

MANUAL
DE
NORMAS
Y
PROCEDIMIENTOS

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS SIJA
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

INTRODUCCION

A través de los años la institución municipal ha sido un bastión importantísimo para apoyar al gobierno central y complementar la ayuda en la satisfacción de las necesidades de los Guatemaltecos en los servicios básicos de infraestructura del municipio que representa, estos grupos se han mantenido económicamente gracias a las aportaciones que el gobierno de Guatemala le transfiere para funcionamiento e inversión, aunado a esto los cobros simbólicos que solicitan en la prestación de los servicios.

Estas instituciones se han preocupado básicamente por ir mejorando la calidad de los servicios y la infraestructura que les corresponde prestar (por ejemplo servicio de agua, certificaciones, etc., y la inversión en infraestructura adoquinados, ampliaciones de calles, etc.), pero en el aspecto administrativo y contable como no es su razón de ser, no le han dedicado el interés necesario para desarrollarlo dentro de su organización, pero que si necesitan implementarlo para poder ir mejorando y consolidándose como empresas que les permitan tener los recursos económicos necesarios para autofinanciarse.

Es así como nace la necesidad de tener dentro de estas instituciones un sistema de control interno para que les genere constantemente ideas nuevas y mantengan la revisión necesaria y la evaluación de los registros, así como un control adecuado en la utilización de los recursos económicos y la eficiencia de sus operaciones, para lograr la optimización de dichos recursos.

Es necesario que estas instituciones demuestren una transparencia en sus operaciones, para que las personas que quieran hacer uso de la información financiera tengan acceso fácil a ella (como un derecho ciudadano de enterarse del manejo de los fondos públicos) a si como permitir una mejor y oportuna fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas; y así demostrar con seguridad que estos recursos están siendo aplicados y manejados de una forma profesional en el beneficio de la población que tanto necesita de estos servicios.

1.3 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL:

La estructura administrativa de la municipalidad esta determinada por tres niveles jerárquicos los cuales se describen así:

3.1 NIVEL SUPERIOR:

Conformado por las unidades ejecutoras en la toma de decisiones y administración municipal.

- Concejo Municipal
- Alcaldía Municipal

3.2 NIVEL DE ASESORIA:

Integrado por las unidades asesoras, que sirven en la orientación de acciones encaminadas al mejoramiento y modernización.

Externa:

- Consejo de Desarrollo Urbano y Rural
- Instituto de Fomento Municipal
- Organismos Instituciones de Apoyo
- ANAM
- Ministerio de Finanzas (SIAF-SAG)
- Contraloría de Cuentas (SIAF-SAG)

Interna:

- Auditoría Interna
- Asesoría Jurídica

3.3 NIVEL MEDIO

Esta integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir y ordenar las actividades relacionadas con el quehacer municipal

- Administración Financiera Municipal
- Secretaría
- Registro Civil
- Oficina de Planificación Municipal
- Departamento de Catastro (IUSI)
- Departamento de Aguas

1.4 FINES MUNICIPALES:

- a) Cumplir y velar porque se cumplan los fines y deberes del Gobierno local, por ende del estado.
- b) Ejercer y defender la autonomía Municipal, conforme la Constitución Política de la República y el Código Municipal
- c) Impulsar permanentemente el desarrollo integral del Municipio.
- d) Velar por la integridad territorial, el fortalecimiento de su patrimonio económico y preservación del patrimonio natural y cultural y.
- e) Promover sistemáticamente la participación efectiva voluntaria y organizada de los habitantes, en las resoluciones de los problemas locales.

1.5 OBJETIVOS:

- Contribuir a mejorar la atención que prestan las diferentes áreas administrativas
- Mejorar la calidad de información financiera para que sea oportuna, confiable y veraz.
- Facilitar su incorporación a la comisión de finanzas, en la fiscalización de los registros contables en todos sus procesos
- Mantener actualizado al Alcalde Municipal en informes de los diferentes gastos que realizan a nivel presupuestal.

CAPITULO I

CONTROL INTERNO

1.1. CONCEPTO:

En este estudio se presentan todos aquellos conceptos que se consideran básicos, por lo que su extensión obedece a ordenar al entendimiento del control interno como tema principal desde un punto general hasta llegar a obtener herramientas necesarias que faciliten el entender un control interno de una entidad de desarrollo e implementarle aquellos procedimientos que permitan una eficiencia razonable en sus operaciones de la Entidad

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos adoptados por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, que promoverá la eficiencia operativa y estimulara la adhesión a las políticas ordenadas por la gerencia; además garantizando la obtención de información financiera correcta y segura ya que la información es un elemento fundamental en la marcha del negocio, pues con base en ella se toman las decisiones y formulan los programas de acción futuras en las actividades del mismo.

