



**MANUAL DE NORMAS,
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE
CONTABILIDAD DE LA
DIRECCION DE
ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA INTEGRADA
MUNICIPAL**

**MUNICIPALIDAD DE
CASILLAS, DEPARTAMENTO
DE SANTA ROSA**



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SEIS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CUARENTA Y NUEVE GUION DOS MIL VEINTICUATRO (49-2024) DE FECHA CINCO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO VIGÉSIMO SEGUNDO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

VIGÉSIMO SEGUNDO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL SESIONANTE, tiene a la vista: a) Solicitud de aprobación del Manual de normas, políticas y procedimientos del departamento de Contabilidad la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, presentada por la Encargada de Contabilidad de la Municipalidad de Casillas; b) Manual De Normas, Políticas Y Procedimientos Del Departamento De Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa. **CONSIDERANDO:** Que según la norma número siete: **NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL del ACUERDO NÚMERO A-039-2023 CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS** Se refieren a los criterios legales y técnicos, que permitan establecer el adecuado control interno en el registro contable de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones no financieras, de acuerdo con la normativa vigente por parte del ente rector, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, en todo el sector público no financiero; **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" **POR TANTO:** Al realizar la revisión de rigor del contenido del Manual de normas, políticas y procedimientos del departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, y haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 34 y 35 literal i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocido y aceptado en su totalidad el Manual de normas, políticas y procedimientos del departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; b) Aprobar el Manual de normas, políticas y procedimientos del departamento de Contabilidad la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley. (fs) ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS SEIS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo. DAYRI BENIAMIN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia
Administración 2024-2028
Tel.: 7728-7400



INDICE

INTRODUCCION.....	3
OBJETIVOS.....	4
POLITICAS.....	4
NORMAS.....	5
RENDICION DE CUENTAS	6
PROCEDIMIENTO DE RENDICION DE CUENTAS.....	7
PAGO DE CUOTAS LABORALES Y PATRONALES.....	8
PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE CUOTAS LABORALES Y PATRONALES.....	9
ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	10
PROCEDIMIENTO PARA ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	11
CIERRE CONTABLE.....	12
PROCEDIMIENTO PARA CIERRE CONTABLE.....	13
CONCILIACION BANCARIA.....	14
PROCESO PARA CONCILIACION BANCARIA.....	15
INGRESO DE INTERESES MONETARIOS.....	16
PROCESO PARA INTERESES MONETARIOS.....	17
APROBACION DE GASTO.....	18
PROCESO DE APROBACION DE GASTO.....	19



I. INTRODUCCIÓN

La contabilidad es la técnica que permite llevar registro y control adecuado de las operaciones económicas, con el propósito de dar a conocer en el momento oportuno la situación financiera de una entidad.

Es el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, que permiten el registro sistemático de los hechos económicos de los Gobiernos Locales, con el objeto de satisfacer la necesidad de información destinada al control y apoyo del proceso de toma de decisiones por parte de la Autoridad Superior, orientadas a la mejora continua que propicie una mayor transparencia.

Según el Artículo 48 de la Ley Orgánica del Presupuesto, el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control, así como informar a terceros y a la comunidad sobre la marcha de la gestión pública..

Este documento permitirá al encargado (a) de contabilidad, administrar, y aplicar los correctos procedimientos en todos los procesos contables que se realizan en la unidad contable de la Municipalidad de Casillas.



II. OBJETIVOS

1. GENERAL

El principal objetivo de la contabilidad integrada Municipal es proporcionar información oportuna y fidedigna que permita a las autoridades recocer la situación financiera municipal para tomar decisiones congruentes para el beneficio de las comunidades.

Objetivos específicos

- Registrar sistemáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la posición económicamente-financiera de los gobiernos locales.
- Presentar información contable, ordenada de manera que facilite las tareas de control de auditoría.
- Facilitar la metodología para el registro de las operaciones contables y elaboración de los estados financieros y demás informes de la administración municipal.

III. Políticas de contabilidad

- Permitir llevar un control del manejo de los recursos municipales.
- Clasificar, ordenar y registrar los ingresos y egresos de la municipalidad de casillas, Santa Rosa.
- Generar información Sistematizada que facilita la toma de decisiones oportunas, con las que contribuye a mejorar y transparentar la gestión municipal.
- Proceder anualmente los estados financieros para el efecto de rendición de cuentas



IV. NORMAS DE CONTROL INTERNO CONTABILIDAD

Se refieren a los criterios técnicos generales y aspectos legales que deben ser aplicados en el registro de las transacciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Sector Público No Financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector. Los Gobiernos Locales serán los responsables de establecer una estructura de control interno que permita un adecuado desempeño administrativo y financiero.

