



# MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS

## DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD





## INDICE

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	4
Registro de Cuota Mensual ANAM.....	5
Verificación de Descuentos Judiciales, Prestamos Bancarios. Plan de Prestaciones e IGGS.....	7
Registro de Comisiones e Intereses Bancarios en el SICOIN GL .....	10
Devolución de ISR en Relación de Dependencia por fin de periodo o por fin de relación laboral.....	12
Revisión y aprobación de Cierres de Caja .....	14
Emisión de Constancias de Retención .....	17
Revisión de Pago de Prestaciones Laborales .....	19
Pago de ISR Anual.....	23
Reclasificación de las Cuentas y Documentos por Cobrar.....	25
Reclasificación de la Cuenta Contable 1241 Activo Intangible Bruto.....	27
Transferencia de Fondos en Bancos y SICOIN GL.....	30
Elaboración de Estados Financieros con Notas a los Estados Financieros y sus Integraciones... ..	32
Archivo de Estado de Cuenta .....	35
Registro de Retención (No Ingresados a SICOIN GL) .....	37
Conciliaciones Bancarias.....	40
Anulación de Cheques.....	43
Cierre Contable .....	47
Registro de Cheques .....	51



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS**  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
TEL: 7849-9486

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

No.	Nombre	Proceso	Procedimiento	Código
<b>CONTABILIDAD</b>				
1	Registro de Cuota Mensual ANAM		X	MPCONT-01
2	Verificación de Descuentos Judiciales, Préstamos Bancarios, Plan de Prestaciones e IGSS		X	MPCONT-02
3	Registro de Comisiones e Intereses Bancarios en el SICOIN GL		X	MPCONT-03
4	Devolución de ISR en Relación de Dependencia por fin de Período o por fin de Relación Laboral		X	MPCONT-04
5	Revisión y aprobación de Cierres de Caja		X	MPCONT-05
6	Emisión de Constancias de Retención		X	MPCONT-06
7	Revisión de Pago de Prestaciones Laborales		X	MPCONT-07
8	Pago de ISR Anual		X	MPCONT-08
9	Reclasificación de las Cuentas y Documentos por Cobrar		X	MPCONT-09
10	Reclasificación de la Cuenta Contable 1241 Activo Intangible Bruto		X	MPCONT-10
11	Transferencia de Fondos en Bancos y SICOIN GL		X	MPCONT-11
12	Elaboración de Estados Financieros con Notas a los Estados Financieros y sus Integraciones		X	MPCONT-12
13	Archivo de Estado de Cuenta		X	MPCONT-13
14	Registro de Retención (No ingresadas a SICOIN GL)		X	MPCONT-14
15	Conciliaciones Bancarias		X	MPCONT-15
16	Anulación de Cheques		X	MPCONT-16
17	Cierre Contable		X	MPCONT-17
18	Registro de Cheques		X	MPCONT-18



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCESO			
<b>Registro de Cuota Mensual ANAM</b>			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
	Dirección de Administración Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
MPCONT-01		X	3
Descripción General			
El procedimiento de Registro de Cuota Mensual ANAM tiene por objeto cumplir con la cuota Ordinaria mensual, establecida según artículo 62, capítulo IV de los estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala ANAM.			

### Criterios Generales

#### Usuarios:

- Director de la DAFIM
- Auxiliar Contable
- Jefe del Departamento de Contabilidad

#### Base Jurídica:

- Art. 62 de los estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala ANAM

#### Requisitos:

- Recibo enviado por la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala ANAM



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS**  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
TEL: 7849-9486

**Definiciones:**

- **ANAM:** Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala
- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Recibe recibo, y traslada impresión.	Encargado de contabilidad
<b>2</b>	Recibe recibo, y traslada para registro.	Encargado de contabilidad
<b>3</b>	Registra en SICOIN GL.	Encargado de contabilidad
<b>4</b>	Revisa y aprueba expedientes en SICOIN GL.	Director DAFIM
<b>5</b>	Genera el Cheque	Encargado de Contabilidad
<b>6</b>	Entrega de cheque	Delegado ANAM

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Recibo emitido por ANAM
<b>2</b>	Copia de Convenio ANAM Y Municipalidad



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Verificación de Descuentos Judiciales, Prestamos Bancarios. Plan de Prestaciones e IGGS			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Dependencia</b>
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPCONT-02		X	4
<b>Descripción General</b>			
El procedimiento de Verificación de Descuentos Judiciales, Préstamos Bancarios, Plan de Prestaciones, IGSS e ISR tiene por objeto dar cumplimiento a lo establecido por el juez en competencia y las obligaciones establecidas por los diferentes entes reguladores.			

