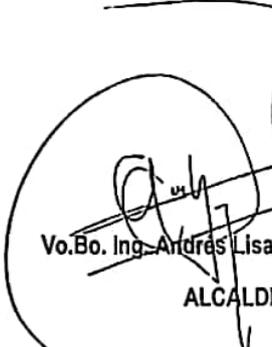


EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SOLOLÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, CERTIFICA: QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES MUNICIPALES, EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO CIENTO TRES GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO (103-2024), DE SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO DONDE APARECE EL PUNTO QUINTO QUE COPIADO LITERALMENTE DICE: -----

**QUINTO:** El Honorable Concejo Municipal del municipio de Sololá, departamento de Sololá. **CONSIDERANDO:** Que el señor Alcalde Municipal informa al Honorable Concejo Municipal que, juntamente con los directores y encargados de cada dependencia municipal, se han elaborado las propuestas de los **MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS** de las distintas dependencias municipales, por lo que los presenta a este Concejo Municipal con el objeto de que sean conocidos, analizados y aprobados, con el fin de desarrollar eficazmente el trabajo tanto dentro como fuera de la municipalidad, es decir, para el personal de oficina y de campo. **CONSIDERANDO:** Que, para los efectos correspondientes, es necesario su aprobación respectiva bajo la responsabilidad de quien los elaboró, a fin de dar cumplimiento a cada manual. **POR TANTO:** En el ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 9, 35 literales a) e i) del Código Municipal, por unanimidad. **ACUERDA:** Artículo 1º. Aprobar los **MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS** de cada dependencia de esta municipalidad, con el fin de desarrollar eficazmente el trabajo tanto dentro como fuera de la municipalidad, es decir, para el personal de oficina y de campo. Artículo 2º. Los manuales se encuentran en los archivos de la Secretaría Municipal, Recursos Humanos y de cada dependencia municipal, y son parte integrante del presente acuerdo municipal. Artículo 3º. Certifíquese. -----

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, LA QUE SE SELLA Y FIRMA EN LA CABECERA MUNICIPAL DE SOLOLÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, A VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. -----

  
Lucelio Antonio Canil  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
Vo.Bo. Ing. Andrés Lisandro Iboyc Chroy  
ALCALDE MUNICIPAL



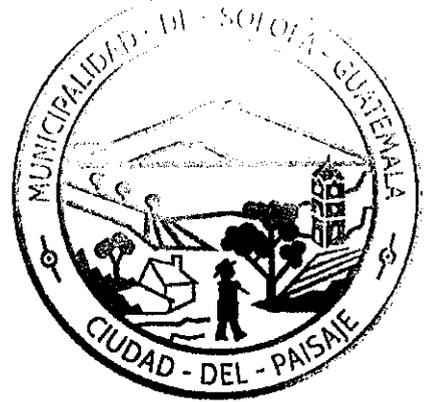
6a. Avenida 10-10  
Zona 1, Sololá, Sololá



7762-4091 / 7762-3558  
7762-3559

¡Construyendo juntas una nueva historia

# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



**GOBIERNO MUNICIPAL**  
2024 - 2028



MUNICIPALIDAD  
DE  
**SOLOLÁ**

# **MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-**



## ACRÓNIMOS

<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas
<b>COPEP</b>	Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera
<b>MUNICIPAL</b>	Municipal
<b>DAFIM</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada
<b>DMP</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>IUSI</b>	Impuesto Único sobre Inmueble
<b>MAFIM</b>	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>MNPP</b>	Manual de Normas, Procesos y Procedimiento
<b>PAC</b>	Plan Anual de Compras
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>PPEM</b>	Plan de Prestaciones de Empleado Municipal
<b>SAT</b>	Superintendencia de Administración Tributaria
<b>SIAF</b>	Sistema Integrado de Administración Financiera
<b>SIAF-MUNI</b>	Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal
<b>SICOIN GL</b>	Sistema de Contabilidad Integrada Gobierno Local
<b>SICOIN-WEB</b>	Sistema de Contabilidad Integrada
<b>SNIP</b>	Sistema Nacional de Inversión Pública



## Contenido

1.	ACTA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESO Y PROCEDIMIENTO .....	1
2.	PRESENTACIÓN .....	2
3.	OBJETIVOS DEL MANUAL .....	2
4.	CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL .....	2
5.	BASE LEGAL .....	3
6.	ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	5
7.	FILOSOFÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE SOHOLÁ.....	6
A.	VISIÓN .....	6
B.	MISIÓN.....	6
C.	PRINCIPIOS Y VALORES .....	6
8.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SOHOLÁ.....	8
9.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTREGRADA MUNICIPAL -DAFIM .....	9
A.	MISIÓN: .....	9
B.	VISIÓN:.....	9
C.	OBJETIVO GENERAL .....	9
D.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
E.	FUNCIONES.....	10
F.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM .....	12
G.	ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM .....	13
10.	PROCEDIMIENTOS.....	14
11.	NORMAS DE USO GENERAL .....	25
12.	GLOSARIO.....	25