Control Interno Previo

Como parte del control interno, la Autoridad Superior, es responsable de establecer los métodos, reglas y procedimientos de control antes de la ejecución de las operaciones o que sus actos causen efectos; además verificar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades de los Gobiernos Locales a través del aseguramiento de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas planificados por la institución. Se debe tomar como base la separación de funciones de carácter incompatible y aplicar las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas

Control Interno Concurrente

La DAFIM, establecerá y aplicará mecanismos y procedimientos de supervisión permanentes durante la ejecución de las operaciones y en el proceso de registro, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativas, incluyendo las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas



DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

ORGANO: MUNICIPALIDAD DE CASILLAS

UNIDAD ORGANICA: DAFIM (CONTABILIDAD)

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: RENDICION DE CUENTAS.

OBJETIVO:

Según el acuerdo A-013-2015 donde en el artículo 1 rendición electrónica mensual: es un mecanismo establecido para que las entidades, de forma ágil y oportuna comprueben la legalidad, eficiencia, eficacia, economía, equidad, probidad y transparencia de las operaciones que realizan con los ingresos y egresos de las entidades autónomas y descentralizadas, sobre la base de una medición adecuada de la calidad de la gestión institucional.

REQUISITOS:

- Reportes de SICOIN GL

DURACION: 2 días

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES

Según acuerdo No. A-013-2015 artículo 4 se establece que la rendición de cuentas debe realizarse los primeros 5 días del mes siguiente que corresponda. La contraloría general de cuentas extenderá la constancia electrónica de recepción. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

Paso 1. Se solicita a cajera genera el reporte de talonarios utilizados a rendir durante el mes a rendir

Paso 2. Contabilidad genera el archivo de transmisión y archivo de rendición electrónica en el sistema SICOIN GL se trasladan a Directora de Afim y al alcalde para firma

Paso 3. Ya con firmas se escanea los reportes

Paso 4. Se suben los reportes al portal de contraloría General de Cuentas

Paso 5. Aprobada la rendición por contraloría General de Cuentas, se cancela Q100.00 con código 1801

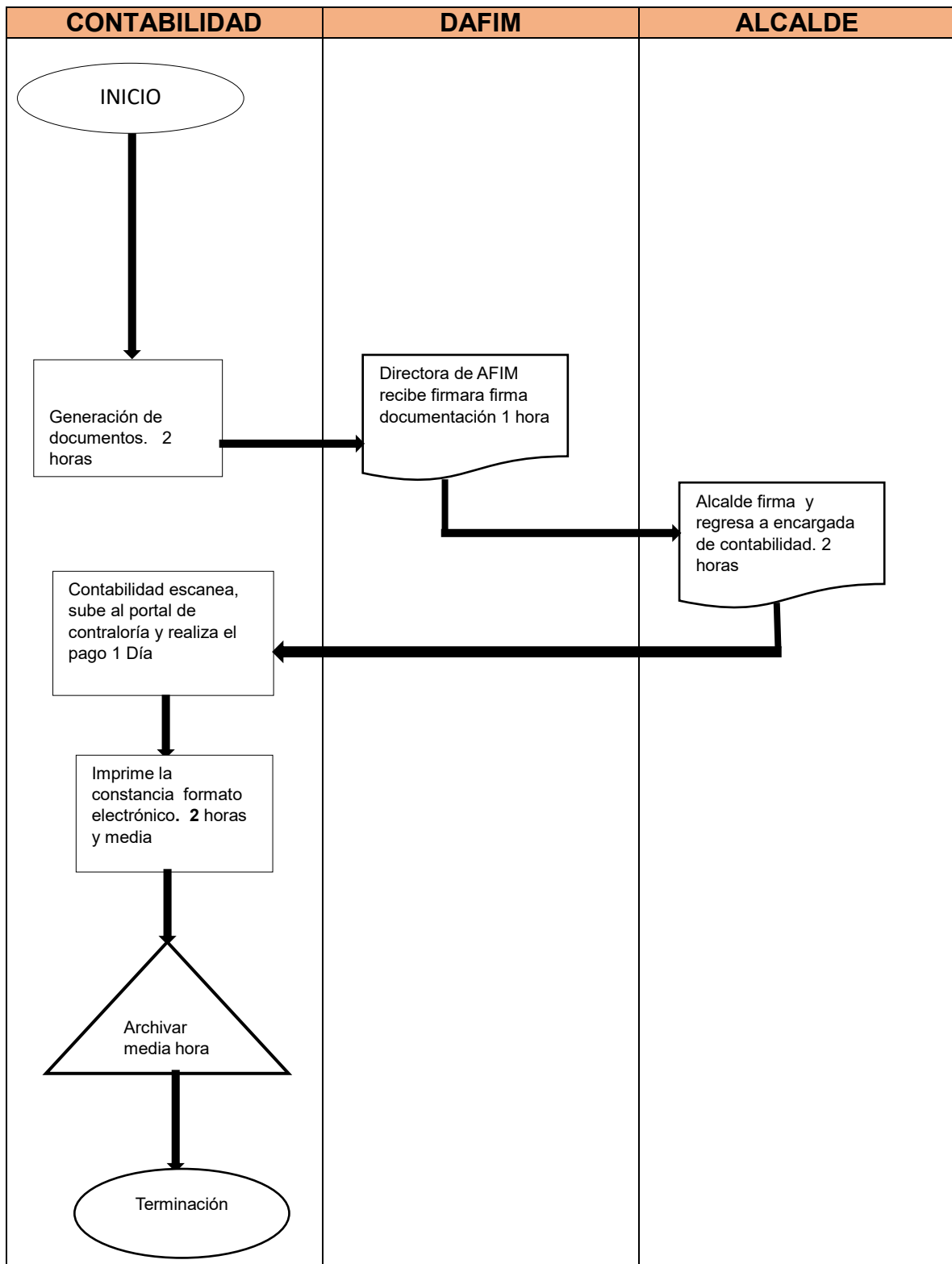
Paso 6. Se imprime la constancia de recepción de rendición de cuentas formato electrónico.