### **Criterios Generales**

#### **Usuarios:**

- Jefe del Departamento de Contabilidad
- Encargado de Nomina
- Auxiliar Contable
- Director de la DAFIM
- Receptor Pagador

#### **Base Jurídica:**

- Código de Trabajo



**Requisitos:**

- Orden Judicial
- Orden Judicial de levantamiento de embargo (cuando aplique)

**Definiciones:**

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales
- **IGSS:** Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- **ISR:** Impuesto Sobre la Renta

<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>DESCUENTOS JUDICIALES</b>		
<b>1</b>	Recibe y verifica Orden Judicial.	Encargado de Nomina
<b>2</b>	Realiza cálculo según porcentaje y traslada descuento a efectuar al trabajador.	
<b>3</b>	Verifica en Nómina, registra el descuento que se realizará mensualmente a partir del mes que se recibe el oficio.	
<b>4</b>	Crea expediente desde el Módulo: Gestión: Retenciones Judiciales: Instrucción de Pago, dentro de los 5 días del mes siguiente del descuento, emite el requerimiento de pago al beneficiario en casos de pensión alimenticia.	Encargado de Nomina
<b>5</b>	Se retienen los descuentos en los casos donde se queda como depositarios, esperando oficio de Juzgado en el que se solicita detener los descuentos.	
<b>6</b>	Traslada nómina.	



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS**  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
TEL: 7849-9486

<b>7</b>	Recibe, revisa y autoriza en SICOIN GL.	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>8</b>	Solicita aprobación para emisión de cheque.	
<b>9</b>	Aprueba para emisión de cheque.	
<b>10</b>	Traslada requerimiento para impresión de cheque.	Director de la DAFIM
<b>11</b>	Imprime y solicita firmas para cheque.	Receptor Pagador
<b>PRESTAMOS BANCARIOS</b>		
<b>1</b>	Recibe Orden de descuento por parte del Banco.	Encargado de Nomina
<b>2</b>	Revisa los datos de la orden.	
<b>3</b>	Ingresa monto a descontar en el Sistema.	
<b>4</b>	Revisa nómina para constatar el descuento.	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>5</b>	Envía a pagar en los primeros 10 días del mes al banco con integración de descuentos.	Receptor Pagador
<b>6</b>	Aprueba requerimiento de pago	Director de la DAFIM
<b>PLAN DE PRESTACIONES E IGGS</b>		
<b>1</b>	Revisa el monto del sueldo base del trabajador.	Encargado de Nomina
<b>2</b>	Procede al cálculo según porcentaje de Ley, 7% del Plan de Prestaciones y 4.83% del IGSS.	
<b>3</b>	Sube al Sistema el monto a descontar.	
<b>4</b>	Revisa Cálculos Generales	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>		
<b>1</b>	Orden Judicial	
<b>2</b>	Orden de Descuento del Banco	
<b>3</b>	Remesa de Préstamo	
<b>4</b>	Nómina	
<b>5</b>	Cheque	



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Registro de Comisiones e Intereses Bancarios en el SICOIN GL			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Dependencia</b>
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPCONT-03		X	3
<b>Descripción General</b>			
El procedimiento de Registro de Comisiones e Intereses Bancarios en el SICOIN GL tiene por objeto registrar y documentar los débitos y créditos efectuados por la entidad bancaria.			

### **Criterios Generales**

#### **Usuarios:**

- Jefe del Departamento de Contabilidad
- Auxiliar Contable

#### **Base Jurídica:**

- Art. 42 Ley de Bancos y Grupos Financieros

#### **Requisitos:**

- Estados de Cuenta

#### **Definiciones:**

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS**  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
TEL: 7849-9486

<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Imprime Estado de Cuenta de las diferentes Cuenta Bancarias.	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>2</b>	Registra cada comisión/intereses en su respectivo módulo del SICOIN GL. Para el caso de Comisiones: Ejecución: Aprobación y Regularización del gasto. Para el caso de Intereses: Gestión: Ingresos: Ingresos Bancarios, traslada para revisión y aprobación.	Auxiliar Contable
<b>3</b>	Revisa que cada expediente esté debidamente registrado en su cuenta bancaria, No. de documento, monto y fecha, y finalmente aprueba.	Jefe del Departamento de Contabilidad

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Estado de Cuenta de las diferentes Cuentas Bancarias
<b>2</b>	Expediente



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Devolución de ISR en Relación de Dependencia por fin de periodo o por fin de relación laboral			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Dependencia</b>
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPCONT-04		X	3
<b>Descripción General</b>			
El procedimiento de Devolución de ISR en Relación de Dependencia o por Fin de Relación Laboral tiene por objeto cumplir con lo que establece el Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, artículo 79.			

### **Criterios Generales**

#### **Usuarios:**

- Jefe del Departamento de Contabilidad
- Auxiliar Contable
- Receptor Pagador

#### **Base Jurídica:**

- Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, artículo 79

#### **Requisitos:**

- Formulario SAT 1901 (Liquidación final de Trabajador)

#### **Definiciones:**

- **ISR:** Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS**  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
TEL: 7849-9486

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Realiza actualización de datos de todos los trabajadores que fueron afectos al ISR en relación de dependencia.	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>2</b>	Traslada formularios SAT 1901 (cálculo del ISR asalariados) actualizados con información de cada trabajador.	Auxiliar Contable
<b>3</b>	Verifica datos consignados	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>4</b>	Ingresa a Tesorería: Pagos: Devoluciones: Crear: Selecciona el auxiliar correspondiente al ISR en relación de dependencia, Salir: Selecciona expediente detalle: y coloca el nombre del trabajador a devolver.	Auxiliar Contable
<b>5</b>	Imprime Orden de Pago emitida en SICOIN GL.	
<b>6</b>	Verifica, aprueba documentación en SICOIN GL y traslada al Receptor Pagador.	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>7</b>	Emite cheque e informa al trabajador a quien le será devuelto el ISR, que puede recoger el cheque, firmando el formulario SAT 1901.	Receptor Pagador

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Formularios Actualizados
<b>2</b>	Orden de Pago
<b>3</b>	Cheque



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
<b>Revisión y aprobación de Cierres de Caja</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Dependencia</b>
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPCONT-05		X	5
<b>Descripción General</b>			
El procedimiento de Revisión y Aprobación de Cierres de Caja tiene por objeto, la revisión y aprobación en el sistema SICOIN GL de forma oportuna.			

