



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Municipalidad de Parramos, Chimaltenango**

*Parramos*  
*florece!*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**ADMINISTRATIVOS PARA DAFIM**



MUNICIPALIDAD DE  
**PARRAMOS**  
C H I M A L T E N A N G O  
**ADMINISTRACIÓN 2020-2024**



## Índice

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Introducción	3
Conceptos, Objetivo General y Específicos	4
Simbología	5
Procedimientos	6
Conciliación Bancaria.	7-8
Cierre Mensual	9
Elaboración Estados Financieros	10
Elaboración de cierre anual	11
Ingreso de Bienes al Inventario	12
Cambio de Tarjeta de Responsabilidad	13
Extender certificaciones de bienes que son propiedad de la Municipalidad.	14
Registrar entrega de donaciones a Terceros	15
Revisar Orden de Compra	16
Recaudación del IUSI	17
Corte de Caja en Receptoría	18
Cierre diario de ingresos	19
Pao de cheque a proveedores	20
Ampliación Presupuestaria	21-22
Modificaciones Presupuestarias	23-24
Glosario	25-26



## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos usados en la Municipalidad de Parramos, Chimaltenango.

De fácil comprensión y aplicación, constituye el instrumento para analizar, registrar e interpretar los procedimientos que se realizan en la administración Municipal y que de forma directa involucra a la Dirección de la Administración Financiera Municipal – DAFIM-.

Produce una guía y refuerza la base de conocimientos para la Dirección de la DAFIM sobre las actividades que forman los procedimientos ya que describe en detalle cada una de ellas.

Se aprovechó la intención de avanzar, en este aspecto concretando el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**, en un instrumento de fácil interpretación, debido al crecimiento administrativo y a la modernización de la administración actual; muchos de los procedimientos administrativos aún, deben definirse, para ampliar el presente Manual.

La actual administración tiene la meta de contar con Manuales de Procedimientos administrativos para cada oficina, modernos, eficaces y eficientes, que verdaderamente se utilicen como guía en la administración, siendo la base para la búsqueda de la excelencia.



## **Conceptos**

**Procedimientos:** es la descripción de operaciones. Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza. Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

**Proceso:** son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

**Manual:** los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

## **Manual de procedimientos**

Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

## **Objetivo General**

Presentar una información ordenada, secuencial y detallada de las operaciones de los puestos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-precisando la participación en las operaciones y los formatos a usar.

## **Objetivos Específicos**

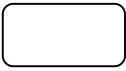
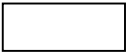
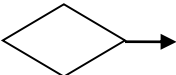
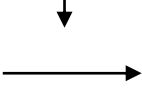



Establecer los procedimientos para coadyuvar a la Dirección de la DAFIM a realizar sus actividades.

- Proveer un Manual técnico práctico, optimizando la implementación de los procedimientos para facilitar su trabajo; y
- Optimizar los procedimientos para alcanzar el trabajo eficaz y eficiente.



## Simbología

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las más usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso o procedimiento.
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión o alternativa	Indica el punto dentro de flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada.
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar.
	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro, dentro de la misma página o páginas. Lleva inserto un número.
	Conector de página	Representa una conexión de un paso de fin de página con el inicio de la siguiente, donde continúa el diagrama de flujo, lleva inserta una letra.



## Procedimientos

Esta parte contiene la **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**, para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo, para acoplar las necesidades.

Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfa numérico, el cual contiene cinco letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia; permitiendo en el futuro ingresar nuevas dependencias y en ella nuevos procedimientos.

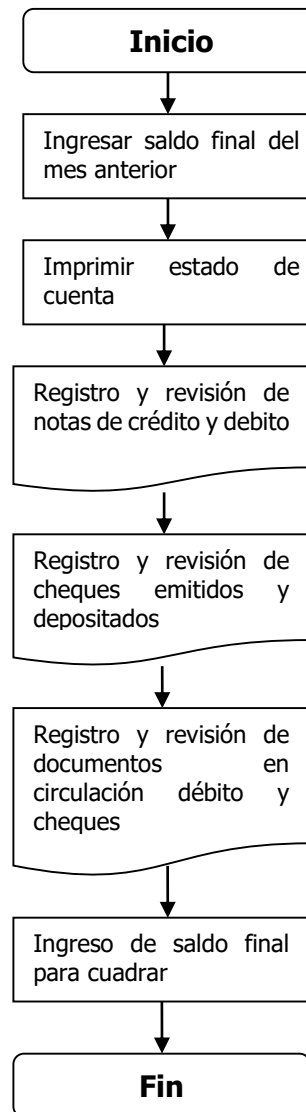
<b>Código</b>	<b>Nombre de Dependencia</b>	<b>Código</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>DAFIM</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	01	Conciliación Bancaria.
		02	Cierre Mensual
		03	Elaboración de Estados Financieros.
		04	Elaboración cierre Anual.
		05	Ingreso de bienes al Inventario.
		06	Cambio de tarjeta de responsabilidad.
		07	Extender certificaciones de bienes que son propiedad de la Municipalidad.
		08	Registrar entrega de donaciones a terceros.
		09	Revisar Orden de Compra.
		10	Recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles-IUSI-
		11	Corte de Caja (receptoría)
		12	Cierre de diario de Ingresos.
		13	Pago de cheque a proveedores.
		14	Ampliación Presupuestaria
1		15	Modificaciones Presupuestarias



