
Instituto de Fomento Municipal

Manual de Procesos

Noviembre de 2005

Comprobada vocación de servicio

Contenido

I.Introducción.....	1
I.1. Objetivos del Manual.....	2
I.2. Beneficios.....	3
I.3. Usuarios.....	4
II.Estructura General del Manual.....	5
III.Consulta del Manual.....	7
IV.Procesos.....	11
IV.1. Cadena de Valor.....	11
IV.2. Descripción y Documentación de Procesos.....	12
1. Procesos de Presupuestación.....	12
1.1. Coordinación y Asesoría a Responsables de Unidades Administrativas sobre las Normas de Formulación de Presupuesto.....	12
1.2. Integración, Ajuste, Autorización y Envío de Presupuestos de Unidades Administrativas y Ejecutoras a DTP.....	15
1.3. Definición y Registro de Control Legal en el Sistema.....	18
1.4. Programación Trimestral de la Ejecución Presupuestaria y Financiera.....	20
1.5. Reprogramación Mensual de la Ejecución Presupuestaria y Financiera.....	23
1.6. Transferencias Internas (INTRA 2).....	26
1.7. Transferencias Externas (INTRA 1).....	29
1.8. Ampliación Presupuestaria.....	33
1.9. Sustitución de Fuentes de Financiamiento.....	38
1.10. Reprogramación de Obras.....	42
1.11. Programación Trimestral de la Ejecución Física.....	46
1.12. Definición Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria.....	49
1.13. Registro Mensual de la Ejecución Física.....	52
2. Administración de Fondos.....	55
2.1. Inversiones.....	55
2.2. Emisión de Recibos.....	62
2.3. Control de Libro de Bancos.....	64
3. Administración de Cartera.....	66
3.1.1. Créditos Menores (Menos de Q.336,000.00).....	66
3.1.2. Créditos Mayores.....	71
3.2. Creación de Préstamo y Elaboración de Orden de pago.....	77
3.3. Intermediación Financiera.....	79
3.4. Orden de Pago por Devolución de Capital e Intereses.....	83

3.5	Distribución de Impuestos y Arbitrios	85
3.6	Orden de Pago por Impuestos y Arbitrios	88
3.7	Cobro de Gastos Técnicos	91
3.8	Recuperación de Préstamos	93
4.	Pagos	96
4.1	Viático Anticipo	96
4.2	Liquidación de Viáticos	100
4.3	Solicitud de Compra y Orden de Compra y Pago	104
4.4	Anticipo y Liquidación de Fondos por medio de Acuerdos de Gerencia	107
4.5	Emisión de Cheque	110
4.6	Anulación de Cheques	116
5.	Registro	118
5.1	Solicitud y Liquidación de Vale de Fondo Rotativo	118
5.2	Apertura de Fondo Rotativo	121
5.3	Ampliación de Fondo Rotativo	123
5.4	Rendición de Fondo Rotativo	125
5.5	Cancelación de Fondo Rotativo	128
5.6	Registro y Aprobación de Ingresos y Gastos	131
5.7	Nómina de Personal	134
5.8	Registro de Operaciones Contables	136
5.9	Apertura Contable	139
5.10	Ajustes Contables	141
5.11	Traslados de Fondos (Acreedurías)	143
5.12	Reintegro de Fondos por Acreeduría	146
5.13	Aporte Constitucional	149
5.14	Contrataciones de Servicios Personales y No Personales (029, en su caso subgrupo 18)	151
5.15	Anticipo y Liquidación de Gastos Regionales	154
V.	Glosario	158
VI.	Abreviaturas	158
VII.	Actualización del Manual	159

I. Introducción

Los procesos documentados a continuación, son el fruto de la evaluación de los procesos y actividades administrativas del Instituto de Fomento Municipal. Como resultado del trabajo realizado, se han incorporado varias mejoras que permitan alcanzar mayor eficiencia y agilidad en dichos procesos. Asimismo, se han incorporado las políticas, formatos y formularios que servirán de guía a las personas responsables.

El presente Manual contiene los procesos de trabajo derivados de la Cadena de Valor del Instituto de Fomento Municipal, y los respectivos procesos de apoyo. Incluye las políticas, procedimientos y formatos a ser utilizados; elementos importantes para contribuir al logro de los objetivos institucionales, a través de procesos estandarizados, eficientes y conocidos por todos.

Este Manual de Procesos, pretende orientar las actividades de todas las áreas de la institución relacionadas con las actividades clave para contribuir al logro de objetivos.

Los conceptos documentados en las políticas y procesos diagramados, son las “*reglas de juego*” que deben guiar a todo el personal de la Institución. La principal clave del éxito para la utilización eficiente de este instrumento es la activa participación de los dueños de los procesos, los Directores y responsables de las diferentes áreas, así como su continuo ajuste a la realidad cambiante de la Institución.

I.1. Objetivos del Manual

El principal objetivo del Manual de Procesos es establecer las políticas y procedimientos, que guíen y orienten el trabajo diario de las diferentes áreas de la Unidad Administrativa Financiera (UDAF), relacionadas con el apoyo administrativo a las Unidades Administrativas y Ejecutoras que integran el Instituto de Fomento Municipal (INFOM).

Específicamente, el Manual de Procesos pretende:

1. Documentar el funcionamiento operativo de los procesos del área financiera.
2. Contar con un instrumento estándar de consulta que permita el manejo uniforme, eficiente y eficaz de las operaciones realizadas en las diferentes unidades que integran la institución.
3. Brindar una base estandarizada para que todos los procesos operativos realizados en las diferentes unidades, sean efectuados de manera consistente y constante y que se constituya en una herramienta de apoyo a la inducción y capacitación del personal.
4. Contar con una herramienta práctica de orientación y guía que a su vez puede ser fortalecida dentro de un proceso de mejora continua.

I.2. Beneficios

El Manual de Procesos es un instrumento de carácter administrativo que persigue apoyar en forma ágil, eficiente y eficaz las operaciones realizadas en las diferentes áreas organizacionales, con la finalidad de que sean obtenidos los siguientes beneficios:

1. Contar con una guía de trabajo estándar, orientada al logro de los objetivos en forma eficiente y eficaz.
2. Conocer las políticas que deberán ser observadas durante la realización de los procesos, servir de guía durante la ejecución de las actividades y facilitar la toma de decisiones.
3. Permite visualizar de manera gráfica las actividades a ser realizadas en los procesos, identificando a los participantes o responsables de realizarlas, así como la documentación generada, para que los interesados puedan realizar consultas ágiles.
4. Compila los formularios a ser utilizados en las actividades contempladas en los diferentes procesos. Ello orienta a que el uso de los formatos sea en forma estandarizada.
5. Define el proceso que se debe seguir a efecto de mantener actualizada esta herramienta, conforme a las necesidades del Instituto Municipal de Fomento, dentro de su proceso de mejora continua.
6. El Manual de Procesos es un instrumento dinámico que plantea ser una herramienta de trabajo eficiente. Por lo tanto, el Manual podrá estar sujeto a modificaciones posteriores, con base en experiencias concretas a efecto que se ajuste a las necesidades y requerimientos que surjan en el tiempo.

I.3. Usuarios

Los usuarios de este Manual son todas las direcciones, jefaturas y unidades que integran el Instituto Municipal de Fomento, que requieren el apoyo de la función operativa para el desarrollo de sus actividades normales, así como las previstas en el plan estratégico. En consecuencia, las unidades que conforma la institución deben operar dentro de un marco estructurado y normalizado conforme a lo definido y establecido en los procesos operativos que conforman este instrumento administrativo.

El punto de partida en las definiciones de roles y procesos del INFOM es la Cadena de Valor de los procesos de la UDAF, la cual permite a los usuarios visualizar el enfoque estratégico y con ello, dimensionar la importancia y el papel que juega cada una de las unidades que conforman su organización, cuya gestión apoya la Cadena de Valor a través de los procesos operativos que se integran en ella.

En forma indirecta y parcial, son usuarios de este manual todos los entes externos que mantengan alguna relación operativa con el Instituto de Fomento Municipal, quienes se verán beneficiados por una gestión uniforme y ágil.

II. Estructura General del Manual

Este Manual de Procesos está dividido en siete (7) capítulos, los que se explican brevemente a continuación:

I. Introducción

Este capítulo describe los antecedentes, objetivos y beneficios del uso continuado del manual, a la vez que indica quienes son los principales usuarios.

II. Estructura

Describe la forma en que está estructurado el manual.

III. Simbología

Identifica los símbolos utilizados para diagramar los flujodiagramas.

IV. Procesos

Este capítulo inicia con la descripción de la cadena de valor de la UDAF y a continuación presenta el detalle de los procesos.

Para cada proceso se ha preparado su descripción, las políticas, el flujodiagrama y formularios relacionados.

V. Glosario de Términos

Este capítulo comprende la definición de los términos más utilizados dentro de las operaciones normales del Instituto de Fomento Municipal.

VI. Glosario de Abreviaturas

En este capítulo se describen las abreviaturas comúnmente utilizadas en las actividades diarias de la institución.

VII. Actualización del Manual

Debido a la dinámica constante que experimenta el entorno en el que opera el Instituto de Fomento Municipal, es probable que se generen cambios que ameriten modificar el contenido del Manual de Procesos. En este capítulo se describe el procedimiento y el formulario que se utilizará para hacer cambios en el contenido del manual.

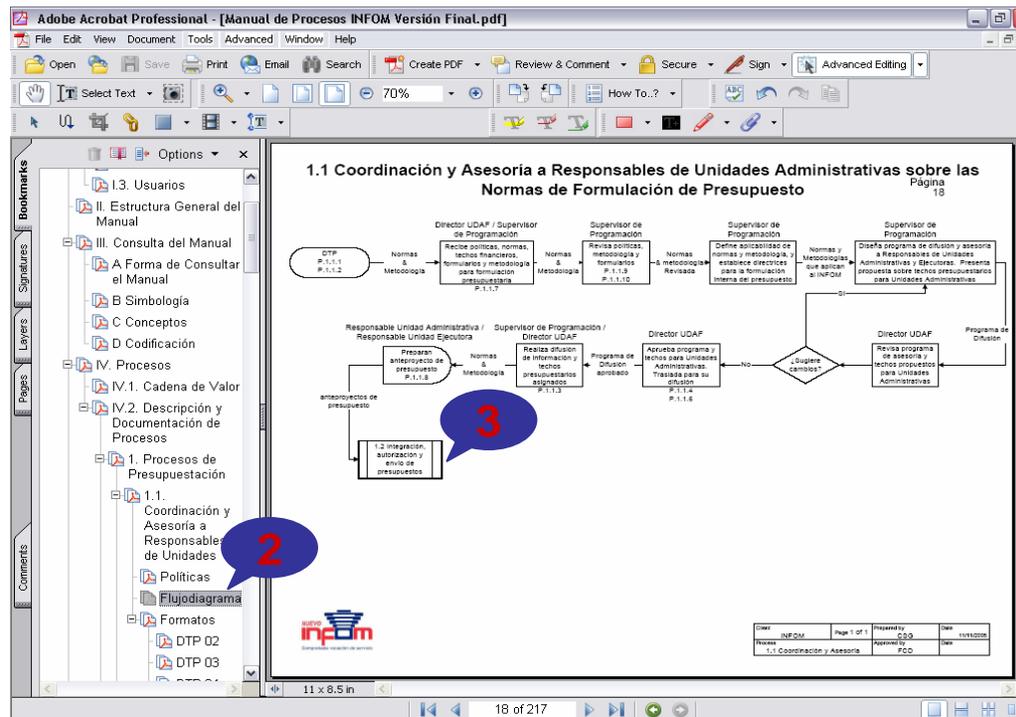
Este documento constituye una guía de aplicación general, cuyo uso e implantación es responsabilidad del Instituto de Fomento Municipal.