Paso 7. Se archiva

Paso 8. Terminación



1. RENDICION DE CUENTAS.





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO: MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
UNIDAD ORGANICA: DAFIM (CONTABILIDAD)
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: PAGO DE CUOTAS LABORALES Y PATRONALES

OBJETIVO

Que todos los empleados estén al día para que puedan tener derecho a los beneficios que brinda el IGSS

REQUISITOS.

- Planillas de sueldos correspondientes al mes que se va a pagar

DURACION: 2 días

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES

El pago de las cuotas debe de realizarse los primeros veinte días de cada mes. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera

Paso 1. Contabilidad solicita a la encargada de presupuesto información de los sueldos de todos los empleados que laboraron durante el mes a presentar

Paso 2. Encargada de presupuesto entrega información de planillas de todos los sueldos de los empleados que laboraron en dicho mes.

Paso 3. Contabilidad llena el Formato en Excel con nombre y sueldo de cada uno de los empleados

Paso 4. Contabilidad sube al sistema de planilla electrónica del IGSS y se generan los recibos e imprimen los pagos de cuota laboral y patronal.

Paso 5. Contabilidad traslada recibo de cuota patronal al encargado de compras para que opere el gasto variable.

Paso 6. Encargado de compras traslada a DAFIM para que opere la cuota laboral y patronal

Paso 7. DAFIM imprime los cheques y se trasladan al alcalde para firma

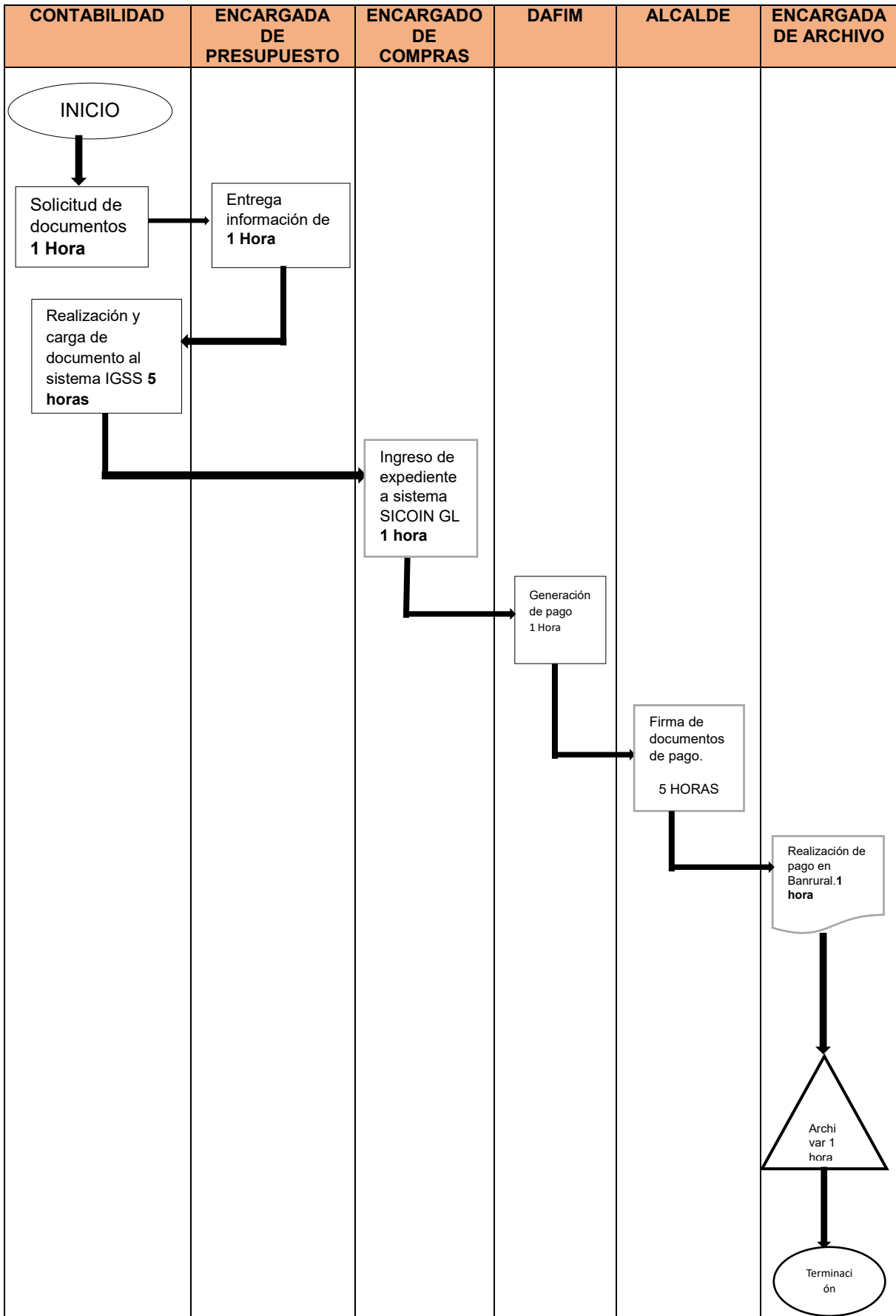
Paso 8. Con los cheques firmados Asistente de DAFIM se cancelan en ventanilla de Banrural