<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Parramos</b>	
	<b>Departamento de Chimaltenango</b>	
<b>Departamento:</b> DAFIM	<b>Fecha:</b> 10-2021	
	<b>Código:</b> DAFIM-01	
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	<b>Revisó:</b> DAFIM	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal

### **Código –DAFIM-01-Conciliación Bancaria**

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Ingresa saldo final del mes anterior como saldo inicial del mes actual	Encargada Área Presupuesto	5 min.
2	Imprime el estado de cuenta del mes actual	Encargada Área Presupuesto	5 min.
3	Registro y revisión de notas de crédito y debito	Encargada Área Presupuesto	30 min.
4	Registro y revisión de cheques emitidos y depósitos efectuados	Encargada Área Presupuesto	30 min.
5	Registro y revisión de documentos en circulación, debito de crédito y cheques.	Encargada Área Presupuesto	20 min.
6	Ingresa el saldo final del estado de cuenta para cuadrar	Encargada Área Presupuesto	20 min.
		Total de tiempo	110 min.

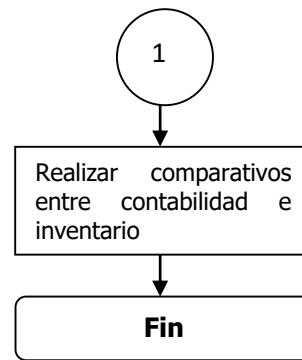
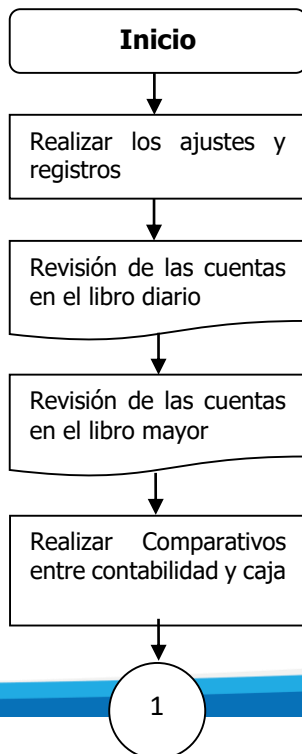




<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Paramos</b>	
	<b>Departamento de Chimaltenango</b>	
<b>Departamento:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM	<b>Fecha:</b> 10-2021	
	<b>Código:</b> DAFIM-02	
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	<b>Revisó:</b> DAFIM	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal

**Código –DAFIM-02-Cierre Mensual**

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Realizar ajustes necesarios y registros mensuales, como intereses, préstamos, comisiones...	Director AFIM	30 min.
2	Revisión de las cuentas en el libro diario	Director AFIM	20 min.
3	Revisión de las cuentas contables en el libro mayor	Director AFIM	30 min.
4	Realizar comparativos entre contabilidad y caja fiscal	Director AFIM	30 min.
5	Realizar comparativos entre contabilidad e inventario	Director AFIM	30 min.
6	Realizar comparativos entre contabilidad y presupuesto	Director AFIM	30 min.
7	Habiendo cumplido los pasos anteriores se procede al cierre correspondiente	Director AFIM	20 min.
	<b>TIEMPO PROMEDIO ESTIMADO</b>	Total de tiempo	190 min.

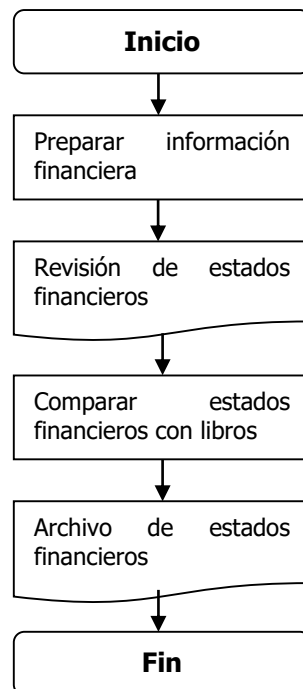




<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Parramos</b>	
	<b>Departamento de Chimaltenango</b>	
<b>Departamento:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM	<b>Fecha:</b> 10-2021	
	<b>Código:</b> DAFIM-03	
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	<b>Revisó:</b> DAFIM	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal

**Código-DAFIM-03-Elaboración de Estados Financieros**

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Preparar la información financiera para la impresión de los estados financieros	Encargado de Presupuesto	40 min.
2	Revisión de estados financieros impresos	Encargado de Presupuesto	20 min.
3	Comparar los estados financieros con los libros: diario, mayor e inventario	Encargado de Presupuesto	30 min.
4	Soporte y archivo de estados financieros y libros auxiliares	Encargado de Presupuesto	30 min.
	TIEMPO PROMEDIO ESTIMADO	Total de Tiempo	120 min.