III. Consulta del Manual

A Forma de Consultar el Manual

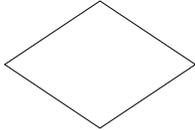
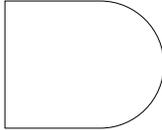
El manual puede ser consultado:

1. En forma secuencial, lo que significa que los procedimientos, sus políticas y formularios, pueden consultarse en el orden que se encuentran colocados dentro del manual.
2. Se puede acceder directamente al proceso de interés, utilizando el índice del documento, basta posicionarse sobre el nombre del procedimiento de cualquiera de sus componentes; y
3. Utilizando los accesos a través de posicionarse sobre un procedimiento que sea llamado dentro de los diferentes flujodiagramas que el manual contiene.



B Simbología

A continuación se presenta un inventario de simbología utilizada en los flujodiagramas:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
Director	Puesto que desempeña la actividad		Actividad que desempeña un puesto.
	Conector: conecta dos actividades o una actividad con una decisión.		Inicio/Fin: símbolo utilizado para establecer el inicio o el fin de un proceso.
	Decisión: este símbolo identifica una toma de decisión, dividiendo el flujo del proceso de acuerdo a la alternativa seleccionada.		Espera: símbolo utilizado para indicar que un proceso se encuentra detenido, representa una demora.
	Conector: conecta una actividad con otra, dentro de un mismo proceso.		Conector de página: símbolo utilizado para indicar que un proceso continúa en otra página.
	Proceso interno flujodiagramado		Proceso interno no flujodiagramado.

C Conceptos

Procedimientos: representado en un mapa (flujodiagrama), muestra el flujo de actividades que se realizan, el responsable de realizar cada una de ellas, el inicio, el proceso, las decisiones y el final. Adicionalmente, dentro del procedimiento se encuentran referenciadas tanto las políticas que le aplican como los formularios que son generados dentro del mismo.

Formularios Relacionados: son documentos generados dentro del procedimiento.

Política: constituye una guía de acción para la toma de decisiones relacionadas con las actividades establecidas en los mapas y las consideraciones operativas de cada proceso.

D Codificación

Procedimientos:

Código	Nombre	Explicación
1	Presupuestación	Eslabón de la Cadena de Valor
1.6	Transferencias Internas	Proceso

Políticas:

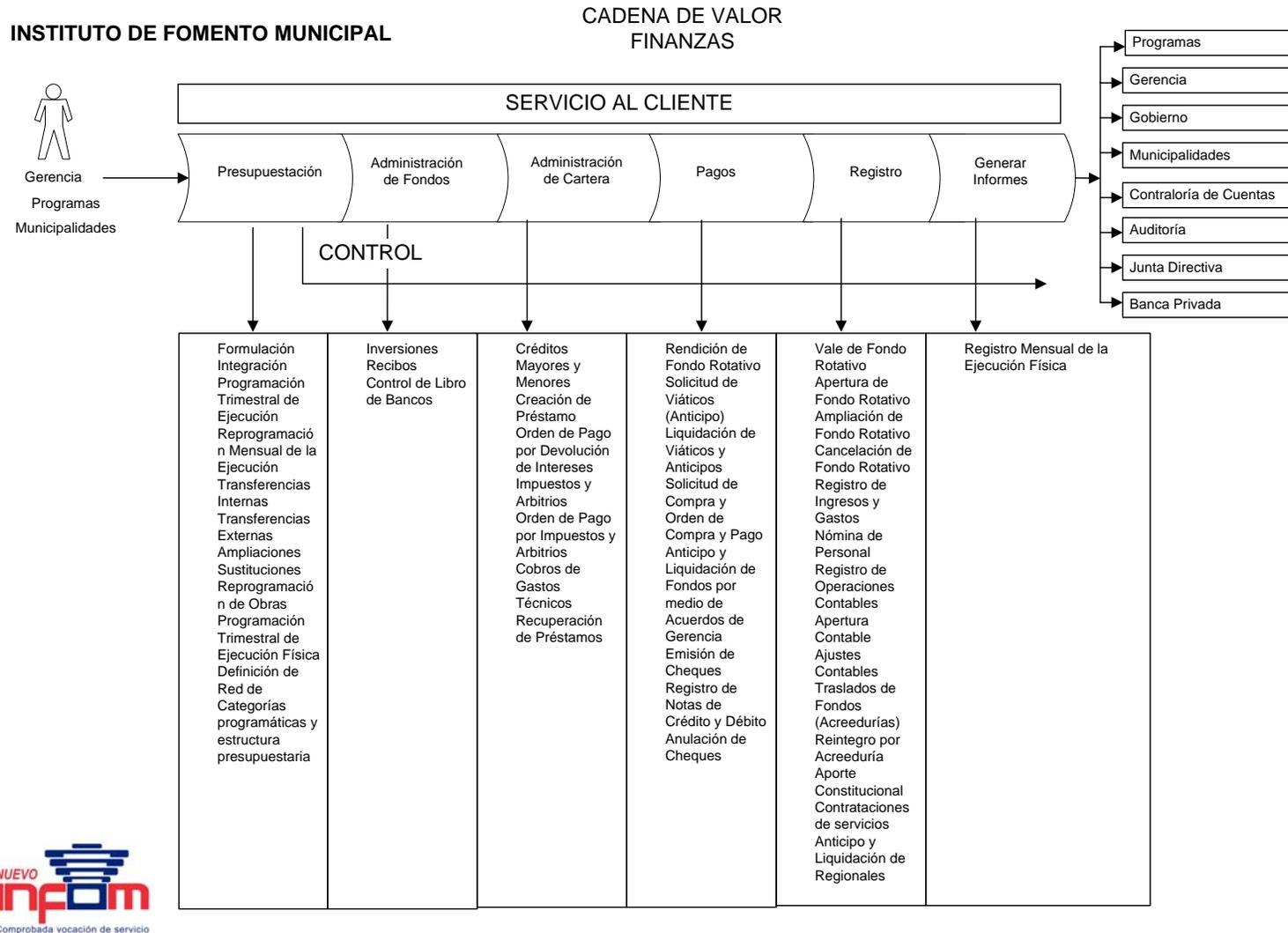
Código	Nombre	Explicación
	P.1.6.1	
P	Política	Código que identifica a la política
1.6	Transferencias Internas	Identifica al procedimiento y el eslabón de la cadena de valor
1.6.1		Correlativo dentro del procedimiento

Formatos:

Código	Nombre	Explicación
	F.2.2.1	
F	Formato	Código que identifica que es formato
2.2	Emisión de Recibos	Identifica al procedimiento y el eslabón de la cadena de valor
2.2.1	Recibo	Correlativo dentro del procedimiento

IV. Procesos

IV.1. Cadena de Valor



IV.2. Descripción y Documentación de Procesos

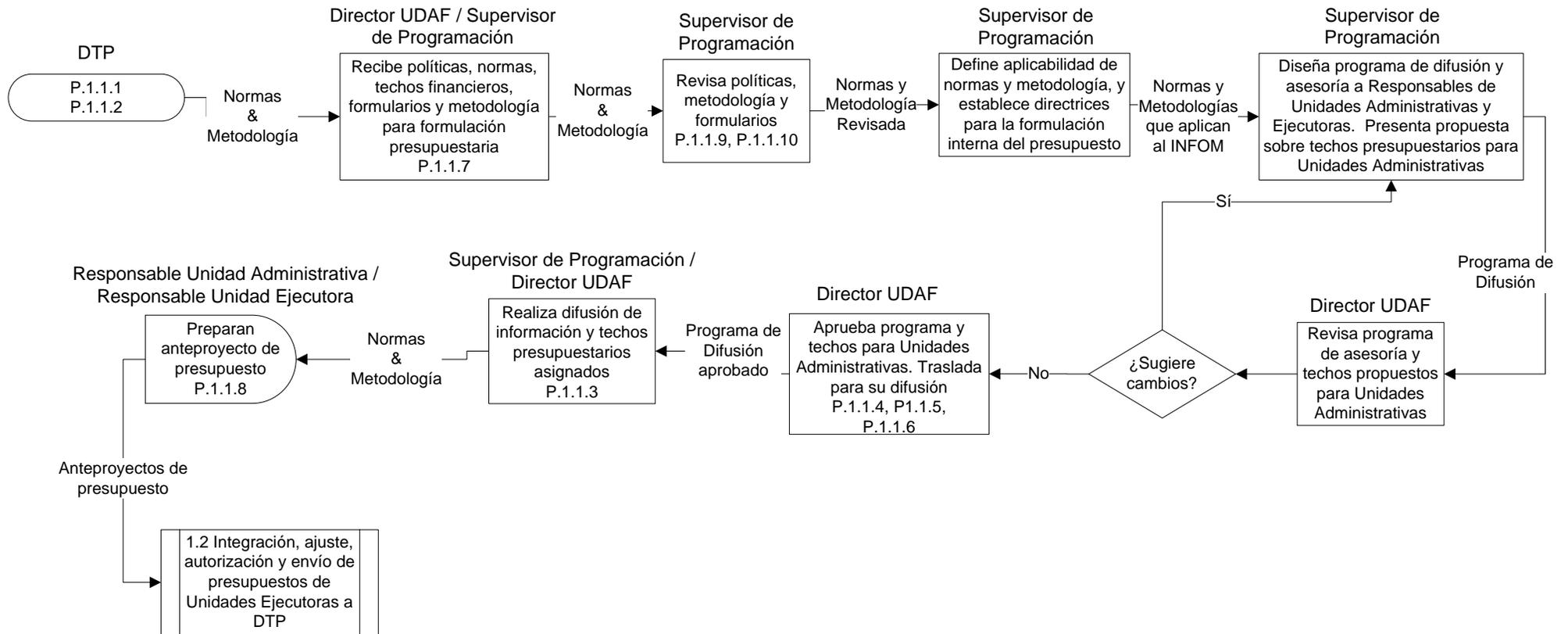
1. Procesos de Presupuestación

Eslabón de la Cadena de Valor: Presupuestación	
Nombre del Procedimiento: 1.1. Coordinación y Asesoría a Responsables de Unidades Administrativas sobre las Normas de Formulación de Presupuesto	
Objetivo del Procedimiento: Trasladar los lineamientos, normas, políticas, techos presupuestarios, formularios y metodologías indicadas por la DTP a las Unidades Ejecutoras, para la programación anual del Proyecto de Presupuesto	
Dueño del Procedimiento: - Supervisor de Programación	Participantes: - Director UDAF - Supervisor de Programación - Responsables Unidades Administrativas - Responsables Unidades Ejecutoras
Insumos: - Políticas, normas, techos financieros de la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) - Formularios y Metodología de DTP	Productos: - Programa de difusión y asesoría a Responsables de Unidades Administrativas - Anteproyectos de Presupuesto por Unidad Administrativa y Ejecutora
Formularios Relacionados: -	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a: 1.2 Integración, Ajuste, Autorización y Envío de Presupuestos de Unidades Ejecutoras a la DTP

Políticas:

- P.1.1.1. De acuerdo a la Ley Orgánica del Presupuesto, la formulación se debe realizar una vez al año.
- P.1.1.2. La fecha límite establecida por la ley para entregar el presupuesto del año siguiente al Ministerio de Finanzas, es el 15 de junio del año en curso.
- P.1.1.3. La fecha límite para entrega del anteproyecto de presupuesto por parte de las Unidades Administrativas será establecida por el Supervisor de Programación de acuerdo a la fecha de entrega de los techos presupuestarios.
- P.1.1.4. La Dirección Financiera y el Área de Programación Presupuestaria, deben coordinar la formulación del presupuesto, en la cual se involucra a todas las dependencias y programas a cargo de la Institución.
- P.1.1.5. El Área de Programación Presupuestaria debe analizar las estimaciones de gastos requeridos por las unidades e integrar el presupuesto de la institución.
- P.1.1.6. El Programa de Difusión y Asesoría, dirigido a responsables de las unidades administrativas y ejecutoras, sobre el procedimiento de formulación presupuestaria, deberá contener:
 - a. Calendario de actividades con fechas límites de entrega
 - b. Políticas
 - c. Normas
 - d. Techos Financieros
 - e. Formularios a emplear
 - f. Metodología a utilizar
- P.1.1.7. Los formularios y metodología a utilizar en la programación presupuestaria deben actualizarse conforme a los lineamientos establecidos anualmente por la DTP.
- P.1.1.8. Los formularios establecidos por la DTP deben ser completados de acuerdo al instructivo que para el efecto, entrega la misma Dirección.
- P.1.1.9. Es responsabilidad del Supervisor de Programación Presupuestaria, la revisión de las normas y metodología establecida por la DTP, para el año que se formula. De igual manera, tiene a su cargo la difusión de dichas normas y metodología a las Unidades Administrativas y Ejecutoras del INFOM.
- P.1.1.10. En el caso de las Unidades Administrativas, el Supervisor de Programación deberá solicitar las proyecciones correspondientes, a fin de sugerir y proponer un techo presupuestario de los ingresos. El Director de UDAF deberá evaluar y autorizar los techos que se asignan a cada Unidad Administrativa.

