



**Procedimiento:** FORMULACION DEL PRESUPUESTO

**Objetivo:** Cumplir con las leyes presupuestarias en cuanto a la elaboración de proyecto de presupuesto.

**Normas:**

El Código Municipal contenido en el Decreto 12-2002 y sus reformas contenidas en el Decreto 22-2010 ambos del Congreso de la República, Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento, y el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, versiones I y II.

- Proponer en coordinación con la dirección municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación.
- Consolidar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos;

GUATEMALA - C.A.



MUNICIPALIDAD DE JEREZ  
JUTIAPA, GUATEMALA



Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
DAFIM	Directora de DAFIM	1.	Procede a elaborar el anteproyecto de presupuesto en coordinación con la DMP, tomando en cuenta los proyectos sugeridos por las organizaciones comunitarias según las necesidades de cada comunidad.
	Directora de DAFIM	2.	Presenta el anteproyecto de presupuesto ante el Concejo Municipal para su aprobación.
	Concejo Municipal	3.	Si el Concejo Municipal sugiere cambios, se modifica el anteproyecto que se ha introducido al sistema SIAF-MUNI, con los cambios sugerido por el Concejo Municipal.
	Directora de DAFIM	4.	Una vez hechas las modificaciones sugeridas por el Concejo Municipal, se procede a aprobarlo en el sistema SIAF-MUNI
	Directora de DAFIM	5.	Remite las copias del proyecto de presupuesto al Ministerio de Finanzas Pública, al Congreso de la República, a la Contraloría General de Cuentas, al Instituto de Fomento Municipal.

Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179



**Procedimiento:** EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

**Objetivo:** Cumplir con Los pagos y obligaciones que tenga la municipalidad para la ejecución y liquidación de los proyectos u obras aprobados en el presupuesto por el Concejo Municipal.

**Normas:**

El Código Municipal y sus reformas, La Ley Orgánica del Presupuesto y Su Reglamento, el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, versiones I y II.

- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- Efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal en forma inmediata para que resuelve los pagos que haga por orden del Alcalde Municipal, y que, a su juicio, no estén basados en ley, lo que la eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Aplican también todas las normas que se mencionan para los pagos mediante caja chica.
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- Administrar la deuda publica municipal.-

GUATEMALA - C.A.



MUNICIPALIDAD DE JEREZ  
JUTIAPA, GUATEMALA



Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
DAFIM	Directora	1.	Recibe el documento del proveedor del bien o suministro.
	Directora	2.	Revisa la redacción de las facturas. Si todo está bien traslada a Encarga de Presupuesto. Si hay alguna anomalía devuelve al proveedor para que corrija el documento.
	Directora	3.	Se traslada a encargada de presupuesto.
	Encargada de Presupuesto	4.	Revisar que exista disponibilidad en la partida presupuestaria a que corresponda el pago.
	Encargada de Presupuesto	5.	Procede a realizar los pasos "Comprometido y Devengado" en el Sistema SIAF-MUNI y lo regresa a Directora.
	Directora	6.	Se "paga" el documento en el sistema.
	Directora	7.	Asigna el número de cheque correlativo y lo imprime.
	Directora	8.	Entrega cheque a persona interesada.
	Directora	9.	Archiva factura en correlativo.

Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179



**Procedimiento:** FORMULACION, REGISTRO Y APROBACION DE AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS.

**Objetivo:** Registrar cualquier cambio en el Presupuesto en cumplimiento de las leyes presupuestarias vigentes, para readecuarlo a los proyectos u obras que prioritariamente necesitan ser ejecutados.

**Normas:**

El artículo 133 del Código Municipal (Decreto 12-2002 del Congreso de la República). Regula lo relativo a la aprobación de modificaciones y transferencias presupuestarias en las municipalidades.

- La aprobación del presupuesto, las modificaciones al aprobado la transferencia de partidas del mismo requieren el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal.
- De las aprobaciones se debe enviar copia certificada a la Contraloría General de Cuentas para efectos de control y fiscalización.
- El Concejo Municipal puede incluir en las normas de ejecución presupuestaria los techos presupuestarios dentro de los cuales el Alcalde Municipal puede efectuar las transferencias o ampliaciones de partidas que no modifiquen el monto total del presupuesto aprobado.



MUNICIPALIDAD DE JEREZ  
JUTIAPA, GUATEMALA



Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
DAFIM	Encargada de Presupuesto	1.	Cuando no existe disponibilidad presupuestaria, o se crea una nueva actividad o proyecto que no estaba incluido en la formulación del proyecto inicial, se ve en la necesidad de solicitar una transferencia, disminución o ampliación presupuestaria.
	Encargada de Presupuesto	2.	Se presenta por escrito el proyecto de ampliación, transferencia o disminución al Concejo Municipal describiendo las partidas presupuestarias de las que se originan los recursos como a las partidas a las cuales se destinan, con las explicaciones y justificaciones correspondientes.
	Concejo Municipal	3.	En sesión aprueba la transferencia, ampliación o disminución presupuestaria, ordenando compulsar las certificaciones correspondientes.
	Encargada de Presupuesto	4.	Con la certificación del acta en donde el Concejo Municipal aprueba procede a operar en el sistema SIAF-MUNI.
	Encargada de Presupuesto	5.	Archiva el expediente.-

Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179



**Procedimiento:** PAGOS DE CAJA CHICA

**Objetivo:** Agilizar pagos menores

**Normas:**

Las facturas que se presenten para pago mediante caja chica deberán llenar los siguientes requisitos:

- El monto no debe exceder de un mil quetzales (Q.1, 000.00).
- Que estén a nombre de la Municipalidad de Jerez.
- Que tengan el número de identificación tributaria (NIT) de la Municipalidad.
- Que correspondan al período fiscal vigente.
- Que corresponda a gastos cuyas partidas presupuestarias hayan sido aprobadas en el presupuesto de la Municipalidad por el Concejo Municipal.
- Cuando las facturas correspondan a gastos derivados de comisiones oficiales, deberán presentarse conjuntamente con el formulario de viáticos correspondiente debidamente firmado y sellado por la entidad donde se realizó la comisión.
- No se aceptan facturas con fechas que correspondan a días inhábiles o festivos.
- Los vales autorizados por la Directora de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, se deben liquidar a más tardar a los dos días de emitidos contra la factura correspondiente.



