**Manual de Procesos y Procedimientos**

**Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (Parte 1)**

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

San Lucas Sacatepéquez, Mayo 2025

Contenido

[**Antecedentes** 3](#_Toc204154812)

[**Objetivo** 3](#_Toc204154813)

[**Metodología** 4](#_Toc204154814)

[**Diagrama por niveles** 4](#_Toc204154815)

[**Departamento de Tesorería** 12](#_Toc204154816)

[**Unidad de Presupuesto** 12](#_Toc204154817)

[**Unidad de Fondo Rotativo y Combustible** 12](#_Toc204154818)

[**Unidad de Formas y Talonarios** 13](#_Toc204154819)

[**Jefatura de Tesorería** 13](#_Toc204154820)

[**Unidad de Arbitrios** 14](#_Toc204154821)

[**Unidad de Inventarios** 14](#_Toc204154822)

[**Simbología** 15](#_Toc204154823)

# **Antecedentes**

La Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez tiene como objetivo principal fortalecer la capacidad operativa de sus direcciones a través de la implementación de manuales de procedimientos detallados. Estos manuales no solo buscan estandarizar las actividades dentro de cada área, sino también optimizar los recursos disponibles, asegurando que los procesos sean más ágiles, transparentes y alineados con las normativas vigentes.

La transparencia y la rendición de cuentas son conceptos fundamentales que se vinculan con la buena gobernabilidad. La gestión cotidiana de la Municipalidad se ve afectada por la falta de Manuales de Procesos y Procedimientos, por lo que se hace necesario su creación y aplicación; actualmente la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, ejecuta todos los Procesos y Procedimientos descritos en el presente manual, pero los mismos no se encontraban establecidos en un documento debidamente autorizado y aprobado por la Autoridad Municipal correspondiente.

# 

# **Objetivo**

Establecer y documentar de forma detallada los lineamientos, procesos y procedimientos que regulan las funciones del personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, con el propósito de estandarizar los procedimientos institucionales, garantizar una gestión eficiente de los recursos, asegurar la aplicación correcta de la Ley y normas internas municipales y con ello fortalecer la buena atención a los trabajadores municipales.

Con la implementación del presente Manual se facilitará la secuencia de pasos en la ejecución de todos los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, contribuyendo con ella a que la gestión municipal fluya de mejor manera y se agilicen los procesos.

# 

# **Metodología**

# **Diagrama por niveles**

Cada uno de estos macroprocesos, procesos y subprocesos ha sido modelado en diferentes niveles utilizando BPMN para proporcionar una visión clara de las interacciones y dependencias entre las actividades. Este enfoque facilita la identificación de áreas de mejora y asegura que todos los procedimientos estén alineados con los objetivos de la unidad y de la secretaria en su conjunto.

Se propone implementar una estructura jerárquica por niveles, que permita organizar los manuales de procedimientos de manera ordenada, desde lo más general hasta lo más específico. La estructura quedaría definida de la siguiente manera:

* **Macroproceso (Nivel 0)**
* **Procesos (Nivel 1)**
* **Subprocesos (Nivel 2)**
* **Manual de procedimientos (Nivel 3)**
* **Macroproceso (Nivel 0):** Representa el proceso global que abarca una serie de actividades interrelacionadas dentro de la organización.
* **Procesos (Nivel 1):** Desglosan el macroproceso en áreas clave, detallando las principales funciones o actividades que se realizan en cada uno.

A diagram of a project

AI-generated content may be incorrect.Figura 2, Esquema General

**Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal**

A diagram of a company

AI-generated content may be incorrect.Figura 3, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**Departamento de Tesorería**

* **Subprocesos (Nivel 2):** Dividen cada proceso en pasos o actividades más específicos que conforman su ejecución detallada.

A screenshot of a computer screen

AI-generated content may be incorrect. Figura 4, Departamento de Tesorería

**Unidad de Presupuesto**

A diagram of a company

AI-generated content may be incorrect. Figura 5, Unidad de Presupuesto

**Unidad de Fondo Rotativo y Combustible**

A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect.

Figura 6, Unidad de Fondo Rotativo y Combustible

**Unidad de Formas y Talonarios**

A diagram of a company

AI-generated content may be incorrect. Figura 7, Unidad de Formas y Talonarios

**Jefatura de Tesorería**

A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect. Figura 8, Jefatura de Tesorería

**Unidad de Arbitrios**

A diagram of a company

AI-generated content may be incorrect.Figura 9, Unidad de Arbitrios

**Unidad de Inventarios**

A diagram of a project

AI-generated content may be incorrect.Figura 10, Unidad de Inventarios

* **Manual de procedimientos (Nivel 3):** Define de manera pormenorizada los procedimientos, instrucciones y pautas a seguir en cada subproceso, proporcionando las directrices necesarias para su correcta ejecución.

De esta forma, se facilita la comprensión y la organización de los procedimientos, permitiendo un acceso más eficiente a la información según el nivel de detalle requerido.

