**MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | | **Rendición Mensual de Cuentas** | | **Identificación:** | **PR-MSL-DAFIM-RMC-10** |
| **Procedimiento:** | | **Rendición Mensual de Cuentas** | | **Versión:** | **1** |
| **Dirección** | | | **Departamento** | **Unidad** | |
| **Administración Financiera Integrada Municipal** | | | **No Aplica** | **No Aplica** | |
|  | **Nombre Completo** | | | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | [**Kelly Edenylson Rosales Saravia**](mailto:financiero@munisanlucas.gob.gt) | | |  | **20 de mayo 2025** |
| **Puesto:** | **Director de Administración Financiera Integrada Municipal** | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** |  | | |  |  |
| **Puesto:** |  | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Aprobación** |
| **Aprobado por:** | **Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno** | | |  |  |
| **Puesto:** | **Alcalde Municipal** | | |

**Objetivo**

El procedimiento de elaborar la rendición mensual de cuentas es para cumplir con lo que establece el Portal Web CGC, en el módulo de Registro de Rendición de Cuentas, presentando la información que indica la Guía de Cuentas Electrónicas, emitida por la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo A-003-2024 y Acuerdo A-085-2023, ambos emitidos por el Contralor General de Cuentas, adjuntando mes a mes y de manera digital, los documentos siguientes:

1. Reporte de Recibos Utilizados emitido por ServiciosGL
2. Envío Municipal de Autorización de Formas Oficiales de cada una de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas
3. Caja de Movimiento Diario -PGRIT02- emitido por SicoinGL que refleja a detalle cada uno de los expedientes de ingresos y egresos mensuales.
4. Caja Consolidada -PGRIT01- emitido por SicoinGL que refleja de manera consolidada el saldo de cada una de las cuentas bancarias de la Municipalidad, así como, el detalle del saldo de cada de las cuentas escriturales que las conforman.
5. Constancia de recepción de rendición de cuentas en formato electrónico del mes anterior y emitido por la Contraloría General de Cuentas

**Marco Legal**

* Constitución Política de la República de Guatemala
* Código Municipal, Decreto 12-2012
* Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Decreto 101-97
* Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado
* Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- Acuerdo Ministerial 558-2021 Segunda Edición
* Acuerdo A-003-2024 de la CGC
* Acuerdo A-085-2023 de la CGC
* Guía de Cuentas Electrónicas

**Normas de Aplicación Interna**

**Usuarios**

* Alcaldía Municipal
* Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**Requisitos**

* Conocimientos de toda la normativa legal y presupuestaria vigente en el país
* Conocimiento de los sistemas financieros SIAF vigentes

**Narrativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Solicitar a la Contraloría General de Cuentas, el usuario correspondiente para uso del Portal Web CGC | Director de Administración Financiera Integrada Municipal |
| 2 | Solicitar a la Contraloría General de Cuentas, la inscripción para realizar las rendiciones mensuales de cuentas |
| 3 | Generar desde el Sistema SIAF vigente el reporte de recibos utilizados y procede a enviarlo para firma de Alcaldía Municipal |
| 4 | Generar desde el Sistema SIAF vigente el reporte Caja Consolidada PGRIT01 y procede a enviarlo para firma de Alcaldía Municipal |
| 5 | Generar desde el Sistema SIAF vigente el reporte Caja de Movimiento Diario PGRIT02 y procede a enviarlo para firma de Alcaldía Municipal |
| 6 | Firmar los reportes enviados por el Director Financiero | Alcalde Municipal |
| 7 | Trasladar los reportes firmados a la Dirección Financiera | Asistente de Alcaldía Municipal |
| 8 | Proceder registrar en el Portal CGC, módulo de Rendición de Cuentas, la solicitud de ampliación de folios de conformidad a las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, adjuntando los documentos que solicita el módulo | Director de Administración Financiera Integrada Municipal |
| 9 | Enviar para revisión y aprobación de la CGC cada uno de los folios registrados en el módulo |
| 10 | Recibir la notificación de la CGC de cada folio ya aprobado |
| 11 | Proceder a registrar la Rendición de Cuentas cuando todos los folios han sido debidamente aprobados por CGC, adjuntando los documentos de soporte que exige el módulo y registrando a detalle el movimiento de cada una de las formas autorizadas por la CGC. | Director de Administración Financiera Integrada Municipal |
| 12 | Enviar la rendición de cuentas para revisión y aprobación de la CGC |
| 13 | Recibir la notificación por correo electrónico de la aprobación de la rendición de cuentas |
| 14 | Solicitar al Encargado del Fondo Rotativo Institucional el efectivo para realizar el pago de la rendición de cuentas en la entidad bancaria correspondiente |
| 15 | Entregar el efectivo para realizar el respectivo pago de rendición de cuentas | Encargado de Fondo Rotativo |
| 15 | Realizar el pago en un banco del sistema, de la rendición de cuentas aprobada con base al número de gestión | Director de Administración Financiera Integrada Municipal |
| 16 | Entregar el expediente al Encargado de Fondo Rotativo para el registro y liquidación del gasto en el sistema SIAF vigente |
| 17 | Registrar y liquidar el expediente de gasto en el sistema SIAF vigente y archiva el expediente | Encargado de Fondo Rotativo |
| 18 | Publicar en el sistema de rendición de cuentas de los Gobiernos Locales, la Constancia de Recepción de Rendición de Cuentas en Formato Electrónico | Director de Administración Financiera Integrada Municipal |

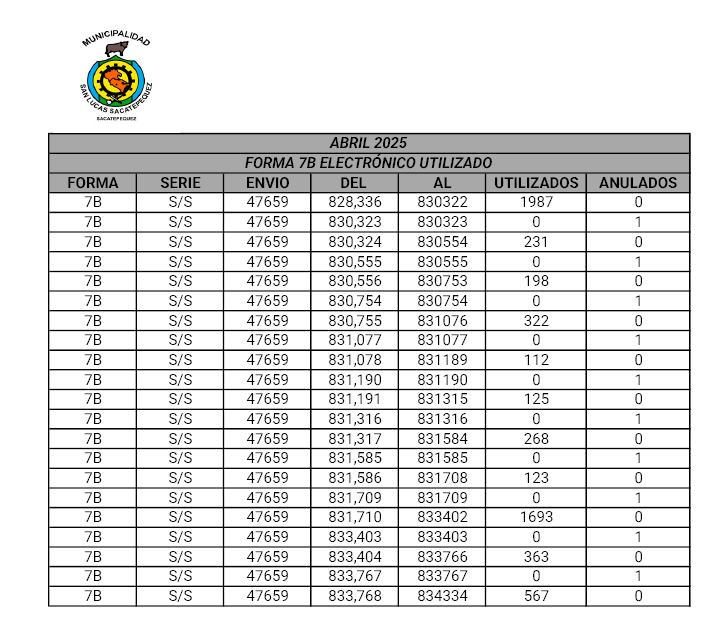
**Diagrama**

A diagram of a company

AI-generated content may be incorrect.

**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
| 1 | Forma 7B Electrónico |

****Anexo Forma 7B Electrónico