### **Criterios Generales**

#### **Usuarios:**

- Receptor
- Jefe del Departamento de Tesorería
- Auxiliar Contable
- Director de la DAFIM
- Jefe del Departamento de Contabilidad

#### **Base Jurídica:**

- Acuerdo Ministerial 86-2015 MAFIN

#### **Requisitos:**

- Cierres de Corte de Caja de Receptor.

#### **Definiciones:**

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS**  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
TEL: 7849-9486

<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Clasifica los billetes y monedas según su denominación para la aprobación de Cierres de Caja.	Receptor
<b>2</b>	Realiza la comparación de los ingresos con el sistema INDIGO 2.0.	
<b>3</b>	Genera el corte en Sistema INDIGO 2.0.	
<b>4</b>	Entrega lo recaudado al Jefe del Departamento de Tesorería	
<b>5</b>	Realiza la verificación de corte, efectivo, cheques, tarjeta de crédito y recibos.	Jefe del Departamento de Tesorería
<b>6</b>	Devuelve al receptor una copia del corte firmado y sellado para su respectivo archivo.	
<b>7</b>	Realiza los depósitos y el día siguiente deposita en el Banco lo recaudado.	
<b>8</b>	Imprime reporte resumen de ingresos por fecha, Ingreso con tarjeta por grupo en el INDIGO 2.0.	
<b>9</b>	Consolida todos los Cortes de Caja, adjunta reportes y realiza en Excel Cuadro donde detalla todos los ingresos.	Jefe del Departamento de Tesorería
<b>10</b>	Ingresa a INDIGO 2.0 Menú: Ingresos: SICOIN GL; y realiza el envío de los ingresos por medio de la interfase a SICOIN GL.	Jefe del Departamento de Tesorería
<b>11</b>	Traslada el cierre del día a Director de la DAFIM para su revisión.	Jefe del Departamento de Tesorería



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS**  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
TEL: 7849-9486

<b>12</b>	Revisa digital y físicamente los reportes de corte de caja adjuntando al corte de cada con el Sistema Índigo 2.0.	Auxiliar Contable
<b>13</b>	Archiva reportes originales (Contabilidad) y copia (Departamento de Tesorería).	
<b>14</b>	Realiza cuadro en hojas Excel tomando la información del SICOIN GL.	
<b>15</b>	Aprueba ingresos de: Menú de Opciones: Tesorería: Transacciones de Tesorería, Transacciones de libros de bancos: Cierre de caja general, selecciona número de expediente.	
<b>16</b>	Solicita firma del Director de la DAFIM.	
<b>17</b>	Archiva corte de caja.	Receptor Pagador

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Reportes de Corte de Caja de cada Receptor firmados y sellados
<b>2</b>	Copia de Reportes emitidos por INDIGO 2.0 firmados y sellados
<b>3</b>	Integración de Ingresos.



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
<b>Emisión de Constancias de Retención</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Dependencia</b>
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPCONT-06		X	3
<b>Descripción General</b>			
El procedimiento de Emisión de Constancias de Retención tiene por objeto dar cumplimiento a lo establecido por la Ley.			

### **Criterios Generales**

#### **Usuarios:**

- Auxiliar Contable
- Receptor Pagador

#### **Base Jurídica:**

- Código Tributario
- Ley Decreto 10-2012

#### **Requisitos:**

- Factura electrónica "DTE" (original y copia), la cual debe cumplir con lo siguiente: Nombre, NIT, dirección, descripción, monto en número y letras, fecha de vencimiento, resolución y fecha de emisión y régimen al que pertenece
- El monto debe ser mayor a Q.2,800.00 (incluyendo IVA)

**Definiciones: SAT:** Sistema de Administración Tributaria



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS**  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
TEL: 7849-9486

<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Revisa documento tributario electrónico" factura".	Auxiliar Contable
<b>2</b>	Realiza cálculo para determinar el impuesto	
<b>3</b>	Ingresa datos de proveedor y factura a la base en archivo Excel.	
<b>4</b>	Sube base de datos de Excel al programa Reten ISR de la SAT.	
<b>5</b>	Emite retención en programa de Reten ISR de la SAT.	
<b>6</b>	Genera la Constancia de Retención.	
<b>7</b>	Imprime dos copias, generadas en Reten ISR, una adjunta en expediente y la otra para el proveedor	
<b>8</b>	Traslada a pagaduría para emisión de cheque.	Receptor Pagador

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Constancia de Retención generada en el portal de SAT
<b>2</b>	Factura Original y/o Copia



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
<b>Revisión de Pago de Prestaciones Laborales</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Dependencia</b>
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPCONT-07		X	5
<b>Descripción General</b>			
El procedimiento de revisión de Pago de Prestaciones Laborales tiene por objeto, la verificación de la documentación y del cálculo matemático de las mismas.			