# **Departamento de Tesorería**

# **Unidad de Presupuesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Identificación** | **Manual de procedimientos** |
| 1 | PR-MSL-DAFIM-DT-UP-GV-01 | Gasto Variable |
| 2 | PR-MSL-DAFIM-DT-UP-OC-02 | Orden de Compra |
| 3 | PR-MSL-DAFIM-DT-UP-RRDCF-03 | Recepción y Registro de Documentos Consumo Fijo |
| 4 | PR-MSL-DAFIM-DT-UP-SCS-04 | Solicitudes de compras y/o servicios |

Total 4 procedimientos

# **Unidad de Fondo Rotativo y Combustible**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Identificación** | **Manual de procedimientos** |
| 1 | PR-MSL-DAFIM-DT-UFRC-AC-01 | Abastecimiento de Combustible |
| 2 | PR-MSL-DAFIM-DT-UFRC-FR-02 | Fondo Rotativo |
| 3 | PR-MSL-DAFIM-DT-UFRC-GCC-03 | Gestión de Cupones de Combustible |
| 4 | PR-MSL-DAFIM-DT-UFRC-LFR-04 | Liquidación de Fondo Rotativo |
| 5 | PR-MSL-DAFIM-DT-UFRC-RAACCFR-05 | Registro de Libro de Actas de Arqueos y Cortes de Caja y Fondo Rotativo |
| 6 | PR-MSL-DAFIM-DT-UFRC-TPFS-06 | Tramite Pago Facturas de Servicios |

Total 6 procedimientos

# 

# **Unidad de Formas y Talonarios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Identificación** | **Manual de procedimientos** |
| 1 | PR-MSL-DAFIM-DT-UFT-ATFRA-CGC-01 | Administración de Talonarios de Formas y Recibos Autorizados por la Contraloría General de Cuentas |
| 2 | PR-MSL-DAFIM-DT-UFT-RC-02 | Recepción de Documentos |
| 3 | PR-MSL-DAFIM-DT-UFT-PCCANPM-03 | Pago de cheques de expedientes por compras y/o adquisiciones, o nóminas de personal municipal o ex trabajadores. |
| 4 | PR-MSL-DAFIM-DT-UFT-ESCFP-04 | Elaborar solicitudes de compra y expedientes de facturas para pago |

Total 4 procedimientos

# **Jefatura de Tesorería**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Identificación** | **Manual de procedimientos** |
| 1 | PR-MSL-DAFIM-DT-JT-P-IGSS-01 | Pagos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- Por Cuotas Laborales y Patronales |
| 2 | PR-MSL-DAFIM-DT-JT-PPPEM-02 | Pagos al Plan de Prestaciones del Empleado Municipal |
| 3 | PR-MSL-DAFIM-DT-JT-P-SAT-03 | Pagos a la Superintendencia De Administración Tributaría SAT Por Impuestos |
| 4 | PR-MSL-DAFIM-DT-JT-P-PPCMPF-04 | Pagos Prestamos de Colaboradores de la Municipalidad Yo Prima Fianza |
| 5 | PR-MSL-DAFIM-DT-JT-PCSB-05 | Pre-declaración de Cheques en Sistema Bancario A Favor de Beneficiarios (Pre-declaración Masiva) |
| 6 | PR-MSL-DAFIM-DT-JT-PEPSGRD-06 | Pagos Electrónicos de Planillas de Salarios, Gastos de Representación, Dietas. |

Total 6 procedimientos

# **Unidad de Arbitrios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Identificación** | **Manual de procedimientos** |
| 1 | PR-MSL-DAFIM-DT-UA-RICU-01 | Registro de Inscripción de Contribuyentes y Usuarios |
| 2 | PR-MSL-DAFIM-DT-UA-DBTS-SGL-02 | Dar de Baja a Tarjetas en Servicios GL |
| 3 | PR-MSL-DAFIM-DT-UA-OCP-SGL-03 | Operar Convenios de Pago en el Sistema de Servicios GL |
| 4 | PR-MSL-DAFIM-DT-UA-RM-04 | Reportes de Morosidad |

Total 4 procedimientos

# **Unidad de Inventarios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Identificación** | **Manual de procedimientos** |
| 1 | PR-MSL-DAFIM-DT-UI-ATR-01 | Actualización Tarjetas de Responsabilidad |
| 2 | PR-MSL-DAFIM-DT-UI-ABNIP-02 | Asignación de Bienes por Nuevo Ingreso de Personal |
| 3 | PR-MSL-DAFIM-DT-UI-DBTBP-03 | Descarga de Bienes por Traslado o Baja de Personal |
| 4 | PR-MSL-DAFIM-DT-UI-IFA-04 | Inventario Físico Anual |
| 5 | PR-MSL-DAFIM-DT-UI-RLAF-05 | Registro en el Libro de Activos Fijos |
| 6 | PR-MSL-DAFIM-DT-UI-RABITR-06 | Registro, Asignación de Bienes, Impresión Tarjetas de Responsabilidad |
| 7 | PR-MSL-DAFIM-DT-UI-RBFM-07 | Retiro de Bienes del Almacén Municipal |
| 8 | PR-MSL-DAFIM-DT-UI-CPVM-08 | Certificación de Propiedad de Vehículos Municipales |

Total 8 procedimientos

# **Simbología**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Simbolo | Descripción | Elemento |
|  | Acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso | Actividad |
|  | Indica que existen un grupo de actividades que generan un producto/servicio | Subproceso |
|  | Indica Inicio de un proceso | Inicio |
|  | Indica Fin de un proceso | Fin |
|  | Indica decisión, puede tomarse uno o varios caminos | Decisión exclusiva |
|  | Se utiliza cuando dos o más actividades se deben realizar de forma paralela. | Compuerta paralela |