**Manual de Procesos y Procedimientos**

**Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (Parte 2)**

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

San Lucas Sacatepéquez, Julio 2025

Contenido

[**Antecedentes** 3](#_Toc206445201)

[**Objetivo** 3](#_Toc206445202)

[**Metodología** 4](#_Toc206445203)

[**Diagrama por niveles** 4](#_Toc206445204)

[**Departamento de Compras y Adquisiciones** 14](#_Toc206445205)

[**Unidad de Administración de Baja Cuantía** 14](#_Toc206445206)

[**Unidad de Licitación y Cotización** 14](#_Toc206445207)

[**Unidad de Oferta Electrónica** 14](#_Toc206445208)

[**Departamento de Compras y Adquisiciones** 14](#_Toc206445209)

[**Departamento de IUSI** 15](#_Toc206445210)

[**Unidad de Atención al Vecino** 15](#_Toc206445211)

[**Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal** 15](#_Toc206445212)

[**Departamento de Tesorería** 15](#_Toc206445213)

[**Unidad de Arbitrios** 15](#_Toc206445214)

[**Unidad de Contabilidad** 16](#_Toc206445215)

[**Unidad de Almacén Municipal** 16](#_Toc206445216)

[**Simbología** 17](#_Toc206445217)

# **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 1, Esquema General

**Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal**

A diagram of a company

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

**Unidad de Administración de Baja Cuantía**

A diagram of a company

AI-generated content may be incorrect. Figura 3, Unidad de Administración de Baja Cuantía

**Unidad de Licitación y Cotización**

A diagram of a company

AI-generated content may be incorrect. Figura 4, Unidad de Licitación y Cotización

**Unidad de Oferta Electrónica**

A diagram of a computer

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

**Departamento de Compras y Adquisiciones**

A diagram of a diagram

AI-generated content may be incorrect. Figura 6, Departamento de Compras y Adquisiciones

**Unidad de Atención al Vecino**

A diagram of a diagram

AI-generated content may be incorrect.

Figura 7, Unidad de Atención al Vecino

**Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal**

A diagram of a project

AI-generated content may be incorrect. Figura 8, Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal

**Unidad de Arbitrios**

A screenshot of a computer

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

**Unidad de Contabilidad**

A diagram of a company

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

**Unidad de Almacén Municipal**

A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect.Figura 11, Unidad de Almacén Municipal

* **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 Compras y Adquisiciones**

# **Unidad de Administración de Baja Cuantía**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Identificación** | **Manual de procedimientos** |
| 1 | PR-MSL-DAFIM-DCA-UABC-MCBC-01 | Modalidad Compra de Baja Cuantía |

Total 1 procedimientos

# **Unidad de Licitación y Cotización**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Identificación** | **Manual de procedimientos** |
| 1 | PR-MSL-DAFIM-DCA-ULC-ECP-01 | Evento de Cotización Publica |
| 2 | PR-MSL-DAFIM-DCA-ULC-L-02 | Licitación |

Total 2 procedimientos

# **Unidad de Oferta Electrónica**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Identificación** | **Manual de procedimientos** |
| 1 | PR-MSL-DAFIM-DCA-UOE-CDOE-01 | Compra Directa con Oferta Electrónica |

Total 1 procedimientos

# **Departamento de Compras y Adquisiciones**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Identificación** | **Manual de procedimientos** |
| 1 | PR-MSL-DAFIM-DCA-APU-01 | Adquisición con Proveedor Único |
| 2 | PR-MSL-DAFIM-DCA-A-02 | Arrendamientos |
| 3 | PR-MSL-DAFIM-DCA-ABI-03 | Adquisición de Bienes Inmuebles |

Total 3 procedimientos

# **Departamento de IUSI**

# **Unidad de Atención al Vecino**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Identificación** | **Manual de procedimientos** |
| 1 | PR-MSL-DAFIM-DIUSI-UAV-EDSP-01 | Entrega de Documentos de Solvencia y Pagos |