MUNICIPALIDAD DE JEREZ  
JUTIAPA, GUATEMALA



Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
DAFIM	Encargada de caja chica	1.	Recibe facturas.
	Encargada de Caja Chica	2.	Revisa facturas de acuerdo con las normas establecidas y traslada a Directora.
	Directora	3.	Autoriza la factura y traslada a encargada.
	Encargada	4.	Paga la factura.
	Encargada	5.	Se ingresa cada factura al sistema asignándole su partida presupuestaria.
	Encargada	6.	Imprime reporte con la liquidación de la caja chica y cuadra con documentos físicos y traslada a Directora
	Directora	7.	Aprueba la liquidación y asigna número de cheque y lo imprime lo traslada a firma del Alcalde.
	Alcalde	8.	Firma cheque de reintegro de caja chica y traslada a Directora.
	Directora	9.	Firma cheque y entrega a Encargada.
	Encargada	10.	Archiva liquidación con las facturas correspondientes.
	Encargada	11.	Cobra cheque para disponer de efectivo.

GUATEMALA - C.A.

Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179





**Procedimiento:** RENDICIÓN DE CAJA FISCAL A LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.

**Objetivo:** Cumplir con la rendición de cuentas ante el Organismo fiscalizador (Contraloría General de Cuentas).

**Normas:** DEPARTAMENTO DE JUTIAPA

La rendición de cuentas se debe realizar de acuerdo con las normas establecidas en el Acuerdo A 37-06 de la Contraloría General de Cuentas:

- Se debe rendir en los primeros cinco días hábiles de cada mes las operaciones de la caja fiscal con la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos en efectivo del mes anterior.
- Las Municipalidades y sus empresas se encuentran entre las entidades sujetas a fiscalización, en consecuencia están obligadas a registrar sus operaciones presupuestarias y patrimoniales en los sistemas integrados SICOINWEB, SIAF-MUNI y SIAFITO-MUNI.
- La Municipalidad debe administrar sus recursos financieros a través de una cuenta única del Tesoro Municipal.
- La rendición de cuentas es responsabilidad del Concejo Municipal, Alcalde y Juntas Directivas de las empresas municipales.
- La Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad es responsable de velar por el cumplimiento del Acuerdo A 37-06 de la Contraloría General de Cuentas por parte de la Municipalidad.

GUATEMALA - C.A.



MUNICIPALIDAD DE JEREZ  
JUTIAPA, GUATEMALA



Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
DAFIM	Encargada de Presupuesto	1.	Diariamente ingresa facturas al sistema SIAF-MUNI.
	Encargada de Presupuesto	2.	Al finalizar el mes suma facturas físicas y planillas correspondientes para efectuar el cuadro con la Caja Fiscal.
	Encargada de Presupuesto	3.	Una vez realizado el cuadro de los ingresos y egresos se imprime la caja.
	Encargada de Presupuesto	4.	Ingresa la llave electrónica del mes anterior en el sistema SIAF-MUNI y se procede al cierre mensual, colocándole el saldo del mes anterior.
	Encargada de Presupuesto	5.	Corre el sistema generando el cierre en el servidor para que quede registrado.
	SIAF-MUNI	6.	El sistema imprime automáticamente el resumen, cuando se efectúa el cierre mensual. El resumen incluye: el saldo del mes anterior, ingresos del mes, egresos del mes y saldo para el mes siguiente.
	Encargada de Presupuesto	7.	Se deposita en el Banco al código 601 que es rendición de cuentas a la Contraloría General de Cuentas.
	Encargada de Presupuesto	8.	Ya con la boleta de depósito se presenta la caja fiscal impresa y en forma magnética ante la Contraloría General de Cuentas, con los oficios respectivos.
	C. G. de ctas.	9.	Entrega constancia en donde aparece la llave electrónica para poder efectuar el cierre del mes siguiente.

Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179



**Procedimiento:** ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

**Objetivo:** Mantener actualizado el inventario general de bienes de la Municipalidad.

**Normas:**

El Código Municipal y el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.

- La municipalidad debe llevar un libro de inventarios para registrar todos los bienes tangibles propiedad de la municipalidad. Además se deben anotar todas las alzas y bajas que autorice el Concejo Municipal.
- El libro de inventarios debe contener la siguiente información: Fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características incluyendo su valor.
- En los primeros días del mes de enero de cada año debe enviarse copia del inventario general de bienes a la Contraloría General de Cuentas.
- Para el control de los bienes fungibles se debe llevar un registro auxiliar de inventarios en el que se deben registrar el control de ingresos y egresos de los mismos.
- Para su registro, control y ubicación se debe llevar tarjetas de responsabilidad personal.
- Las tarjetas de responsabilidad personal deberán contener la siguiente información: Nombre del empleado, puesto que ocupa, útiles y bienes que tenga a su cargo, monto de cada bien, fecha de ingreso y firma del responsable.
- Al dejar el cargo por cualquier motivo, todo empleado debe entregar todos los bienes bajo su responsabilidad como requisito previo para el pago de sus prestaciones.