Paso 9. Asistente de DAFIM archiva el expediente en el correlativo correspondiente

Paso 10. Terminación



2. PAGO DE CUOTAS LABORALES Y PATRONALES





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO: MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
UNIDAD ORGANICA: DAFIM (CONTABILIDAD)
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO.

Cumplir con lo establecido en el Artículo 2 del Acuerdo No. A-37-06 emitido por la Contraloría General de Cuentas de la Nación en cuanto a que todas las Municipalidades y sus empresas deben presentar al 31 de Marzo de cada año los estados financieros del ejercicio anterior a la Contraloría General de Cuentas.

REQUISITOS.

- Libro mayor auxiliar de cuentas
- Estados de cuentas bancaria

DURACION: 10 Días

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES

A partir del año 2008 los registros de los ingresos y egresos se realizan por medio del Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales –SICOINGL- los cuales tienen su origen directamente por las transacciones que se efectúan en los módulos del Sistema Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, siendo una herramienta informática que permite contar con información en tiempo real. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera

Paso 1. Contabilidad Generar desde el sistema SICOIN GL el libro auxiliar de cuentas del periodo comprendido de enero a diciembre.

Paso 2. Contabilidad Generar un balance y estado de resultados de enero a diciembre del sistema SICOIN GL

Paso 3. Contabilidad Verifica que cada una de las cuentas contables cuadren con tesorería y contabilidad según reportes mencionados anteriormente.

Paso 4. Contabilidad realiza de las notas a los estados financieros con los datos obtenidos de la revisión del sistema

Paso 5. Se trasladan a la unidad de auditoria interna para su revisión y firma después traslada a contabilidad.

Paso 6. Contabilidad Entrega de los estados financieros a la DAFIM

Paso 7. DAFIM firma y revisa luego traslada al alcalde para firma y devuelve a DAFIM

Paso 8. presenta ante el concejo municipal para su aprobación

Paso 9. Aprobado se conforman las 5 copias del expediente, DAFIM envía información a las CGC delegación departamental, SEGEPLAN, Contabilidad del estado, Comisión de moneda y bancos Congreso de la Republica.