MUNICIPALIDAD  
DE  
**SOHILÁ**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

**1. ACTA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESO Y  
PROCEDIMIENTO**



## 2. PRESENTACIÓN

El Manual de Normas, proceso y Procedimientos es un documento que copila en una forma ordenada, secuencial y detallada, las operaciones a cargo de la dirección y las unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades indicadas en el procedimiento.

El presente Manual es complemento de aquellas normas, procesos y procedimientos que están establecidos en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM Acuerdo Ministerial No. 86-2015), dado que cada cierto tiempo existen actualizaciones y/o procesos que deben quedar clarificados para garantizar una adecuada gestión financiera.

Este documento responde a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicios Municipal, Código Municipal, Código de Trabajo, las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 1.10 Manual de Funciones y Procedimientos, que indica: *"La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo"*.

Lo anterior, permitirá mejorar la eficiencia de los trabajadores municipales indicándoles lo que deben de hacer y cómo deben de hacerlo respetando el marco legal.

## 3. OBJETIVOS DEL MANUAL

Establecer un instrumento administrativo de apoyo que defina la integración de las normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

## 4. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, establece las normas, procesos y procedimientos, responsables y actividades administrativas a su cargo, como parte de las actualizaciones que requiere la DAFIM.

Este manual será de observancia general y cumplimiento obligatorio para la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal; autoridades municipales, funcionarios y empleados que se interrelacionan a través de los distintos



procedimientos administrativos, de acuerdo con sus cargos, operaciones y su ámbito de competencia dentro de Municipalidad de Sololá.

La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de la socialización del Manual con la aprobación del Alcalde/sa y Concejo Municipal. Contará con el apoyo de la de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para darlo a conocer al personal de la dependencia.

## 5. BASE LEGAL

De acuerdo al Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, el marco legal y normativo de la administración financiera municipal en Guatemala, se encuentra regulado en varias leyes y normas, dentro de las cuales se mencionan las siguientes:

**La Constitución Política de la República de Guatemala**, es el fundamento o la carta magna de la nación, que contiene el conjunto de reglas que organizan a la sociedad, establece autoridad y garantiza la libertad. En el Artículo 237 se mencionan aspectos aplicables a municipalidades acerca del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y en los Artículos 253 al 262 se regula el régimen municipal.

**El Código Municipal (Decreto 12-2002 y sus Reformas Decretos 22-2010 y 12-2012 del Congreso de la República de Guatemala)**, es el conjunto de normas que desarrollan los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios a través del Gobierno Municipal.

En el ámbito administrativo-financiero, esta Ley hace referencia a las funciones y competencias de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, norma las finanzas municipales, el endeudamiento municipal, el presupuesto, asignación constitucional y forma de cálculo.

**La Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92, sus Reformas Decreto 11-2006 del Congreso de la República de Guatemala, su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 232-2000)**, es la regla la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales.

**Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, IUSI (Decreto No. 15-98 del Congreso de la República de Guatemala)**, establece un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República, cuya recaudación será incluida en el presupuesto y distribuida según el porcentaje legal, para el desarrollo del municipio.

**Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto 31-2002, sus Reformas Decreto 13-2013 del Congreso de la República de Guatemala y su**



**Reglamento Acuerdo Gubernativo 192-2014**), es un instrumento legal que norma la función fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas hacia las entidades públicas, que incluye a las municipalidades y sus empresas, a los contratistas de obras o cualquier persona que reciba o administre los fondos del Estado o que haga colectas públicas.

Esta fiscalización está enfocada a evaluar la probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, así como la calidad del gasto público ejecutado por medio del presupuesto municipal.

**Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, sus Reformas Decreto 13-2013, su Reglamento Acuerdo Gubernativo 540-2013 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 192-2014)**, esta Ley norma los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público. Su reglamento es el instrumento que desarrolla la Ley de manera que su aplicación oportuna se realice en forma eficaz y correcta.

**Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)**, es el conjunto de normas, instrucciones y procedimientos que tienen por objetivo, en el contexto de un Estado moderno, ordenar el proceso de la inversión pública, para concretar las opciones de inversión más rentables económica y/o socialmente, en base a los lineamientos de la Política de Gobierno.

