---|-----------|---|
| Procedimiento No. | C.3. | Página: | 2 | de | 4 |
|--------------------------|------|----------------|---|-----------|---|



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|-----------------|---|
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 06 | Procede al registro de los activos que posee cada Funcionario/Empleado Municipal, así también, de la actualización de alzas y bajas en las mismas y en el Módulo de Inventario del Sistema de Contabilidad Integrado de Gobierno Local - SICOIN GL y Tarjetas de Responsabilidad. |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 07 | Notifica por escrito al Encargado(a) de la Unidad de Almacén, el traslado correspondiente del Activo Fijo al Funcionario/Empleado Municipal. |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 08 | Solicita firma en la Tarjeta de Responsabilidad a cada Funcionario /Empleado Municipal al momento de la entrega del activo. |
| Encargado(a) de la Unidad de Almacén | 09 | Procede a la entrega de activos, al Funcionario/Empleado Municipal correspondiente. |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 10 | Traslada el expediente de la Tarjeta de Responsabilidad con la firma y sello del Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal. |

VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



| Procedimiento No. | C.3. | Página: | 3 | de | 4 |
|--|----------|--|---|----|---|
| Responsable | Paso No. | Actividad | | | |
| Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal | 11 | Verifica que los datos consignados en la Tarjeta de Responsabilidad sean correctos. Si, se procede con el paso 12. No, anula y resguarda la Tarjeta de Responsabilidad, sigue paso 06. | | | |
| Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal | 12 | Aprueba, firma y sella la Tarjeta de Responsabilidad. | | | |
| Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal | 13 | Envía la Tarjeta de Responsabilidad a firma y sello del Alcalde Municipal. | | | |
| Alcalde Municipal | 14 | Firma, sella la Tarjeta de Responsabilidad autorizada al Encargado(a) de la Unidad de Inventario. | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 15 | Recibe y entrega una copia de la Tarjeta de Responsabilidad al Funcionario/Empleado Municipal. | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 16 | Archiva la Tarjeta de Responsabilidad original bajo custodia. | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 17 | Notifica por escrito a los funcionarios que cualquier daño que sufra el activo, o reparación que necesite, sea notificado a la Unidad de Inventario. (Véase procedimiento de Bajas) | | | |
| VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES | | | | | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



| Procedimiento No. | C.3. | Página: | 4 | de | 4 |
|---|-----------------|--|----------|-----------|----------|
| Responsable | Paso No. | Actividad | | | |
| Recursos Humanos | 18 | Notifica al Encargado(a) de la Unidad de Inventario de inmediato cuando ingrese un nuevo Funcionario/Empleado Municipal o sea trasladado a otra unidad, sección o dirección, así mismo cuando se retire de la entidad. | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 19 | Realiza actualizaciones en las Tarjetas de Responsabilidad en cualquiera de los casos mencionados en la actividad 08. | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 20 | Habilita una nueva Tarjeta de Responsabilidad para la reasignación de un activo y procede al cierre de la anterior. | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 21 | Recibe y verifica la condición del activo y procede a tramitar la solvencia de bienes, por lo que no se podrá efectuar ningún pago pendiente al empleado si no cuenta con dicha solvencia, en caso que exista algún faltante de activos. | | | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |

| | | |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|
| ELABORÓ _____ | REVISÓ _____ | AUTORIZÓ _____ |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



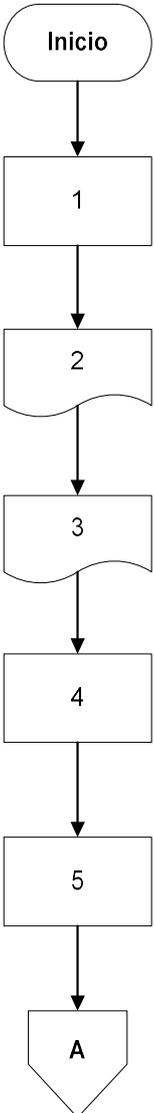
DIRECCIÓN FINANCIERA MUNICIPAL
Inventario

Procedimiento No. C.3, número de pasos 21, Página 1/4
FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: Tarjetas de Responsabilidad

INICIA: Realiza corte de formas, para verificar la existencia de las Tarjetas de Responsabilidad previamente autorizadas.

TERMINA: Recibe y verifica la condición del activo y procede a tramitar la solvencia de bienes, por lo que no se podrá efectuar ningún pago pendiente al empleado si no cuenta con dicha solvencia, en caso que exista algún faltante de activos.

| | Encargado(a) de la Unidad de Inventario | Encargado(a) de la Unidad de Almacén | Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal | Alcalde Municipal | Recursos Humanos |
|--|--|--------------------------------------|--|-------------------|------------------|
| |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> A[A];</pre> | | | | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



DIRECCIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

Inventario

Procedimiento No. C.3, número de pasos 21, Página 2/4

FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: Tarjetas de Responsabilidad

INICIA: Realiza corte de formas, para verificar la existencia de las Tarjetas de Responsabilidad previamente autorizadas.

TERMINA: Recibe y verifica la condición del activo y procede a tramitar la solvencia de bienes, por lo que no se podrá efectuar ningún pago pendiente al empleado si no cuenta con dicha solvencia, en caso que exista algún faltante de activos.

| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | Encargado(a) de la Unidad de Almacén | Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal | Alcalde Municipal | Recursos Humanos |
|---|--------------------------------------|--|-------------------|------------------|
| <pre>graph TD; A{{A}} --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> B{{B}}</pre> | | | | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



DIRECCIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

Inventario

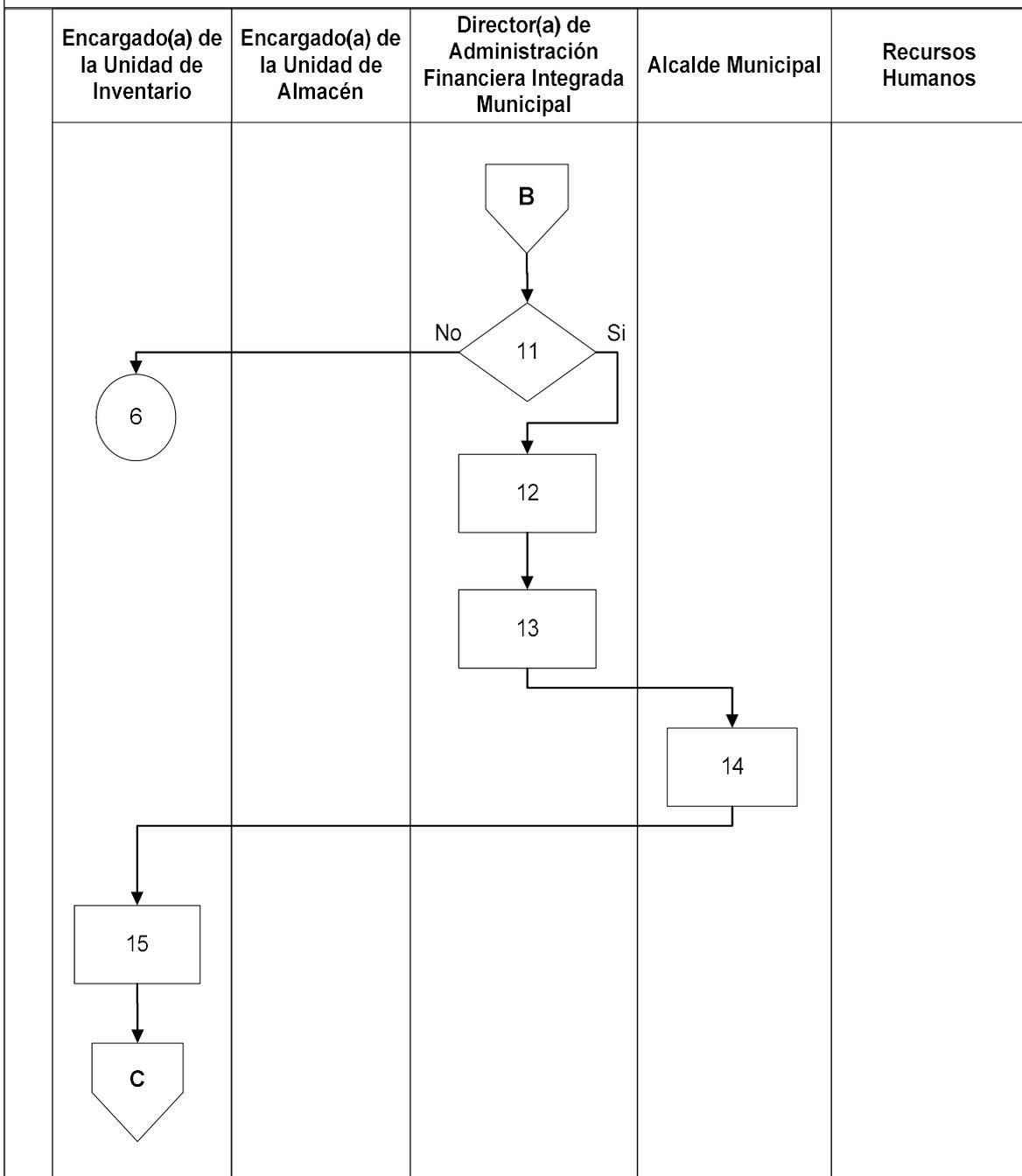
Procedimiento No. C.3, número de pasos 21, Página 3/4

FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: Tarjetas de Responsabilidad

INICIA: Realiza corte de formas, para verificar la existencia de las Tarjetas de Responsabilidad previamente autorizadas.

TERMINA: Recibe y verifica la condición del activo y procede a tramitar la solvencia de bienes, por lo que no se podrá efectuar ningún pago pendiente al empleado si no cuenta con dicha solvencia, en caso que exista algún faltante de activos.





MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa

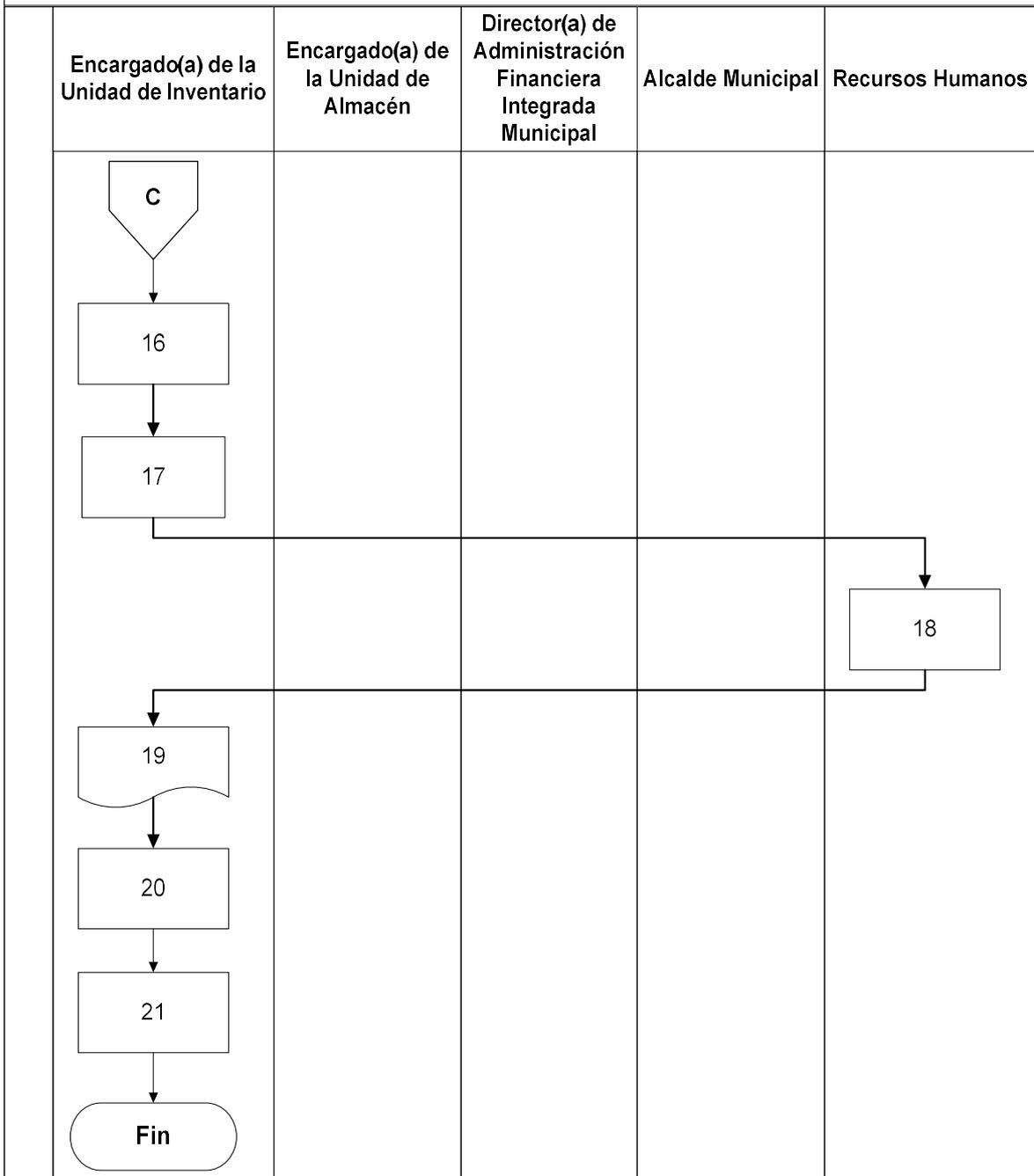


DIRECCIÓN FINANCIERA MUNICIPAL
Inventario
Procedimiento No. C.3, número de pasos 21, Página 4/4
FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: Tarjetas de Responsabilidad