### **Criterios Generales**

#### **Usuarios:**

- Auxiliar Contable
- Jefe del Departamento de Contabilidad

#### **Base Jurídica:**

- Decreto No. 76-78, Art 44, literal f. Ley de Servicio Municipal
- Decreto 42-92
- Acuerdo Gubernativo 642-89
- Art. 130. Código de Trabajo, Art. 44, literal b, Ley de Servicio Municipal

#### **Requisitos:**

- Planilla SICOIN GL
- Solicitud de pago de prestaciones
- Copia DPI



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS**  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
TEL: 7849-9486

- Boleto de ornato año en curso
- Solvencia municipal
- Finiquito de dirección administrativa, jefe de informática, jefe inmediato
- Finiquito de inventario
- Acuerdo de alcaldía
- Récord laboral
- Resumen prestaciones laborales
- Cálculo Bono 14
- Cálculo aguinaldo
- Cálculo bono vacacional
- Cálculo vacaciones por retiro
- Indemnización cuando aplique
- Finiquito laboral
- Descuento de Bancarios cuando aplique

**Definiciones:**

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales
- **BANTRAB:** Banco de los Trabajadores

<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Recibe papelería de parte de Dirección Administrativa para revisión y traslada para revisión.	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>2</b>	Revisa que toda la documentación esté correcta.	Auxiliar de Contabilidad
<b>3</b>	Traslada el expediente a Jefe del Departamento de Contabilidad con	



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS**  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
TEL: 7849-9486

	anotaciones respectivas para verificación de cálculos.	
<b>4</b>	Recibe y verifica el cálculo según corresponda y que los datos coincidan con documentos y sistema.	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>5</b>	Traslada a Auxiliar de Contabilidad para verificar si el empleado tiene algún préstamo en un Banco.	
<b>6</b>	Recibe instrucción y envía correo al Banco para verificar si tiene algún préstamo.	Auxiliar de Contabilidad
<b>7</b>	Si el empleado tiene algún préstamo, adjunta al expediente el saldo a pagar y traslada a Jefe del Departamento de Contabilidad.	
<b>8</b>	Recibe expediente y traslada a Dirección Administrativa para correcciones respectivas.	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>9</b>	Recibe expediente y envía nuevamente para revisión, adjuntando la planilla.	Encargado de Nóminas
<b>10</b>	Recibe expediente y verifica en SICOIN GL, gestión, egresos, planilla y si se realizaron los cambios solicitados.	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>11</b>	Verifica que la estructura esté correcta.	
<b>12</b>	Verifica que el descuento esté bien aplicado.	
<b>13</b>	Traslada a Director de la DAFIM para aprobación	
<b>14</b>	Recibe expediente, aprueba y traslada al Receptor Pagador para emisión de cheque y firmas respectivas.	Director de la DAFIM
<b>15</b>	Recibe expediente y emite cheque.	Receptor Pagador



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS**  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
TEL: 7849-9486

<b>16</b>	Paga y si tuviera algún préstamo se envía el pago al Banco.	Receptor Pagador
<b>17</b>	Archiva.	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Expediente completo de prestaciones laborales
<b>2</b>	Cheque



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
<b>Pago de ISR Anual</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Dependencia</b>
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPCONT-08		X	3
<b>Descripción General</b>			
El procedimiento de Pago de ISR anual tiene por objeto la presentación de los datos al 31 de Diciembre reflejados en los Estados Financieros.			

### **Criterios Generales**

#### **Usuarios:**

- Jefe del Departamento de Contabilidad

#### **Base Jurídica:**

- Decreto No. 10-2012

#### **Requisitos:**

- Balance General
- Estado de Resultados

#### **Definiciones:**

- **NIT:** Número de Identificación Tributaria



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS**  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
TEL: 7849-9486

<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Busca el formulario 1411, en Declaraguante en el primer trimestre del año	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>2</b>	Elige opción régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas, colocando como actividad económica principal 7511.	
<b>3</b>	Llena formulario colocando los montos según los rubros indicados.	
<b>4</b>	Coloca el NIT de la Municipalidad y período de imposición a presentar.	
<b>5</b>	Imprime SAT 2000, el cual se ingresa a banco para pagar. (se presenta a cero "0").	
<b>6</b>	Imprime en Declaraguante el formulario ya pagado.	
<b>7</b>	Archiva.	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Formulario 1411
<b>2</b>	Boleta SAT-2000



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Reclasificación de las Cuentas y Documentos por Cobrar			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Dependencia</b>
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPCONT-09		X	3
<b>Descripción General</b>			
El procedimiento de Reclasificación de las Cuentas y Documentos por Cobrar a Corto Plazo y Largo Plazo, tiene por objeto, trasladar todo lo que no fue recuperado durante el período anterior a corto plazo, a la cuenta a largo plazo y darle seguimiento para su recuperación.			