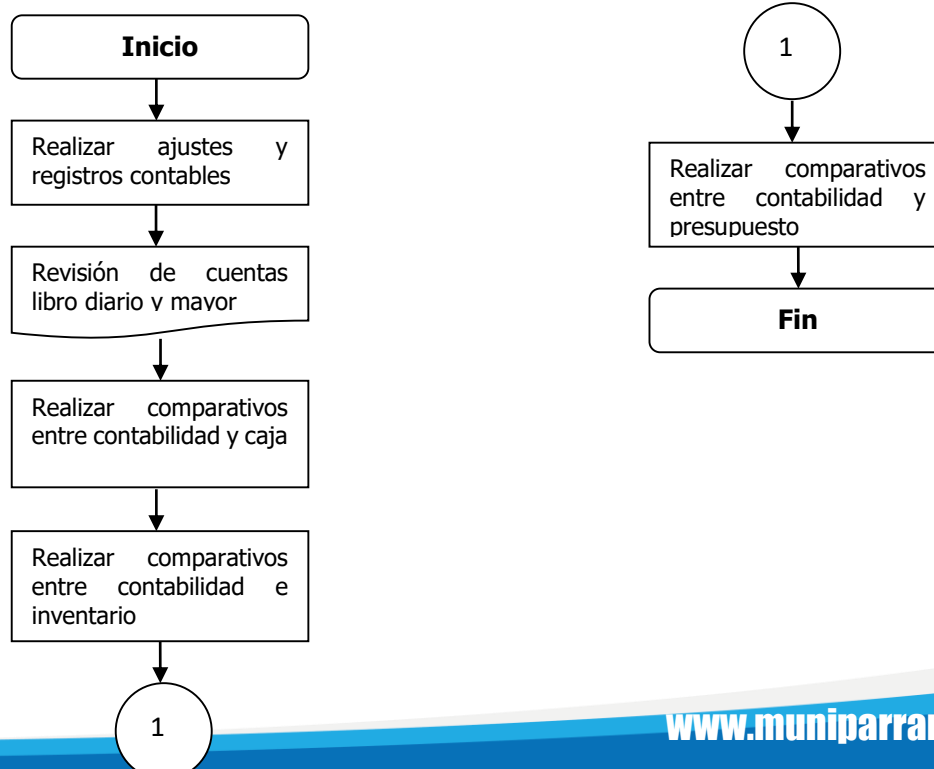




<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Parramos</b>	
	<b>Departamento de Chimaltenango</b>	
<b>Departamento:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM	<b>Fecha:</b> 10-2021	
	<b>Código:</b> DAFIM-04	
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	<b>Revisó:</b> DAFIM	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal

**Código-DAFIM-04-Elaboración de Cierre Anual**

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Realizar los ajustes y registros contables necesarios	Director AFIM	90 min.
2	Revisión de las cuentas en el libro diario	Director AFIM	50 min.
3	Revisión de las cuentas contables en el libro mayor	Director AFIM	50 min.
4	Realizar comparativos entre contabilidad y caja fiscal	Director AFIM	50 min.
5	Realizar comparativos entre contabilidad e inventario	Director AFIM	50 min.
6	Realizar comparativos entre contabilidad y presupuesto	Director AFIM	50 min.
7	Realizar partidas de cierre	Director AFIM	60 min.
	<b>TIEMPO PROMEDIO ESTIMADO</b>	<b>Total de Tiempo</b>	<b>400 min.</b>

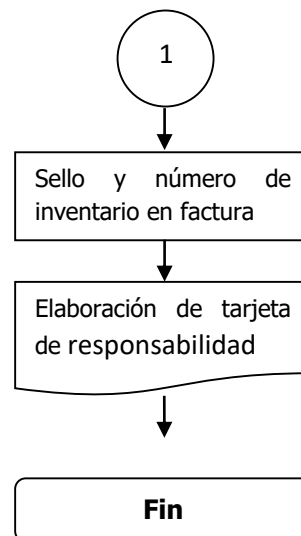
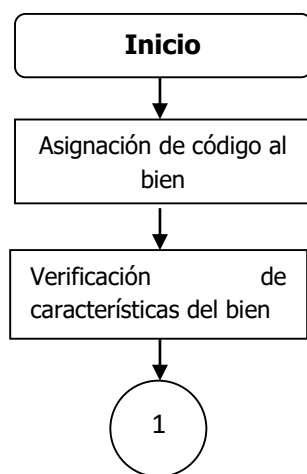




<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Parramos</b>	
	<b>Departamento de Chimaltenango</b>	
<b>Departamento:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM	<b>Fecha:</b> 10-2021	
	<b>Código:</b> DAFIM-05	
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	<b>Revisó:</b> DAFIM	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal

**Código-DAFIM-05-Ingreso de bienes al inventario**

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Se le asigna un código de inventario según el último correlativo que tenga, el cual se imprime y se coloca en lugar visible al bien	Encargado de Inventarios	3 min.
2	Se tiene que ver físicamente el bien para poder tomarle las características. (Ejemplo: el número de serie, modelo, marca)	Encargado de Inventarios	3 min.
3	En la parte posterior de la factura original se hace una anotación, colocando el sello de inventario, el número de código, fecha y firma del encargado de inventarios	Encargado de Inventarios	2 min.
4	Se carga en la tarjeta de responsabilidad, se imprime y firma la persona responsable del resguardo del mismo.	Encargado de Inventarios	2 min.
	<b>TIEMPO APROXIMADO ESTIMADO</b>	<b>Total de Tiempo</b>	<b>10 min.</b>





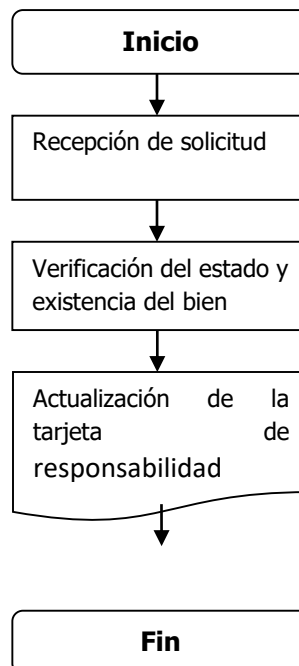
<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Parramos</b>	
	<b>Departamento de Chimaltenango</b>	
<b>Departamento:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM	<b>Fecha:</b> 10-2021	
	<b>Código:</b> DAFIM-06	
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	<b>Revisó:</b> DAFIM	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal

### **Código –DAFIM-06-Cambio de Tarjeta de Responsabilidad**

Se proceda a asignar o dar de baja un bien en la tarjeta de responsabilidades asignada al personal municipal, e indicar el motivo o causa por lo cual se efectúa la solicitud.

La persona que le será cargado el bien, como la persona que le da de baja deberán de firmar la tarjeta de responsabilidad de empleados Municipal

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Solicitud escrita del jefe inmediato para el descargo o cargo de un bien fungible	Empleado Municipal	05 min.
2	Proceder a verificar el estado del bien y la existencia del mismo	Encargado de Inventarios	30 min.
3	Actualización de la tarjeta de responsabilidad	Encargado de Inventarios	10 min.
	TIEMPO PROMEDIO ESTIMADO	Total de Tiempo	45 min.

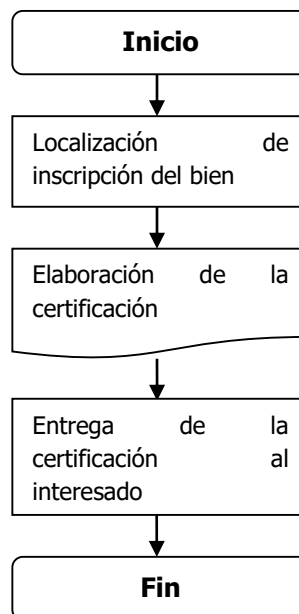




<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Parramos</b>	
	<b>Departamento de Chimaltenango</b>	
<b>Departamento:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM	<b>Fecha:</b> 10-2021	
	<b>Código:</b> DAFIM-07	
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	<b>Revisó:</b> DAFIM	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal

**Código –DAFIM-07-Extender Certificaciones de Bienes que son propiedad de la Municipalidad**

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Recibir solicitud del interesado	Encargado de Inventario	01 min.
2	Localización de inscripción del bien en el libro de inventarios	Encargado de Inventario	05 min.
3	Elaboración de la certificación	Director DAFIM	10 min.
4	Entregar al interesado	Encargado de Inventario	01 min.
		<b>Total de Tiempo</b>	<b>17 min.</b>

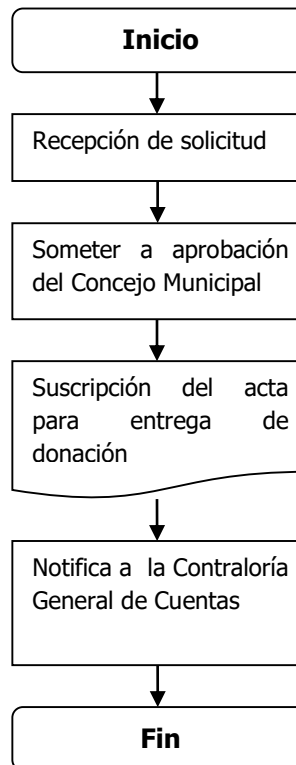




<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Parramos</b>	
	<b>Departamento de Chimaltenango</b>	
<b>Departamento:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM	<b>Fecha:</b> 10-2021	
	<b>Código:</b> DAFIM-08	
<b>Elaboró:</b> PY Q Asesores	<b>Revisó:</b> DAFIM	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal

**Código-DAFIM-08-Registrar Entrega de Donaciones a Terceros**

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Recibir solicitud del interesado	Encargado de Presupuesto	01 min.
2	Se somete a consideración y aprobación del Concejo Municipal	Concejo Municipal	40 min.
3	Con base en el punto resolutivo del Concejo Municipal se procede a la suscripción del acta de entrega de los bienes donados	Secretario Municipal	20 min.
4	Se notifica a la Contraloría General de Cuentas	Secretario Municipal	30 min.
		<b>Total de Tiempo</b>	<b>91 min.</b>

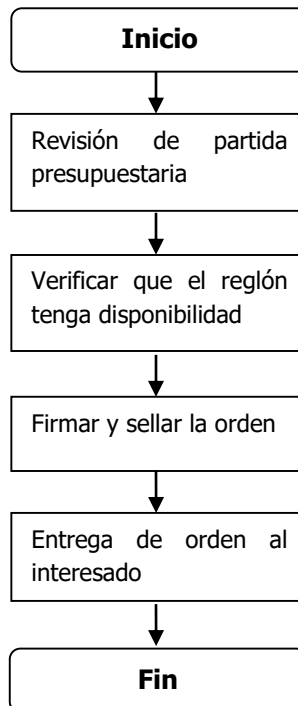




<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Parramos</b>	
	<b>Departamento de Chimaltenango</b>	
<b>Departamento:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM	<b>Fecha:</b> 10-2021	
	<b>Código:</b> DAFIM-09	
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	<b>Revisó:</b> DAFIM	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal

**Código-DAFIM-09-Revisar Orden de Compra**

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Revisar que la partida presupuestaria este correcta en año, código institucional, programa, proyecto, obra, etc.	Encargado de Presupuesto	05 min.
2	Revisar que el renglón tenga disponibilidad para efectuar el compromiso	Encargado de Presupuesto	02 min.
3	Firmar y sellar la orden original y copias	Director AFIM y Encargado de Presupuesto	01 min.
4	Entrega de orden a quien solicito para que siga el trámite	Encargado de Compras	01 min.
	TIEMPO PROMEDIO EXTIMADO	Total de Tiempo	09 min.

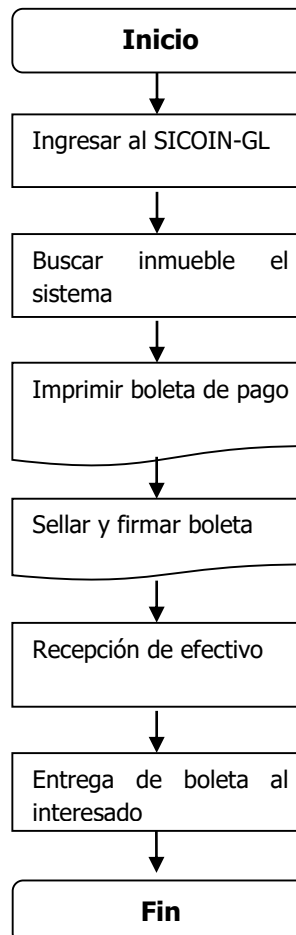




<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Parramos</b>	
	<b>Departamento de Chimaltenango</b>	
<b>Departamento:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM	<b>Fecha:</b> 10-2021	
	<b>Código:</b> DAFIM-10	
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	<b>Revisó:</b> DAFIM	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal

**Código-DAFIM-10-Recaudación del –IUSI- Impuesto Único Sobre Inmuebles**

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Ingresar al SICON-GL	Receptor	01 min.
2	Buscar inmueble en el sistema	Receptor	01 min.
3	Impresión de boleta de cobro	Receptor	01 min.
4	Sellar y firmar boleta	Receptor	01 min.
5	Recepción del efectivo	Receptor	0.5 min.
6	Entrega de boleta al interesado	Receptor	0.5 min.
		<b>Total de Tiempo</b>	<b>05 min.</b>