El control interno en su sentido amplio incluye controles que pueden ser considerados tanto contables como administrativos los cuales se definen a continuación:

Control Administrativo:

Las políticas administrativas del control interno, se inician con la adopción y cumplimiento de las políticas generales aprobadas por la dirección, continúan hacia niveles jerárquicos inferiores de la estructura administrativa, con la creación y operación de normas de dirección y regulaciones administrativas manuales, decisiones, informes, entrenamiento y asignación de personal.

La dirección crea políticas para regular todo lo relacionado con los controles contables, y el control interno, se encarga de adoptarlos y ponerlo en marcha a través de los niveles inferiores, dando instrucciones por medio de manuales y procedimientos escritos, disposiciones verbales comunes y afines a la Institución.

Así mismo con el objeto de acrecentar los medios de control, se utilizan diversos dispositivos en ocasiones ligadas con la contabilidad, tales como: el presupuesto, ingresos, egresos, costos y las estadísticas.

Control Contable:

El control Contable de una institución comprende el plan de organización, los procedimientos y registros relativos a la seguridad de los activos, verifica la corrección y confiabilidad de los datos contables o más precisamente los controles sobre los ingresos y egresos para lograr un registro adecuado de las operaciones financieras autorizadas.

Este corresponde claramente al Departamento de Contabilidad o de Finanzas coordinadamente con otros servicios que manejan valores y que tienen relación directa con el Departamento de Contabilidad, supervisado por la administración.

1.2. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO:

Cuando las empresas van evolucionando hacia organizaciones más complejas, las operaciones y transacciones crecen en la misma proporción al tamaño de la entidad y por lo tanto los propietarios pierden en alguna medida el control de éstas, pues es lógico que como seres humanos tengan un límite en su capacidad mental y física, para poder controlar errores, irregularidades, etc. en el manejo de sus operaciones.

Tomando como base lo anterior se hace imperativo y fundamental que cualquier empresa u organización lucrativa o no, cuente con un sistema de control interno adecuado, y de acuerdo a su magnitud, y que le permita tener una seguridad razonable de que la información financiera refleje la realidad de ésta, que le ayude a salvaguardar sus activos y a promover la eficiencia operativa, así como la adherencia a sus propias políticas, logrando así los objetivos inmersos en la política general que dicta la administración.

1.3. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO:

Para efectos de una auditoría de estado financieros, la estructura de control interno de una entidad, consiste en los siguientes elementos:

- El ambiente de control
- El sistema Contable
- Los procedimientos de control

1.3.1 AMBIENTE DE CONTROL:

El ambiente de control representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o mitigar, la efectividad de procedimientos políticos específicas, tales como:

- La filosofía y estilo de operación de la gerencia
- Estructura organizacional de la entidad
- Funcionamiento del Consejo de administración y sus comités, en particular el comité de auditoría
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo auditoría interna
- Políticas y prácticas del personal
- Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y práctica de una entidad, tales como exámenes de organismos regulatorios bancarios.

El ambiente de control refleja la actitud, conciencia y acciones en general, del consejo de administración, la gerencia, los dueños y otros, con relación a la importancia de control y su incidencia en la entidad.

1.3.2. SISTEMA CONTABLE:

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que le es relativo. Un sistema contable efectivo toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones válidas.
- Describan oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.
- Cuantifican el valor de las operaciones de modo que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros.
- Determinan el período en que las transacciones ocurren permitiendo registrarlas en el período contable apropiado.
- Presentan debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

1.3.3. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL:

Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y del sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos de control incluyen diferentes objetivos y se aplican a diferentes niveles organizativos y de procesamiento de datos. Así mismo, podrán integrarse a componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable. Por lo general, podrían catalogarse como procedimientos correspondientes a:

- Debita autorización de transacciones y actividades
- Segregación de funciones que disminuyen las oportunidades para cualquier persona de estar en posibilidades de tanto perpetrar, como ocultar errores u obligaciones en el curso normal de sus funciones, asignando a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar activos.
- Diseño y uso de los documentos y registros apropiados para ayudar a asegurar el registro adecuado de transacciones y hechos, tales como vigilar el uso de documentos de embarque foliados.
- Dispositivos de seguridad adecuados sobre el acceso y uso de activos y registros, tales como instalaciones aseguradas y autorización para acceso a los programas de cómputo y los archivos de datos.
- Arqueos independientes de desempeño y evaluación debida de cifras registras tales como arqueos administrativos, conciliaciones, comparación entre activos y contabilidad registrada, controles programados en computadora, revisión administrativa de informes que resumen el detalle de los saldos de cuentas.