### **Criterios Generales**

#### **Usuarios:**

- Jefe del Departamento de Contabilidad

#### **Base Jurídica:**

- Acuerdo de Concejo Municipal

#### **Requisitos:**

- Integración de lo que se va a reclasificar
- Copia de documentos que soportan la integración

#### **Definiciones:**

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS**  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
TEL: 7849-9486

<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Integra los documentos los cuales serán reclasificados e la cuenta 1131 y 1132.	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>2</b>	Selecciona en SICOIN GL, contabilidad, registro de transacciones manuales	
<b>3</b>	Realiza el registro contable, trasladando de la cuenta contable 1131 y 1132 a corto plazo, a cuentas contables 1221 y 1222 a largo plazo respectivamente.	
<b>4</b>	Aprueba el expediente.	
<b>5</b>	Soporta registro contable y archiva.	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Expediente



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
<b>Reclasificación de la Cuenta Contable 1241 Activo Intangible Bruto</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Dependencia</b>
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPCONT-09		X	4
<b>Descripción General</b>			
El procedimiento de Reclasificación de la Cuenta Contable 1241 Activo Intangible Bruto, Tiene por objeto, la reclasificación de los proyectos de inversión social ejecutados durante el año, los cuales ya no tendrán afectaciones presupuestarias, ni contables.			

### **Criterios Generales**

#### **Usuarios:**

- Jefe del Departamento de Contabilidad

#### **Base Jurídica:**

- Resolución 13-2011 Emitida por Contabilidad de Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Acuerdo de Concejo Municipal
- Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada, Integradas Gubernamental Punto 5, registro de Operaciones contables.

#### **Requisitos:**

- Integración de cada proyecto de Inversión Social.
- Ejecución de Egresos del Ejercicio
- Balance General
- Reporte auxiliar de cuenta contable 1241 (Activo Intangible Bruto).



**Definiciones:**

- **GIS:** Gasto de Inversión Social

<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Traslada integración de los proyectos de inversión social.	Auxiliar de Contabilidad
<b>2</b>	Verifica antes de realizar reclasificaciones, si dicho proyecto ya no se realizará, afectaciones presupuestarias.	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>3</b>	Eleva oficio antes de proceder con la reclasificación indicando cada proyecto con el monto ejecutado para la autorización del Concejo Municipal para su reclasificación.	
<b>4</b>	Realiza para la reclasificación, un ajuste contable por cada Proyecto de inversión social que se tenga.	
<b>5</b>	Utiliza para registro contable, el tipo de registro GIS (Gasto de Inversión Social), realizando las siguientes afectaciones. -Débito 6113-06-0-0 (Gastos de Inversión Social) -Crédito 1241-1-0-0 (Proyectos de Inversión Social).	
<b>6</b>	Emite el reporte Dinámico de Ejecución, luego de ser aprobado el registro.	
<b>7</b>	Soporta el registro contable.	
<b>8</b>	Archiva.	



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS**  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
TEL: 7849-9486

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Reporte Dinámico de Ejecución
<b>2</b>	Reporte Auxiliar de Cuentas
<b>3</b>	Integración de cada Proyecto



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
<b>Transferencia de Fondos en Bancos y SICOIN GL</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Dependencia</b>
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPCONT-10		X	3
<b>Descripción General</b>			
El procedimiento de Transferencia de Fondos tiene por objeto, trasladar los fondos recaudados en las diferentes cuentas bancarias que sirven como recaudadoras a la cuenta única del tesoro.			

### **Criterios Generales**

#### **Usuarios:**

- Director de la DAFIM

#### **Base Jurídica:**

- Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto
- Acuerdo Ministerial 86-2015 MAFIM

#### **Requisitos:**

- Que tengan fondos las cuentas recaudadoras

#### **Definiciones:**

- **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrado



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS**  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
TEL: 7849-9486

<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Verifica el saldo disponible en las diferentes cuentas por medio del reporte caja consolidada.	Director de la DAFIM
<b>2</b>	Ingresa al sistema SICOIN GL: Tesorería, traslado entre cuentas, traslado entre cuentas bancarias, crear, se llena cuenta de origen y de destino, escritural, monto y se aprueba.	
<b>3</b>	Traslada a Departamento de Tesorería para impresión de cheque y recaudación de firmas.	
<b>4</b>	Recibe expediente e imprime cheques.	Receptor Pagador
<b>5</b>	Ya firmados los cheques, realiza el depósito a la Cuenta Única del Tesoro.	
<b>6</b>	Verifica que los depósitos realizados estén acreditados en la Cuenta e ingresa a traslado entre cuentas. Crédito a Cuenta Bancaria: selecciona expediente y aprueba en sistema colocando el número del depósito.	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Impresión de cheques
<b>2</b>	Boleta de Depósito



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Elaboración de Estados Financieros con Notas a los Estados Financieros y sus Integraciones			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Dependencia</b>
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPCONT-11		X	4
<b>Descripción General</b>			
El procedimiento de Elaboración de Estados Financieros con Notas a los Estados Financieros y sus integraciones tiene por objeto reportar la situación económica, financiera a una fecha o período determinado.			