1.1 Coordinación y Asesoría a Responsables de Unidades Administrativas sobre las Normas de Formulación de Presupuesto



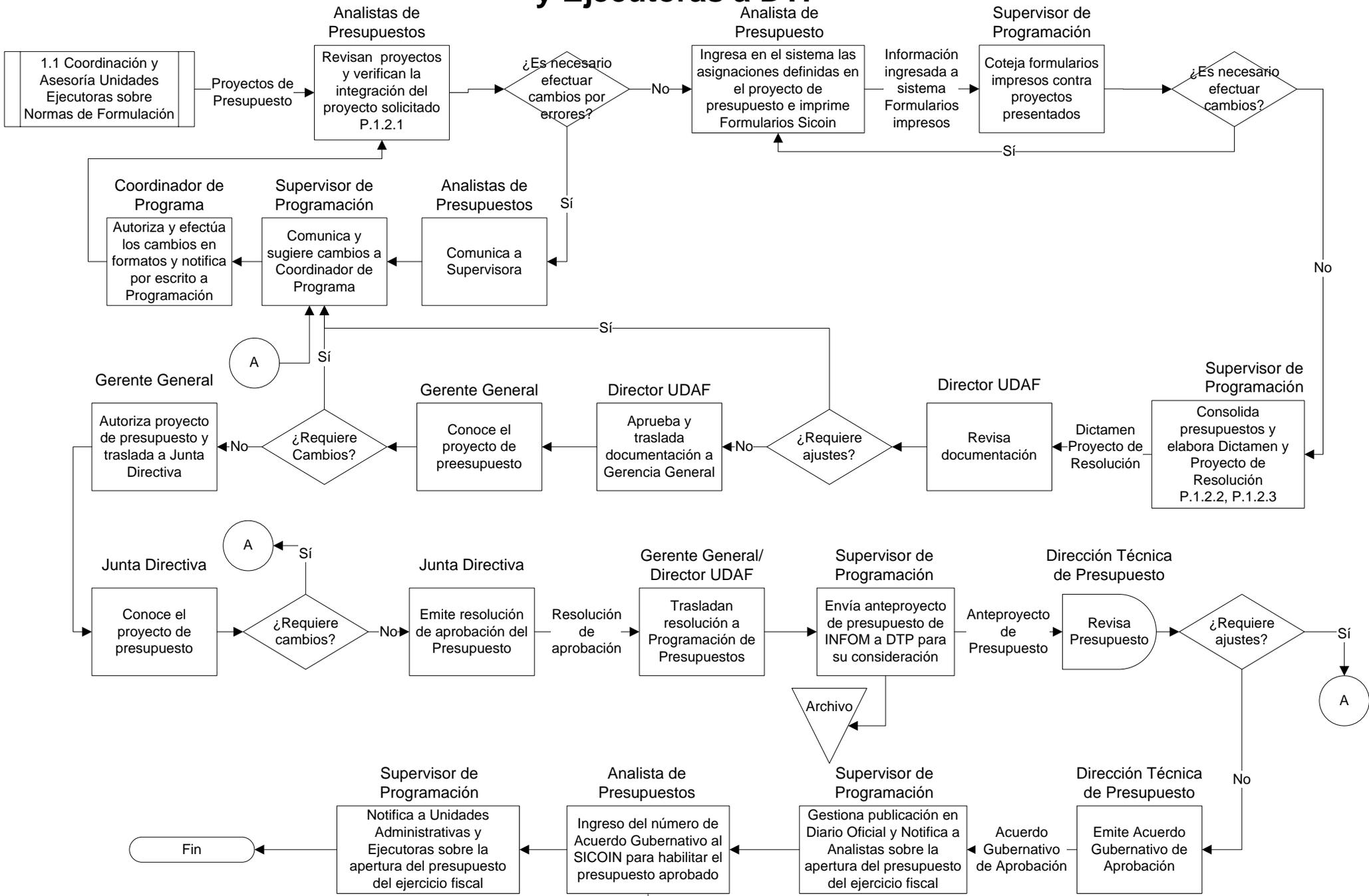
Eslabón de la Cadena de Valor: Presupuestación	
Nombre del Procedimiento: 1.2. Integración, Ajuste, Autorización y Envío de Presupuestos de Unidades Administrativas y Ejecutoras a DTP	
Objetivo del Procedimiento: Revisión e ingreso de los anteproyectos de presupuesto al sistema y aprobación de Junta Directiva para su envío a la Dirección Técnica de Presupuesto	
Dueño del Procedimiento: - Supervisor de Programación	Participantes: - Analistas de Presupuesto - Supervisor de Programación - Gerente General - Coordinador de Programa - Director de UDAF - Junta Directiva - Dirección Técnica de Presupuesto
Insumos: - Anteproyectos de Presupuesto por Unidad Administrativa y Ejecutora	Productos: - Resolución de Junta Directiva aprobando el Presupuesto - Acuerdo Gubernativo de aprobación del Presupuesto - Apertura del Presupuesto para el ejercicio fiscal del siguiente año
Formularios Relacionados: - Listado de Verificación de Documentación	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por: 1.1. Coordinación y Asesoría a Responsables de Unidades Administrativas sobre las Normas de Formulación de Presupuesto	Llama a: 1.3. Definición y Registro de Control Legal en el Sistema

Políticas:

P.1.2.1. Los Analistas de Presupuesto, deben tener el conocimiento y entendimiento de las normas presupuestarias aplicables, con el fin revisar efectivamente los anteproyectos presentados por las Unidades Administrativas y Ejecutoras.

- P.1.2.2. El Supervisor de Programación es responsable por la entrega del Dictamen y Proyecto de Resolución a la Junta Directiva, con anticipación a la fecha límite de entrega establecida en la ley.
- P.1.2.3. El Dictamen y Proyecto de Resolución debe contener un informe ejecutivo sobre el anteproyecto de ingresos y egresos, solicitado por las Unidades Administrativas y Ejecutoras.

1.2 Integración, Ajuste, Autorización y Envío de Presupuestos de Unidades Administrativas y Ejecutoras a DTP



1.3 Definición y Registro de Control Legal en el Sistema

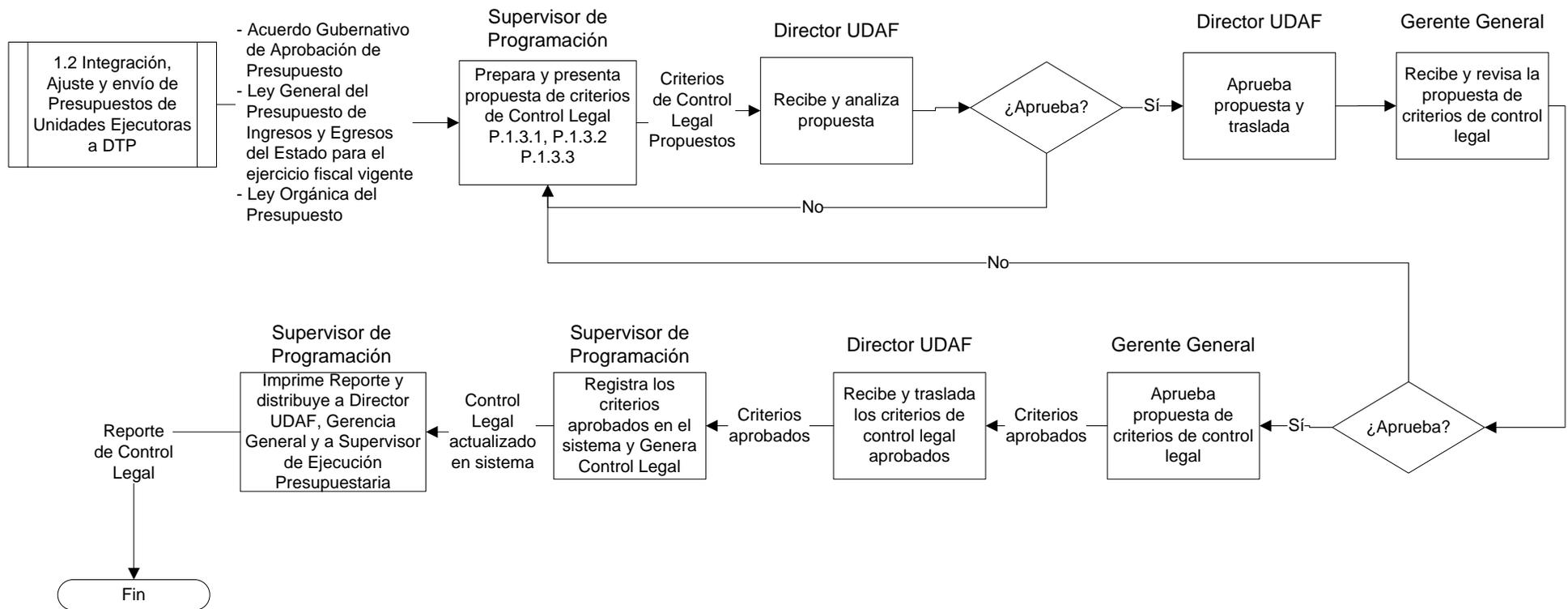
Client	INFOM	Page 1 of 1	Prepared by	CSG	Date	11/11/2005
Process	1.2 Integración, Ajuste, Autorización y Envío de Presupuestos de Unidades Administrativas y Ejecutoras a DTP		Approved by	FCD	Date	11/11/2005

Eslabón de la Cadena de Valor: Presupuestación	
Nombre del Procedimiento: 1.3. Definición y Registro de Control Legal en el Sistema	
Objetivo del Procedimiento: Registro en el sistema de los criterios a utilizar en el control legal del presupuesto aprobado.	
Dueño del Procedimiento: - Supervisor de Programación	Participantes: - Supervisor de Programación - Director UDAF - Gerente General
Insumos: - Acuerdo Gubernativo de Aprobación del Presupuesto - Ley General del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente - Ley Orgánica del Presupuesto	Productos: - Criterios de Control Legal Aprobados - Criterios ingresados en el sistema - Generación de Control Legal en el sistema.
Formularios Relacionados: - Formulario de Propuesta de "Control Legal"	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por: 1.2. Integración, Ajuste, Autorización y Envío de Presupuestos de Unidades Administrativas y Ejecutoras a DTP	Llama a:

Políticas:

- P.1.3.1. El Supervisor de Programación Presupuestaria debe basar su propuesta de criterios de Control Legal en las leyes y acuerdos de aprobación relacionados a la ejecución presupuestaria.
- P.1.3.2. El reporte de Control Legal generado en el sistema debe ser distribuido al Gerente General, Director de UDAF y Supervisor de Ejecución Presupuestaria.
- P.1.3.3. El reporte de Control Legal se genera en el sistema una única vez en el año, posterior a la publicación del Acuerdo de Aprobación y previo a la ejecución presupuestaria del ejercicio que se apertura.