1.4. OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO:

En las definiciones que se han mencionado anteriormente del control interno se han descrito los objetivos siendo estos:

- Obtención de información financiera razonable y oportuna:
Esta información contable que se genera en una entidad, es básica para el desarrollo de ésta, pues en ella descansan la mayoría de las decisiones administrativas, porque esta a su vez debe ser oportuna ya que de lo contrario, las decisiones se tomarían fuera de tiempo.

- Protección de los activos de la entidad

El control interno deberá evitar sustracciones indebidas de bienes de la entidad y coadyuvar al adecuado resguardo de éstos. Algunas medidas de protección pueden ser:

- ✓ Asegurar inventarios
- ✓ Firmar cheques mancomunadamente
- ✓ Depositar a diario en el banco
- ✓ Llevar auxiliares de cuentas por cobrar
- ✓ Realizar inventarios de activos fijos periódicamente, etc.

- Promoción de la eficiencia operativa y adhesión a las políticas de la empresa:

Este objetivo lo que pretende es que la entidad pueda alcanzar la eficiencia y estar organizada de acuerdo a las políticas gerenciales con el mínimo esfuerzo y menor costo posible.

1.5. ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO:

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos ha emitido normas de Auditoría Generalmente aceptadas y de observancia general y que se relacionan con el control interno, siendo estas la base para desarrollar la metodología y procedimientos en una evaluación de éste, son las relativas a la Ejecución del trabajo, refiriéndose a la primera de ellas al control interno así:

El auditor debe tener el conocimiento suficiente de la estructura de control interno, para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

Basándose en el concepto anterior se emite la Norma de Auditoría No. 14 en donde se define la estructura del control interno en una entidad y orienta al auditor sobre como deberá considerar dicha estructura al planificar y realizar una auditoría.

El control interno de acuerdo a esta norma consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de ésta.

1.6. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO:

Si deseamos que el control interno sea efectivo, deben considerarse entre otros los siguientes principios:

- ✓ Una persona no debe tener a su cargo una operación completa
- ✓ La responsabilidad para el desempeño de cada obligación debe ser fija en cada persona
- ✓ Deben usarse pruebas de exactitud
- ✓ Deben rotarse a los empleados en cuanto a los puestos
- ✓ Deben darse instrucciones por escrito

- ✓ Utilizar dispositivos de prueba al mecanizar la contabilidad

1.7. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO:

La evaluación de un sistema de control interno, no es más que hacer una operación objetiva del mismo. Esta se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tiene por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para ser eficientes sus operaciones.

La evaluación que se haga del control interno, es de primordial importancia pues por su medio se conocerá si las políticas implantadas se están cumpliendo a cabalidad y si en general se están desarrollando correctamente.

Dependiendo de la evaluación que se tenga, así será el alcance y el tipo de pruebas sustantivas que se practiquen en el examen de los estados financieros. La evaluación del control interno puede efectuarse por los siguientes métodos:

➤ Método Descriptivo:

También llamado “narrativo”, consiste en hacer una descripción por escrito de las características del control de actividades y operaciones que se realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera.

El método es narrativo ideal para aplicarlo a pequeñas entidades.

➤ Método de Cuestionario:

En este procedimiento de elaborar previamente una serie de preguntas en forma técnica y por áreas de operaciones. Estas preguntas deben ser redactadas en una forma clara y sencilla para que sean comprensibles por las personas a quienes se les solicitará que las respondan.

Una respuesta negativa advierte debilidades en el control interno.

➤ Método Gráfico:

Este método tiene como base la esquematización de las operaciones, mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadro, figuras geométricas, etc.); en dichos dibujos se representan departamentos, formas y archivos por medio de ellos se indican y explican el desarrollo de las operaciones.

