**MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | | **Contabilidad** | | **Identificación:** | **PR-MSL-DAFIM-DT-UC-RC-08** |
| **Procedimiento:** | | **Reclasificación de Cuentas** | | **Versión:** | **1** |
| **Dirección** | | |  | **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**

La reclasificación de cuentas nos permite tener un estado financiero, con información lo más adecuada posible. Facilitar la gestión y la economía de la hacienda pública, asegurando la transparencia y el uso eficiente de los recurso públicos.

**Marco Legal**

* Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
* Código Municipal
* Resolución Número DCE-01-2024, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, Modificaciones y Actualizaciones del Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental indica la descripción de la Cuenta Contable Construcciones en Proceso.

**Normas de Aplicación Interna**

**Usuarios**

* Dirección de Planificación, Concejo Municipal, Coordinadora de Contabilidad.

**Requisitos**

* Acta de recepción
* Acta de liquidación
* Resolución de Alcaldía Municipal
* Auxiliar de Cuentas
* Cuenta y subcuenta 1
* Subcuenta 2 auxiliar
* Activos tangibles hasta que se culmine el proceso de construcción y se encuentre completamente en uso operativo.

**Narrativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Revisar el documento que la Dirección Planificación nos trae copia del Acta de Recepción del proyecto | Coordinador de Contabilidad |
| 2 | Verificar el tiempo que dure el proyecto es de esa manera que tarda la documentación. Por ejemplo, si son 6 meses dentro de esos 6 meses se completa la documentación para realizar la reclasificación. |
| 3 | Completar y revisar minuciosamente para que todo quede en el margen que corresponde. |
| 4 | Realizar el oficio dirigido al Honorable Concejo Municipal, para la autorización de la reclasificación. |
| 5 | Realizar la reclasificación en el sistema |
| 6 | Imprimir la constancia |
| 7 | Trasladar al director financiero para firma del documento |
| 8 | Trasladar al Coordinador de Inventarios copia del documento y copia del oficio donde el Honorable Concejo Municipal autoriza la reclasificación del proyecto. |
| 9 | Finalizar este proceso. |

**Diagrama**

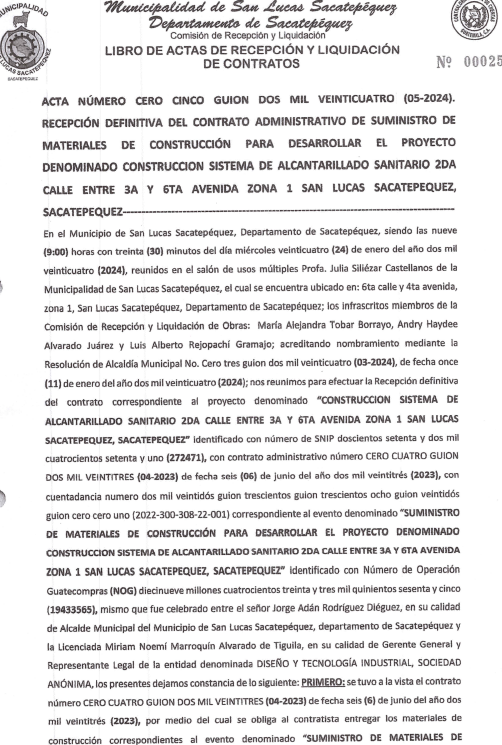
A diagram of a process

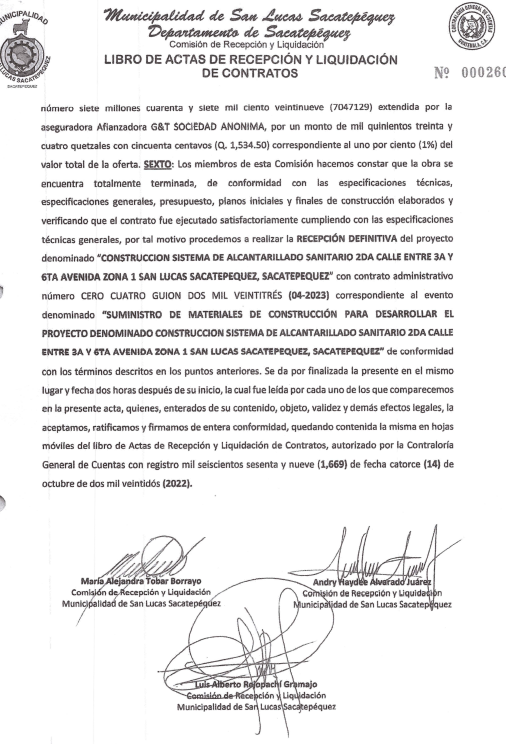
AI-generated content may be incorrect.