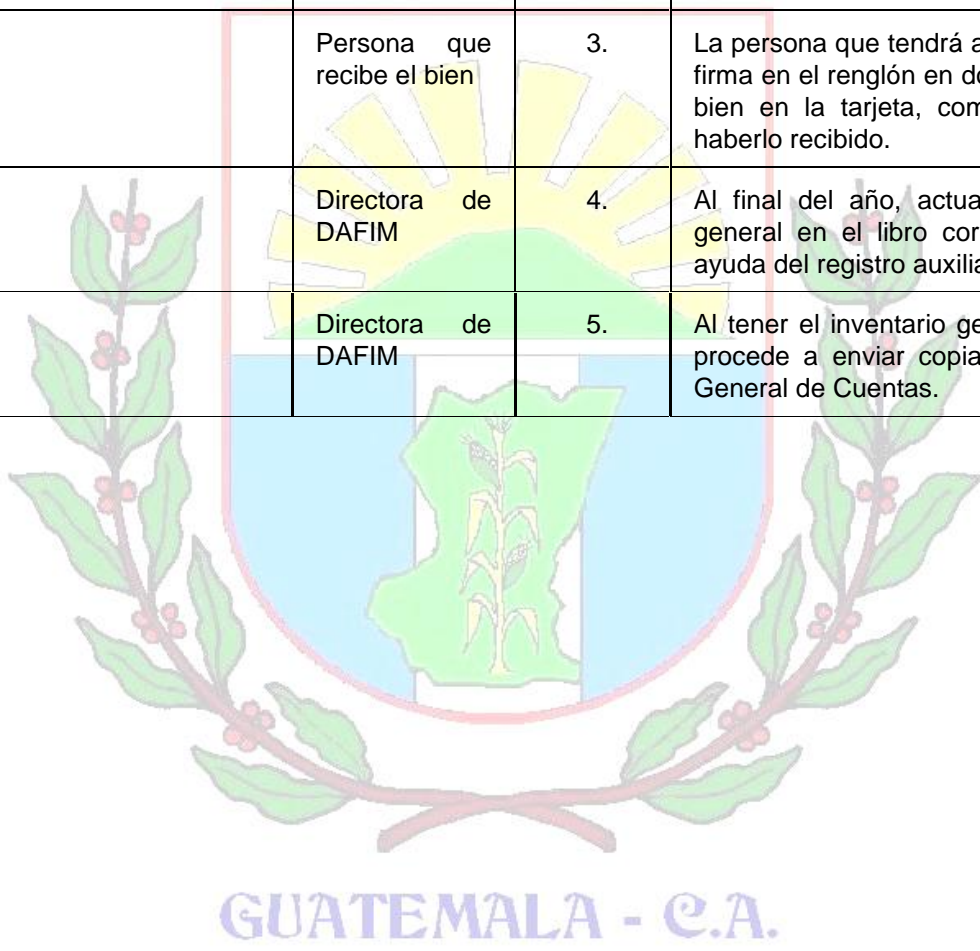
GUATEMALA - C.A.



MUNICIPALIDAD DE JEREZ  
JUTIAPA, GUATEMALA



Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
DAFIM	Directora de DAFIM	1.	Al comprar un bien inventariable, procede a incluirlo en el registro auxiliar de inventarios.
	Directora de DAFIM	2.	Incluye el bien en la tarjeta de responsabilidad de la persona que lo tendrá a su cargo.
	Persona que recibe el bien	3.	La persona que tendrá a su cargo el bien, firma en el renglón en donde se incluyó el bien en la tarjeta, como constancia de haberlo recibido.
	Directora de DAFIM	4.	Al final del año, actualiza el inventario general en el libro correspondiente con ayuda del registro auxiliar.
	Directora de DAFIM	5.	Al tener el inventario general actualizado procede a enviar copia a la Contraloría General de Cuentas.



Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179



**Procedimiento:** REGISTRO DEL LIBRO DE BANCOS

**Objetivo:** Mantener actualizado el libro de Bancos a efecto de contar con información sobre las disponibilidades de la municipalidad, en todo momento.

**Normas:**

El Código Municipal y el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.

- Debe ser utilizado para control y registro del movimiento bancario de las cuentas de depósito monetario con que cuenta la municipalidad.
- Su registro debe realizarse mediante la anotación en cuenta corriente para los ingresos, egresos y saldo.
- Su registro u operatoria debe realizarse diariamente para mantener el saldo de las cuentas bancarias debidamente actualizado.
- Al finalizar cada mes se debe conciliar: El saldo según el Sistema SIAF-MUNI, y con el saldo del libro de Bancos y el estado de cuenta bancario que remite el Banco, debiendo preparar una conciliación bancaria.
- La conciliación bancaria deberá contener: Los cheques en circulación, los depósitos en tránsito, notas de débito y crédito pendientes de registro.
- Debe haber un libro de Bancos por cada cuenta bancaria que la municipalidad posea.

GUATEMALA - C.A.



MUNICIPALIDAD DE JEREZ  
JUTIAPA, GUATEMALA



Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)	Directora de DAFIM	1.	Opera los cheques emitidos en orden correlativo.
	Directora de DAFIM	2.	Opera los depósitos por los ingresos también en orden cronológico.
	Directora de DAFIM	3.	Al final del día y del mes, se revisan saldos físicos del libro de Bancos, con el Boletín de Caja del sistema SIAF-MUNI. Si hay diferencias se investigan y se hacen las correcciones necesarias para el cuadro entre el libro físico y el Boletín de Caja movimiento diario de cuenta corriente. Se operan las notas de débito y crédito anexadas por el Banco al estado de cuenta.
	Directora de DAFIM	4.	Al final del mes se hace la conciliación bancaria, la cual debe registrarse en el libro de Bancos.

Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179



**Procedimiento:** COBRO DE AGUA

**Objetivo:** Recibir el canon de agua de los vecinos del municipio de Jerez.

**Normas:**

- Se cobra el servicio de agua a las personas que a las cuales se les ha autorizado previamente la concesión del servicio de agua.
- Debe ser registrado en el catastro que se lleva en el sistema SIAF-MUNI y en las tarjetas que se llevan manualmente.
- Los cobros se reciben únicamente en efectivo de acuerdo con las tarifas que tenga aprobadas la Municipalidad para la prestación del servicio.
- Por atraso en los pagos la municipalidad procede al corte del servicio correspondiente, por lo que en caso que se realice la desconexión del servicio, el usuario debe pagar la tarifa por reconexión del mismo.



GUATEMALA - C.A.



MUNICIPALIDAD DE JEREZ  
JUTIAPA, GUATEMALA



Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
Receptoría	Persona interesada	1.	Se presenta en las ventanillas de caja de la Municipalidad.
	Encargada de Receptoría	2.	Con el nombre de la persona, la encargada de caja, busca en el sistema para que conozca cuanto adeuda, la persona interesada.
	Encargada de Receptoría	3.	Pregunta a la persona cuanto va a pagar y procede a emitirle el formulario de ingresos 7B.
	Encargada de Receptoría	4.	Recibe el efectivo de la persona interesada. Opera el ingreso en el Sistema SIAF-MUNI, y anota lo que pagó en la tarjeta y el número de recibo y entrega original del recibo 7B a la persona interesada y archiva copias.
	Encargada de Receptoría	5.	Al final del día emite reporte de los ingresos, los cuales cuadra contra el efectivo en caja, y suma de formularios 7B. Traslada a Directora de DAFIM, para revisión.
	Directora de DAFIM	6.	Revisa el reporte de los ingresos diarios y lo cuadra con el efectivo en caja y formularios 7B. Si todo está bien, devuelve a la Encargada de Receptoría para que prepare el depósito bancario correspondiente.
	Encargada de Receptoría	7.	Prepara depósito bancario con el total de ingresos del día y lo traslada a la persona encargada de realizar los depósitos bancarios.

Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179

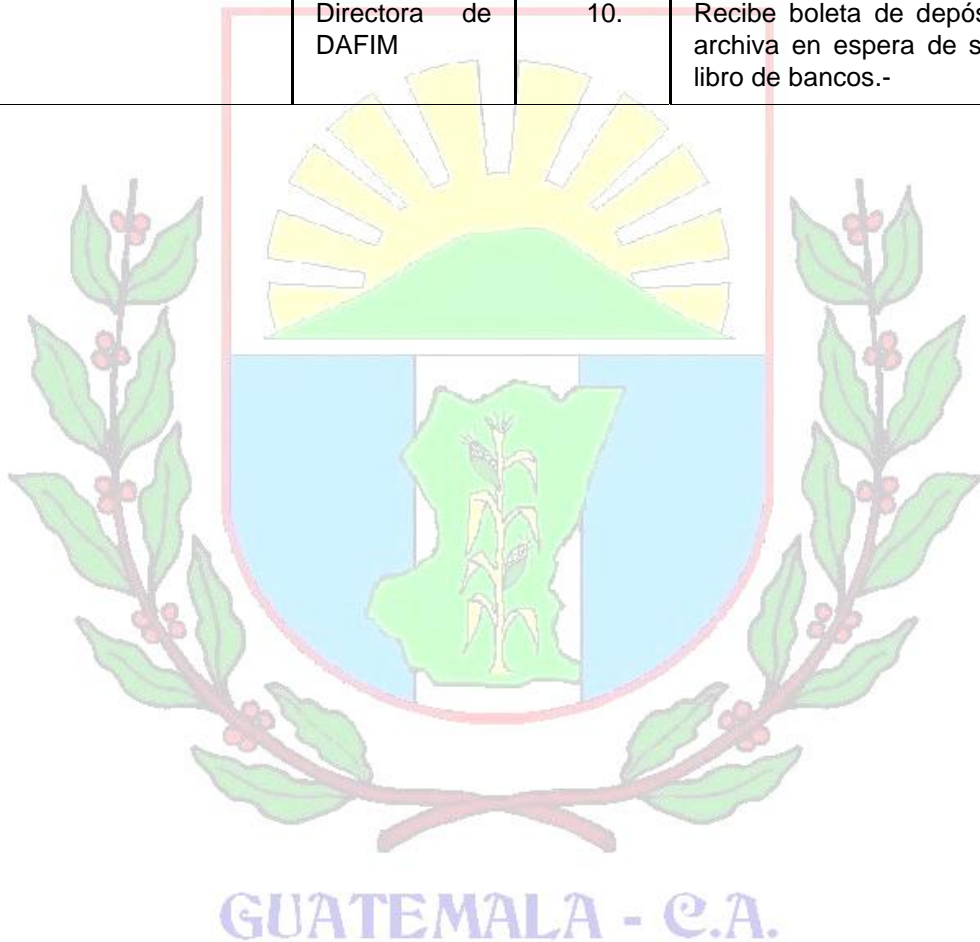




MUNICIPALIDAD DE JEREZ  
JUTIAPA, GUATEMALA



Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
Mensajería	Encargada de Depósitos bancarios	8.	Realiza depósito en el Banco y entrega boleta de depósito a encargada de receptoría.
Receptoría	Encargada de Receptoría	9.	Traslada la boleta a la Directora para su operatoria en el libro de Banco.
	Directora de DAFIM	10.	Recibe boleta de depósito bancario y la archiva en espera de ser operada en el libro de bancos.-



Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179



MUNICIPALIDAD DE JEREZ  
JUTIAPA, GUATEMALA

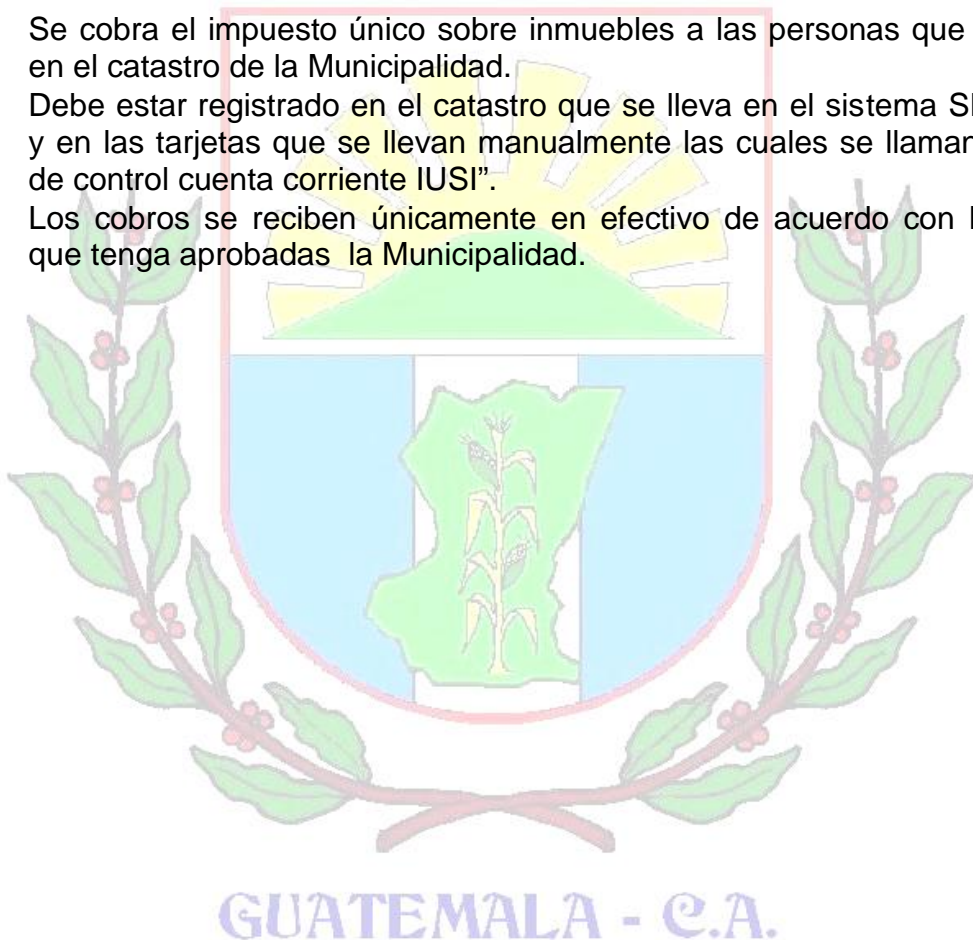


**Procedimiento:** COBRO IUSI

**Objetivo:** Recibir el ingreso por concepto de IUSI (impuesto único sobre inmuebles) de los vecinos del municipio de Jerez.

**Normas:**

- Se cobra el impuesto único sobre inmuebles a las personas que aparecen en el catastro de la Municipalidad.
- Debe estar registrado en el catastro que se lleva en el sistema SIAF-MUNI y en las tarjetas que se llevan manualmente las cuales se llaman: "Tarjeta de control cuenta corriente IUSI".
- Los cobros se reciben únicamente en efectivo de acuerdo con las tarifas que tenga aprobadas la Municipalidad.



Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179



MUNICIPALIDAD DE JEREZ  
JUTIAPA, GUATEMALA



Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
Receptoría	Persona interesada	1.	Se presenta en las ventanillas de caja de la Municipalidad.
	Encargada de Receptoría	2.	Con el nombre de la persona, la encargada de caja, busca en el sistema para determinar adeudo del interesado.
	Encargada de Receptoría	3.	Pregunta a la persona cuanto va a pagar y procede a emitirle el formulario de ingresos 7B.
	Encargada de Receptoría	4.	Recibe el efectivo de la persona interesada. Opera el ingreso en el Sistema SIAF-MUNI, y anota lo que pagó en la tarjeta y el número de recibo y entrega original del recibo 7B a la persona interesada y archiva copias.
	Encargada de Receptoría	5.	Al final del día emite reporte de los ingresos, los cuales cuadra contra el efectivo en caja, y suma de formularios 7B. Traslada a Directora de DAFIM, para revisión.
	Directora de DAFIM	6.	Revisa el reporte de los ingresos diarios y lo cuadra con el efectivo en caja y formularios 7B. Si todo está bien, devuelve a la Encargada de Receptoría para que prepare el depósito bancario correspondiente.
	Encargada de Receptoría	7.	Prepara depósito bancario con el total de ingresos del día y lo traslada a la persona encargada de realizar los depósitos bancarios.

Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179



MUNICIPALIDAD DE JEREZ  
JUTIAPA, GUATEMALA



Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
Mensajería	Encargada de Depósitos bancarios	8.	Realiza depósito en el Banco y entrega boleta de depósito a encargada de receptoría.
Receptoría	Encargada de Receptoría	9.	Traslada la boleta a la Directora para su operatoria en el libro de Banco.
	Directora de DAFIM	10.	Recibe boleta de depósito bancario y la archiva en espera de ser operada en el libro de bancos.-



Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179



MUNICIPALIDAD DE JEREZ  
JUTIAPA, GUATEMALA



**Procedimiento:** COBRO DE BOLETO DE ORNATO

**Objetivo:** Recibir el ingreso por concepto de boleto de ornato de los vecinos del municipio de Jerez.

**Normas:**

- Se cobra el boleto de ornato a las personas vecinas del Municipio de Jerez.
- Debe poseer cedula de vecindad emitida por el Municipio de Jerez, o bien Documento Único de Identificación emitido por el RENAP, en los cuales conste que la persona es oriunda del Municipio de Jerez.
- Los cobros se reciben únicamente en efectivo de acuerdo con las tarifas que tenga aprobadas la Municipalidad.



Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179



MUNICIPALIDAD DE JEREZ  
JUTIAPA, GUATEMALA



Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
Receptoría	Persona interesada	1.	Se presenta en las ventanillas de caja de la Municipalidad.
	Encargada de Receptoría	2.	Con el nombre de la persona, la encargada de caja, busca en el sistema para determinar adeudo del interesado.
	Encargada de Receptoría	3.	Pregunta a la persona cuanto va a pagar y procede a emitirle el formulario de ingresos 7B.
	Encargada de Receptoría	4.	Recibe el efectivo de la persona interesada. Opera el ingreso en el Sistema SIAF-MUNI, y anota lo que pagó en la tarjeta y el número de recibo y entrega original del recibo 7B a la persona interesada y archiva copias.
	Encargada de Receptoría	5.	Al final del día emite reporte de los ingresos, los cuales cuadra contra el efectivo en caja, y suma de formularios 7B. Traslada a Directora de DAFIM, para revisión.
	Directora de DAFIM	6.	Revisa el reporte de los ingresos diarios y lo cuadra con el efectivo en caja y formularios 7B. Si todo está bien, devuelve a la Encargada de Receptoría para que prepare el depósito bancario correspondiente.
	Encargada de Receptoría	7.	Prepara depósito bancario con el total de ingresos del día y lo traslada a la persona encargada de realizar los depósitos bancarios.

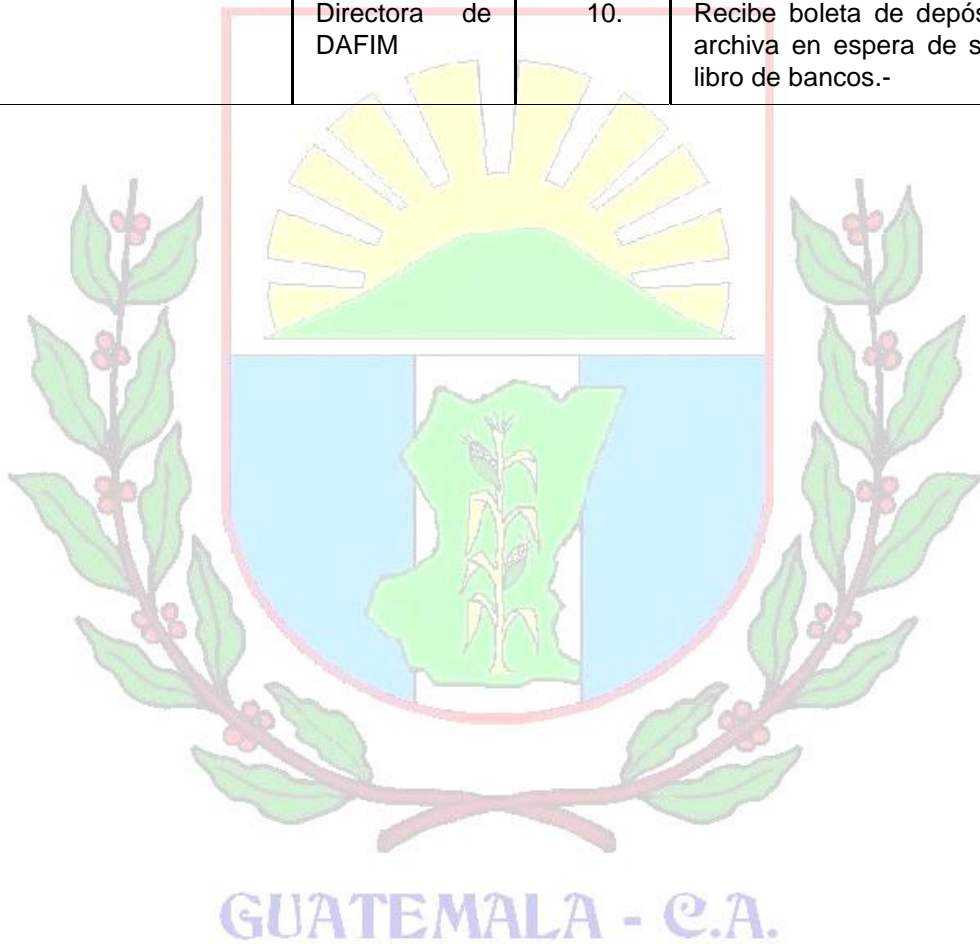
Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179



MUNICIPALIDAD DE JEREZ  
JUTIAPA, GUATEMALA



Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
Mensajería	Encargada de Depósitos bancarios	8.	Realiza depósito en el Banco y entrega boleta de depósito a encargada de receptoría.
Receptoría	Encargada de Receptoría	9.	Traslada la boleta a la Directora para su operatoria en el libro de Banco.
	Directora de DAFIM	10.	Recibe boleta de depósito bancario y la archiva en espera de ser operada en el libro de bancos.-



Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179



MUNICIPALIDAD DE JEREZ  
JUTIAPA, GUATEMALA



**Procedimiento:** COBRO POR EXTRACCIÓN DE BASURA

**Objetivo:** Recibir el ingreso por concepto de extracción de basura de los vecinos del municipio de Jerez.

**Normas:**

- Se cobra el servicio por extracción de basura a las personas que aparecen en el catastro de la Municipalidad.
- Debe estar registrado en el catastro que se lleva en el sistema SIAF-MUNI y en las tarjetas que se llevan manualmente las cuales se llaman: "Tarjeta de extracción de basura".
- Los cobros se reciben únicamente en efectivo de acuerdo con las tarifas que tenga aprobadas la Municipalidad.