Este método se utiliza en la actualidad a través de computadoras.

CONCLUSIONES

1. Sabemos que esta clase de instituciones han sido creadas para representar el brazo social del sector gubernamental, pero un alto porcentaje de ellas dependen económicamente de del Gobierno Central, por las diferentes transferencias que este les proporcionan, por lo que conviene proporcionales los recursos de carácter técnico, para que las apliquen en la búsqueda de su desarrollo y en el manejo eficiente de estos recursos.
2. Como es una institución incipiente administrativamente; por ende su administración no cuenta con la experiencia necesaria en la implementación de un sistema de control adecuado que les permita un aprovechamiento de sus recursos tanto económicos como en especie les esta frenando en el uso y cuidado adecuado de estos recursos
3. En esta clase de entidades ya sean de carácter público o privado, al igual que otra institución, necesita contar con un sistema de control interno adecuado al volumen y principalmente a su capacidad económica para que les permita obtener información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones, así como para la protección de sus activos y el logro de la eficiencia operativa.
1. Sin embargo por desconocimiento o por no darle la importancia necesaria al cuidado y aprovechamiento de estos recursos no se ha establecido ni se tiene en práctica un sistema de control interno adecuado, que les permita manejar los ingresos obtenidos ya sean de fuente externa o por los servicios que presta en una manera eficiente, para que no existan faltantes y se pueda hacer uso adecuado de los mismos en el fortalecimiento económico de la institución.

**IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS SIJA,
DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

1. PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE EFECTIVO:

Contribuyentes o Usuarios:

En las diferentes oficinas (Secretaría, Registro Civil, IUSI, etc.) se emite una contraseña del servicio solicitado, que este a su vez podrá servir de base para identificar que clase de cobro debe realizarse en la ventanilla de receptoria, así como los que se pagan directamente en receptoria (servicio de Agua, alquiler casetas, concesión uso teléfonos, etc.) se emite un recibo 7-B que sirve a su vez como respaldo de pago, estará identificado con un número correlativo, en este documento se describirán el servicio pagado y su respectivo valor cada uno de ellos.

La recepción del efectivo debe estar bajo la responsabilidad del:

- a.) Receptor General y
- b.) Cajero General

1.1 ENTRADAS DEL EFECTIVO A CAJA GENERAL:

Estos ingresos se generaran de tres fuentes una por el servicio que presta la institución, transferencias del Gobierno Central y el otro por las donaciones recibidas, (Consejo de Desarrollo, ONGS, aporte de vecinos, etc.) los documentos de soporte de estos procedimientos, son los recibos debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, que servirá como respaldo para los ingresos legalmente establecidos. Para elaborar los reportes de ingresos, estos documentos tendrán un original y dos copias que se distribuirán de la siguiente manera:

RECIBO 7-B

ORIGINAL:	Contribuyente
DUPLICADO:	Contabilidad
TRIPLICADO:	Archivo de caja

NORMAS:

1. El cajero general tendrá la responsabilidad de que todo el efectivo que reciba, incluyendo los cheques los deposite en forma íntegra en el banco asignado.
2. Que los pagos en efectivo sean realizados a través de Fondo Rotativo y/o caja chica.
3. Que emita los reportes diarios asignados (emitidos a través del sistema SIAF/SAG) y que los traslade a contabilidad para su revisión y registro.
4. Que realice las codificaciones contables en los recibos 7-B, para su posterior traslado a los libros de contabilidad y a sí mantener actualizada la información financiera. (los registros automáticos de ingresos DAI)
5. Resguardo adecuado del efectivo recibido producto de los servicios que presta la municipalidad y arbitrios establecidos.
6. Entrega de cheques a los proveedores previa identificación del solicitante.

RESPONSABLE DE ACTIVIDAD

PROCEDIMIENTO

Contribuyente

1. Se presente a la ventanilla de receptoria con su orden de servicio a realizar el pago en efectivo o cheque, así como el pago de tributos municipales posterior a esto, el receptor procede a:

Receptor

1. Elabora el recibo 7-B de acuerdo al monto y motivo, anotando fecha, nombre del interesado, dirección exacta para actualizar padrón de contribuyentes.