### **Criterios Generales**

#### **Usuarios:**

- Jefe del Departamento de Contabilidad

#### **Base Jurídica:**

- Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97

#### **Requisitos:**

- Descargar de SICOIN GL, reportes de balance general, y estado de resultados. Para posterior firma del Alcalde Municipal, Auditor Interno, Director de la DAFIM, y Jefe del Departamento de Contabilidad



**Definiciones:**

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Descarga de SICOIN GL, contabilidad, reportes, libro mayor, auxiliar de cuentas, se filtra por cada cuenta contable para realizar la integración en Excel y se coloca el número de documento y nombre.	Auxiliar de Contabilidad
<b>2</b>	Elabora en Excel las integraciones de cada cuenta de los estados financieros, tomando como base el saldo anterior para poder integrar todo el movimiento del mes.	
<b>3</b>	Traslada a Jefe del Departamento de Contabilidad.	
<b>4</b>	Elabora en Word las notas a los estados financieros, colocando mes a elaborar (se realiza mensualmente), en base a las integraciones de cada cuenta.	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>5</b>	Imprime el Balance General, Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros para la firma correspondiente.	
<b>6</b>	Traslada Balance General, Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros a Auditoría para revisión.	



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS**  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
TEL: 7849-9486

<b>7</b>	Recibe Balance General, Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros, revisa y firma si está todo correcto.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
<b>8</b>	Traslada Balance General, Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros, firmado a Jefe del Departamento de Contabilidad, si está todo correcto.	
<b>9</b>	Recibe Balance General, Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros, y busca las firmas correspondientes que falten.	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>10</b>	Traslada para firma de Alcalde Municipal.	
<b>11</b>	Recibe, firma y regresa expediente a Departamento de Contabilidad	Alcalde Municipal
<b>12</b>	Escanea y archiva el documento.	Jefe del Departamento de Contabilidad

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

<b>1</b>	Notas a los Estados Financieros en Word de notas
<b>2</b>	Integraciones de cada cuenta de los estados financieros
<b>3</b>	Balance General y Estado de Resultados



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
<b>Archivo de Estado de Cuenta</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Dependencia</b>
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPCONT-12		X	3
<b>Descripción General</b>			
El procedimiento de Archivo de Estado de Cuenta tiene por objeto soportar los movimientos mensuales de las diferentes cuentas bancarias activas a nombre de la Municipalidad.			

### **Criterios Generales**

#### **Usuarios:**

- Auxiliar Contable

#### **Base Jurídica:**

-

#### **Requisitos:**

- Estado de Cuenta

#### **Definiciones:**

- **Ninguna**
- **BANTRAB:** Banco de los Trabajadores



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS**  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
TEL: 7849-9486

<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Solicita descarga de Estados de Cuenta a Jefe del Departamento de Contabilidad (1er y 2do día hábil del mes).	Auxiliar Contable
<b>2</b>	Imprime Estados de Cuenta.	
<b>3</b>	Archiva en el archivador correspondiente.	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Estados de Cuenta



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
<b>Registro de Retención (No Ingresados a SICOIN GL)</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Dependencia</b>
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPCONT-12		X	3
<b>Descripción General</b>			
El procedimiento de Registro de Retención (No ingresados a SICOIN GL) tiene por objeto, cuadrar el saldo en contabilidad y el banco para poder realizar el pago correspondiente.			

### **Criterios Generales**

#### **Usuarios:**

- Jefe del Departamento de Contabilidad

#### **Base Jurídica:**

- Decreto 10-2012
- Código Tributario

#### **Requisitos:**

- Depósito Bancario (Faltante de retención realizada)

#### **Definiciones:**

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS**  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
TEL: 7849-9486

<b>Descripción Secuencial</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	
<b>1</b>	Realiza registro contable teniendo el depósito efectuado en el banco.	Jefe del Departamento de Contabilidad	
<b>2</b>	Ingresa en SICOIN GL, gobiernos locales, contabilidad, registro de transacciones manuales, crear, en descripción se hace énfasis al expediente a operar con tipo de movimiento RGC, colocando el monto depositado, se da opción salir.		
<b>3</b>	Selecciona expediente y da movimiento, acredita cuenta 1112 (bancos) y debitar en la cuenta 2113-04 (retenciones a pagar) colocando como auxiliar el tipo de retención a afectar, salir, y aprobar. (al aprobar, genera nota de crédito en Tesorería).		
<b>4</b>	Selecciona opción Tesorería, transacciones de Departamento de Tesorería, transacciones de libro de bancos, nota de crédito, selecciona expediente creado, opción operaciones, selecciona expediente opción modificar.		Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>5</b>	Coloca banco donde fue depositado y número de cuenta, en cuenta escritural se coloca el auxiliar afectado de la 2113.		
<b>6</b>	Número de documento se coloca número de depósito y el monto, selecciona y aprueba.		



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS**  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
TEL: 7849-9486

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

<b>1</b>	Nota de Crédito en Departamento de Tesorería
----------	--



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
<b>Conciliaciones Bancarias</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Dependencia</b>
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPCONT-13		X	3
<b>Descripción General</b>			
El procedimiento de Conciliaciones Bancarias tiene por objeto, comparar y confrontar los registros contables y bancarios para determinar la velocidad de los datos.			