Total 1 procedimientos

# **Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Identificación** | **Manual de procedimientos** |
| 1 | PR-MSL-DAFIM-CCP-01 | Cierre Contable y Presupuestario |
| 2 | PR-MSL-DAFIM-ICM-02 | Integración del COPEP Municipal |
| 3 | PR-MSL-DAFIM-LP-03 | Liquidación Presupuestaria |
| 4 | PR-MSL-DAFIM-FPMIE-04 | Formulación del Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos |
| 5 | PR-MSL-DAFIM-IGEP-05 | Informe de Gestión y Ejecución Presupuestaria |
| 6 | PR-MSL-DAFIM-MP-06 | Modificaciones Presupuestarias |
| 7 | PR-MSL-DAFIM-PMIT-07 | Pago mensual Impuesto al Turismo INGUAT |
| 8 | PR-MSL-DAFIM-GPMIP-08 | Generar y Presentar Mensualmente la Información Pública |
| 9 | PR-MSL-DAFIM-RSC-09 | Reintegros Solicitados por los Contribuyentes |
| 10 | PR-MSL-DAFIM-RMC-10 | Rendición Mensual de Cuentas |

Total 10 procedimientos

# **Departamento de Tesorería**

# **Unidad de Arbitrios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Identificación** | **Manual de procedimientos** |
| 1 | PR-MSL-DAFIM-DT-UA-LPPRA-05 | Licencia de Promociones Publicitarias  y Renovaciones Anualmente |
| 2 | PR-MSL-DAFIM-DT-UA-EE-06 | Expedientes de Egresos |
| 3 | PR-MSL-DAFIM-DT-UA-RCA-07 | Renovar Contratos de Arrendamientos |
| 4 | PR-MSL-DAFIM-DT-UA-NDCCP-08 | Notas de Débito, Crédito y Convenios de Pago |

Total 4 procedimientos

# **Unidad de Contabilidad**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Identificación** | **Manual de procedimientos** |
| 1 | PR-MSL-DAFIM-DT-UC-CB-01 | Conciliaciones Bancarias |
| 2 | PR-MSL-DAFIM-DT-UC-AC-02 | Aporte Constitucional |
| 3 | PR-MSL-DAFIM-DT-UC-RISRC-03 | Retener el ISR del Contribuyente |
| 4 | PR-MSL-DAFIM-DT-UC-PS-04 | Planillas Salariales |
| 5 | PR-MSL-DAFIM-DT-UC-PCM-05 | Puntos de Cobros Municipal |
| 6 | PR-MSL-DAFIM-DT-UC-CRTCTCD-06 | Control Registro Transacciones Cobros Tarjeta de Crédito, Débito |
| 7 | PR-MSL-DAFIM-DT-UC-CMT-07 | Control Multas de Transito |
| 8 | PR-MSL-DAFIM-DT-UC-RC-08 | Reclasificación de Cuentas |

Total 8 procedimientos

# **Unidad de Almacén Municipal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Identificación** | **Manual de procedimientos** |
| 1 | PR-MSL-DAFIM-DT-UAM-ACIBAM-01 | Asignación Código de Inventario Bienes que Ingresan |
| 2 | PR-MSL-DAFIM-DT-UAM-OPAM-02 | Obtener Productos Almacén Municipal |
| 3 | PR-MSL-DAFIM-DT-UAM-OBAMI-03 | Operar Bienes Almacén Municipal Inventariables |
| 4 | PR-MSL-DAFIM-DT-UAM-RMP-04 | Recepción de Materiales Proyectos |
| 5 | PR-MSL-DAFIM-DT-UAM-RBMS-05 | Recepción Bienes, Materiales y/o Suministros |
| 6 | PR-MSL-DAFIM-DT-UAM-RCBC-06 | Registrar Compra Baja Cuantía |
| 7 | PR-MSL-DAFIM-DT-UAM-ERMH-07 | Entrega y Recepción Maquinaria y Herramienta |

Total 7 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 |