**MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | | **Contabilidad** | | **Identificación:** | **PR-MSL-DAFIM-DT-UC-CMT-07** |
| **Procedimiento:** | | **Control Multas de Transito** | | **Versión:** | **1** |
| **Dirección** | | | **Departamento** | **Unidad** | |
| **Administración Financiera Integrada Municipal** | | | **Tesorería** | **Contabilidad** | |
|  | **Nombre Completo** | | | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Katherine Del Rosario Aguilar Ajvix** | | |  | **15 de abril de 2025** |
| **Puesto:** | **Coordinadora de Contabilidad** | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** | **Francisco Antonio Cruz González** | | |  |  |
| **Puesto:** | **Jefe de Tesorería** | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Aprobación** |
| **Aprobado por:** | **Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno** | | |  |  |
| **Puesto:** | **Alcalde Municipal** | | |

**Objetivo**

Penalizar la mala conducta al volante e incentivar una buena convivencia vial, para así proteger a todos los usuarios de la vía pública.

**Marco Legal**

* Ley de tránsito artículo 32

**Normas de Aplicación Interna**

**Usuarios**

* Agentes de Tránsito, Banco Industrial (Cuenta Recaudadora) Tesorero municipal, Coordinadora de Contabilidad, Director Financiero, Alcalde Municipal.

**Requisitos**

* Estado de cuenta banco industrial (Cuenta Recaudadora)
* Se realiza un recibo 7b por cada multa del día
* Se ingresan al sistema
* Penalidad se incluye en una boleta de aviso y debe pagarse de en un tiempo determinado; de lo contrario, se pueden enfrentar a multas más altas o incluso consecuencias legales más graves.

**Narrativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Descargar el estado de cuenta del Banco Industrial Cuenta Recaudadora | Coordinador de Contabilidad |
| 2 | Sumar todas las multas de ese día |
| 3 | Realizar recibo 7b |
| 4 | Firmar y sellar el recibo |
| 5 | Ingresar cabecera en el Sistema Gubernamental de Contabilidad |
| 6 | Ingresar datos de recibo |
| 7 | Ingresar rubro |
| 8 | Verificar los montos |
| 9 | Aprobar en sistema |
| 10 | Realizar el cheque para el depósito del efectivo en la cuenta Única del Tesoro Municipal |
| 11 | Realizar el traslado de saldos entre cuenta recaudadora a la cuenta Única del Tesoro Municipal |
| 12 | Imprimir constancia (Cheque en sistema que fue operada la transacción) |
| 13 | Realizar el ingreso del número de boleta de deposito |
| 14 | Aprobar en sistema y automáticamente queda en cero la cuenta recaudadora |
| 15 | Finalizar proceso. |

**Diagrama**

A screenshot of a computer screen

AI-generated content may be incorrect.

**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
| 1 | Recibos varios |
| 2 | Estado de cuenta |
| 3 | Control de Multas |

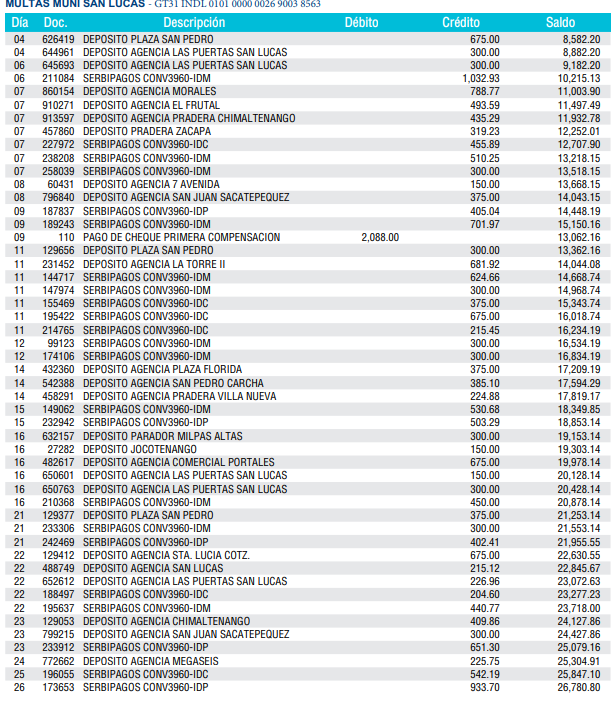
Anexo 1 Recibos Varios

****

Anexo 2 Estados de Cuenta

****

Anexo 2 Control de Multas

****