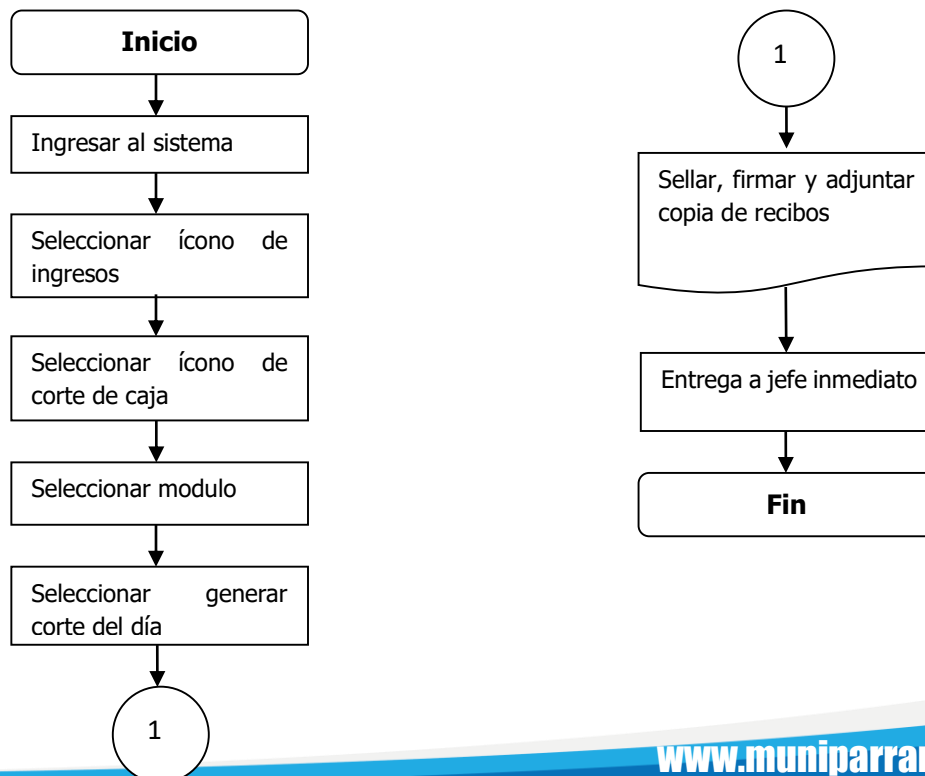




<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Parramos</b>	
	<b>Departamento de Chimaltenango</b>	
<b>Departamento:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM	<b>Fecha:</b> 10-2021	
	<b>Código:</b> DAFIM-11	
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	<b>Revisó:</b> DAFIM	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal

**Código-DAFIM-11-Corte de caja en receptoría**

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Ingresar sistema	Receptor	01 min.
2	Seleccionar ícono de ingresos	Receptor	01 min.
3	Seleccionar ícono corte de caja	Receptor	01 min.
4	Seleccionar módulos que desea hacer corte (IUSI, Canon de agua, Drenajes, boleto de ornato, etc.)	Receptor	10 min.
5	Seleccionar generar corte del día	Receptor	10 min.
6	Impreso el corte se sella, firma y adjunta copias de recibos	Receptor	02 min.
7	Entregar reporte y copia de boleta de depósito inmediato	Jefe Inmediato	01 min.
	<b>TIEMPO APROXIMADO ESTIMADO</b>	Total de Tiempo	26 min.

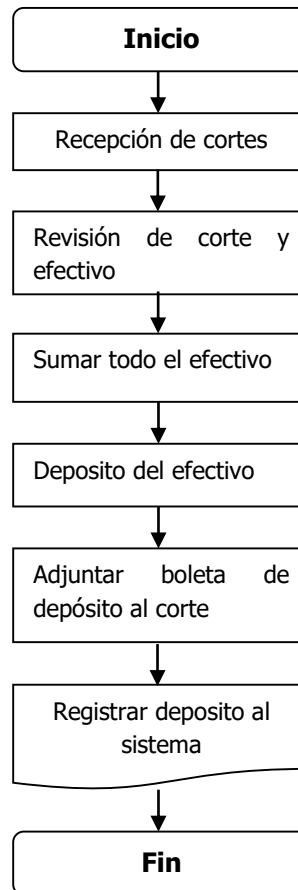




<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Parramos</b>	
	<b>Departamento de Chimaltenango</b>	
<b>Departamento:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM	<b>Fecha:</b> 10-2021	
	<b>Código:</b> DAFIM-12	
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	<b>Revisó:</b> DAFIM	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal

**Código-DAFIM-12-Cierre diario de ingresos**

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Recepción de cortes de cada receptor	Contador	05 min.
2	Revisión de corte y efectivo	Contador	20 min.
3	Sumar todos los cortes	Contador	05 min.
4	Depositar el efectivo al banco	Contador	10 min.
5	Adjuntar boleta de depósito a cortes	Contador	01 min.
6	Registrar deposito al sistema	Contadora	02 min.
	<b>TIEMPO PROMEDIO ESTIMADO</b>	<b>Total de Tiempo</b>	<b>43 min.</b>

