**MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | | **Reintegros Solicitados por los Contribuyentes** | | **Identificación:** | **PR-MSL-DAFIM-RSC-09** |
| **Procedimiento:** | | **Reintegros Solicitados por los Contribuyentes** | | **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 reintegros solicitados por lo contribuyentes, tiene la finalidad de describir cual es el procedimiento administrativo y legal para realizar un reintegro solicitado, toda vez, se compruebe que efectivamente procede.

**Marco Legal**

* Constitución Política de la República de Guatemala
* Código Municipal, Decreto 12-2012
* Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Decreto 101-97
* Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- Acuerdo Ministerial 558-2021 Segunda Edición

**Normas de Aplicación Interna**

**Usuarios**

* Concejo Municipal
* Alcalde Municipal
* Asistente de Alcaldía Municipal
* Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
* Coordinador de Contabilidad
* Coordinador de Presupuesto
* Tesorero Municipal

**Requisitos**

* Formulario de Solicitud

**Narrativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Adquirir en ventanilla de Receptoría Municipal o de manera digital en la página web de la municipalidad, el formulario de solicitud | Contribuyente |
| 2 | Proceder a llenar el formulario respectivo y dirigido al Señor alcalde Municipal, donde solicita el reintegro, detallando todos los pormenores del caso | Contribuyente |
| 3 | Entregar en Secretaría Municipal, recepción de expedientes, la solicitud con el formulario respectivo, adjuntando copia del DPI, copia del RTU y recibo de pago (7b) extendido por la municipalidad, si en caso ya no tuviere el recibo de pago, debe indicarlo en el formulario | Contribuyente |
| 4 | Recibir expediente y traslada para conocimiento del Señor alcalde quién evalúa si autoriza y si es así lo traslada al Concejo Municipal, caso contrario, lo rechaza | Secretaría Municipal |
| 5 | Trasladar la solicitud al Concejo Municipal para su revisión, análisis y aprobación o rechaza la solicitud | Alcalde Municipal |
| 6 | Recibir la solicitud rechazada e informa al contribuyente | Secretaría Municipal |
| 7 | Recibir la solicitud y analizar y aprueba el reintegro o devolución | Concejo Municipal |
| 8 | Certificar el Acuerdo Municipal de aprobación y notifica a las partes interesadas | Secretaría Municipal |
| 9 | Recibir la certificación del Acuerdo Municipal de aprobación y procede a realizar la modificación presupuestaria para asignar disponibilidad presupuestaria y financiera al renglón 823 Devoluciones | Director de Administración Financiera Integrada Municipal |
| 10 | Elaborar la solicitud de modificación presupuestaria y la entrega en Secretaría Municipal | Director de Administración Financiera Integrada Municipal |
| 11 | Recibir expediente y procede a trasladar al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación | Secretaría Municipal |
| 12 | Analizar y aprueba la modificación presupuestaria | Concejo Municipal |
| 13 | Certificar el Acuerdo Municipal de aprobación y notifica a las partes interesadas | Secretaría Municipal |
| 14 | Recibir la certificación del Acuerdo Municipal de aprobación de la modificación presupuestaria y procede a trasladar el expediente al Coordinador de Presupuesto | Director de Administración Financiera Integrada Municipal |
| 15 | Recibir el expediente y procede a registrarlo en el Sistema SIAF correspondiente | Coordinador de Presupuesto |
| 16 | Trasladar el expediente para aprobación y asignación de cheque | Coordinador de Presupuesto |
| 17 | Trasladar el expediente para impresión | Tesorero Municipal |
| 18 | Imprimir el cheque y traslada para firma de Alcaldía Municipal | Coordinador de Fondo Rotativo |
| 19 | Firmar el cheque y traslada el expediente a Asistente | Alcalde Municipal |
| 20 | Trasladar el expediente y cheque para firma del director Financiero | Asistente de Alcaldía Municipal |
| 21 | Firmar el Cheque y traslada para su liberación en la plataforma virtual de la entidad bancaria | Director Financiero |
| 22 | Reportar y liberar el cheque en la plataforma virtual de la entidad bancaria | Tesorero Municipal |
| 23 | Trasladar el expediente completo a ventanilla de la Dirección Financiera para realizar el pago | Asistente de Dirección |
| 24 | Apoyar para localizar al contribuyente e informarle que puede recoger su cheque de reintegro o devolución | Asistente de Dirección |
| 25 | Realizar la entrega del cheque al beneficiario y procede a trasladar el expediente completo para escaneo y archivo | Asistente de Dirección |
| 6 | Recibir, escanea y archivar el expediente | Coordinador de Arbitrios y Expedientes de Egresos |

**Diagrama**

A diagram of a company

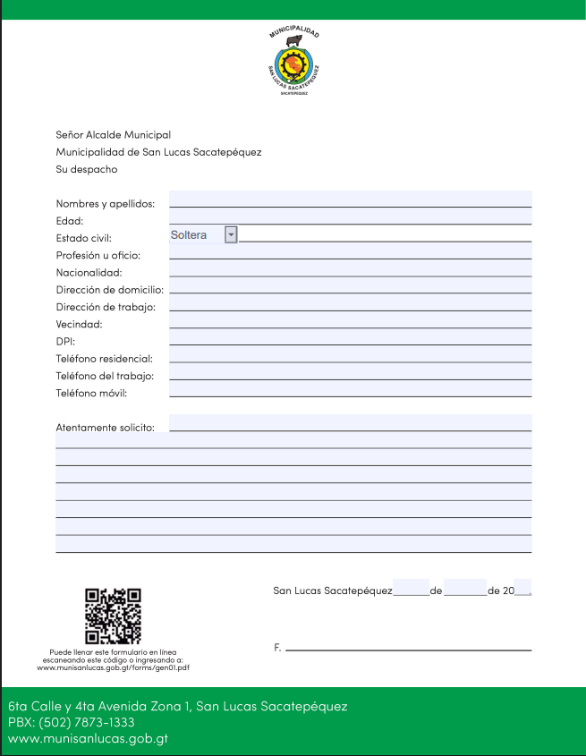
AI-generated content may be incorrect.

A diagram of a work flow

AI-generated content may be incorrect.

**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
| 1 | Formulario de Solicitud |

**** Anexo 1 Formulario de Solicitud