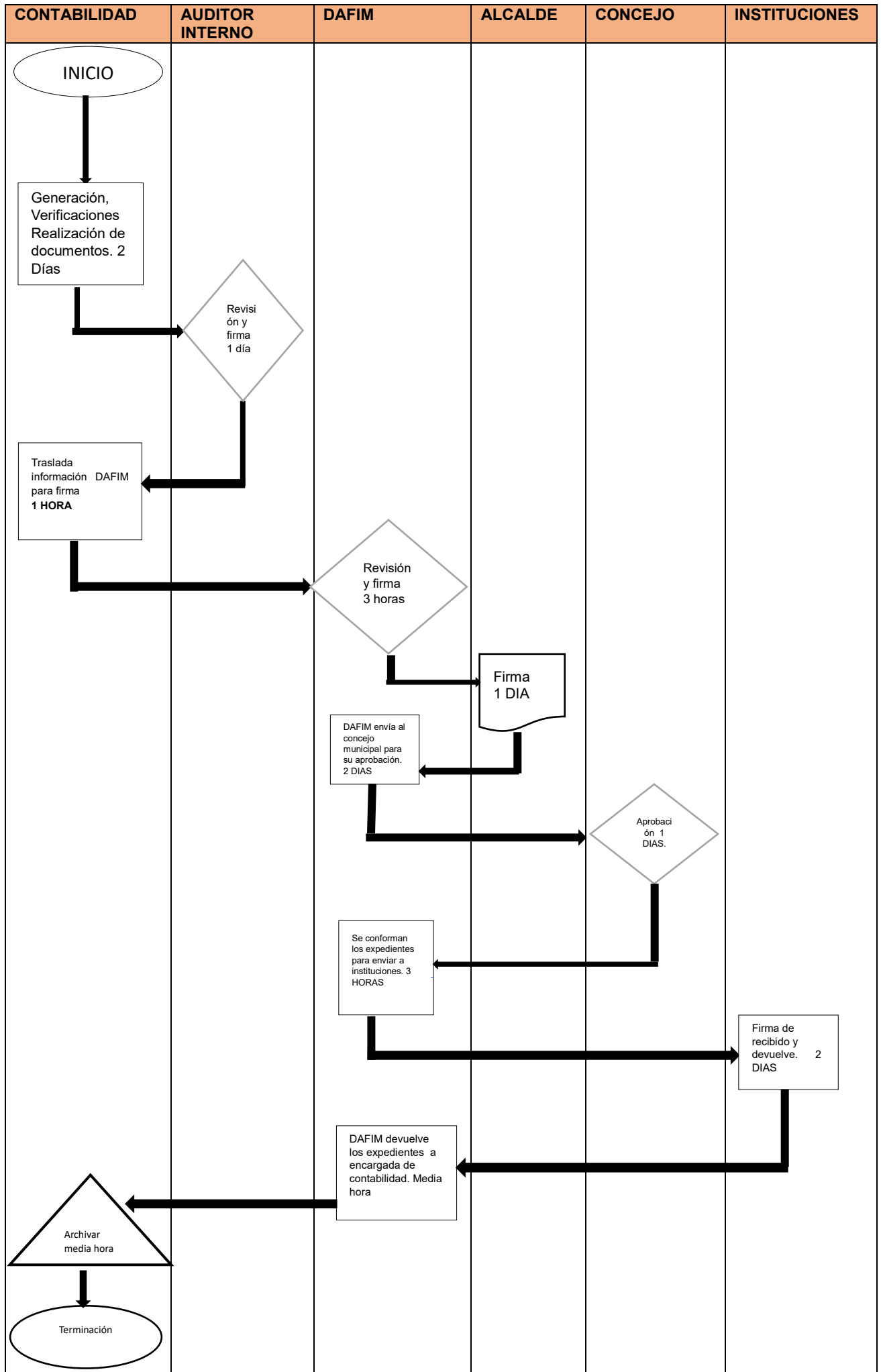
Paso 10. DAFIM entrega a encargada de contabilidad todos los oficios recibidos por dichas instituciones.

Paso 11. Contabilidad archiva.

PASO 13. Terminación



3. ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO: MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
UNIDAD ORGANICA: DAFIM (CONTABILIDAD)
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: CIERRE CONTABLE

OBJETIVO.

El cierre contable del ejercicio se operara hasta el 31 de diciembre de cada año, a partir de esa fecha no podrán contraerse compromisos ni devengarse gastos con cargo del ejercicio que concluyo hasta esa fecha.

El cierre contable debe realizarse en los primeros tres meses del siguiente ejercicio fiscal según Artículo 2 del Acuerdo No. A-37-06.

REQUISITOS.

- Libro mayor auxiliar de cuentas
- Balance General
- Balance de Saldos
- Reporte de proyectos de inversión física finalizados generados del usuario de la DMP

DURACION: 6 días

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES

A partir del año 2008 los registros de los ingresos y egresos se realizan por medio del Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales –SICOINGL- los cuales tienen su origen directamente por las transacciones que se efectúan en los módulos del Sistema Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, siendo una herramienta informática que permite contar con información en tiempo real. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera

Paso 1. Contabilidad solicita información

Paso 2. Director de planificación entregara Reporte de proyectos de infraestructura finalizados

Paso 3. Contabilidad revisa con el reporte entregado por DMP que aparezcan los proyectos finalizados en la cuenta donde fueron clasificados por el DMP, ya que este proceso lo realiza la DMP y automáticamente lo traslada a la contabilidad.

Paso 4. Contabilidad Generar desde el sistema SICOIN GL el libro auxiliar de cuentas del periodo comprendido de enero a diciembre.

Paso 5. Contabilidad Generar un balance y balance de saldos.

Paso 6. Traslada información a DAFIM para su revisión

Paso 7. Ya revisado se procede a realizar el cierre en el módulo de contabilidad del sistema SICOIN GL.

Paso 8. Se imprimen las 4 partidas que generan el cierre.