RESPONSABLE DE ACTIVIDAD

PROCEDIMIENTO

- a.) Esto lo realiza en el sistema (SIAF/SAG) y emite el recibo correspondiente
- b.) Recibe y cuenta el dinero
- c.) Cancela el recibo con sello y fecha de la transacción
- d.) Ingresa el efectivo o cheque
- e.) Cuando el pago es realizado con cheque, previa autorización se procederá de la siguiente manera:
 - e.1) Requerirá al emisor un documento de identificación para anotar lo siguiente:
 - e.2) En el reverso del cheque se colocara un sello que contenga la siguiente información:
Dirección, número de cédula y teléfono del emisor.
 - e.3) Endosara el cheque con el sello de la institución.
2. Los recibos los distribuye así:
ORIGINAL: Contribuyente
DUPLICADO: Contabilidad
TRIPLICADO: Para su archivo
3. Al final de la jornada elaborara su informe de caja de la siguiente manera
 - 3.1 Realizara su conteo del efectivo de caja
 - 3.2 Suma recibos para rectificar total del informe de caja
 - 3.3 Revisará nuevamente que todos los cheques recibidos hayan sido endosados.

RESPONSABLE DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
	3.4 Procederá a llenar su boleta de deposito bancario de acuerdo al efectivo recibido y cheques recibidos
	3.5 En forma integra al día siguiente deposita los ingresos.
Cajero General	1. Recibe el informe de caja presentado por el receptor municipal. 2. Revisa que la correlatividad de los números de recibos sea la correcta. 3. Cotejara la sumatoria de los ingresos reportados en el informe de caja. 4. Realizara el conteo del efectivo presentado. 5. Revisará que los cheques cuenten con el endoso correcto, que estén a nombre de la institución y que la fecha de emisión corresponda a la misma que el informe de caja 6. Revisará que el depósito este correctamente elaborado. 7. Procede a firmar de revisado el informe de caja 8. Al cajero general le devolverá la copia del informe de caja para su archivo 9. El original es trasladado al auxiliar de contabilidad para registro respectivo 10. Entregará al mensajero el efectivo para que realice el deposito, posteriormente realiza el registro contable con la copia del deposito. (PAI) 11. El resumen del informe de caja le sirve para elaborar el registro contable 12. Archiva el informe de caja en forma correlativa, según el número asignado a los mismos para su posterior empaste.

4. PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DEL EFECTIVO:

Los egresos de efectivo se deben a:

- a) Pagos por compras generales
- b) Pago que se realizan a los proveedores (Contratistas)
- c) Gastos menudos
- d) Pago de planillas.

Estos pagos se realizarán únicamente de dos formas siendo por:

- a) Emisión de Cheques
- b) Pagos por fondo rotativo y/o caja chica

RESPONSABLE DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
En Contabilidad	1. Recibirá los documentos de cobro para realizar trámite inicial de pago Proveedor, contratista o prestador deservicio 2. Presenta su factura a la persona encargada del trámite de documentos para que le revise: a) Que este emitida a nombre de la institución b) Fecha de emisión (para que este dentro del período de liquidación) c) Dirección correcta de la institución d) Descripción de lo que se está facturando e) Realiza cálculos matemáticos del documento f) Si existiera orden de compra u orden de servicio, cotejara con Estos documentos la factura y se la adjuntara como comprobante de compra g) Procede a colocar sello (anexo No.) en la parte posterior de la factura de revisado h) Extiende la contraseña de pago (Anexo No.) donde se le indica al proveedor fecha de pago i) Según el monto de la factura lo traslada a elaboración de cheque o pago en efectivo atraves de fondo rotativo y/o caja chica. j) Cuando se refiera a materiales en existencia (cemento, hierro, etc.) solicitará a bodega una copia del recibo de ingreso o visto bueno para adjuntárselo a la factura k) Cobro de un servicio en reparación de mobiliario o maquinaria, solicitara visto bueno del encargado del bien reparado. l) Realiza la codificación contable de la factura de acuerdo al presupuesto

RESPONSABLE DE ACTIVIDAD

PROCEDIMIENTO

- m) de gastos vigente o adquisición de activos fijos
- n) Traslada la factura adjuntado recibo de bodega y visto bueno cuando se trate de un servicio al contador general, para última revisión.
- o) Solicitara autorización del pago al Coordinador del AFIM y al Alcalde Municipal
- p) Al cumplir con todos los requisitos anteriores la traslada al auxiliar de contabilidad encargado de emitir cheques

Emisión de cheques:

- | | |
|--------------------------|---|
| Auxiliar de Contabilidad | <ol style="list-style-type: none">1. Recibe las facturas con su respectiva orden de pago (o contraseñas de pago) debidamente autorizados por el Coordinador del AFIM y Alcalde Municipal, verificando que coincidan los datos de la factura con la orden de pago2. Consulta el informe de fondos para ver disponibilidad y determinará contra que banco girara el cheque (fuente de Financiamiento), ya establecida en presupuesto vigente3. De acuerdo a las cuentas contables aplicadas en la factura, llena el espacio contable establecido en el cheque voucher4. Elaborara a través del sistema SIAF/SAG el cheque basándose en la orden de pago, pondrá sello de cancelado a las facturas y en el frente o reverso anotara número de cheque5. Protegerá el cheque con la leyenda de NO NEGOCIABLE6. Revisa los datos de los cheques para cerciorarse de que estén bien elaborados y los firma de responsable de elaboración en la casilla correspondiente. |
|--------------------------|---|

RESPONSABLE DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Coordinador AFIM	7. Elabora informe de cheques emitidos, (Emitos por el sistema SIAF) anotando fecha de emisión, número correlativo de los cheques, nombre del beneficiario, concepto valor en números, este reporte será en: ORIGINAL: Coordinador AFIM COPIAS: Archivo en comprobante de cheques
	8. Rebaja el total del valor de los cheques emitidos durante el día en el informe de fondos para actualizar saldos
	9. Las copias de los cheques voucher le servirán para elaborar su registro contable, lo cual tendrá que hacer al día Siguiente para incorporarlo al movimiento contable
	10. Traslada los cheques voucher a:
	11. Revisara:
	13. Que hayan sido aplicados correctamente los registros contables en el cheque voucher. (Según clasificaciones presupuestarias aplicadas en el presupuesto vigente)
	14. Que el nombre del proveedor sea el correcto, fecha de emisión y cantidad del mismo coincidan con la orden de pago.
	15. Que se adjunten al cheque los documentos de soporte, si no fuera correcta su elaboración lo devuelve para que lo elaboren de nuevo.
	16. Firma de segunda el cheque y en el voucher su firma de revisado, y lo traslada a:
	17. Revisa razonabilidad de la erogación y firma de primera el cheque, y lo traslada nuevamente al auxiliar de contabilidad
Alcalde Municipal	18. El auxiliar de contabilidad a su vez lo traslada a caja general, para:
	19. Que sea entregado a los proveedores previa firma en cheque voucher como constancia de haber recibido el pago

RESPONSABLE DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Cajero General	20. Adjunta al cheque voucher la orden de pago original, y los archiva por banco, para posterior empaste de estos documentos.

5. CONTROL DE INVENTARIOS:

NORMAS:

1. Que el encargado de la bodega general sea el único responsable de las cantidades de materiales entregadas para su control.
2. Un adecuado resguardo físico de los materiales asignados.
3. Que utilice adecuadamente los formularios prenumerados en el movimiento de los materiales, a sí como la custodia adecuada de los mismos.
4. Que mantenga actualizado los registros del inventario perpetuo
5. El cuidadoso registro de materiales que entrega a sí como los que recibe
6. Emitir reportes diarios asignados sobre consumo interno y trasladarlos al departamento de contabilidad para sus registros respectivos
7. Realizar recuentos físicos en forma selectiva y permanente en forma conjunta con el delegado de contabilidad, o auditoria interna.
8. Mantener en forma ordenada y limpia el área de materiales, tanto en bodega a sí como en la sección de despacho hacia los servicios, esto con el propósito de evitar deterioro por condicione ambientales.
9. Revisar constantemente los listados del inventario, con el propósito de verificar su existencia y a si poder realizar las solicitudes de los que se lleguen a su existencia mínima para realizar el respectivo pedido.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Encargado de bodega	1. Si es por compra local procederá de la manera siguiente: 2. Con la copia de orden de compra que le envía el departamento de contabilidad, ò

compras cotejara sus ingresos de materiales.