### **Criterios Generales**

#### **Usuarios:**

- Jefe del Departamento de Contabilidad
- Auxiliar de Contabilidad

#### **Base Jurídica:**

- Acuerdo Ministerial 86-2015 MAFIM

#### **Requisitos:**

- Estado de cuenta del banco en original
- Documentación de respaldo original

#### **Definiciones:**



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS**  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
TEL: 7849-9486

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Ingresa el saldo final del mes anterior como saldo inicial del mes actual.	Auxiliar de Contabilidad
<b>2</b>	Imprime el estado de cuenta del mes.	
<b>3</b>	Revisa y registra notas de crédito y débito.	
<b>4</b>	Revisa y registra cheques emitidos y depósitos efectuados.	
<b>5</b>	Registra y revisa documentos en circulación (débitos, créditos, cheques y nominas).	
<b>6</b>	Ingresa el saldo final del estado de cuenta para su cuadro.	
<b>7</b>	Revisa y da Vo. Bo. de las Conciliaciones Bancarias.	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>8</b>	Recibe aprobación de Conciliaciones Bancarias para impresión.	Auxiliar de Contabilidad

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Estado de Cuenta del mes
<b>2</b>	Conciliaciones Bancarias
<b>3</b>	Ingresos



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS**  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
TEL: 7849-9486

<b>4</b>	Nóminas
<b>5</b>	Cheques



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
<b>Anulación de Cheques</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Dependencia</b>
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPCONT-14		X	
<b>Descripción General</b>			
El procedimiento de Anulación de Cheques tiene por objeto cumplir con lo establecido en el código de comercio en relación con la prescripción de un cheque, así como la anulación en el sistema de cheques que han vencido que corresponden a pago de retenciones.			

### **Criterios Generales**

#### **Usuarios:**

- Receptor Pagador
- Jefe del Departamento de Contabilidad
- Analista de Presupuesto
- Auxiliar de Contabilidad

#### **Base Jurídica:**

- Código de Comercio
- Normas aplicables a Sistema de Contabilidad Integrada gubernamental
- Punto 5.5 registro de operaciones contables
- MAFIM punto 9 registros contables
- Acta de Concejo Municipal



**Requisitos:**

- Cheque para anular (físico)
- Soporte cuando aplique
- Debe tener más de seis meses de fecha de emisión
- Estado de Cuenta, de cuenta principal

**Definiciones:**

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Identifica el cheque a anular y verifica si es del año anterior o del año en curso y traslada.	Receptor Pagador
<b>2</b>	Recibe cheque, si fue pagado genera estado de cuenta para verificar si ya fue cobrado en el banco. Si el cheque se encuentra físico proceda a verificar el pago si fue por compra o servicio o si corresponde a un pago de retención.	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>3</b>	Solicita la autorización, a través de un acta del concejo municipal. Traslada para verificación.	
<b>4</b>	Verifica fuente escritural y traslada para registro.	Analista de Presupuesto
<b>5</b>	Registra anulación de cheque en SICOIN GL, si fuera un cheque de registro RAS, o si corresponde por anulación de Retención RAB.	Auxiliar de Contabilidad



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS**  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
TEL: 7849-9486

<b>6</b>	Ingres a SICOIN GL, contabilidad, registro de transacciones, manuales, crear. En la descripción se coloca anulación de cheque y el número de cheque, tipo de movimiento, RAB, tipo de documento, operaciones bancarias. En clase de documento cheque, documento de respaldo, el número de cheque a anular y monto. Si no fueran por retención el registro sería RAS.	Auxiliar de Contabilidad
<b>7</b>	Selecciona y elige movimiento.	
<b>8</b>	Acredita al banco y debita a retenciones a pagar, colocando en auxiliar el tipo de retención a devolver, RAB. Si fuera con registro RAS se acredita banco y debita de la cuenta de Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores.	
<b>9</b>	Traslada expediente para revisión y aprobación.	
<b>10</b>	Recibe expediente y verifica registro contable y aprueba.	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>11</b>	Traslada para continuar trámite.	
<b>12</b>	Ingres a SICOIN GL, Tesorería, transacciones de Tesorería, y transacciones de libros de bancos.	
<b>13</b>	Selecciona operación bancaria (ver expediente de este tipo).	Auxiliar de Contabilidad
<b>14</b>	Selecciona nota de crédito, selecciona expediente y coloca la cuenta única del Tesoro y la escritural de acuerdo con lo indicado por	



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS**  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
TEL: 7849-9486

	el Analista de Presupuesto y si fuera por tipo de registro RAB se afecta el Auxiliar de Retención que se anulará.	Auxiliar de Contabilidad
<b>15</b>	Traslada a Jefe de Contabilidad para su verificación.	
<b>16</b>	Recibe expediente para verificación.	
<b>17</b>	Verifica si está correcto el detalle del expediente con su soporte.	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>18</b>	Aprueba.	
<b>19</b>	Recibe y traslada el cheque original anulado.	Auxiliar de Contabilidad
<b>20</b>	Recibe cheque y archiva.	Receptor Pagador

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

<b>1</b>	Cheque para anular
----------	--------------------



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
<b>Cierre Contable</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Dependencia</b>
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPCONT-15		X	5
<b>Descripción General</b>			
El procedimiento de Cierre Contable tiene por objeto, finalizar el período fiscal del año anterior, para que los saldos anteriores se vean reflejados en el periodo actual. y anualmente dar cumplimiento a lo que establece la Ley.			