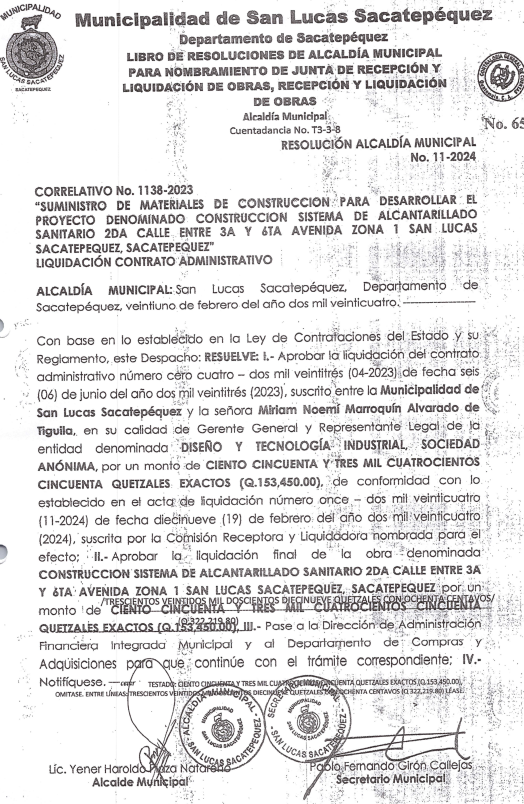
**Tabla de Anexos**

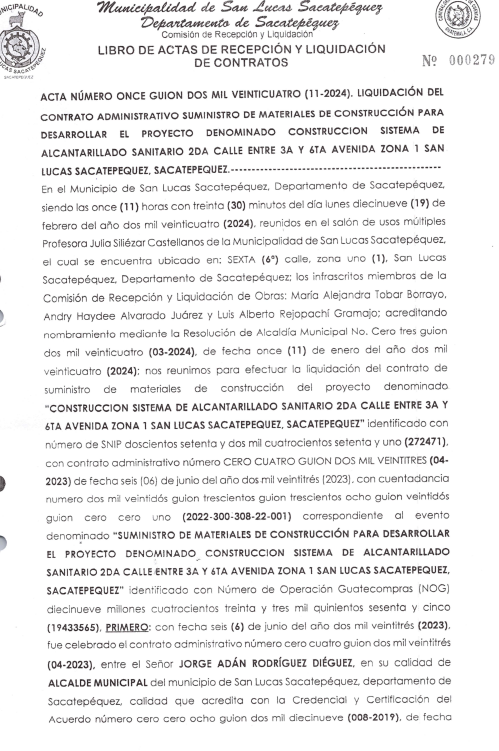
|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
| 1 | Libro de actas |
| 2 | Registro de cuentas en el sistema |

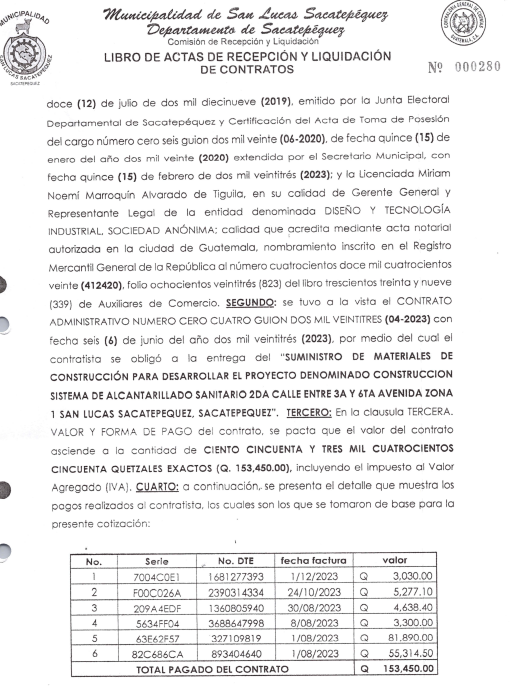
Anexo 1 Libro de Actas

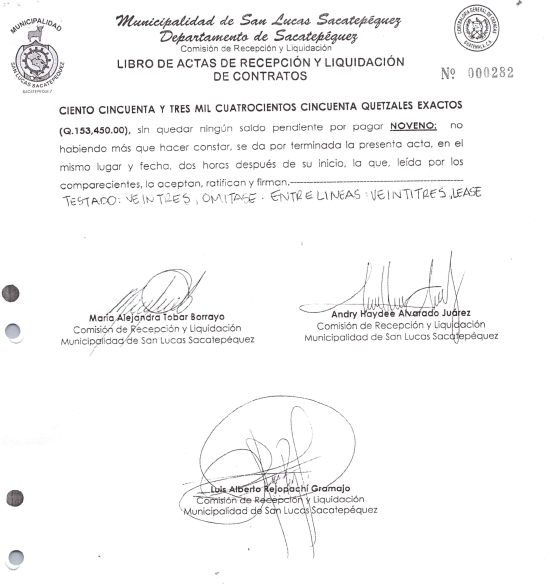
****

****

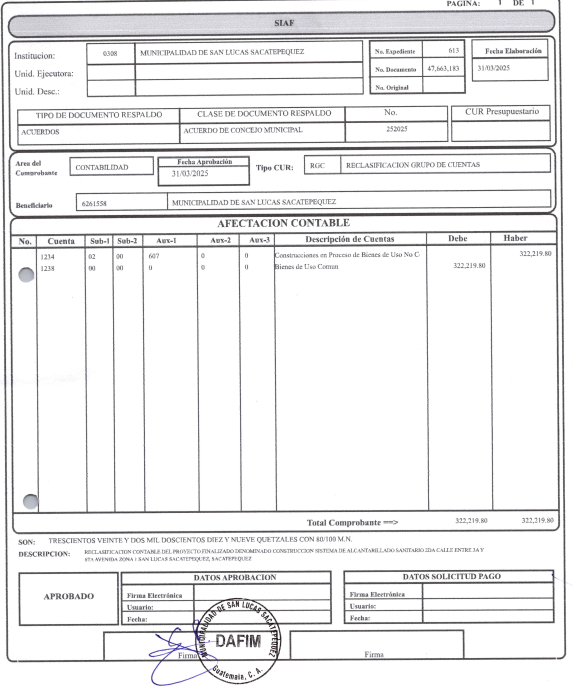
****

****

****

****

Anexo 2 Registro de cuentas en el sistema

****