RESPONSABLE DE ACTIVIDAD
Proveedor

PROCEDIMIENTO

Bodeguero

3. Entrega notas de envío y lista de empaque para que el bodeguero pueda verificar los materiales recibidos, cotejándola con la orden de compra
4. Presenta a contabilidad su factura para el trámite de pago, en base a días y calendario de pagos.
5. Procede a desempacar y conteo de materiales, (repuestos, cemento, hierro, etc.) verifica cantidad recibida, nombre del medicamento, el estado de los materiales, todo esto lo coteja con lista de envío y orden de compra.
6. Si existieran diferencias con lo solicitado, lo anotara en el formulario de recibo de almacén (Solicitud y/o entrega de materiales) en la casilla de observaciones.
7. Procede a clasificar materiales conforme a su uso (hierro, cemento, repuestos de plomería, etc.) y realiza la codificación del producto según código existente
8. Luego lo acondicionara en las estanterías los materiales según su ubicación.
9. Envía original del recibo de almacén (Recepción y/o entrega de materiales) a contabilidad como constancia del ingreso del material en buen estado y según lo solicitado, también adjuntara orden de compra con el visto bueno de recibido.

RESPONSABLE DE ACTIVIDAD

PROCEDIMIENTO

10. Opera su kardex con los ingresos del material recibido, anotando cantidad ingresada, fecha de ingreso, No. De documento de ingreso y Ord. De compra
11. Procede a sellar su nota de envío con la leyenda operado en kardex para evitar duplicidad en el ingreso.
12. También operara todas las entregas de material en su tarjeta de kardex basándose en las ordenes de entrega en la casilla de salida
13. A diario realizara la actualización de sus registros de inventarios para poder hacer los pedidos en tiempo prudencial.
14. Revisara constantemente el mínimo de existencias de cada material
15. A diario al final del día realizara un resumen de las entregas efectuadas, para trasladarlo al departamento de contabilidad para que procedan a valorarlo y hacer las rebajas respectivas en el control auxiliar de inventarios, esto a su vez servirá como respaldo al registro contable.
16. También un reporte sobre el consumo interno de materiales, (Papelería y útiles, tintas, etc.) que lo trasladara a contabilidad para su aplicación contable, y la rebaja de los registros auxiliares de inventarios.
17. De la revisión que realizara periódicamente con el propósito de verificar el orden y la ubicación de los diferentes materiales en existencia.

6. CONTROL DE ACTIVOS FIJOS:

NORMAS:

1. El coordinador de la AFIM será el responsable de velar porque se cumplan las normas y los procedimientos establecidos, así como del adecuado registro contable de los activos fijos.
2. Antes de efectuar los pagos por las adquisiciones efectuar el procedimiento para comprobar que se hayan recibido los bienes, tal como lo exige la firma de aceptación del jefe del departamento en el cual va a ser utilizado.
3. Que existan reglas definidas para distinguir las adiciones al activo fijo de aquellas que representan gastos por conservación y reparación.
4. En lo que se refiere a las obras por contrato u órdenes de trabajo en proceso, conviene revisar la cuenta de obras en proceso periódicamente, con el objeto de registrar en su oportunidad y en forma definitiva las partidas que representan unidades terminadas o gastos acumulados por conservación y reparación.
5. Mantener en forma detallada el registro de los activos fijos para que sean controlados por medio de los registros contables y cotejarlos con los registros auxiliares para que puedan ser debidamente conciliados o balanceados con estos auxiliares.
6. Periódicamente deben levantarse inventarios físicos, con el propósito de establecer su existencia, localización y condición física, debiéndose ajustar los registros de acuerdo con los resultados de este trabajo.
7. Todas las bajas de los activos fijos por venta, retiro, destrucción, pérdida y obsolescencia, deberán contar con autorización del concejo municipal.
8. Todo reemplazo debe ser mencionado en el escrito o acta de autorización para la compra de un nuevo equipo; de otra manera indicarse que la compra se refiere a una adición.
9. La institución debe tener precisados los pasos necesarios para informar a los dxel concejo municipal y al departamento de contabilidad de los activos destruidos o retirados, en forma escrita.
10. Conviene que los registros relativos al control de los bienes adquiridos sean manejados contablemente en sus cuentas respectivas para mejor control con los registros contables que se lleven.
11. Que todo activo adquirido cuente con su respectiva tarjeta de control (o responsabilidad), debidamente firmada por la persona responsable del mismo.