GUATEMALA - C.A.

Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179





MUNICIPALIDAD DE JEREZ  
JUTIAPA, GUATEMALA



Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
Receptoría	Persona interesada	1.	Se presenta en las ventanillas de caja de la Municipalidad.
	Encargada de Receptoría	2.	Con el nombre de la persona, la encargada de caja, busca en el sistema para determinar adeudo del interesado.
	Encargada de Receptoría	3.	Pregunta a la persona cuanto va a pagar y procede a emitirle el formulario de ingresos 7B.
	Encargada de Receptoría	4.	Recibe el efectivo de la persona interesada. Opera el ingreso en el Sistema SIAF-MUNI, y anota lo que pagó en la tarjeta y el número de recibo y entrega original del recibo 7B a la persona interesada y archiva copias.
	Encargada de Receptoría	5.	Al final del día emite reporte de los ingresos, los cuales cuadra contra el efectivo en caja, y suma de formularios 7B. Traslada a Directora de DAFIM, para revisión.
	Directora de DAFIM	6.	Revisa el reporte de los ingresos diarios y lo cuadra con el efectivo en caja y formularios 7B. Si todo está bien, devuelve a la Encargada de Receptoría para que prepare el depósito bancario correspondiente.
	Encargada de Receptoría	7.	Prepara depósito bancario con el total de ingresos del día y lo traslada a la persona encargada de realizar los depósitos bancarios.

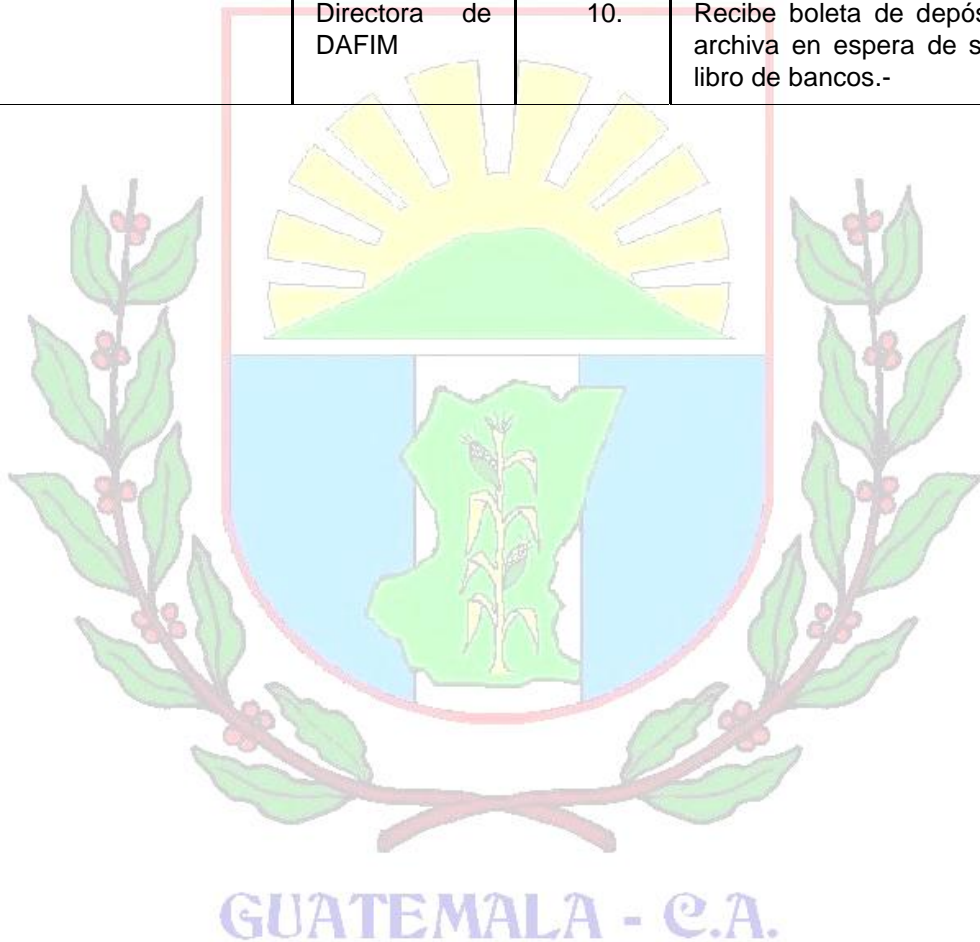
Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179



MUNICIPALIDAD DE JEREZ  
JUTIAPA, GUATEMALA



Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
Mensajería	Encargada de Depósitos bancarios	8.	Realiza depósito en el Banco y entrega boleta de depósito a encargada de receptoría.
Receptoría	Encargada de Receptoría	9.	Traslada la boleta a la Directora para su operatoria en el libro de Banco.
	Directora de DAFIM	10.	Recibe boleta de depósito bancario y la archiva en espera de ser operada en el libro de bancos.-



Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179



MUNICIPALIDAD DE JEREZ  
JUTIAPA, GUATEMALA



**Procedimiento:** COBROS VARIOS

**Objetivo:** Recibir el ingreso por concepto de taxis, servicio de drenajes, piscina municipal, cantinas, certificaciones varias, pulperías, molinos de nixtamal, rastros, cartas de venta otros estacionamientos de vehículos en vías, reconexión de agua potable, multas iusi, alquiler salón municipal, etc.