INICIA: Realiza corte de formas, para verificar la existencia de las Tarjetas de Responsabilidad previamente autorizadas.

TERMINA: Recibe y verifica la condición del activo y procede a tramitar la solvencia de bienes, por lo que no se podrá efectuar ningún pago pendiente al empleado si no cuenta con dicha solvencia, en caso que exista algún faltante de activos.





C.4. Registro y/o Actualización de Tarjetas de Mayor

| UNIDAD DE INVENTARIOS | | |
|----------------------------------|---|-------------------------------|
| Ubicación administrativa: | Dirección de Administración Financiera Municipal | Fecha: Mayo de 2017 |
| Puesto: | Encargado(a) de la Unidad de Inventario | |
| Procedimiento: | C. 4 Registro y/o Actualización de Tarjetas de Mayor | |

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Registrar en las Tarjetas de Mayor la integración de los rubros de Activos Fijos, para una mayor organización y así tener la información de manera oportuna.

II. OBJETIVO

Registrar, actualizar y controlar la correcta descripción, ubicación y estado de los bienes considerados como inversión real, así como la supervisión directa de estos, para constatar su existencia y conservación.

III. RESPONSABILIDADES

- a. La persona Encargada del bien es el responsable de administrar los Activos Fijos asignados a los funcionarios en sus respectivas Unidades.
- b. Supervisar el correcto uso, conservación y cuidado de los bienes de su Unidad.
- c. El Encargado(a) de la Unidad de Inventario es responsable del manejo y uso de las Tarjetas de Mayor, con la finalidad de mantener actualizada la integración de los Activos Fijos.



III. RESPONSABILIDADES

- d. El Encargado(a) de la Unidad de Inventario es el responsable de llevar el control de los registros de activos en las Tarjetas de Mayor, y actualizarlos cuando hayan alzas o bajas, en los mismos.
- e. Es responsabilidad del Encargado(a) de la Unidad de Inventario la correcta clasificación y descripción de todos los bienes que integren el inventario de la Municipalidad.
- f. El Encargado(a) de la Unidad de Inventario es responsable de emitir reportes de integración de Activos Fijos, cuando lo requieran las autoridades correspondientes.

IV. POLÍTICAS

- a. Los titulares de cada unidad serán los responsables del uso adecuado de los bienes asignados al personal que labora en esta, así como de sus necesidades de mantenimiento.
- b. Todos los bienes muebles propiedad de la Municipalidad, deberán ser controlados, mediante un resguardo que será el documento válido para responsabilizar al usuario de su custodia.
- c. Los bienes muebles que no estén asignados a ningún servidor público, deberán ser custodiados por el titular de la Unidad (Administrador, Director, Subdirector, Jefe de Departamento y responsables de cada nivel) a la cual estén adscritos, quienes serán responsables de los bienes.

V. FORMULARIOS REQUERIDOS

- 1. Alzas en el Inventario de Activos Fijos
- 2. Tarjetas de Responsabilidad
- 3. Tarjetas de Mayor



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



| VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES | | | | | |
|--|-----------------|--|----------------|---|-------------|
| Procedimiento No. | C.4. | | Página: | 1 | de 1 |
| Responsable | Paso No. | Actividad | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 01 | Verifica que los bienes de la Municipalidad, estén identificados y oportunamente registrados el Libro de Inventarios. | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 02 | Registra en la Tarjeta de Mayor de Activos Fijos la adquisición del bien, consignando los datos de la Tarjeta de Mayor. | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 03 | Traslada las Tarjetas de Mayor a la Dirección Financiera para su análisis y verificación. | | | |
| Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal | 04 | Revisa la información consignada en las Tarjetas de Mayor verificando que los registros estén consignados de manera correcta para la autorización. Si, continua al siguiente paso. No, retorna al paso 01. | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 05 | Recibe las Tarjetas de Mayor autorizadas y procede a archivar los documentos en un lugar adecuado. | | | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |

| | | |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|
| ELABORÓ _____ | REVISÓ _____ | AUTORIZÓ _____ |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



DIRECCIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

Inventario

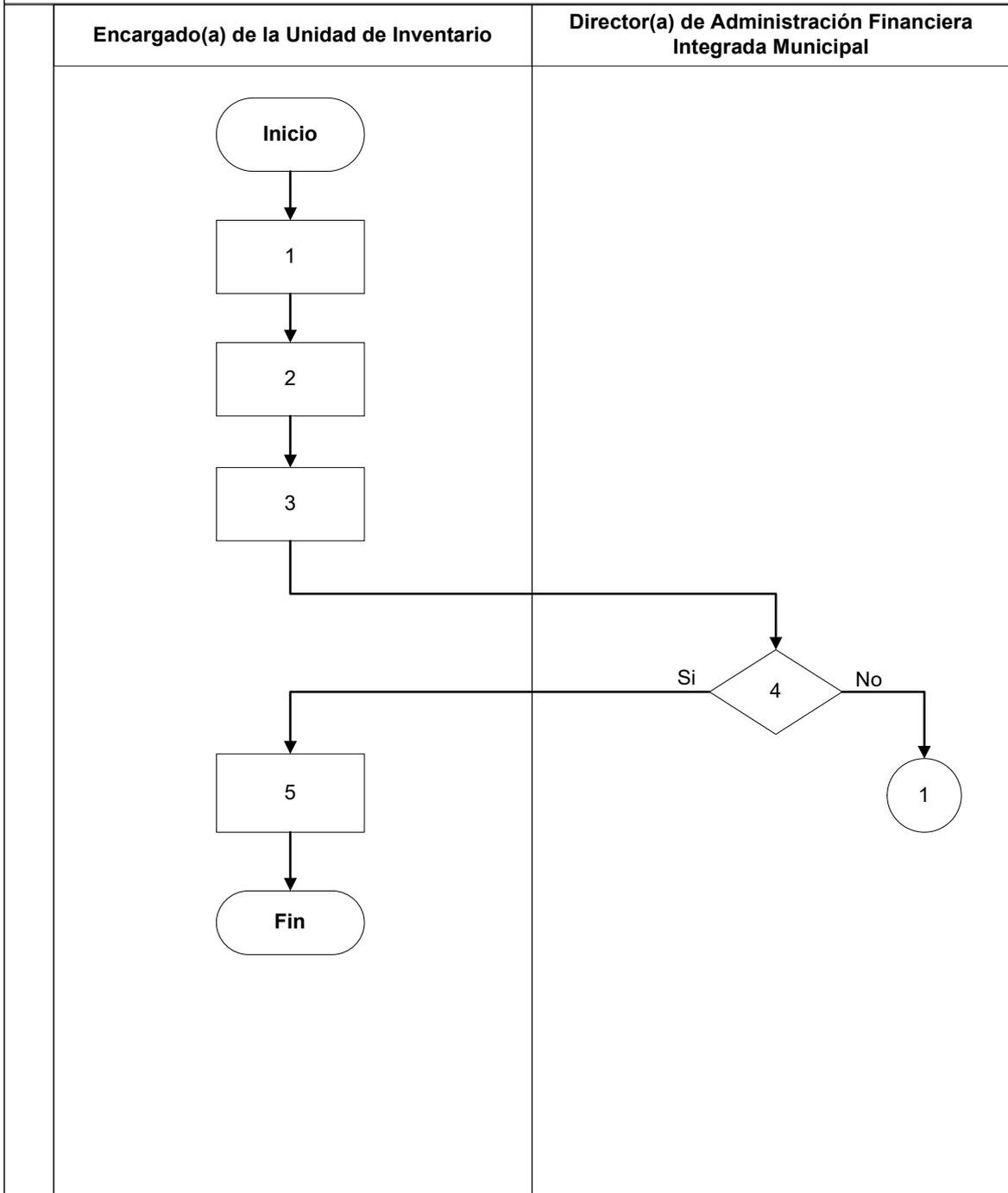
Procedimiento No. C.4, número de pasos 5, Página 1/1

FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: Registro y/o actualización de Tarjeta de Mayor.

INICIA: Verifica que los bienes de la Municipalidad, estén identificados y oportunamente registrados el libro de Inventarios.

TERMINA: Recibe las Tarjetas de Mayor autorizadas y procede a archivar los documentos en un lugar adecuado.





C.5. Toma física de inventario

| UNIDAD DE INVENTARIOS | | |
|----------------------------------|---|-------------------------------|
| Ubicación administrativa: | Dirección de Administración Financiera Municipal | Fecha: Mayo de 2017 |
| Puesto: | Encargado(a) de la Unidad de Inventario | |
| Procedimiento: | C.5 Toma Física de Inventario | |

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y llevar a cabo un conteo físico de todos los activos que posee la Municipalidad, así como cotejar el registro y resguardo de los mismos consignados en las Tarjetas de Responsabilidad que poseen los empleados y funcionarios de la Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa para un mejor control de los mismos.

II. OBJETIVOS

- a. Planificar la realización del inventario físico de Activos Fijos de la Municipalidad.
- b. Proporcionar un instrumento que integre las acciones, los elementos y las técnicas necesarias para efectuar la toma de inventarios.
- c. Realizar el inventario físico al 100% de las existencias, para cumplir con las disposiciones normativas correspondientes al respecto y evaluar el desempeño de las operaciones.
- d. Organizar la toma de inventario físico llevando a cabo criterios de racionalidad y eficiencia.



III. RESPONSABILIDADES

La toma de inventario será responsabilidad del Encargado(a) de la Unidad de Inventario; quienes organizarán a los funcionarios o empleados que participarán en dicho procedimiento.

IV. POLÍTICAS

- a. Previa solicitud realizada, el Encargado(a) de la Unidad de Inventario, surtirá los bienes a los usuarios, generando la Tarjeta de Responsabilidad correspondiente.
- b. El Encargado(a) de la Unidad de Inventario, verificará previamente la entrega de activos, que las solicitudes se encuentren con las especificaciones de la Unidad, del funcionario responsable y descripción de los bienes solicitados.
- c. Mantener un adecuado control de los Activos Fijos que posee cada Funcionario/Empleado de la Municipalidad

V. FORMULARIOS REQUERIDOS

1. Hoja de Conteo
2. Tarjetas de Mayor
3. Tarjetas de Responsabilidad

VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES

| | | | | | |
|--------------------------|------|----------------|---|-----------|---|
| Procedimiento No. | C.5. | Página: | 1 | de | 3 |
|--------------------------|------|----------------|---|-----------|---|



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|-----------------|---|
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 01 | Notifica formalmente al Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal la fecha en que se Practicará la toma física de inventario de Activos Fijos. |
| Funcionario/Empleado Municipal | 02 | Se asegurarán que los equipos bajo su cargo se encuentren en la ubicación que le corresponde. |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 03 | Genera la impresión de las hojas de conteo que contendrán el total de Activos Fijos a cotejar, según la asignación de cada tarjeta de responsabilidad. |
| Funcionario/Empleado Municipal | 04 | Indicarán la ubicación del equipo a ser inventariado, y tendrá a la vista la etiqueta con la codificación para facilitar el conteo. |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 05 | Coteja la información impresa en la etiqueta de cada equipo contra la información impresa en la hoja de conteo. |

VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



| Procedimiento No. | C.5. | Página: | 2 | de | 3 |
|--|----------|---|---|----|---|
| Responsable | Paso No. | Actividad | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 06 | Realiza el conteo, inspeccionará y anotará cualquier cambio en la condición de los equipos: a. Daños (golpes y rupturas detectables a la vista). b. Suciedad (Puede afectar el funcionamiento de algunos equipos). c. Etiquetas dañadas (Puede dificultar su identificación en un futuro). | | | |
| Funcionario/Empleado Municipal | 07 | Firma la hoja de conteo, como constancia de que estuvo presente en la toma física del inventario. | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 08 | Realiza un informe que detalle los resultados en el inventario, los cuales contendrán la información del paso 06. | | | |
| Encargado(a) de la Unidad de Inventario | 09 | Traslada un borrador del informe al Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal. | | | |
| Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal | 10 | Revisa la información contenida en el informe de hallazgos. Si, es correcta continua al paso 11 No, retorna al paso 05. | | | |
| Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal | 11 | Procede a aceptar y firmar de forma satisfactoria el informe. | | | |
| VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES | | | | | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



| Procedimiento No. | C.5. | Página: | 3 | de | 3 |
|--|-----------------|---|----------|-----------|----------|
| Responsable | Paso No. | Actividad | | | |
| Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal | 12 | Traslada al Consejo Municipal para revisión y aprobación. | | | |
| Consejo Municipal | 13 | Firman el informe, y aprobarán las bajas necesarias según el contenido del Procedimiento de bajas por deterioro del inventario de Activos Fijos. | | | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|----------------|---------------|-----------------|
| _____ | _____ | _____ |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



DIRECCIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

Inventario

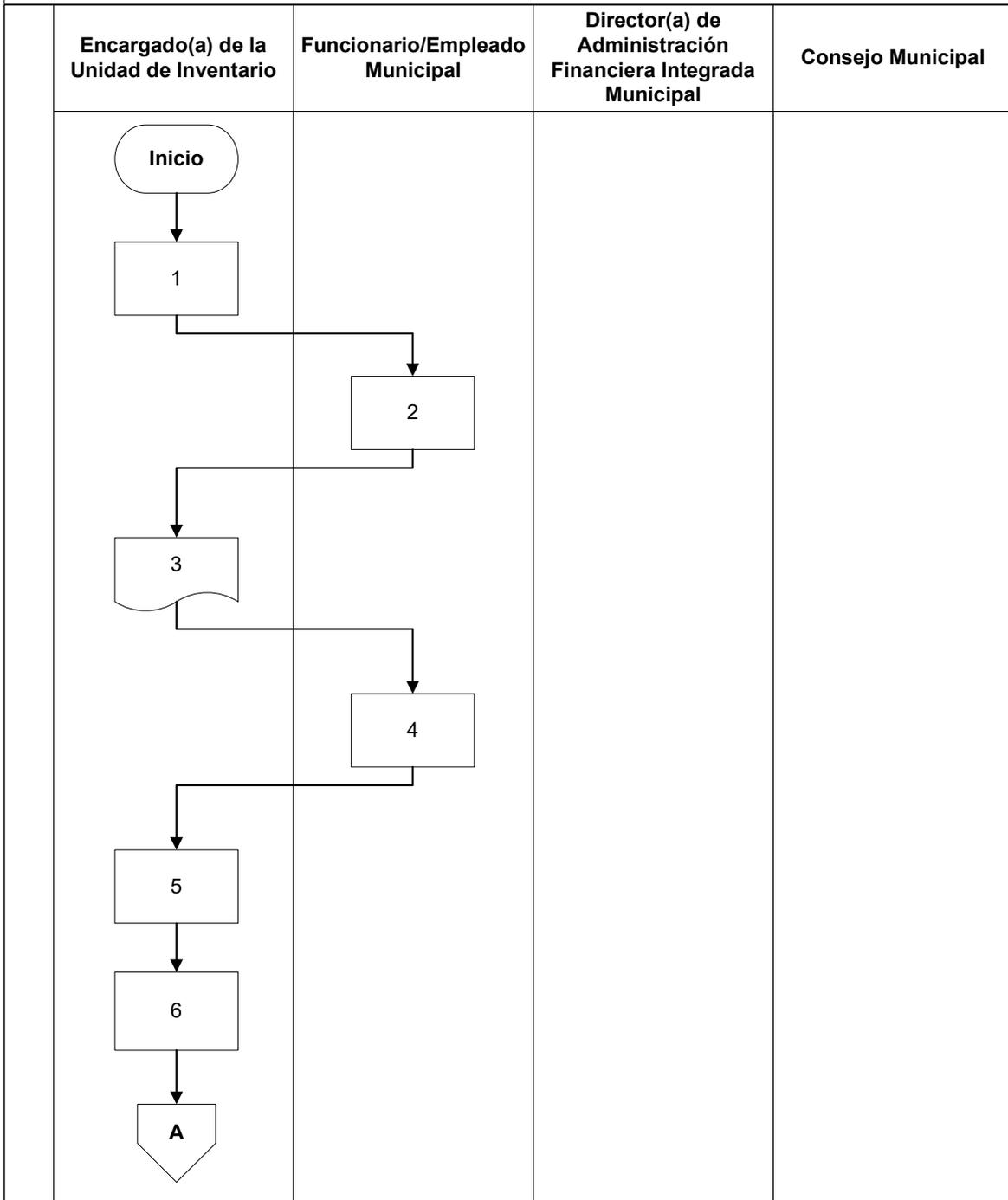
Procedimiento No. C.5, número de pasos 13, Página 1/2

FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: Tarjetas de Responsabilidad

INICIA: Notifica formalmente a los funcionarios o empleados el momento en que se practicara la toma física de inventario de Activos Fijos.

TERMINA: Firman el informe, y aprobarán las bajas necesarias según el contenido del Procedimiento de bajas por deterioro del inventario de Activos Fijos.





MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



DIRECCIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

Inventario

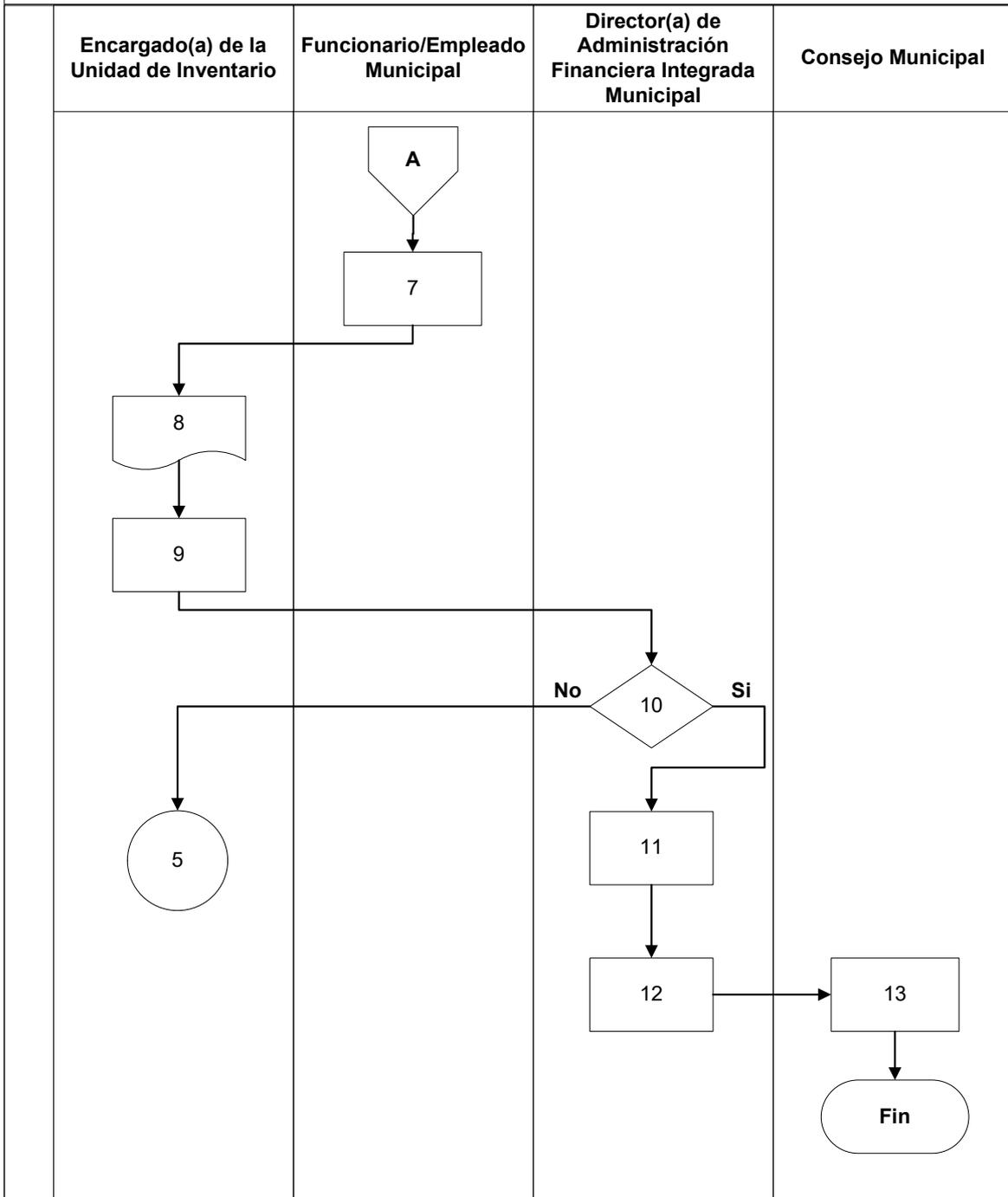
Procedimiento No. C.5, número de pasos 13, Página 2/2

FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: Tarjetas de Responsabilidad

INICIA: Notifica formalmente a los funcionarios o empleados el momento en que se practicara la toma física de inventario de Activos Fijos.

TERMINA: Firman el informe, y aprobarán las bajas necesarias según el contenido del Procedimiento de bajas por deterioro del inventario de Activos Fijos.





FORMULARIOS

UNIDAD DE INVENTARIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



A continuación, se presentan los formularios que se utilizan en los procedimientos, con la finalidad de respaldar y apoyar al funcionamiento adecuado de la Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa.

1. AUTORIZACIÓN DE ALZAS DE ACTIVOS FIJOS

| FORMULARIO AF-001 | | |
|--|--|---|
| | | |
| MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA | | |
| Formulario Autorización de Alzas de Activos Fijos | | |
| Renglón | Tipo de Activo | |
| <u>31</u> | <u>Bienes Preexistentes</u> | |
| 311 | Tierras y terrenos | <input type="text"/> |
| 312 | Edificios e instalaciones | <input type="text"/> |
| 313 | Otros bienes muebles preexistentes | <input type="text"/> |
| 314 | Edificios e instalaciones militares | <input type="text"/> |
| 315 | Adquisición de bienes de uso común | <input type="text"/> |
| <u>32</u> | <u>Maquinaria y Equipo</u> | |
| 321 | Maquinaria y equipo de producción | <input type="text"/> |
| 322 | Equipo de oficina | <input type="text"/> |
| 323 | Equipo médico-sanitario y de laboratorio | <input type="text"/> |
| 324 | Equipo educacional, cultural y recreativo | <input type="text"/> |
| 325 | Equipo de transporte | <input type="text"/> |
| 326 | Equipo para comunicaciones | <input type="text"/> |
| 327 | Maquinaria y equipo para la construcción | <input type="text"/> |
| 328 | Equipo de cómputo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 329 | Otras maquinarias y equipos | <input type="text"/> |
| <u>34</u> | <u>Equipo Militar y de Seguridad</u> | |
| 341 | Equipo militar y de seguridad | <input type="text"/> |
| <u>35</u> | <u>Libros, Revistas y Otros Elementos Coleccionables</u> | |
| 351 | Libros, revistas y otros elementos coleccionables | <input type="text"/> |
| <u>38</u> | <u>Activos Intangibles</u> | |
| 381 | Activos intangibles | <input type="text"/> |
| Nombre del Activo: | <input type="text" value="Canon PIXMA MP250"/> | |
| Vida Útil Estimada: | <input type="text" value="3 años"/> | |
| Descripción del Activo: | <input type="text" value="Impresoras fotográficas de inyección de tinta"/> | |
| Firma - Director Financiero | | |
| Nombre: | <input type="text"/> | Fecha: <input type="text" value="01/05/2017"/> |
| Firma - Alcalde Municipal | | |
| Nombre: | <input type="text"/> | Fecha: <input type="text" value="01/05/2017"/> |

Fuente: Propia. Grupo 7, Práctica Integrada, Guatemala, 2017.