1.3 Definición y Registro de Control Legal en el Sistema



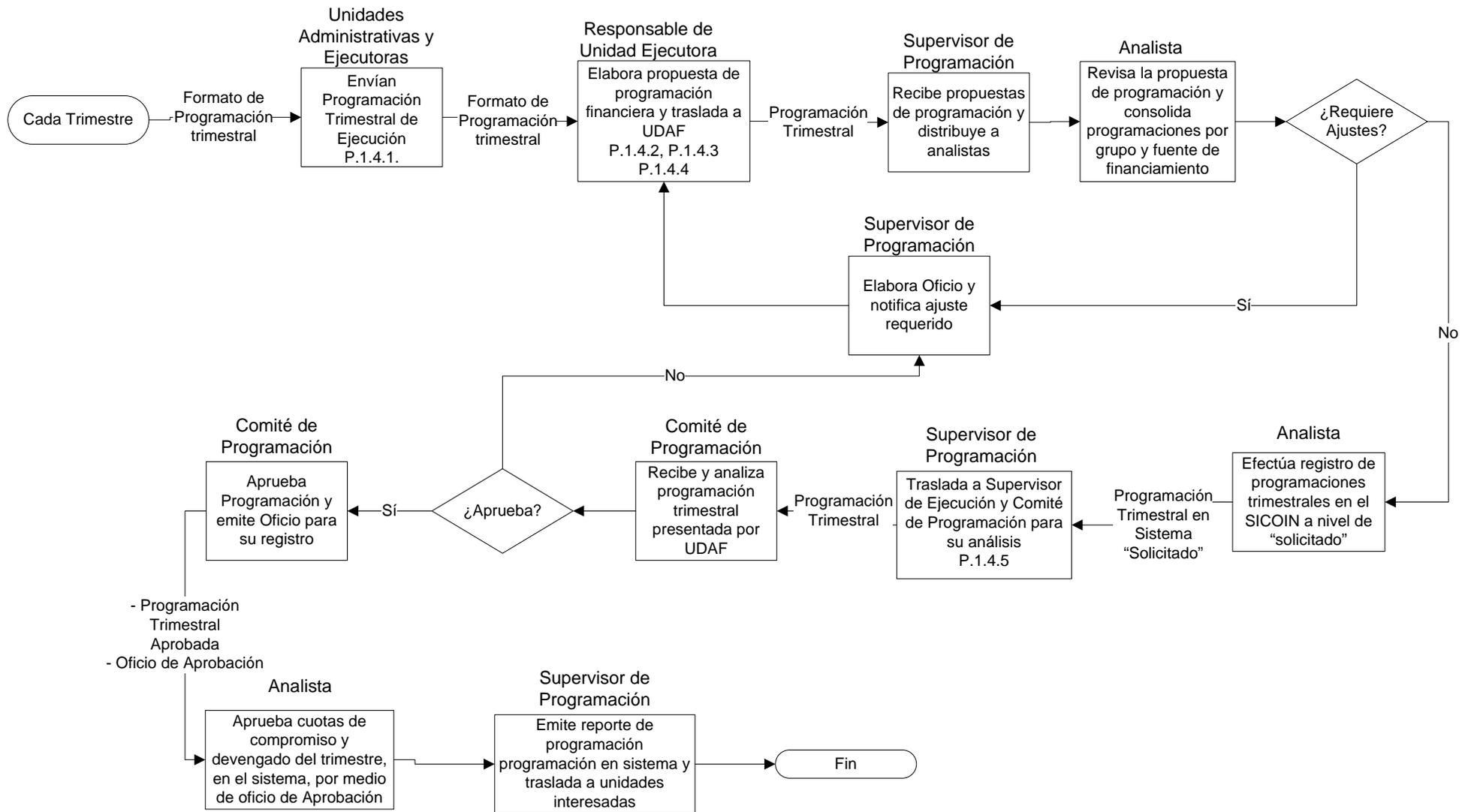
Eslabón de la Cadena de Valor: Presupuestación	
Nombre del Procedimiento: 1.4. Programación Trimestral de la Ejecución Presupuestaria y Financiera	
Objetivo del Procedimiento: Planificar las actividades que se desarrollarán dentro del trimestre.	
Dueño del Procedimiento: - Supervisor de Programación	Participantes: - Responsable de Unidad Ejecutora / Administrativa - Supervisor de Programación - Analista - Comité de Programación
Insumos: - Programación anual aprobada	Productos: - Programación Trimestral aprobada y registrada en el sistema
Formularios Relacionados: - Formato Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto (Programación Trimestral)	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a:

Políticas:

- P.1.4.1. Las Unidades Administrativas y Ejecutoras deben completar su programación trimestral de la ejecución de gastos, basados en el presupuesto vigente.
- P.1.4.2. La programación trimestral debe presentarse desglosada, por mes y entregarse a la UDAF con un mes de anticipación al trimestre siguiente.
- P.1.4.3. Las Unidades Ejecutoras deben presentar la programación trimestral de los desembolsos con recursos internos y externos, para asegurar la programación de gasto (flujo de caja).

- P.1.4.4. Las Unidades Administrativas que generan ingresos, deben presentar la información sobre ingresos que estiman percibir y/o recuperar en el trimestre.
- P.1.4.5. El Supervisor de Programación debe notificar la aprobación en el sistema de la programación trimestral a: UDAF, Ejecución Presupuestaria y al Coordinador del Comité de Programación de la Ejecución Trimestral.

1.4 Programación Trimestral de la Ejecución Presupuestaria y Financiera



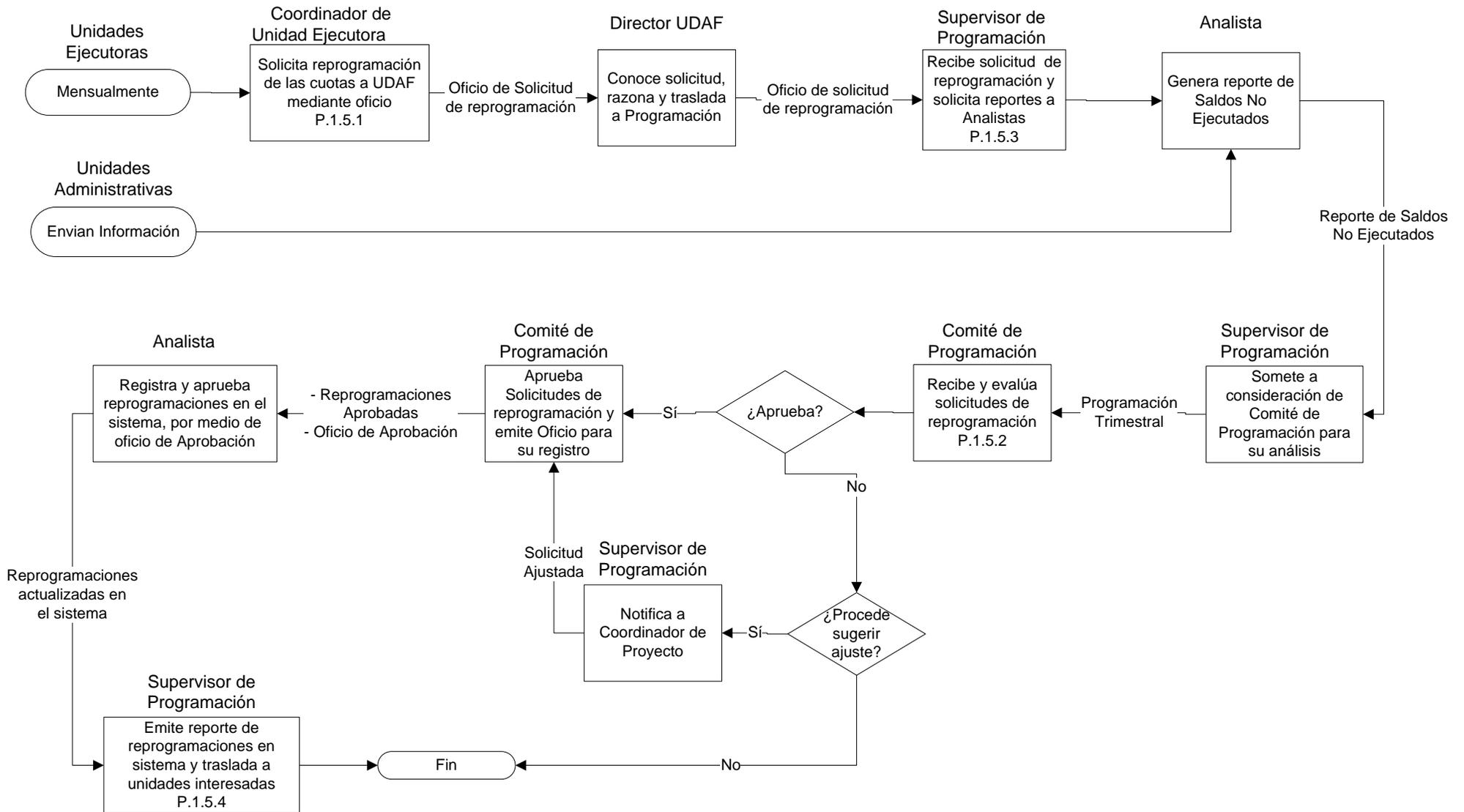
Eslabón de la Cadena de Valor: Presupuestación	
Nombre del Procedimiento: 1.5. Reprogramación Mensual de la Ejecución Presupuestaria y Financiera	
Objetivo del Procedimiento: Reprogramar los saldos no ejecutados durante el mes	
Dueño del Procedimiento: - Supervisor de Programación	Participantes: - Supervisor de Programación - Analista de Programación Presupuestaria - Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria - Director UDAF - Coordinador de Unidad Ejecutora
Insumos: - Oficio de Solicitud de Reprogramación	Productos: - Reporte de Saldos No Ejecutados - Reprogramación de cuotas aprobadas en el sistema - Reporte de reprogramaciones en sistema
Formularios Relacionados: -	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a:

Políticas:

- P.1.5.1. Las Unidades Ejecutoras deberán solicitar la reprogramación de los saldos no ejecutados durante el mes, mediante oficio y presentarlo ocho días antes de finalizar el mes, para someterlo a consideración del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y registrar la reprogramación correspondiente.
- P.1.5.2. En el caso de las Unidades Administrativas, el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria, determinará si las cuotas no ejecutadas se reprograman para el siguiente trimestre.

- P.1.5.3. El Supervisor de Programación es responsable de la generación del reporte de Saldos No Ejecutados para todas las Unidades (Administrativas y Ejecutoras) y someterlo a consideración del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria.
- P.1.5.4. El Supervisor de Programación debe notificar la aprobación en el sistema de las reprogramaciones a: UDAF, Ejecución Presupuestaria, al Coordinador de Comité de Programación de la Ejecución Trimestral y a Unidades Ejecutoras y Administrativas.