12. A las adiciones es conveniente elaborar su etiqueta adhesiva, de identificación física, que contenga como mínimo:
- Fecha de adquisición
 - Nombre del área de ubicación
 - Tipo de activo que es
 - Número correlativo de adquisición.
13. Los activos fijos totalmente depreciados deberán permanecer registrados contablemente, así como también en el registro auxiliar de activos fijos.
14. Los activos serán cubiertos adecuadamente por pólizas de seguros si se contrata para contrarrestar cualquier eventualidad por robo o accidentes de los mismos.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE ACTIVIDAD

PROCEDIMIENTO

Jefe Sección

1. Todo pedido se inicia con la Necesidad de adquirir los activos, realizando la solicitud respectiva y basándose en el presupuesto existente esta solicitud la firmara el jefe de la sección.

2. Esta solicitud es trasladada al jefe de contabilidad.

Coordinador AFIM.

3. Este consultara presupuesto y actas de aprobación de esta solicitud, y traslada al Presidente de la junta directiva, con la siguiente información:

- ✓ Número de acuerdo mpal.
- ✓ Fecha de autorización
- ✓ Descripción del activo a adquirir
- ✓ Monto de la inversión

Alcalde ó Concejo Mpal.

4. Procede a revisar la información y autoriza su compra, (Según monto permitido alcalde Q.30,000.00)) y lo remite a contabilidad, para codificar contablemente la Solicitud y proceder a comprarlos.

RESPONSABLE DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Bodeguero	6. Recibe copia de la solicitud y la archiva, para esperar el ingreso del activo.
	7. Al recibir el ingreso del activo, coteja con solicitud y revisa las especificaciones del mismo, verifica el estado y condiciones del bien, informa a jefe de sección
Jefe de Sección	8. Verifica el bien solicitado que reúna las especificaciones de lo solicitado y firma de visto bueno en solicitud.
Bodeguero	9. Traslada a contabilidad con solicitud firmada del visto bueno
Proveedor	10. Presenta a contabilidad su factura para el trámite de cheque o pago en efectivo si esta dentro del rango permitido de valores a pagar con caja chica.
Auxiliar de Contabilidad	11. Efectúa la codificación contable (en base a clasificador presupuestario) en base a la solicitud y lo adjunta a la factura para su registro contable, con cheque Voucher.
	12. Posteriormente se procede a darle de alta en el registro auxiliar de activos fijos, utilizando la siguiente información: ✓ Clase de activo ✓ Cuento de Cargo del tipo de activo ✓ Cuenta gasto depreciación ✓ Código localización del activo ✓ Valor original de adquisición ✓ Descripción del activo ✓ Fecha de compra (Anexo No.)
	13. Cuando los ingresos de activos fijos sean por DONACIONES

RESPONSABLE DE ACTIVIDAD

PROCEDIMIENTO

se procederá conforme el punto doce, y su registro contable se Aplicara al activo fijo y la cuenta de donaciones.

14. En ambos casos por ingresos de activos fijos se elaborara la tarjeta de responsabilidad o su adición al existente y se traslada al responsable para que la firme

15. También se elaborará su etiqueta adhesiva de identificación física y procede a colocársela al activo, en una parte visible, para su conteo y verificación del mismo en una forma posterior.

RECOMENDACIONES

1. Por parte de la administración de esta institución se tome en cuenta los lineamientos básicos a qui descritos para implementarlos y lograr con esto su eficiencia operativa, para que les permita obtener informes financieros para analizar su rendimiento en los periodos determinados por ellos, a sí también con esta información podrán facilitar su fiscalización por parte de la personas Contraloría General de Cuentas o instituciones que aportan recursos económicos, para que puedan comprobar ellos de esta forma el uso adecuado de las aportaciones y en los términos indicados en la ley a si como las donaciones.
2. Que se efectué una selección y un adiestramiento adecuado de su personal por medio de información escrita y en forma de manuales para lograr la superación de la organización y que puedan trabajar en forma conjunta, en beneficio de los usuarios y así poder seguir funcionando para beneficio y desarrollo de la población a la cual esta proyectado su servicio.
3. Esta clase de instituciones municipales no es el lucro, pero si lograr su subsistencia, para poder seguir apoyando al gobierno en sus actividades sociales y de infraestructura en logro del desarrollo de nuestro país, por eso deben solicitar ayuda técnica para sus procesos administrativos, con esto se podrá lograr tener siempre capacitado a su personal, el cual a través de su experiencia que adquirirá en el desempeño de sus labores podrá mejorar toda clase de controles del movimiento financiero que se va desarrollando y creciendo dentro de esta institución.

El presente acuerdo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su autorización por parte del Concejo Municipal.