Es un instrumento de gestión que permite transformar las iniciativas de inversión en proyectos concretos, según el ciclo de vida del proyecto.

**El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala**, es un instrumento técnico en que se sustenta el Sistema de Presupuesto Público, adecuado al Sistema Integrado de Administración Financiera vigente, que contiene clasificadores presupuestarios que son de uso obligatorio para las entidades del Sector Público en las distintas etapas del proceso presupuestario.

**Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental**, son elementos básicos que fijan los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del Sector Público.

Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.

Se debe también considerar lo establecido en el **Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (Acuerdo Ministerial No. 86-2015)**, que es un documento que contiene los procedimientos administrativos y financieros básicos, que los Gobiernos Locales deben adoptar para fortalecer su administración financiera y su



estructura de control interno, con el fin de apoyar el proceso de rendición de cuentas, el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

## 6. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

### a) Origen del Nombre:

El nombre de Sololá se deriva del vocablo Tzolojha' o Tz'olojya', que en Kaqchikel, Kiche' y Tz'utuhil significa agua de sauco, refiriéndose al agua que se obtiene de la planta de sauco, debido a que en la localidad abundaba este arbusto, el cual crecía en los alrededores de manantiales y ríos que son parte de la cuenca del lago Atitlán, aunque también se tiene la versión de que dicho término proviene de las expresiones "Tzol" (volver o retornar), "ol" (partícula o continuación) y "ya" (agua); lo que significaría retornar o volver al agua.

Durante el período colonial, a Sololá se le denominaba Tecpán Atitlán, que significa Palacio del señor de Atitlán, aunque después el territorio estuvo dividido por dos corregimientos, Tecpán Atitlán o Sololá y Atitlán.

Durante la época prehispánica, el territorio fue ocupado originalmente por el pueblo Tz'utuhil, posteriormente por los pueblos Kiche' y Kaqchikel.

### b) Datos Históricos:

La ciudad de Sololá fue fundada en 1547 siendo denominada Asunción de Nuestra Señora de Tecpán Atitlán, también conocida con los nombres de Tzolha', Asunción Sololá.

En 1825 la Asamblea Constituyente del Estado de Guatemala, dividió el territorio del país en siete departamentos, siendo uno de ellos Suchitepéquez-Sololá. Posteriormente en 1849 Suchitepéquez fue creado como un departamento aparte, luego en 1872 se creó el departamento del Quiché desmembrando para ello el territorio de Sololá y Totonicapán. Más recientemente, San Juan Bautista, Santa Bárbara y Patulul fueron anexados a Suchitepéquez.

En la época colonial, Sololá fue la cabecera del Corregimiento de Tecpán Atitlán, posteriormente de la Alcaldía Mayor de Sololá. En 1825 se elevó el pueblo a la categoría de villa, luego en 1882 se suprimió el municipio de San Jorge y se anexó a Sololá como aldea; posteriormente en 1,951 se le dio a Sololá la categoría de ciudad (PDM Sololá 2011-2018).



## 7. FILOSOFÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE SOLOLÁ

### a. VISIÓN

Al 2032 la Municipalidad de Sololá brinda un servicio sostenible y transparente que contribuye a que la población alcance un desarrollo humano integral, promoviendo el cumplimiento de los derechos culturales, económicos, sociales y ambientales en el marco de las competencias municipales.

### b. MISIÓN

Somos un gobierno municipal que promueve la transparencia en la administración de los recursos públicos, que impulsa proyectos de desarrollo comunitario y social de una forma participativa, inclusiva, colaborativa, garantizando los servicios públicos municipales de calidad, eficientes y de impacto en el desarrollo integral de los vecinos.

### c. PRINCIPIOS Y VALORES

#### Principios

**Equidad:** Todas y todos tiene derecho a la justicia, igualdad de género, oportunidades económicas, políticas y de servicios básicos para el desarrollo integral de la población.

**Honestidad:** Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sololá realizan sus acciones con coherencia, sinceridad, verdad y justicia. Generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.

**Legalidad:** Somos respetuosos de la Legislación. Nuestro trabajo municipal se rige estrictamente por las Leyes, normas, reglamentos u ordenanzas de acuerdo a nuestras competencias propias o delegadas en el municipio de Sololá.

**Participación ciudadana:** Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sololá promueven el ejercicio de los derechos civiles y políticos de los vecinos. Se incluyen a hombres y mujeres, jóvenes y adultas a ser partícipes de las decisiones y acciones para el desarrollo del municipio.