### **Criterios Generales**

#### **Usuarios:**

- Jefe del Departamento de Contabilidad
- Auxiliar de Contabilidad

#### **Base Jurídica:**

- Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 42
- Acuerdo Gubernativo 540-2013, Artículo 50

#### **Requisitos:**

- Reportes SICOIN GL, (Balance General, Estado de resultados)
- Integraciones de los Estados Financieros
- Verificación de todos los reportes (Balance General, Estado de Resultados, Libro



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS**  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
TEL: 7849-9486

Mayor Auxiliar de Cuentas, Auxiliar de Cuentas, Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.

**Definiciones:**

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Verifica para el cierre contable mensual que todas las operaciones del mes anterior y mes a cerrar estén operadas correctamente (intereses, comisiones, cheques rechazados, cheques recuperados, boletas o cheques pendientes de anular e ingresos).	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>2</b>	Traslada ingresos.	
<b>3</b>	Verifica y aprueba los ingresos del último día del mes dejando pendiente de aprobar en SICOIN GL, los depósitos de caja central y anexos, como lo recaudado en el día de tarjeta de crédito VISA Net. (No se aprueban debido a que no ha sido depositado en el banco; estos depósitos deben realizarse en el primer día hábil del siguiente mes).	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>4</b>	Traslada Balance General.	
<b>5</b>	Revisa que cada cuenta del balance general cuadre con los registros realizados durante el mes.	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>6</b>	Traslada revisado a Auxiliar de Contabilidad.	



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS**  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
TEL: 7849-9486

<b>7</b>	Al no haber más movimientos por registrar se realiza integración de los Estados Financieros y traslada para revisión.	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>8</b>	Revisa el cuadro de la cuenta contable 1112 (bancos), el saldo del balance deberá ser igual al saldo total que refleja en los siguientes reportes: caja fiscal, caja consolidada, boletín consolidado y auxiliar de cuentas.	
<b>9</b>	Verifica si hubiera alguna diferencia en alguna cuenta, y debe verificar si fue problema de sistema o de usuario por lo que se deberá verificar los reportes como libro mayor auxiliar de cuentas, si fuera error de sistema se deberá subir el caso en soporte GL, solicitando un recalcule contable, si fuera error de usuario se deberá anular la operación e ingresar nuevamente.	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>10</b>	Si todas las cuentas se encuentran cuadradas se procede a descargar todos los reportes que no servirán de respaldo en SICOIN GL.	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>11</b>	Para realizar el cierre anual se ingresa a SICOIN GL, seleccionando el año que se va a cerrar.	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>12</b>	Revisa todos los reportes, que cuadren rubros de ingresos y gastos, balance general, activo y pasivo.	
<b>13</b>	Selecciona en módulo de Contabilidad, cierre contable este muestra el ejercicio a cerrar y graba.	



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS**  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
TEL: 7849-9486

<b>14</b>	Al grabar figuran 4 expedientes (resultado del ejercicio, pérdida/ahorro del ejercicio, cierre contable de egresos, cierre contable de ingresos, los cuales deben de cuadrar con estados financieros).	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>15</b>	Aprueba si están correctos.	
<b>16</b>	Selecciona cada uno e imprime., en opción de aprobación de documentos de cierre.	
<b>17</b>	Adjunta los comprobantes a los estados financieros correspondientes al año cerrado.	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Reportes que cuadren rubros de ingresos y gastos, balance general, activo y pasivo
<b>2</b>	Comprobantes de cierre



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
<b>Registro de Cheques</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Dependencia</b>
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Contabilidad	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPCONT-16		X	3
<b>Descripción General</b>			
El procedimiento de Registro Cheques Rechazado y cheque rechazado ya recuperado tiene por objeto que la información, Reflejada en los estados financieros sea confiable y actualizada.			

### **Criterios Generales**

#### **Usuarios:**

- Jefe del Departamento de Tesorería
- Auxiliar Contable
- Jefe del Departamento de Contabilidad

#### **Base Jurídica:**

- MAFIN Acuerdo ministerial 86-2016 Numeral 9 registros contables

#### **Requisitos:**

- Cheque Rechazado (copia)
- Boleta de Depósito



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS**  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
TEL: 7849-9486

**Definiciones:**

- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Traslada copia de cheque rechazado, para el registro de Cheque Rechazado.	Jefe del Departamento de Tesorería
<b>2</b>	Revisa, verifica y registra la escritural que deberá afectar en SICOIN GL.	Auxiliar Contable
<b>3</b>	Verifica y aprueba cheque rechazado en SICOIN GL.	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>4</b>	Actualiza integración de cheques rechazados (a fin de mes).	Auxiliar Contable
<b>5</b>	Traslada copia de cheque rechazado y boleta de depósito para el registro de cheque rechazado ya recuperado.	Jefe del Departamento de Tesorería
<b>6</b>	Revisa y verifica la escritural que debe afectar y registra cheque rechazado ya recuperado en SICOIN GL.	Auxiliar Contable
<b>7</b>	Verifica y aprueba cheque rechazado ya recuperado en SICOIN GL.	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>8</b>	Actualiza integración de cheques rechazados ya recuperados.	Auxiliar Contable

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Copia de Cheque Rechazado
<b>2</b>	Boleta de Depósito