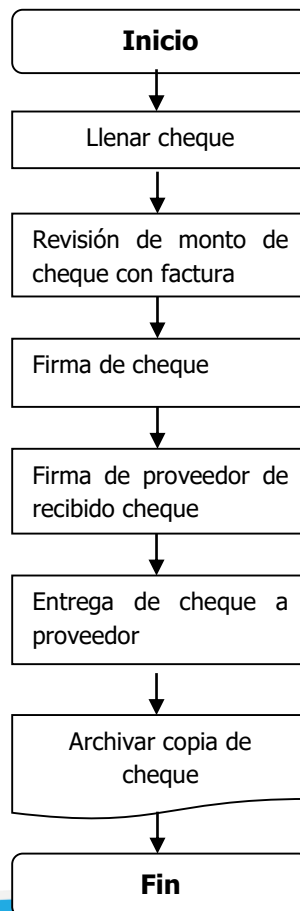




<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Parramos</b>	
	<b>Departamento de Chimaltenango</b>	
<b>Departamento:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM	<b>Fecha:</b> 10-2021	
	<b>Código:</b> DAFIM-13	
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	<b>Revisó:</b> DAFIM	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal

**Código- DAFIM-13-Pago de cheque a proveedores**

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Llenar cheque	Contador	01 min.
2	Revisión de monto de cheque contra factura	Contador/proveedor	0.5 min.
3	Firma del (a) Alcalde (sa) en el cheque	Alcalde (sa)	01 min.
4	Entrega al proveedor cheque	Contador	0.5 min.
5	Firma de proveedor de recibido (Boucher)	Proveedor	0.5 min.
6	Entrega de cheque original a proveedor	Contador	0.5 min.
7	Archivar copia de cheque	Contadora	01 min.
		<b>Total de Tiempo</b>	<b>05 min.</b>





<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Parramos</b>	
	<b>Departamento de Chimaltenango</b>	
<b>Departamento:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM	<b>Fecha:</b> 10-2021	
	<b>Código:</b> DAFIM-14	
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	<b>Revisó:</b> DAFIM	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal

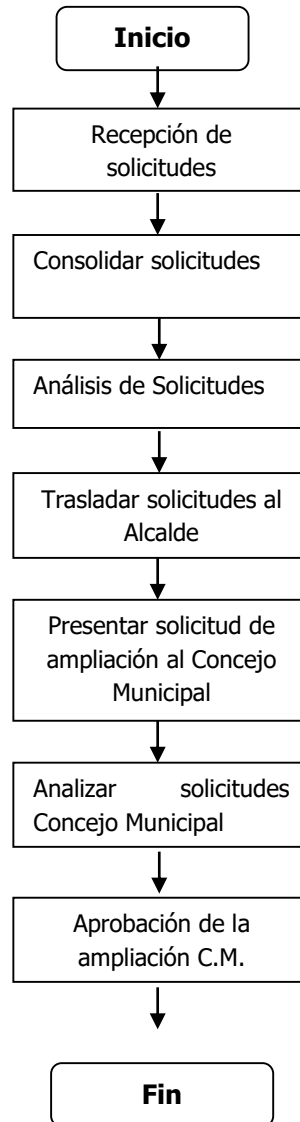
### **Código-DAFIM-14-Ampliación Presupuestaria**

Las ampliaciones de presupuesto, originado por el saldo de caja que quede al final del ejercicio, u otros recursos que no se previeron durante el proceso de formulación, la unidad responsable procederá a formularla, teniendo especial cuidado de separar las diferentes fuentes de financiamiento. El saldo de caja no debe utilizarse para la creación de puestos fijos ni gastos permanentes.

El área de Presupuesto, dentro del primer trimestre de cada ejercicio fiscal, procederá a proponer al Alcalde (sa), el que, a su vez, lo hará al Concejo Municipal, la ampliación del presupuesto originado del saldo de caja existente al 31 de diciembre del ejercicio anterior. Si por algún extremo, se quedare algún gasto pendiente de pagar, éste será imputado a la partida correspondiente al periodo vigente. Tendrá, además, especial cuidado de separar los fondos propios de los específicos.

El área responsable, antes de registrar las modificaciones realizadas al presupuesto, deberá comprobar que éstas han sido debidamente autorizadas por el Concejo Municipal. (MAFIM, Segunda Versión, marzo-2006 Pág. 54).

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Recepción de solicitud de ampliación	Encargado de Presupuesto	05 min.
2	Consolidar solicitudes	Encargado de Presupuesto	10 min.
3	Analizar solicitudes	Encargado de Presupuesto	30 min.
4	Trasladar solicitudes al Alcalde (sa)	Encargado de Presupuesto	01 min.
5	Presentar solicitud de ampliación al Concejo Municipal	Alcalde(sa)	02 min.
6	Analizan las ampliaciones	Concejo Municipal	45 min.
7	Aprobación de ampliaciones	Concejo Municipal	03 min.
	<b>TIEMPO PROMEIDO APROXIMADO</b>	<b>Total de Tiempo</b>	<b>96 min.</b>