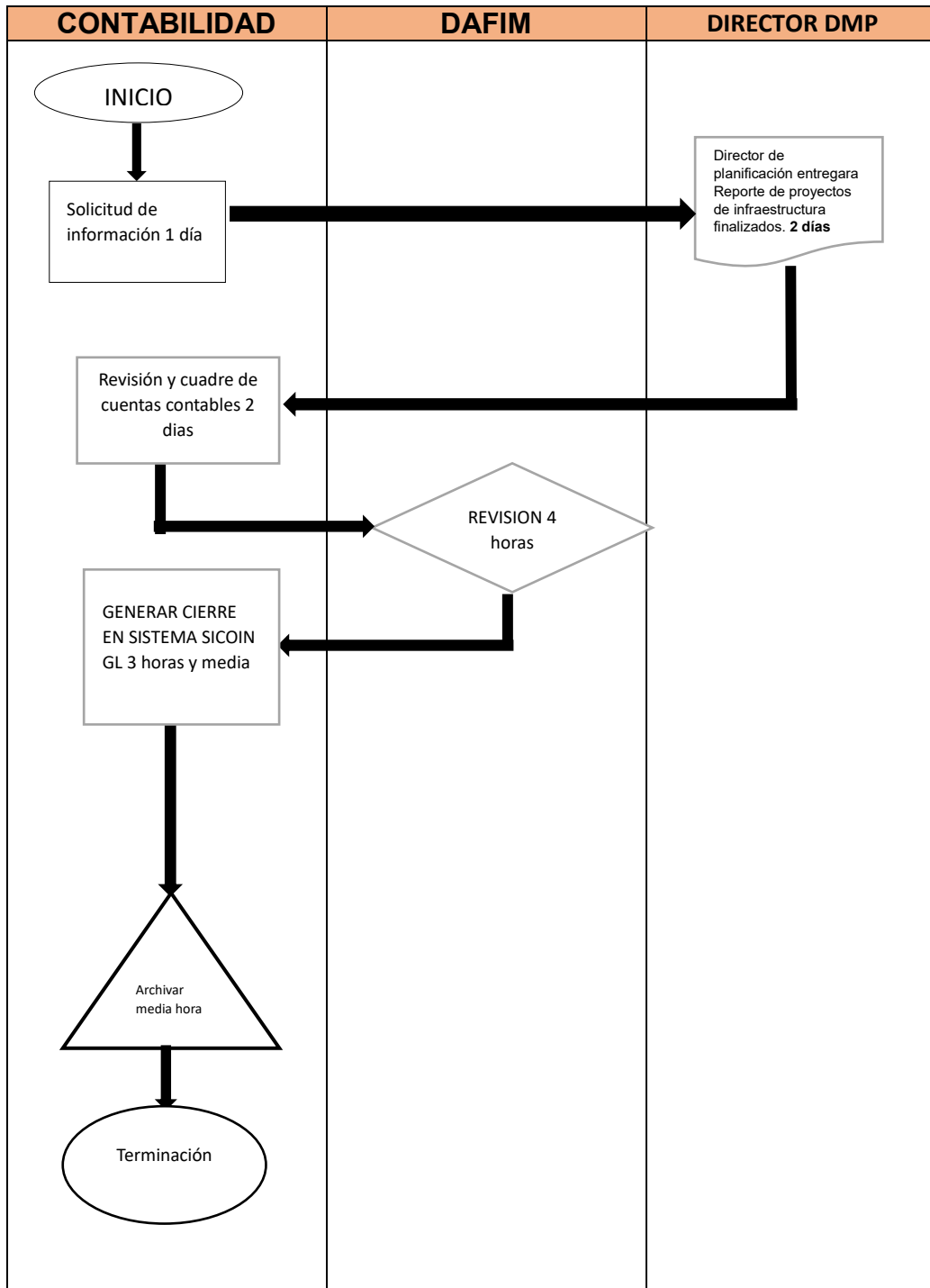
Paso 9. Se vuelve a imprimir un balance general para verificar que el cierre se haya aplicado correctamente

Paso 10. Contabilidad archiva.

Paso 11. Terminación



4. CIERRE CONTABLE





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO: MUNICIPALIDAD DE CASILLAS

UNIDAD ORGANICA: DAFIM (CONTABILIDAD)

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Libro de bancos Conciliaciones Bancarias.

OBJETIVO

Establecer el saldo disponible de las cuentas bancarias, comparar los movimientos de crédito y débitos de la cuenta única municipal o de otras cuentas bancarias.

REQUISITOS

- Estado de cuentas bancarios
- Libro de bancos autorizado por contraloría General de Cuentas.

DURACION: diario una 3 horas y fin de mes 2 días.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES

Es importante la realización de estos procesos para comparar los movimientos de crédito y débitos de la cuenta única municipal o de otras cuentas bancarias. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera

Paso 1. Contabilidad ingresa los movimientos diarios a formato en Excel.

Paso 2. Contabilidad Solicita estados de cuenta de cada una de las cuentas bancarias a la DAFIM.

Paso 3. DAFIM entrega estados de cuentas a contabilidad

Paso 4. Contabilidad compara los movimientos de ingresos y egresos realizados en el sistema SICOIN GL, como en el estado de cuenta del banco.