**Respeto:** Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sololá tratamos con rectitud y amabilidad a todos los vecinos que requieran nuestros servicios, sin discriminación de género, étnica, cultural, económica o social.

**Responsabilidad:** Realizamos nuestro trabajo con eficiencia y eficacia priorizando el bienestar de los vecinos.



**Servicio:** Somos un equipo de trabajo que se esmera para dar una excelente atención a cada ciudadano y ciudadana en los diferentes servicios municipales.

### **Valores**

**Creatividad e innovación:** Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sololá, están en constante capacitación, para brindar un servicio actualizado y moderno a través de las nuevas tecnologías con pertinencia cultural.

**Eficiencia:** Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad. Hacemos nuestro trabajo con esmero buscando la satisfacción de las necesidades de la población.

**Inclusión:** La Municipalidad de Sololá brindará la oportunidad a que todas las personas participen, aprendiendo unos con otros, respetando ideas, culturas y formas de vida, en especial la inclusión de personas con discapacidad garantizando su acceso y formas de comunicación según su discapacidad.

**Justicia:** Un gobierno municipal justo y respetuoso que permita a la población ser parte del desarrollo integral, en búsqueda de una vida digna.

**Lealtad:** Servimos respondiendo a las necesidades de la población con respeto, honradez y sinceridad.

**Transparencia:** La gestión de nuestro gobierno municipal es abierta, brindando información del uso de los recursos como lo indica la legislación nacional hacia la población.



## 8. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

Según el artículo 97 del Código Municipal, indica que para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y la administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto.

Las funciones de cada una de dichas áreas serán normadas en el reglamento interno correspondiente.

### a. MISIÓN:

Tener mayor capacidad de recaudación y maximizar los recursos, y realizar la ejecución en los programas de inversión para el bienestar de la población, mediante el efectivo proceso, mediante la administración del presupuesto, la tesorería, registro contable, verificación de compras, almacén e inventario para la eficiente rendición de cuentas en forma oportuna según lo establece la legislación vigente.

### b. VISIÓN:

Ser una dependencia innovadora, de vanguardia, eficiente, transparente, y altamente productiva en la gestión de las finanzas públicas, de forma sostenible, que propicie el desarrollo y lidere con transparencia la administración financiera integrada municipal.

### c. OBJETIVO GENERAL

Administrar de manera correcta los recursos financieros de la Municipalidad de Sololá, a través de mecanismos de planificación, control, dirección y evaluación, considerando la automatización de los procesos y de las modalidades tecnológicas para el logro de los objetivos municipales, con una formulación, ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos eficiente.

### d. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Fortalecer las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería, IUSI para el logro de sus actividades con modelos administrativos, coordinando y planificando sus acciones.



2. Ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos en su totalidad, vinculando lo establecido con el Plan de Desarrollo Municipal, Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC-.
3. Optimizar los recursos financieros mediante la planificación y programación de los gastos.
4. Proponer políticas de recaudación de ingresos propios para que la Municipalidad de Sololá sea cada vez más sostenible financieramente.
5. Realizar rendición de cuentas con lo establecido en las normativas de manera periódica (mensual, cuatrimestral y anual).
6. Proporcionar informes financieros al Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal de la situación actual de la municipalidad y consolidarlo para tomar decisiones pertinentes de parte de la autoridad superior.
7. Transparentar los procesos de calidad del gasto.

#### e. FUNCIONES

De acuerdo al artículo 98 del Código Municipal son competencias y funciones de la de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- las siguientes:

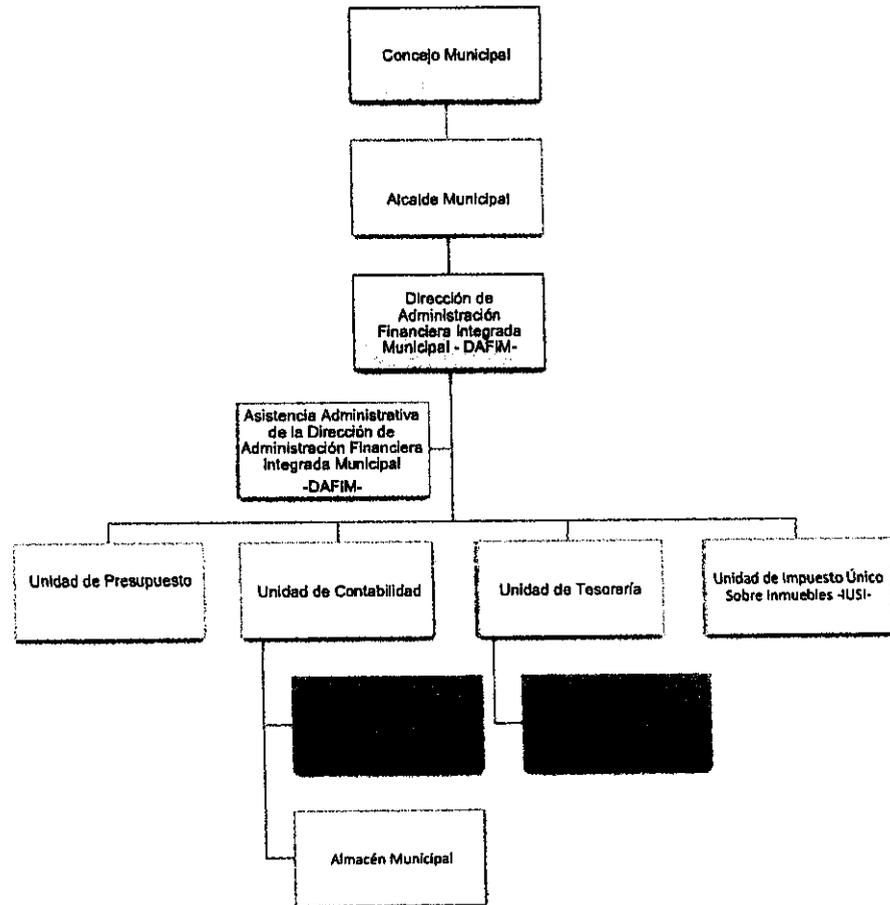
- a) Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
- c) 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; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- d) Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;



- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;
- i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- l) Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los oblatos y sujetos de la tributación;
- m) Administrar la deuda pública municipal;
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y,
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.



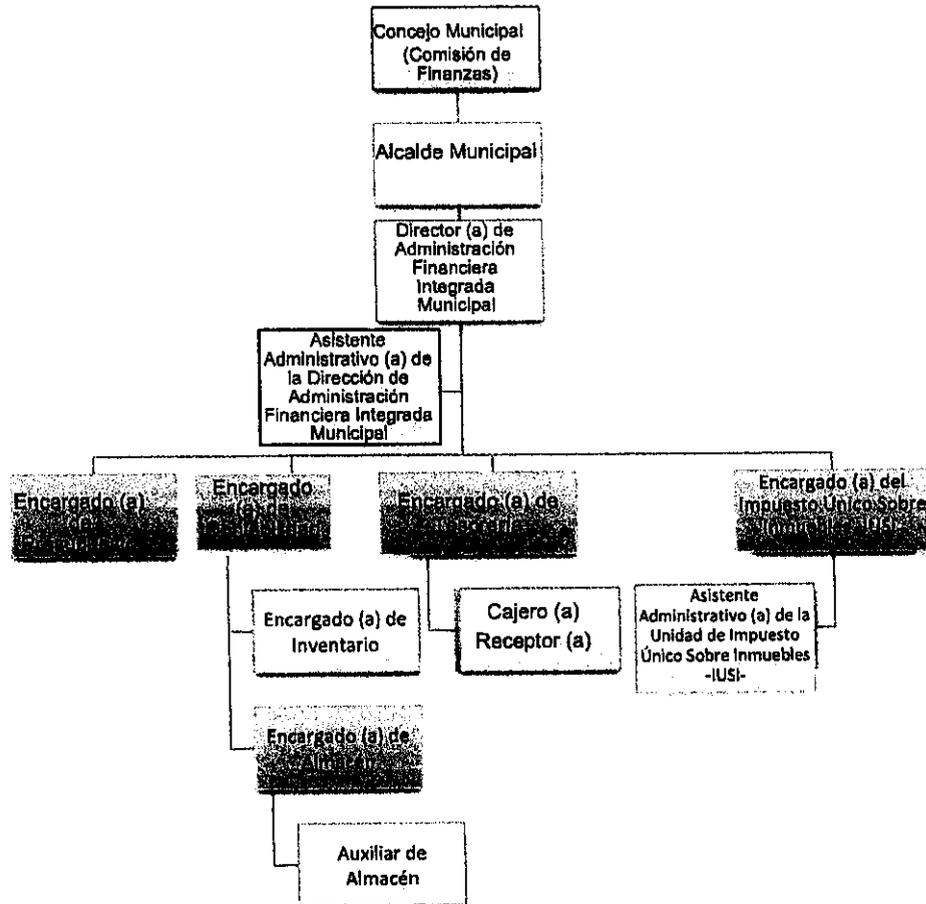
f. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FUNCIONAL DE LA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-