2. AUTORIZACIÓN DE BAJAS DE ACTIVOS FIJOS



FORMULARIO AF-002

MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA

Formulario Autorización de Bajas de Activos Fijos

por Deterioro

Resolución de la Contraloría General de Cuentas: 2017-07589

| | |
|---------------------------------------|---|
| Renglón Presupuestario: | 328 |
| Numero de Activo Fijo: | A-0125 |
| Nombre del Activo: | Canon PIXMA MP250 |
| Descripción del Activo: | Impresoras fotográficas de inyección de tinta |
| Razón de la Baja: | Fallo en la inyección de tinta |
| Número de Tarjeta de Responsabilidad: | 1509 |
| Responsable: | XXXX XXXX XXXX |

Valor de la Baja del Activo

| | | |
|---------------------------------|---|--------------------|
| Monto de Adquisición del Activo | Q | 5,000.00 |
| Valor Residual | Q | 1.00 |
| Depreciación Acumulada | Q | <u>4,999.00</u> |
| Valor en Libros | Q | <u><u>1.00</u></u> |

Firma - Director Financiero

| | | |
|---------|--------|------------|
| Nombre: | Fecha: | 01/05/2017 |
|---------|--------|------------|

Firma - Alcalde Municipal

| | | |
|---------|--------|------------|
| Nombre: | Fecha: | 01/05/2017 |
|---------|--------|------------|



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



3. TARJETA DE RESPONSABILIDAD

| FORMULARIO TR-001 | | | | | | |
|--|--------|--------------------------|------|--|---|---------------|
| MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA | | | | | | |
| Tarjeta de Responsabilidad | | | | | | |
|  | | | | |  | |
| Nombre: _____ | | Año _____ | | No. Tarjeta _____ | | |
| Cargo: _____ | | Departamento _____ | | Documento Personal de Identificación (DPI) _____ | | |
| Renglón Presupuestario _____ | | Código de Empleado _____ | | | | |
| Renglón | Código | Descripción | Debe | Haber | Saldo | Observaciones |
| | | | | | | |
| Nota: Asumo la responsabilidad contraída en la presente sometiéndome a las acciones de la Ley establecida. | | | | | | |
| f. _____ | | f. _____ | | f. _____ | | |
| Recibí Conforme | | Alcalde Municipal | | Tesorero Municipal | | |

Fuente: Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa, 2017.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



4. TARJETA DE MAYOR



FORMA TM-001
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Tarjeta Mayor
al 28 de febrero de 2017

| Tarjeta de Resp. | Renglon | No. De Activo | Fecha de Adquisicion | Descripcion del Activo | Vida Util | %de Depreciacion | Valor de Adquisicion | Valor Residual | Depreciacion Acumulada | Valor en Libros |
|--|---------|---------------|----------------------|-------------------------------------|-----------|------------------|----------------------|----------------|------------------------|-------------------|
| 194 | 322 | A001 | 01/05/2010 | Silla Tipo Secretarial | 5 | 20% | Q 1,500.00 | Q 1.00 | Q 1,499.00 | Q 1.00 |
| 1501 | 322 | A-125 | 01/09/2011 | Escritorio Color Negro de 6 Gavetas | 5 | 20% | Q 3,500.00 | Q 1.00 | Q 3,499.00 | Q 1.00 |
| 1507 | 322 | A036 | 01/01/2012 | Silla Tipo Secretarial | 5 | 20% | Q 1,500.00 | Q 1.00 | Q 1,499.00 | Q 1.00 |
| 1579 | 322 | A-369 | 01/06/2016 | Escritorio Color Negro de 6 Gavetas | 5 | 20% | Q 3,500.00 | Q 1.00 | Q 524.85 | Q 2,975.15 |
| 1508 | 322 | A-459 | 01/08/2016 | Silla Tipo Secretarial | 5 | 20% | Q 1,500.00 | Q 1.00 | Q 174.88 | Q 1,325.12 |
| 1302 | 322 | A-789 | 01/02/2017 | Escritorio Color Negro de 6 Gavetas | 5 | 20% | Q 3,500.00 | Q 1.00 | Q 58.32 | Q 3,441.68 |
| Total Renglon 322 - Equipo de oficina | | | | | | | Q15,000.00 | Q 6.00 | Q 7,255.05 | Q 7,744.95 |
| 1256 | 328 | A-002 | 01/01/2014 | Impresora Canon PIXMA MP250 | 3 | 33.33% | Q 4,500.00 | Q 1.00 | Q 4,498.55 | Q 1.45 |
| 165 | 328 | A-015 | 01/01/2015 | Computadora DELL | 3 | 33.33% | Q 5,000.00 | Q 1.00 | Q 3,332.33 | Q 1,667.67 |
| 4568 | 328 | A-075 | 01/01/2016 | Computadora HP | 3 | 33.33% | Q 6,500.00 | Q 1.00 | Q 2,166.12 | Q 4,333.88 |
| Total Renglon 328 - Equipo de Computo | | | | | | | Q16,000.00 | Q 3.00 | Q 9,997.00 | Q 6,003.00 |

Fuente: Elaboración propia. Grupo 7, Práctica Integrada, Guatemala, 2017.



6. SOLVENCIA MUNICIPAL DE ACTIVOS FIJOS

| | | |
|---|--|---|
|  | Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa Solvencia Municipal - Unidad de Inventarios - |  |
| | | No. XXXXX |
| ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA | | |
| Tarjeta de Responsabilidad: | | |
| Nombre: | | |
| Unidad: | | |
| Esta Solvencia válida la entrega de todos los Activos Fijos a la Municipalidad | | |
| Fecha: | F. Encargado(a) Inventarios | F. Director(a) Financiero |

Fuente: Elaboración propia. Grupo 7, Práctica Integrada, Guatemala, 2017.



GLOSARIO

- **Abastecimiento:** hace referencia, por su parte, a proveer de aquello que es necesario para la Municipalidad.
- **Acomodo:** acción de acomodar o acomodarse.
- **Acta:** permite certificar y validar lo tratado. Se trata de un recurso formal, que se utiliza en encuentros convocados a través de mecanismos legales. Lo habitual es que estos documentos se guarden en un libro de actas.
- **Activo Fijo:** es un bien propiedad de la Municipalidad, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en dinero a corto plazo y son necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad y no se destinan a la venta. Son ejemplos de activos fijos: bienes inmuebles, maquinaria, material de oficina.
- **Adjudicación:** apropiarse de algo, obtener, conquistar, declarar que una cosa corresponde a una persona u organización.
- **Almacén:** local, edificio o parte de este que sirve para depositar o guardar gran cantidad de artículos, productos o mercancías para su posterior venta, uso o distribución.
- **Alzas:** es un bien de uso que se capitaliza cuando se compra y recibe valor.
- **Análisis:** examen detallado de una cosa para conocer sus características o cualidades, o su estado, y extraer conclusiones, que se realiza separando o considerando por separado las partes que la constituyen.