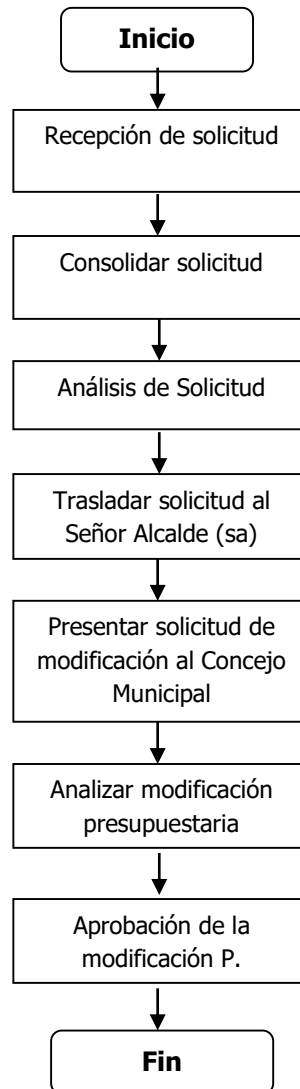
<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Parramos</b>	
	<b>Departamento de Chimaltenango</b>	
<b>Departamento:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM	<b>Fecha:</b> 10-2021	
	<b>Código:</b> DAFIM-15	
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	<b>Revisó:</b> DAFIM	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal

### **Código-DAFIM-15-Modificaciones Presupuestarias**

La dirección de la DAFIM, a través de la unidad del presupuesto propondrá al Señor (ra) Alcalde (SA), el que a su vez, le propondrá al Honorable Concejo Municipal para la modificación que considere se realice al Presupuesto Municipal, cuya modificación presupuestaria únicamente está sujeta a las disposiciones del Concejo Municipal.

Contenida en la base Legal: Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo Gubernativo 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y Decreto del Congreso de la República 12-2002 CODIGO MUNICIPAL.

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Recepción de solicitud de ampliación	Encargado área de Presupuesto	05 min.
2	Consolidar solicitudes	Encargado área de Presupuesto	10 min.
3	Analizar solicitudes	Encargado área de Presupuesto	30 min.
4	Trasladar solicitudes al (a)Alcalde (sa)	Encargado área de Presupuesto	01 min.
5	Se presenta solicitud de ampliación al Concejo Municipal	Alcalde (sa)	02 min.
6	Análisis de Modificaciones Presupuestarias	Concejo Municipal	45 min.
7	Aprobación de las modificaciones Presupuestarias	Concejo Municipal	03 min.
		Total de Tiempo	96 min.





## Glosario

1. **Actividad:** Proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que personas trabajan juntas para lograr propósitos eficientemente seleccionados.
2. **Acuerdo:** Resolución tomada por el Concejo Municipal en referencia a un asunto en particular. Punto de coincidencia en relación con un conflicto de intereses.
3. **Comisión:** Encargo conferido a una o varias personas por el CM para que realice cosas o servicios. Personas investidas de la facultad de realizar alguna gestión.
4. **Concejo Municipal:** Es el Órgano Superior de la Municipalidad.
5. **Funciones:** Conjunto de actividades, tareas y labores coordinadas para lograr metas a largo y corto plazo.
6. **Ingresos:** Todas las ganancias que se suman al conjunto total del presupuesto de una entidad, ya sea pública o privada, individual o grupal.
7. **Presupuesto:** Plan numérico para asignar recursos económicos a actividades específicas.
8. **Procedimiento:** Son series cronológicas de acciones requeridas, guías para la acción que detalla la forma exacta en que se deben realizar ciertas actividades.
9. **Programa:** Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades a realizar en un tiempo y espacio dados, con determinados recursos. Sus resultados son "servicios".
10. **Reglamento:** Conjunto de normas que complementan a los estatutos para que sean cumplidos por todos. Establecen las conductas mínimas dentro de disciplina y mecanismos internos.
11. **Responsabilidad:** Obligación que los subordinados les deben a sus superiores con respecto al ejercicio de la autoridad que les fue delegada como una forma para lograr los resultados esperados.
12. **Responsables:** Son los funcionarios que reciben órdenes de sus superiores o las tienen en virtud del puesto que ocupan, sobre actividades a su cargo. Pueden ser de dos clases: unidades organizativas o funcionarios.
13. **Toma de decisiones:** Es el proceso en el cual se analiza la situación, las alternativas de solución, se pondera y se elige la opción más ventajosa para determinado problema.



14. **Modificación Presupuestaria:** son todos los cambios en el presupuesto aprobado de una institución durante su fase de ejecución. El presupuesto es la herramienta que facilita a las entidades públicas el logro de sus metas.
15. **Tarjeta de responsabilidad:** documento en el cual se detalla la lista de bienes que están bajo la **responsabilidad** del servidor público de una determinada Unidad Administrativa.
16. **Estado de cuenta bancaria:** extracto es un documento que te envía el banco o entidad financiera de forma periódica mensual donde se registran todos los movimientos que ha tenido el producto **-cuenta** de ahorros, **cuenta** corriente, o tarjeta de crédito- durante dicho periodo.
17. **Libro de Bancos:** **libro** auxiliar, cuya función es registrar todas las operaciones bancarias que la empresa realiza de forma cronológica y detallada.
18. **IUSI:** Impuesto Único Sobre Inmuebles.