Paso 5. Contabilidad imprime el libro del mes correspondiente y realiza la conciliación bancaria

Paso 6. Contabilidad traslada a DAFIM para su revisión y firma

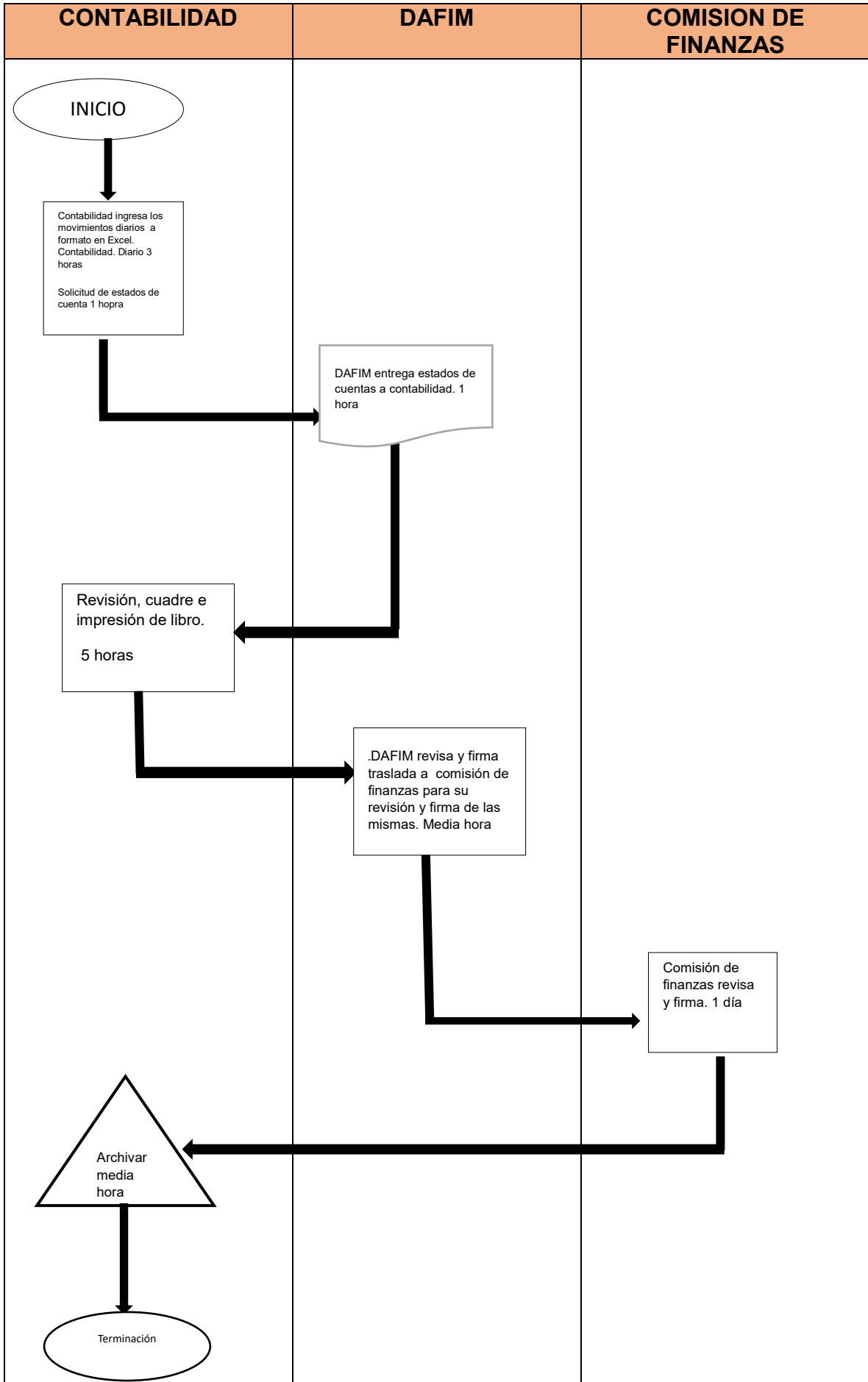
Paso 7. DAFIM traslada a comisión de finanzas para su revisión y firma de las mismas.

Paso 8. Contabilidad archiva.

Paso 9. Terminación



5. COCILIACION BANCARIA





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO: MUNICIPALIDAD DE CASILLAS

UNIDAD ORGANICA: DAFIM (CONTABILIDAD)

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: INGRESO DE INTERESES MONETARIOS

OBJETIVO.

Ingresar los intereses monetarios generados por cuentas bancarias a nombre de la Municipalidad para mantener un adecuado control de los mismos.

REQUISITOS.

- Estados de cuentas emitidos por el banco
- Recibo 07-B

DURACIÓN: Tres Horas

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES

La realización de este procedimiento ayuda a tener un control de los ingresos en concepto de intereses monetarios para la Municipalidad. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera

Paso 1.Contabilidad solicita estados de cuentas bancarios a la DAFIM

Paso 2.DAFIM entrega estado de cuentas a contabilidad

Paso 3.Contabilidad solicita recibo 07-B a la receptora municipal

Paso 4.Contabilidad llena el recibo con el monto establecido en el estado de cuenta