- **Bajas (Activos Fijos):** es aquella que se produce cuando un activo fijo ha llegado al término de su vida útil, en los casos en que no posee un estado técnico aceptable para continuar su explotación causada por roturas definitivas, o destrucción.
- **Balance:** examen periódico de las cuentas de una empresa, comparando sus ingresos y gastos para establecer el nivel de beneficios o pérdidas.
- **Bien:** conjunto de propiedades o riquezas que pertenecen a una persona o grupo.
- **Bodega:** es el espacio en donde se ejecuta la recepción, almacenamiento y movimientos de materiales, materias primas y productos semielaborados, hasta el punto de consumo por un cliente externo o interno.
- **Caduco:** momento en que los bienes de consumo pierden eficacia.
- **Caja Chica:** cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado, en efectivo o en depósitos, disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo.
- **Codificar:** Reunir conocimientos en forma parecida a los códigos, de forma ordenada.
- **Consolidación:** es la integración de varias rendiciones que hacen las Unidades de Administración Financiera.
- **Conteo:** recuento de cosas, como votos, objetos, personas, etc.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



- **Costo:** es el gasto económico que representa la fabricación de un producto o la prestación de un servicio.
- **Coordinador o encargado de almacén:** es el servidor público que se encarga del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una entidad.
- **Corte de Forma:** es un complemento a los cortes de operación y consiste en llevar un control diario de folios de facturas, notas de crédito, cheques, pólizas, recepciones de compra, tiras de cambio y devoluciones. Esta medida nos previene del mal uso de los documentos en forma interna.
- **Cotejar:** comparar dos o más cosas para ver sus semejanzas o sus diferencias, cotejó los manuscritos para determinar las variantes textuales.
- **Custodia:** acción de custodiar una cosa o a una persona.
- **Despacho:** Establecimiento comercial o parte de él en el que se entrega una mercancía.
- **Donación:** acción de donar una cosa.
- **Egreso:** son las salidas o las partidas de descargo. El verbo egresar hace referencia a salir de alguna parte.
- **Existencia:** hace referencia a un Inventario, aquello que está disponible para ser utilizado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



- **Factura:** cuenta en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla.
- **Fondo Rotativo Institucional:** es la disponibilidad de efectivo que el Ministerio de Finanzas Públicas a través de Tesorería Nacional sitúa a cada una de las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, con el objetivo de contar con los recursos financieros para cubrir gastos urgentes de funcionamiento y de poca cuantía.
- **Fondo Rotativo Interno:** los fondos rotativos internos son fondos asignados a cada unidad ejecutora que forman parte del Fondo Rotativo Institucional autorizado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de Tesorería Nacional.
- **Fungible:** muebles de que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin consumirlos y aquellos en reemplazo de los cuales se admite legalmente otro tanto de igual calidad.
- **Gastos Viáticos:** son gastos de viáticos, las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo en el interior o exterior del país.
- **Guarda:** persona que por oficio se encarga de la vigilancia y la conservación de una cosa.
- **Hallazgo:** encuentro o manifestación de lo que estaba oculto y secreto o era desconocido.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



- **Horario Ordinario:** jornada de trabajo se encuentra legislada dentro del Código de Trabajo de Guatemala.
- **Idoneidad:** aptitud, buena disposición o capacidad que algo o alguien tiene para un fin determinado.
- **Informe:** exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho.
- **Informe de Hallazgos:** documento que contiene las observaciones técnicas del Activo Fijo, como posibles daños.
- **Insumos:** es todo aquello disponible para el uso y desarrollo para la vida humana.
- **Inventario:** lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.
- **Inversión:** término económico, con varias acepciones relacionadas con el ahorro, la ubicación de capital, y la postergación del consumo.
- **Kardex:** un registro de manera organizada de la mercancía que se tiene en un almacén. Para hacerlo, es necesario hacer un inventario de todo el contenido, la cantidad, un valor de medida y el precio unitario.
- **Lote:** conjunto de cosas que tienen características comunes y que se agrupan con un fin determinado.
- **Modulo:** elemento con función propia concebido para poder ser agrupado de distintas maneras con otros elementos constituyendo una unidad mayor.



- **Nombramiento:** Acción de nombrar a una persona para desempeñar un cargo o una función.
- **Obsolescencia:** Caída en desuso de las maquinas, equipos tecnológicos, ya sea por mal funcionamiento del mismo.
- **Orden de Compra:** es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido.
- **Otros Gastos Conexos:** se entiende por otros gastos conexos, los que en cumplimiento de comisiones oficiales se ocasionan por concepto de:
 - a. Pasajes;
 - b. Transporte del equipo de trabajo.
- **Rendición:** detalle en que renglones de gasto se ha ejecutado el fondo asignado.
- **Reposición:** es el importe que reciben las instituciones derivado de las rendiciones del fondo rotativo realizadas por las unidades ejecutoras.
- **Requisición de Compra:** es un documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de la Municipalidad.
- **Resguardo:** un documento legal que acredita la realización de un pago o gestión.
- **Rotación de Inventario:** es el indicador que permite saber el número de veces en que el inventario es realizado en un periodo determinado.



- **Servidor Público:** es aquel trabajador por cuenta ajena cuyo empleador es el Estado, incluyendo la Administración pública y los entes regulados por Derecho público.
- **Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Local – SICOIN GL -:** es una herramienta que permite realizar los registros, de los Ingresos y Egresos, como también refleja las disponibilidades presupuestarias. Apoyo a la Fiscalización y Mejoramiento de la Recaudación.
- **Solicitud:** documento en el que se solicita formalmente algo.
- **Suministros:** acto y consecuencia de suministrar, es decir, proveer a alguien de algo que requiere.
- **Tarjetas de Mayor:** son los registros en donde se realiza en análisis en detalle de las cuentas colectivas (Cuentas de Mayor).
- **Tarjeta de Responsabilidad:** sirve para determinar la asignación del bien y que viene a ser un instrumento de vital importancia para una fácil localización.
- **Toma Física de Inventario.** es una estadística física o conteo de los bienes existentes en la Municipalidad para identificarla y confrontarla contra la existencia registrada en los libros.
- **Vale de Caja Chica:** es un documento comercial, para pagar ya sea un producto, o bien un existencia en la empresa, o porque desea un adelanto sobre su salario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Municipalidad de Santa Catarina Mita
Departamento de Jutiapa



- **Viático:** la provisión de alimentos y de dinero que necesitaba una persona para poder emprender un viaje.
- **Viáticos Constancia:** tratamiento Tributario de *Viáticos Pagados* a Personas. Individuales que y son comprobados mediante formulario *Viático Constancia*.
- **Viáticos Nombramiento:** formato de *Nombramiento* de Comisión y solicitud de *viáticos*. Documento por medio del cual se le encomienda a Inventario obsoleto.
- **Vigencia:** estado de lo que tiene validez o está en uso en un tiempo determinado.