1.5 Reprogramación Mensual de la Ejecución Presupuestaria y Financiera

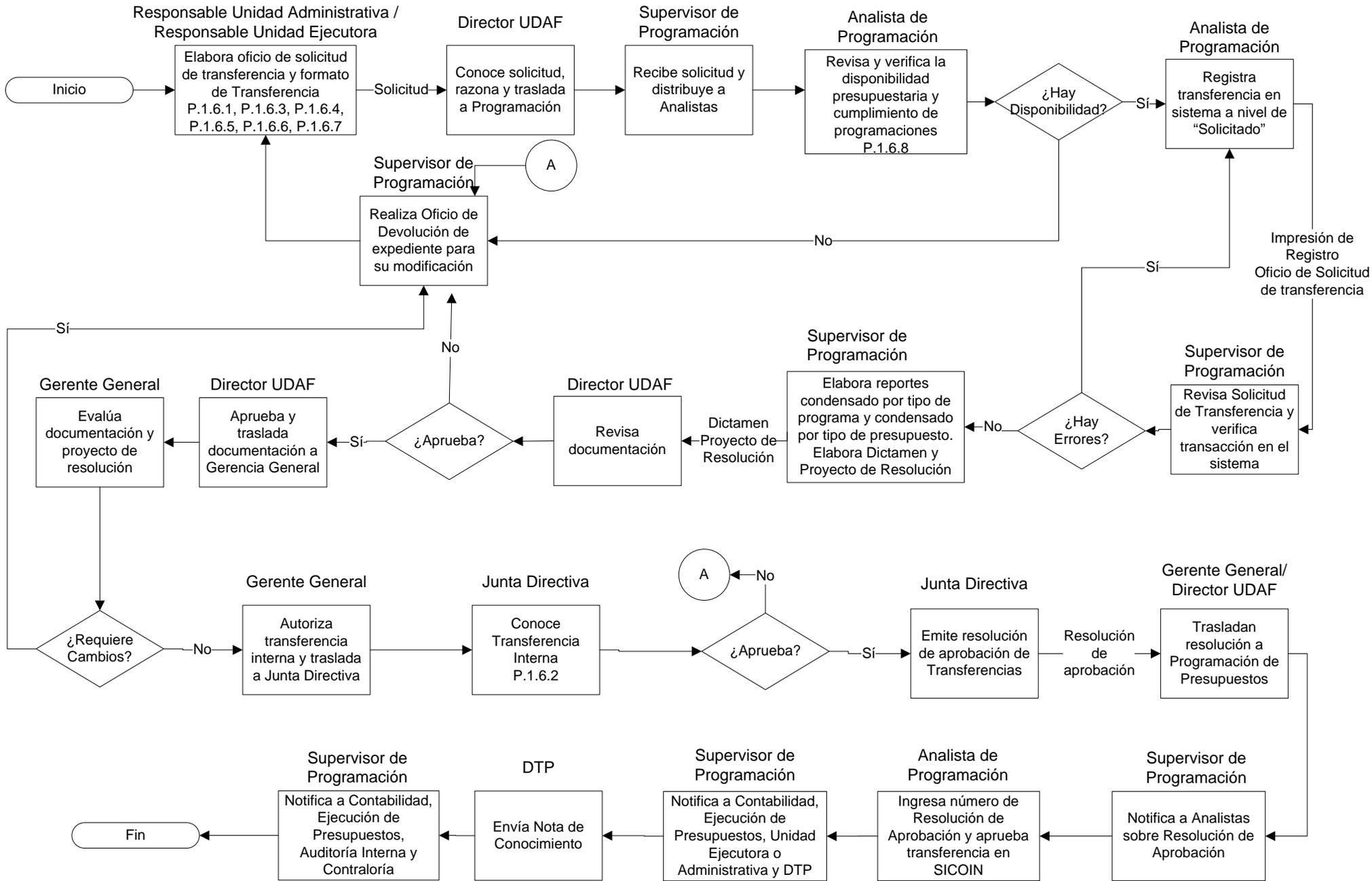


Eslabón de la Cadena de Valor: Presupuestación	
Nombre del Procedimiento: 1.6. Transferencias Internas (INTRA 2)	
Objetivo del Procedimiento: Reforzar renglones de gasto dentro del presupuesto aprobado de acuerdo a las necesidades actuales de las Unidades Administrativas y Ejecutoras	
Dueño del Procedimiento: - Supervisor de Programación	Participantes: - Supervisor de Programación - Responsable de Unidad Administrativa - Responsable de Unidad Ejecutora - DTP - Analista de Programación - Gerente General - Director UDAF - Junta Directiva
Insumos: - Oficio de Solicitud de Transferencia	Productos: - Transferencia autorizada en el sistema - Nota de Conocimiento de la DTP - Resolución de aprobación de Junta Directiva
Formularios Relacionados: - Transferencia Presupuestaria - Programación de los Renglones 021, 029, 031 y Renglones del Subgrupo 18 (DTP-12) - Programación del Arrendamiento de Edificios y Locales (DTP-13) - Reprogramación de Obras	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a:

Políticas:

- P.1.6.1. Este proceso aplica únicamente para las transferencias hacia egresos de grupo 1 y grupo 2.
- P.1.6.2. Toda transferencia interna debe ser aprobada por Junta Directiva de INFOM, previo a su aprobación en el sistema.
- P.1.6.3. Las transferencias se realizarán al final de cada trimestre.
- P.1.6.4. Todo Oficio de Solicitud de Transferencia debe contener la justificación de los movimientos presupuestarios requeridos.
- P.1.6.5. En caso de transferencias que afectan al subgrupo 18, se deberá presentar la propuesta actual de programación, a través del formulario “Programación de los Renglones 021, 029, 031 y Renglones del Subgrupo 18”.
- P.1.6.6. En caso de transferencias que afectan al renglón 151, se deberá presentar la propuesta actual de programación, a través del formulario “Programación del Arrendamiento de Edificios y Locales”.
- P.1.6.7. Las Unidades Ejecutoras que a través de la transferencia, afecten Obras aprobadas en el “Programa de Inversión Física, Transferencias de Capital y Programación Financiera”, deben presentar la reprogramación de obras correspondientes en el formato establecido (Reprogramación de Obras).
- P.1.6.8. El Analista de Programación Presupuestaria debe verificar la disponibilidad presupuestaria, considerando las normativas vigentes y la competencia del funcionario que solicita la transferencia. Además, debe observar el cumplimiento de las programaciones de los rubros afectados.

1.6 Transferencias Internas (INTRA 2)

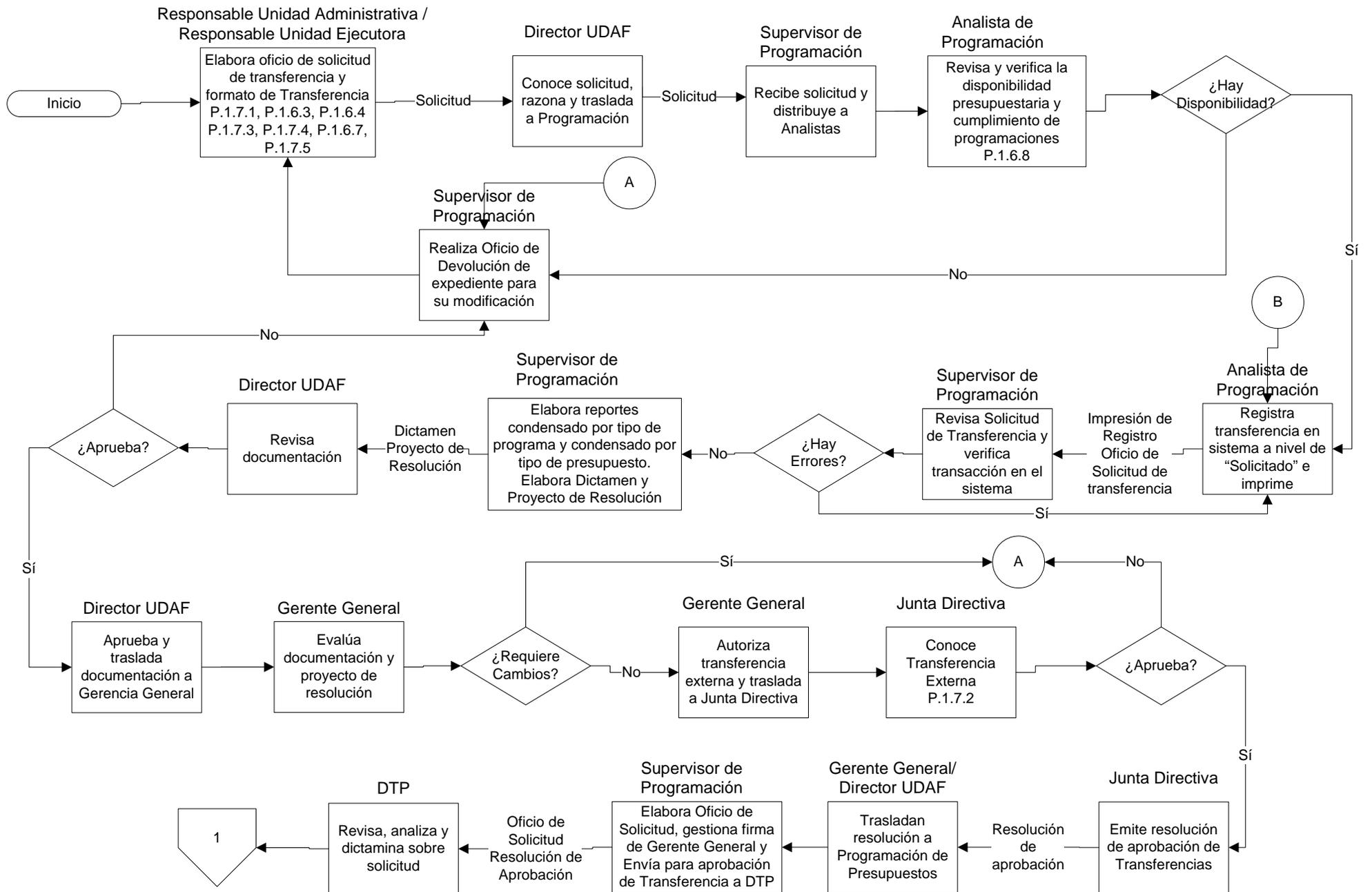


Eslabón de la Cadena de Valor: Presupuestación	
Nombre del Procedimiento: 1.7. Transferencias Externas (INTRA 1)	
Objetivo del Procedimiento: Reforzar renglones controlados de gasto dentro del presupuesto aprobado de acuerdo a las necesidades actuales de las Unidades Administrativas y Ejecutoras	
Dueño del Procedimiento: - Supervisor de Programación	Participantes: - Responsable de Unidad Administrativa - Responsable de Unidad Ejecutora - Director UDAF - Supervisor de Programación - Analista de Programación - DTP - Finanzas UDAF - Gerente General - Junta Directiva - Analista de Presupuesto
Insumos: - Oficio de Solicitud de Transferencia	Productos: - Resolución de aprobación de Junta Directiva - Dictamen de Aprobación de la DTP - Resolución de Aprobación del Ministerio de Finanzas - Transferencia autorizada en el sistema - Notificación a Contabilidad
Formularios Relacionados: - Transferencia Presupuestaria - Programación de los Renglones 021, 029, 031 y Renglones del Subgrupo 18 - Programación del Grupo 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles - Reprogramación de Obras	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a:

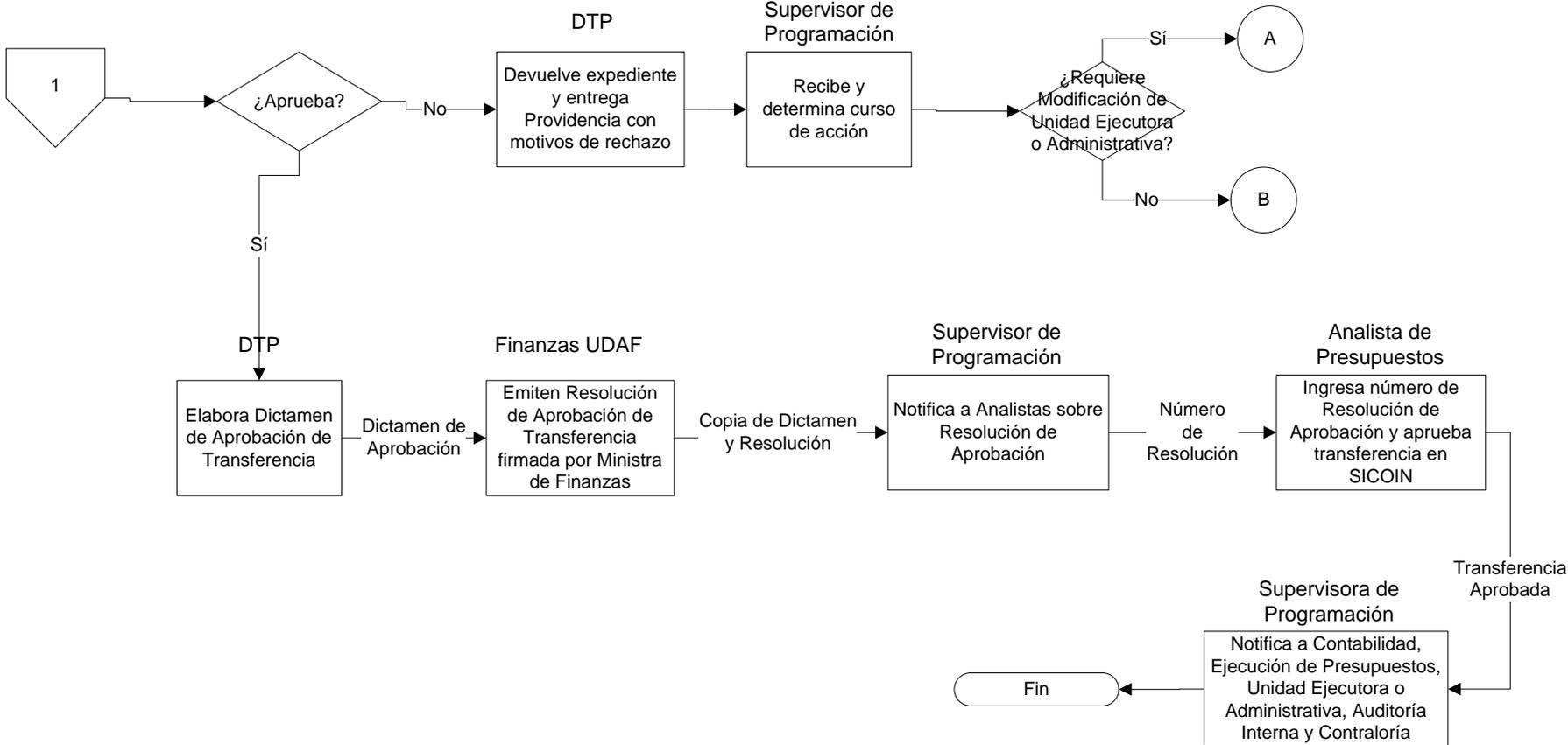
Políticas:

- P.1.7.1. Este proceso aplica únicamente para las transferencias hacia egresos de grupo 0, grupo 3, grupo 5, grupo 6, grupo 9 y dentro de la Categoría de Proyectos (transferencia de un proyecto a otro).
- P.1.7.2. Toda transferencia externa debe ser aprobada por Junta Directiva de INFOM, previo a su aprobación en el sistema.
- P.1.6.3 Las transferencias se realizarán al final de cada trimestre.
- P.1.6.4 Todo Oficio de Solicitud de Transferencia debe contener la justificación de los movimientos presupuestarios requeridos.
- P.1.7.3. En caso de transferencias que afectan al grupo 0, se deberá presentar la propuesta actual de programación, a través del formulario “Programación de los Renglones 021, 029, 031 y Renglones del Subgrupo 18”.
- P.1.7.4. En caso de transferencias que afectan al grupo 3, se deberá presentar la propuesta actual de programación, a través del formulario “Programación del Grupo 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles”.
- P.1.6.7 Las Unidades Ejecutoras que a través de la transferencia, afecten Obras aprobadas en el “Programa de Inversión Física, Transferencias de Capital y Programación Financiera”, deben presentar la reprogramación de obras correspondientes en el formato establecido (Reprogramación de Obras).
- P.1.7.5. En caso de transferencias que afectan al grupo 5 y grupo 6, deberán presentar el formulario de “Reprogramación de Obras”.
- P.1.6.8 El Analista de Programación Presupuestaria debe verificar la disponibilidad presupuestaria, considerando las normativas vigentes y la competencia del funcionario que solicita la transferencia. Además, debe observar el cumplimiento de las programaciones de los rubros afectados.

1.7 Transferencias Externas (INTRA 1)



1.7 Transferencias Externas (INTRA 1)



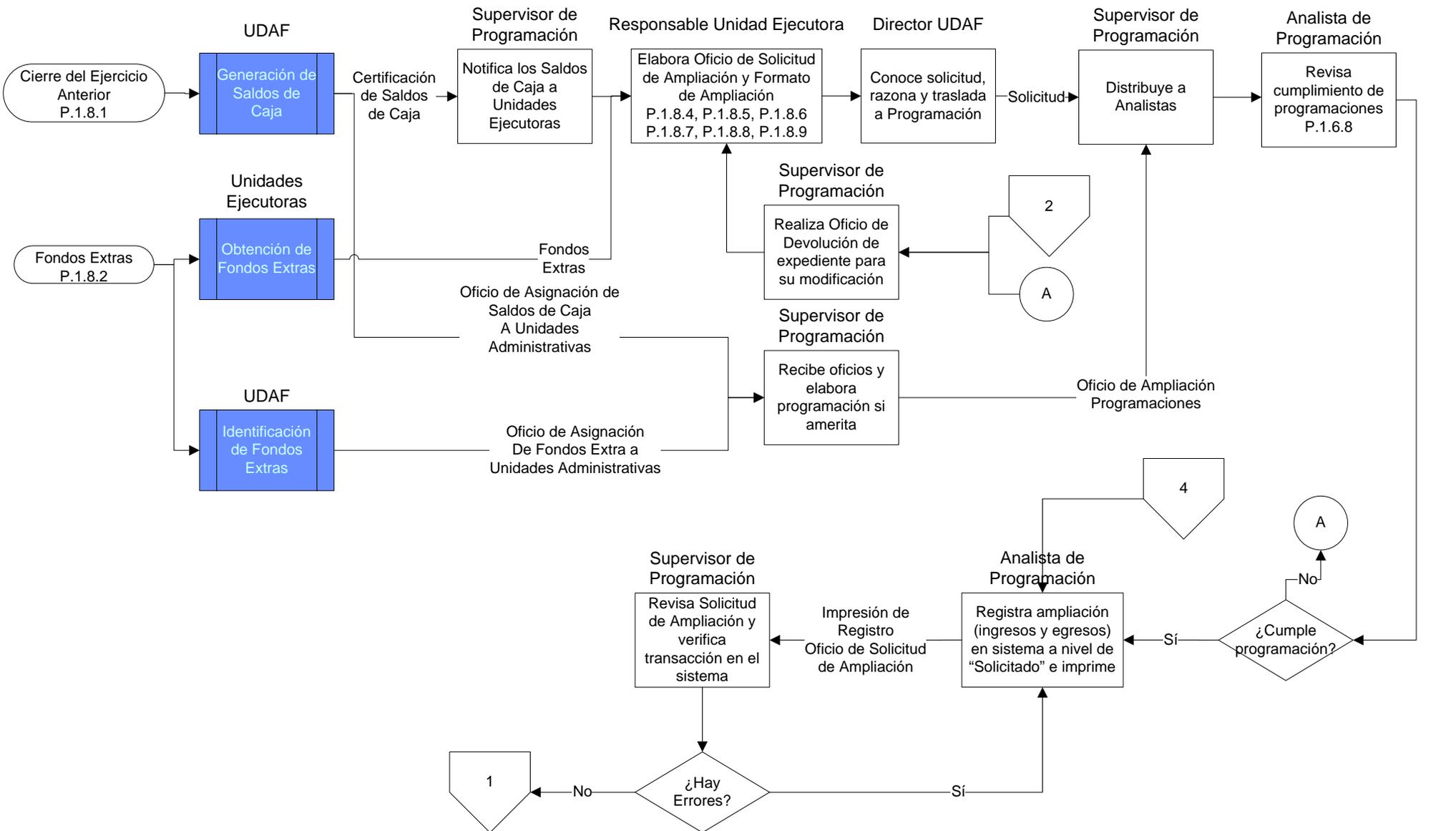
Eslabón de la Cadena de Valor: Presupuestación	
Nombre del Procedimiento: 1.8. Ampliación Presupuestaria	
Objetivo del Procedimiento: Ampliar el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal vigente de acuerdo a las necesidades actuales de las Unidades Administrativas y Ejecutoras, y conforme a la disponibilidad de recursos	
Dueño del Procedimiento: - Supervisor de Programación	Participantes: - Supervisor de Programación - Responsable de Unidad Administrativa - Responsable de Unidad Ejecutora - DTP - Finanzas UDAF - Analista de Programación - Gerente General - Director UDAF INFOM - Junta Directiva - Ministerio de Gobernación - Secretaria General de la Presidencia - Analista de Presupuestos - Presidente
Insumos: - Certificación de Saldos de Caja - Oficio de Solicitud de Ampliación de Unidades Ejecutoras - Oficio de Asignación de Saldos de Caja a Unidades Administrativas - Oficio de Asignación de Fondos Extra a Unidades Administrativas	Productos: - Resolución de aprobación de Junta Directiva - Dictamen de la DTP - Resolución de Aprobación del Ministerio de Finanzas - Acuerdo Gubernativo de Aprobación - Ampliación autorizada en el sistema
Formularios Relacionados: - Programación de los Renglones 021, 029, 031 y Renglones del Subgrupo 18 - Programación del Grupo 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles - Reprogramación de Obras - Programación del Arrendamiento de Edificios y Locales	

Indicadores de desempeño:	
Llamado por: Generación de Saldos de Caja Obtención de Fondos Extra Identificación de Fondos Extra	Llama a:

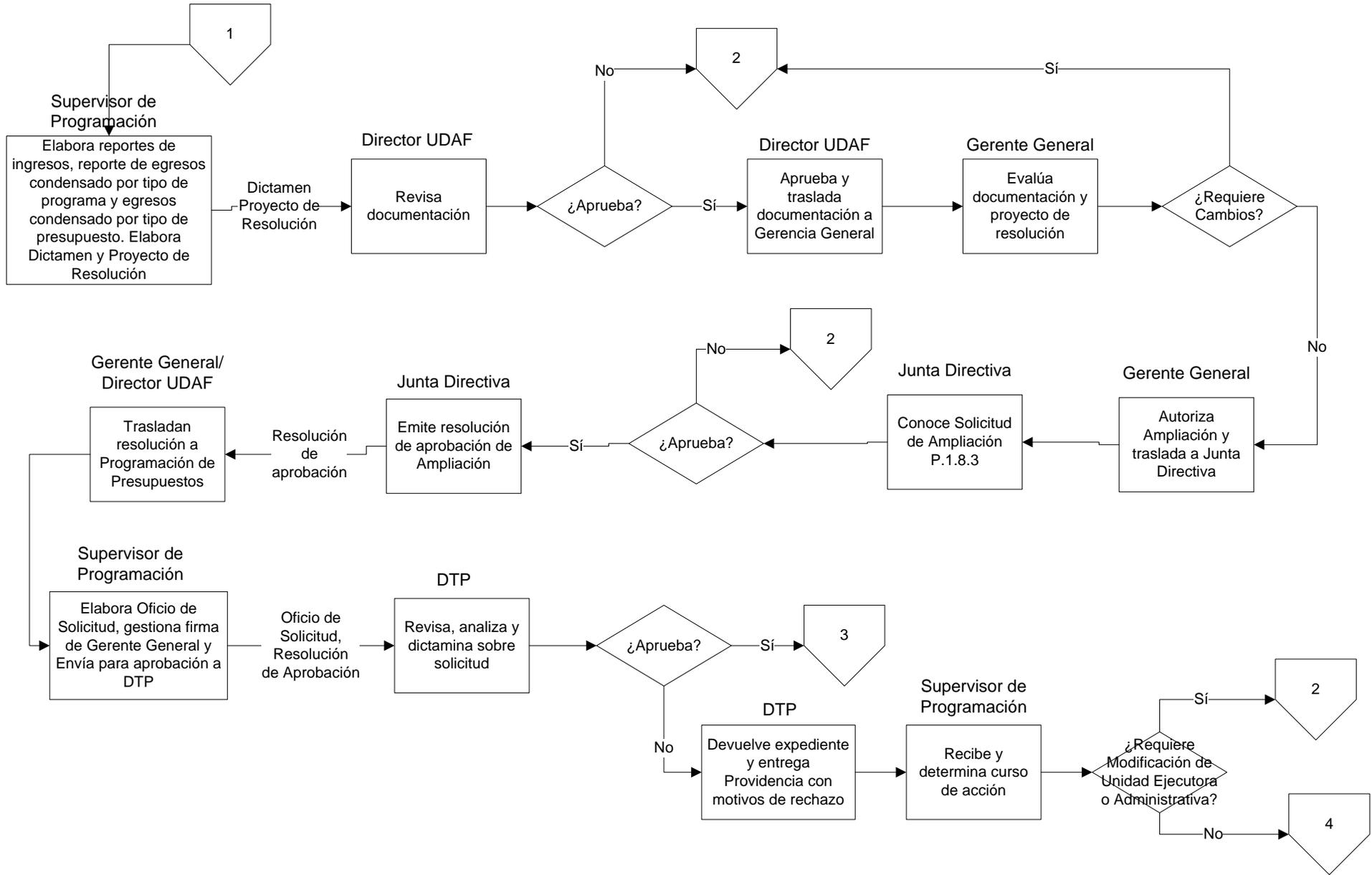
Políticas:

- P.1.8.1. La ampliación de Saldos de Caja se realizará una única vez al año, posterior al cierre del ejercicio fiscal anterior.
- P.1.8.2. Las ampliaciones derivadas de recursos extra que se generen durante el ejercicio fiscal vigente, se realizarán en el momento que se reciba la notificación sobre la existencia de dichos recursos.
- P.1.8.3. Toda ampliación debe ser aprobada por Junta Directiva de INFOM, previo a su aprobación en el sistema.
- P.1.8.4. Todo Oficio de Solicitud de Ampliación debe contener la justificación de los movimientos presupuestarios requeridos y la identificación de las fuentes de financiamiento a afectar.
- P.1.8.5. En caso de ampliaciones que afectan al grupo 0 ó subgrupo 18, se deberá presentar la propuesta actual de programación, a través del formulario “Programación de los Renglones 021, 029, 031 y Renglones del Subgrupo 18”.
- P.1.8.6. En caso de Ampliaciones que afectan al renglón 151, se deberá presentar la propuesta actual de programación, a través del formulario “Programación del Arrendamiento de Edificios y Locales”.
- P.1.8.7. En caso de Ampliaciones que afectan al grupo 3, se deberá presentar la propuesta actual de programación, a través del formulario “Programación del Grupo 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles”.
- P.1.8.8. Las Unidades Ejecutoras que a través de la Ampliación, afecten Obras aprobadas en el “Programa de Inversión Física, Transferencias de Capital y Programación Financiera”, deben presentar la reprogramación de obras correspondientes en el formato establecido (Reprogramación de Obras).
- P.1.8.9. En caso de Ampliaciones en Unidades Ejecutoras que afectan al grupo 5 y grupo 6, deberán presentar el formulario de “Reprogramación de Obras”.
- P.1.6.8 El Analista de Programación Presupuestaria debe verificar la disponibilidad presupuestaria, considerando las normativas vigentes y la competencia del funcionario que solicita la transferencia. Además, debe observar el cumplimiento de las programaciones de los rubros afectados.