Paso 5.Ingresar el recibo al sistema SICOIN GL

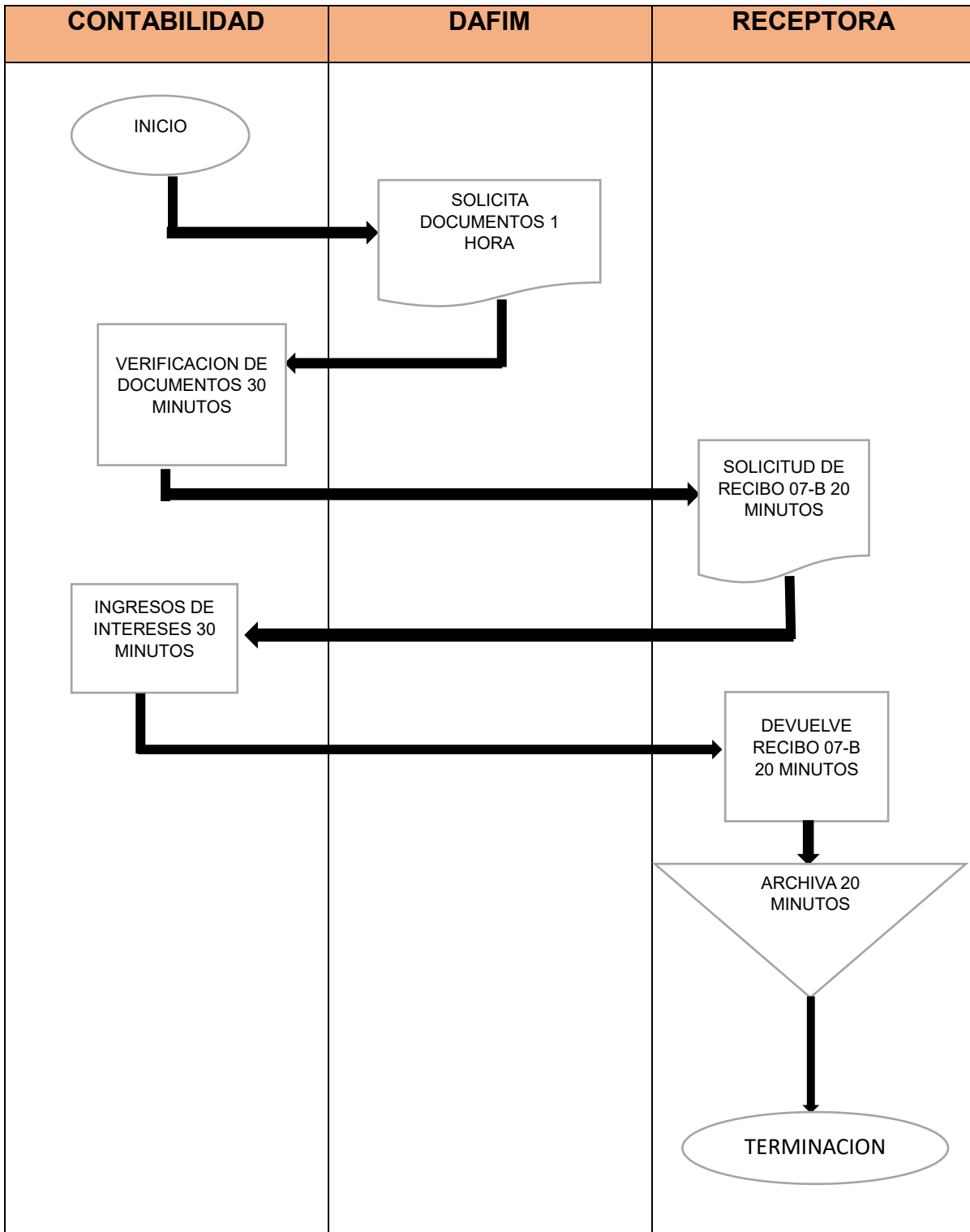
Paso 6.Contabilidad devuelve el recibo a receptora municipal

Paso 7.Receptora municipal archiva el recibo

Paso 9.Terminación



6. PROCESO DE INTERESES MONETARIOS





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO: MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
UNIDAD ORGANICA: DAFIM (CONTABILIDAD)
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: APROBACION DE GASTO

OBJETIVO.

El devengado es el momento en que se da por ejecutado el presupuesto, representa la incorporación de bienes y servicios, que serán considerados en el resultado del ejercicio o la inclusión al patrimonio.

El nacimiento de una obligación de pago a corto o largo plazo, originada por la Recepción conforme de bienes y/o servicios oportunamente contratados

REQUISITOS.

- Orden de compra
- Factura original
- NPG
- Formularios de almacén

DURACIÓN: 2 horas

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES

El encargado de contabilidad realiza la aprobar en el SIAF vigente en el apartado de gasto de las órdenes de compras. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera

Paso 1. Encargada de almacén traslada ya recepcionado a contabilidad

Paso 2. Contabilidad Recibe expediente

Paso 2. Revisa y aprueba el gasto en el SIAF vigente.

Paso 3. Traslada a DAFIM

PASO 4. Terminación



7. PROCESO DE APROBACION DE GASTO