Fuente: Elaboración con base en información de Oficina de Recursos Humanos, junio 2024



g. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -  
DAFIM-



Fuente: Elaboración con base en información de la Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM., junio 2024



10. PROCEDIMIENTOS

<b>PROCESO PARA LA MODIFICACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO POR TRANSFERENCIAS O AMPLIACIONES</b>		<b>NÚMERO DE PROCESO -DAFIM- 001-2024</b>
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para efectuar cambios en el Plan Operativo Anual y el Presupuestarios que derivasen en los Programas, Sub Programas, Grupos y Renglones de Gastos que requieran por efecto de las necesidades del servicio, ser modificados en su asignación vigente.		
<b>OBJETIVO:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir el proceso de modificación del POA y presupuesto por ampliaciones o transferencias.</li> </ul>		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del Presupuesto y Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal</li> <li>Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (Acuerdo Ministerial No. 86-2015)</li> </ul>		
<b>RESPONSABLES:</b>		
Director (a) Municipal de Planificación Encargado (a) de Presupuesto		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL/ RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
1	Director (a) Municipal de Planificación	Entrega solicitud u Oficio para modificaciones del Plan Operativo Anual (POA) y adjunta expediente.
2	Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal	Recibe Oficio de modificaciones de POA con su expediente.
3	Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal	Solicita al Director (a) Financiero (a) un análisis sobre los saldos presupuestarios.



**NÚMERO DE  
PROCESO  
-DAFIM- 001-2024**

**PROCESO PARA LA MODIFICACIÓN DE PLAN OPERATIVO  
ANUAL Y PRESUPUESTO POR TRANSFERENCIAS O**

**AMPLIACIONES**

4	Director Financiero (a)	Solicita al Encargado (a) de presupuesto que elabore el análisis sobre los saldos presupuestarios para conocer la disponibilidad financiera.
5	Encargado (a) de Presupuesto	Elabora y registra en el sistema la propuesta de modificación presupuestaria solicitada por DMP de acuerdo a los saldos disponible y traslada al Director Financiero.
6	Director Financiero (a)	Analiza la propuesta de modificación al POA y presupuesto, realiza las observaciones pertinentes y traslada al Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal para aprobación.
7	Alcalde o Alcaldes y Concejo Municipal	Aprueban modificaciones al POA y presupuesto. Si aprueban la modificación a través de acta y pasan al siguiente paso. No aprueban, devuelve expediente a Director (a) Financiero (a) con las respectivas observaciones y fin del proceso.
8	Secretario Municipal (a)	Elabora acta certificada sobre el acuerdo municipal donde se modifica el POA, ya sea por transferencia (desde el mismo presupuesto para una nueva partida presupuestaria) o ampliación con fondos del CODEDE.
9	Secretario Municipal (a)	Entrega acta certificada sobre el acuerdo municipal donde se modifica el POA en los siguientes 2 días de haberse aprobado.
10	Director (a) de la DMP	Recibe certificación sobre el acuerdo municipal de modificación de POA y presupuesto.
11	Director (a) de la DMP	Actualiza en el SICOIN GL en el apartado de presupuesto las modificaciones aprobadas.
12	Director Financiero (a)	Recibe expediente de modificación presupuestaria. Traslada a Encargado de Presupuesto.
13	Encargado (a) de Presupuesto	Aprueba expediente de modificación presupuestaria en el Sistema.



MUNICIPALIDAD  
DE  
**SOHILÁ**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

14	Encargado (a) de Presupuesto	Archiva con la certificación del Acta respectiva.
----	------------------------------	---



<b>PROCESO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN CUATRIMESTRAL DE LAS PROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS</b>		<b>NÚMERO DE PROCESO</b> <b>-DAFIM- 002-2024</b>
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Este proceso incluye los pasos para el análisis y evaluación cuatrimestral de las programaciones presupuestarias		
<b>OBJETIVO:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Medir la relación de los recursos aplicados con los productos obtenidos, así también facilita la toma de decisiones y la base para analizar, controlar y evaluar la gestión presupuestaria municipal.</li></ul>		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Orgánica del Presupuesto y Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto</li><li>• Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal</li><li>• Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (Acuerdo Ministerial No. 86-2015)</li></ul>		
<b>RESPONSABLES:</b>		
Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal Director (a) Municipal de Planificación Director (a) Financiero (a) Encargado (a) de Presupuesto		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL/ RESPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Encargado (a) de Presupuesto	Elabora el informe sobre el análisis y evaluación cuatrimestral de las programaciones presupuestarias.
2	Director (a) Financiero (a)	Revisa el análisis y evaluación cuatrimestral de las programaciones presupuestarias.
3	Director (a) Financiero (a)	Realiza las observaciones pertinentes
4	Director (a) Financiero	Coordina la presentación ante el Alcalde o Alcaldes y Concejo Municipal sobre el análisis y evaluación cuatrimestral de las programaciones presupuestarias en los meses de mayo, septiembre y noviembre.