DEPARTAMENTO DE JUTIAPA

**Normas:**

- Se cobra los servicios que se mencionan arriba cuando provengan de personas vecindadas en el Municipio de Jerez y que el servicio que solicitan sea prestado o concedido en jurisdicción del Municipio.
- Cuando se trate de servicios que presta la municipalidad, el interesado debe estar registrado en los catastros que se lleva en el sistema SIAF-MUNI y en las tarjetas que se llevan manualmente en la receptoría de caja de la municipalidad.
- Los cobros se reciben únicamente en efectivo de acuerdo con las tarifas que tenga aprobadas la Municipalidad.
- En el caso de la piscina municipal, el ingreso se recibe directamente de la persona a quien se le concesionó la administración de la piscina, conforme contrato.

GUATEMALA - C.A.

Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179



MUNICIPALIDAD DE JEREZ  
JUTIAPA, GUATEMALA



Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
Receptoría	Persona interesada	1.	Se presenta en las ventanillas de caja de la Municipalidad.
	Encargada de Receptoría	2.	Con el nombre de la persona, la encargada de caja, busca en el sistema para deudo del interesado.
	Encargada de Receptoría	3.	Pregunta a la persona cuanto va a pagar y procede a emitirle el formulario de ingresos 7B.
	Encargada de Receptoría	4.	Recibe el efectivo de la persona interesada. Opera el ingreso en el Sistema SIAF-MUNI, y anota lo que pagó en la tarjeta y el número de recibo y entrega original del recibo 7B a la persona interesada y archiva copias.
	Encargada de Receptoría	5.	Al final del día emite reporte de los ingresos, los cuales cuadra contra el efectivo en caja, y suma de formularios 7B. Traslada a Directora de DAFIM, para revisión.
	Directora de DAFIM	6.	Revisa el reporte de los ingresos diarios y lo cuadra con el efectivo en caja y formularios 7B. Si todo está bien, devuelve a la Encargada de Receptoría para que prepare el depósito bancario correspondiente.
	Encargada de Receptoría	7.	Prepara depósito bancario con el total de ingresos del día y lo traslada a la persona encargada de realizar los depósitos bancarios.

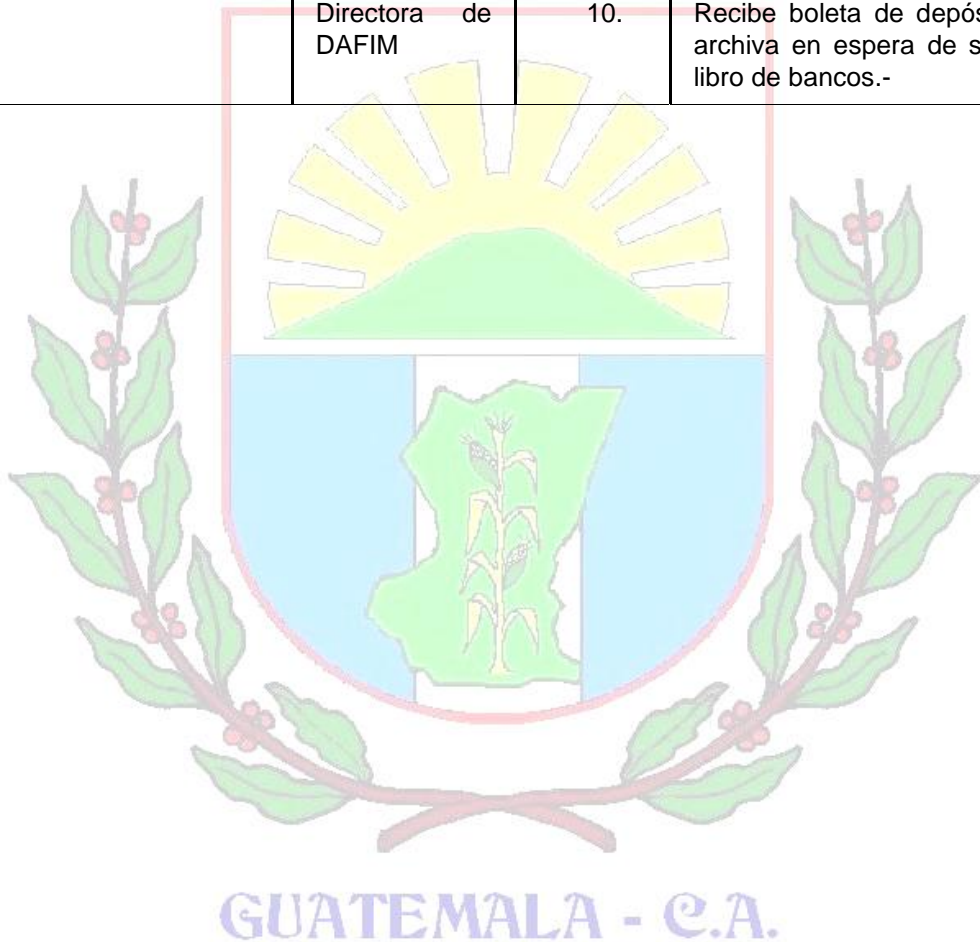
Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179



MUNICIPALIDAD DE JEREZ  
JUTIAPA, GUATEMALA



Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
Mensajería	Encargada de Depósitos bancarios	8.	Realiza depósito en el Banco y entrega boleta de depósito a encargada de receptoría.
Receptoría	Encargada de Receptoría	9.	Traslada la boleta a la Directora para su operatoria en el libro de Banco.
	Directora de DAFIM	10.	Recibe boleta de depósito bancario y la archiva en espera de ser operada en el libro de bancos.-



Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179