<b>PROCESO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN CUATRIMESTRAL DE LAS PROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS</b>		<b>NÚMERO DE PROCESO -DAFIM- 002-2024</b>
5	Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal	Conocen el análisis y evaluación cuatrimestral de las programaciones presupuestarias.
6	Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal	Toman decisiones sobre el uso y aplicación de los recursos monetarios en respuesta a la disponibilidad financiera.
7	Secretario Municipal (a)	Elabora acta de la sesión de Concejo Municipal donde indique los acuerdos por parte de las autoridades superiores en relación a la evaluación cuatrimestral de las programaciones presupuestarias.
8	Encargado (a) de Presupuesto	Da seguimiento a los acuerdos llegados en sesión relacionadas al presupuesto en coordinación con el Director (a) Financiero (a).
9	Encargado (a) de Presupuesto	Archiva certificación del Acta respectiva.



<b>PROCESO DE EJECUCIÓN DE GASTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>		<b>NÚMERO DE PROCESO -DAFIM- 003-2024</b>
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Este proceso incluye los pasos para la ejecución de gastos con fondo de caja chica, realizado las gestiones de forma transparente.		
<b>OBJETIVO:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer los pasos para el proceso de ejecución de caja chica de forma eficiente desde su gestión hasta la liquidación del gasto.</li> </ul>		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del Presupuesto y Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal</li> <li>Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (Acuerdo Ministerial No. 86-2015)</li> </ul>		
<b>RESPONSABLES:</b>		
Encargado (a) de Tesorería		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL/ RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
1	Empleado (a) Interesado (a)	Requiere la adquisición de materiales, suministros o bienes, solicitando el formulario denominado vale de compras o gasto, el cual contará con la firma del jefe inmediato.
2	Encargado (a) de Tesorería	Recibe el vale de caja chica y verifica la autorización respectiva del jefe inmediato del área solicitante. 1.1. Es aprobado, entrega el efectivo y sigue al siguiente paso 1.2. No es aprobado, inicia el paso 1.
3	Empleado (a) Interesado (a)	Recibe el efectivo y realiza la adquisición de materiales, suministros o bienes.
4	Empleado (a) Interesado (a)	Liquida en 24 horas el efectivo entregado con los documentos legales que soportan el gasto ejecutado.



<b>PROCESO DE EJECUCIÓN DE GASTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>			<b>NÚMERO DE PROCESO -DAFIM- 003-2024</b>
5	Encargado (a) de Tesorería	Recibe la documentación que respalda la liquidación del gasto.	
6	Encargado (a) de Tesorería	Si la documentación no cumple con los requisitos mínimos legales, según la legislación nacional y lo normado por la DAFIM, devuelve los documentos al interesado.	
7	Encargado (a) de Tesorería	Acepta como válida la documentación que soporta la ejecución del gasto.	
8	Encargado (a) de Tesorería	Archiva los documentos.	



<b>PROCESO DE FACTURAS Y ADQUISICIONES DE BIEN O INSUMOS</b>		<b>NÚMERO DE PROCESO -DAFIM- 004-2024</b>
<b>SUBPROCESO: INGRESO DE FACTURAS PARA PAGO</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Este proceso incluye los pasos para el ingreso de facturas para pago en Almacén.		
<b>OBJETIVO:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Establecer los pasos del subproceso de ingreso de facturas al área de Almacén.</li></ul>		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (Acuerdo Ministerial No. 86-2015)</li></ul>		
<b>RESPONSABLES:</b>		
Encargado (a) de Almacén Auxiliar de Almacén		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL/ RESPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Interesado (a)	Si es empleado (a) municipal debe presentar solicitud formal, el cual contará con la firma y sello del Jefe inmediato.  Se entrega razonada la factura con firma del Jefe Inmediato; firma y sello del Comité Comunitario o la dependencia municipal de quien recibe.  Si es dotación de materiales, se adjunta Acuerdo o Acta Municipal.
2	Interesado (a)	Entrega fotografías del producto que se compró sea material o equipo de oficina.
3	Interesado (a)	Firma y sella el formulario de entrega de bienes en Almacén.
4	Auxiliar de Almacén	Recibe el expediente con la factura y documentos soporte.
5	Auxiliar de Almacén	Entrega todo el expediente con la factura y



**PROCESO DE FACTURAS Y ADQUISICIONES DE BIEN O  
INSUMOS**

**SUBPROCESO: INGRESO DE FACTURAS PARA PAGO**

**NÚMERO DE  
PROCESO  
-DAFIM- 004-2024**

		documentos soporte al Encargado de Almacén
6	Encargado de Almacén	Verifica el expediente con la factura y documentos soporte, firma y sella. Si todo está en orden firma y sella para su registro en el Sistema de Almacén.
7	Auxiliar de Almacén	Ingresa la información al control de las tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y al Sistema de Almacén.



<b>PROCESO DE FACTURAS Y ADQUISICIONES DE BIEN O INSUMOS</b>		<b>NÚMERO DE PROCESO</b> <b>-DAFIM- 005-2024</b>
<b>SUBPROCESO: REQUERIMIENTOS DE INSUMOS EN ALMACÉN</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Este proceso incluye los pasos para solicitar insumos en Almacén.		
<b>OBJETIVO:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Establecer los pasos del subproceso para la solicitud de insumos en el área de Almacén.</li></ul>		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (Acuerdo Ministerial No. 86-2015)</li></ul>		
<b>RESPONSABLES:</b>		
Encargado (a) de Almacén Auxiliar de Almacén		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL/ RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
1	Empleado Interesado (a)	Entrega solicitud formal de requerimiento de papelería, útiles, insumos de oficina y limpieza de forma quincenal o mensual.  La solicitud de incluir un listado de sus requerimientos con firma y sello del Jefe inmediato.
2	Empleado Interesado (a)	Entrega de solicitud de insumos para uso de las actividades específicas deberá solicitarlo con dos o tres días de anticipación para la autorización de compra para los trámites de pago correspondiente en la Tesorería.
3	Empleado Interesado (a)	Si hay disponibilidad se firma y sella el formulario o solicitud de entrega de bienes en Almacén.
4	Auxiliar de Almacén	Recibe solicitud de entrega de bienes o insumos.



<b>PROCESO DE FACTURAS Y ADQUISICIONES DE BIEN O INSUMOS</b>		<b>NÚMERO DE PROCESO -DAFIM- 005-2024</b>
<b>SUBPROCESO: REQUERIMIENTOS DE INSUMOS EN ALMACÉN</b>		
<b>5</b>	<b>Auxiliar de Almacén</b>	<b>Ingresa la información al control de las tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y al Sistema de Almacén.</b>



## 11. NORMAS DE USO GENERAL

### RESPONSABILIDAD

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos (MNPP) es un instrumento administrativo que está sujeto a cambios de acuerdo a las necesidades propias de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), así como la responsabilidad de administrar y velar por el buen uso del mismo y su resguardo.

### REVISIÓN

El presente manual es de observancia general, por lo que deberá pasar por una revisión minuciosa por los entes competentes designados por la Municipalidad de Sololá. Podrá ser modificado parcial o totalmente a requerimiento de la misma, por los responsables de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), o de las autoridades; a propuesta de los entes fiscalizadores, entre otros, las veces que consideren necesario.

### APROBACIÓN

La aprobación del presente Manual queda a cargo del Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal; y el seguimiento a cargo de la Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM). Debiendo ser actualizado por lo menos cada año, cuando se requiera la creación de un puesto de trabajo o esté desactualizado, la información será proporcionada por la dependencia.

### DIVULGACIÓN

Para la divulgación del presente manual, será a través de la Dirección de Recursos Humanos y DAFIM posterior a la aprobación del contenido del mismo por el Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal. El presente Manual estará disponible en la Unidad de Información Pública.

## 12. GLOSARIO

**Manual:** es un documento que integra lo sustancial de un tema de estudio, da una visión Integral y proporciona información básica y concisa sobre la materia.

**Manual de Normas y Procedimientos:** es el documento Administrativo integrado por un conjunto de procedimientos que son interrelacionados que pueden corresponder a un área específica o a la totalidad de una institución o dependencia.



MUNICIPALIDAD  
DE  
**SOHILÁ**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

**Norma Administrativa:** son las disposiciones administrativas que regulan lo establecido en un procedimiento, a fin evitar o reducir la aplicación de diversos criterios que provoquen confusión en las personas que intervienen en el mismo.

**Procedimiento Administrativo:** consiste en una serie de pasos realizados cronológicamente, para efectuar un trámite administrativo, describe en forma clara y precisa quién, qué, cómo, cuándo, dónde y con qué, se realiza cada uno de los pasos.