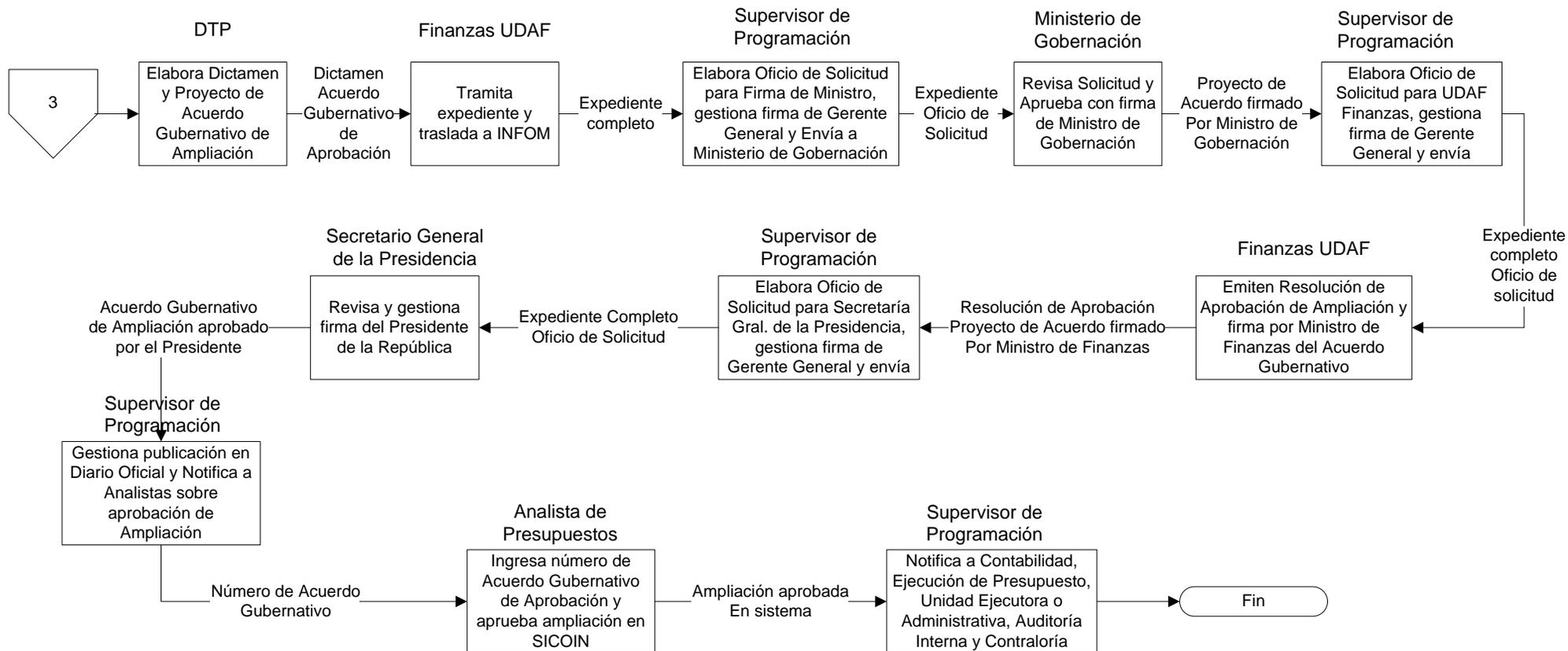
1.8 Ampliación Presupuestaria



1.8 Ampliación Presupuestaria



1.8 Ampliación Presupuestaria

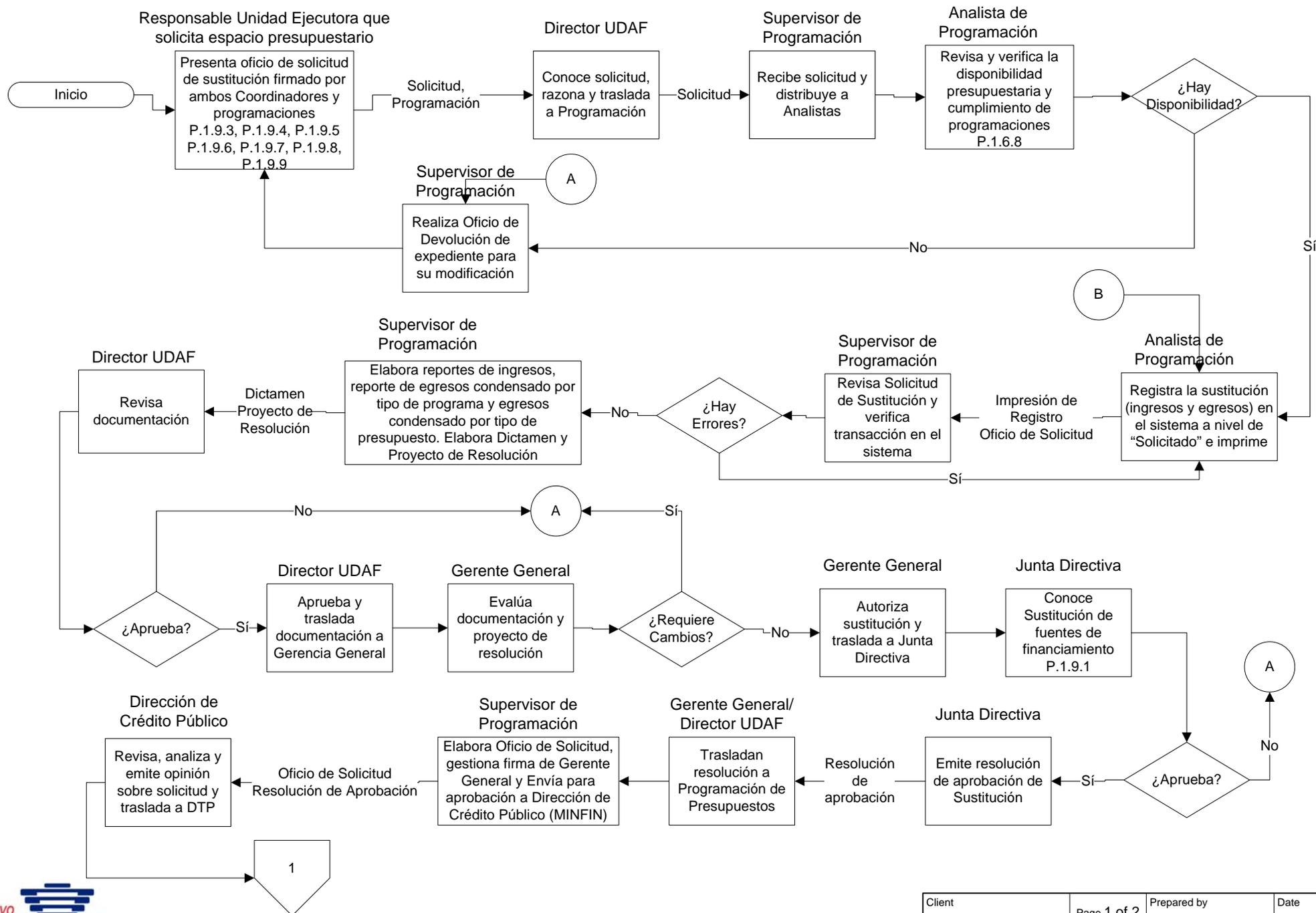


Eslabón de la Cadena de Valor: Presupuestación	
Nombre del Procedimiento: 1.9. Sustitución de Fuentes de Financiamiento	
Objetivo del Procedimiento: Alimentar fuentes de financiamiento a las Unidades Ejecutoras que lo requieren, utilizando el espacio presupuestario de otras Unidades Ejecutoras	
Dueño del Procedimiento: - Supervisor de Programación	Participantes: - Supervisor de Programación - Responsable de Unidad Ejecutora que solicita espacio presupuestario - Responsable de Unidad Ejecutora que cede espacio presupuestario - DTP - Dirección de Crédito Público - Finanzas UDAF - Analista de Programación - Gerente General - Director UDAF - Junta Directiva - Analista de Presupuesto
Insumos: - Oficio de Solicitud de Sustitución de fuentes de financiamiento - Programaciones	Productos: - Sustitución autorizada en el sistema - Resolución de aprobación de Junta Directiva - Opinión sobre la sustitución por parte de la Dirección de Crédito Público (MINFIN) - Dictamen de Aprobación de la DTP - Resolución de Aprobación del Ministerio de Finanzas
Formularios Relacionados: - Programación de los Renglones 021, 029, 031 y Renglones del Subgrupo 18 - Programación del Grupo 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles - Reprogramación de Obras - Programación del Arrendamiento de Edificios y Locales	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a:

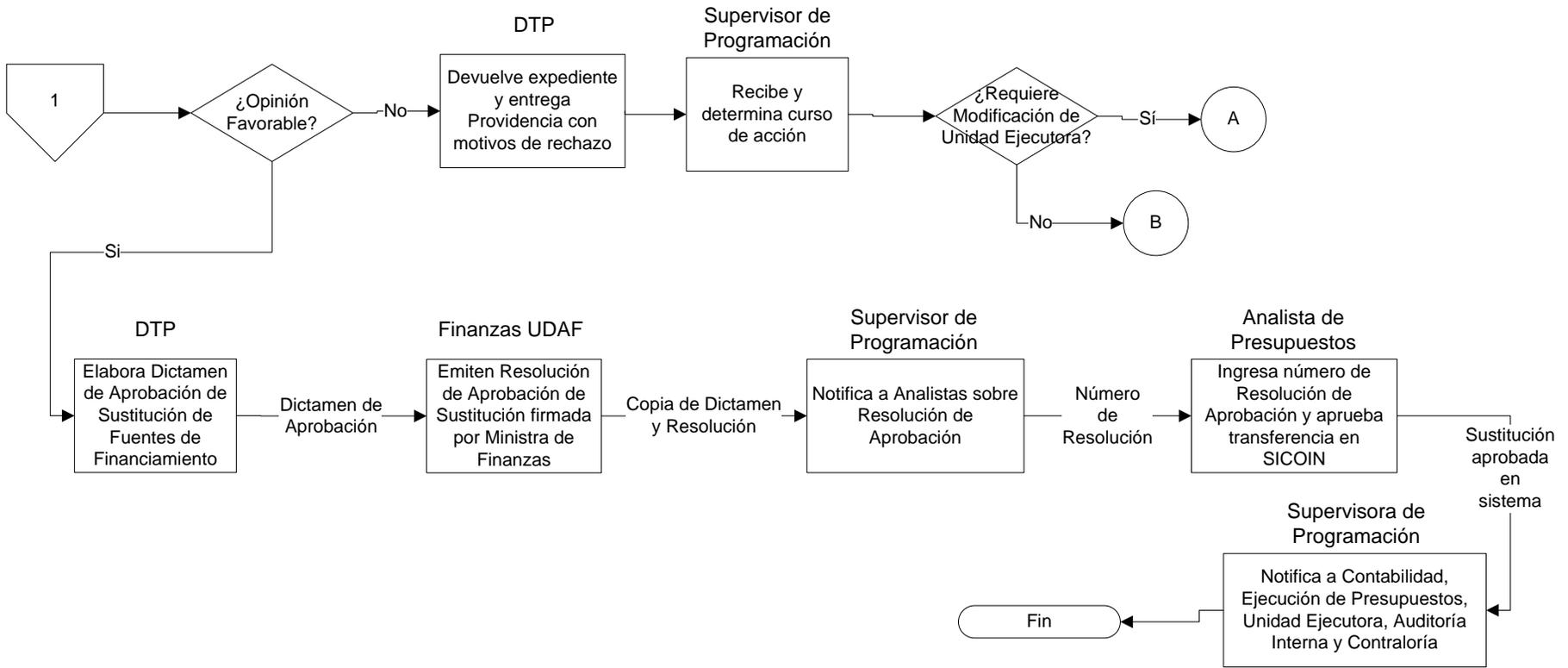
Políticas:

- P.1.9.1. Toda Sustitución de Fuentes de Financiamiento debe ser aprobada por Junta Directiva de INFOM, previo a su aprobación en el sistema.
- P.1.9.2. Todo Oficio de Solicitud de Sustitución de Fuentes de Financiamiento debe contener la justificación de los movimientos presupuestarios requeridos y la identificación de las fuentes de financiamiento a afectar.
- P.1.9.3. La Unidad Ejecutora que requiere el espacio presupuestario debe gestionar internamente la obtención del mismo con otras Unidades Ejecutoras.
- P.1.9.4. El Coordinador de la Unidad Ejecutora que solicita el espacio presupuestario debe presentar:
 - a. Las programaciones de la Unidad que solicita el crédito.
 - b. Las programaciones de la Unidad que cede el espacio presupuestario.
 - c. Oficio que avala las solicitudes con la firma de ambos Coordinadores.
- P.1.9.5. En caso de sustituciones que afectan al grupo 0 ó subgrupo 18, se deberá presentar la propuesta actual de programación, a través del formulario “Programación de los Renglones 021, 029, 031 y Renglones del Subgrupo 18”.
- P.1.9.6. En caso de sustituciones que afectan al renglón 151, se deberá presentar la propuesta actual de programación, a través del formulario “Programación del Arrendamiento de Edificios y Locales”.
- P.1.9.7. En caso de sustituciones que afectan al grupo 3, se deberá presentar la propuesta actual de programación, a través del formulario “Programación del Grupo 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles”.
- P.1.9.8. Las Unidades Ejecutoras que a través de la sustitución, afecten Obras aprobadas en el “Programa de Inversión Física, Transferencias de Capital y Programación Financiera”, deben presentar la reprogramación de obras correspondientes en el formato establecido (Reprogramación de Obras).
- P.1.9.9. En caso de sustituciones que afectan al grupo 5 y grupo 6, deberán presentar el formulario de “Reprogramación de Obras”.
- P.1.6.8 El Analista de Programación Presupuestaria debe verificar la disponibilidad presupuestaria, considerando las normativas vigentes y la competencia del funcionario que solicita la transferencia. Además, debe observar el cumplimiento de las programaciones de los rubros afectados.

1.9 Sustitución de Fuentes de Financiamiento



1.9 Sustitución de Fuentes de Financiamiento

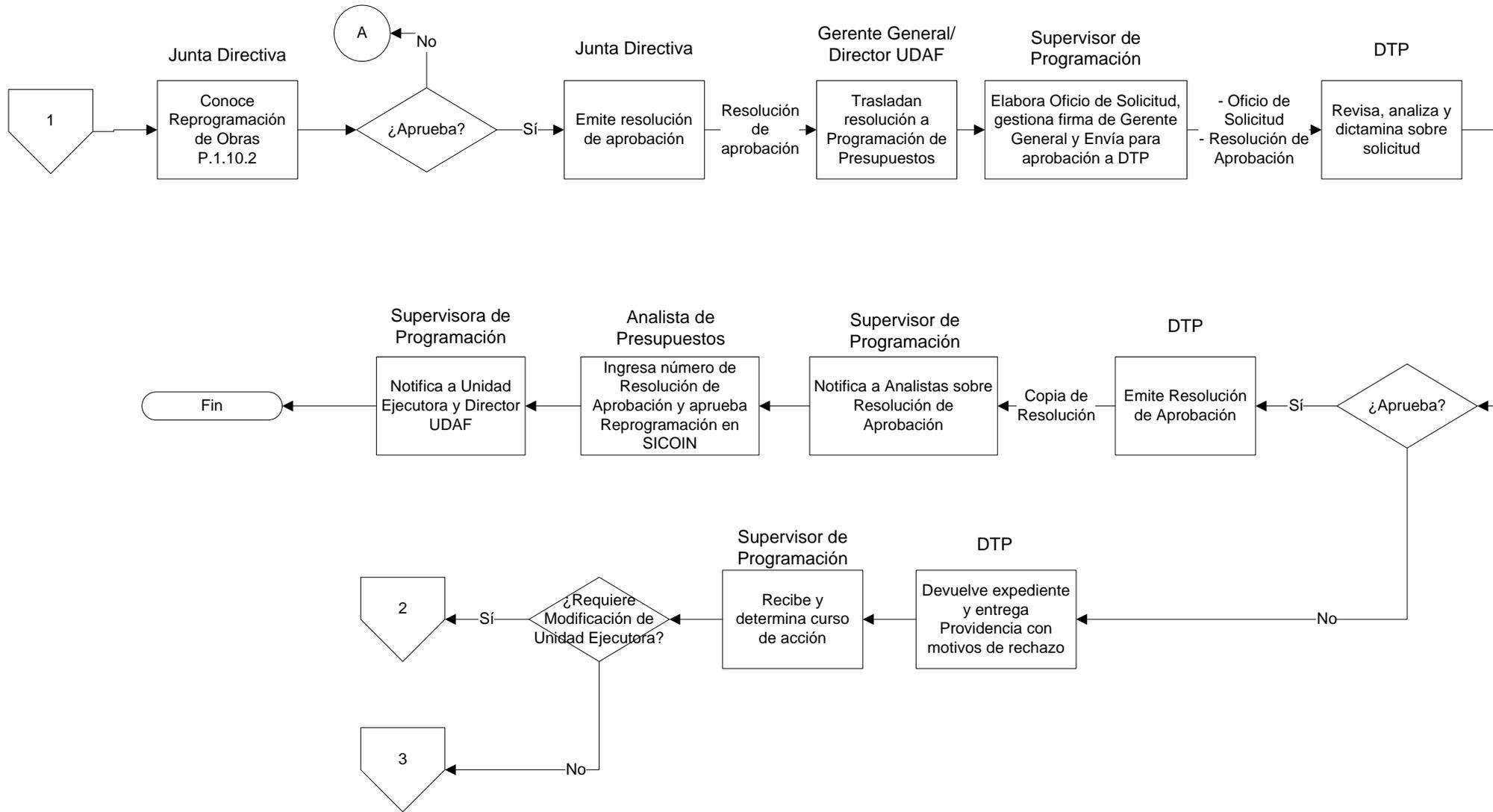


Eslabón de la Cadena de Valor: Presupuestación	
Nombre del Procedimiento: 1.10. Reprogramación de Obras	
Objetivo del Procedimiento: Modificar el “Programa de Inversión Física, Transferencias de Capital y Programación Financiera” aprobado para el ejercicio fiscal vigente de las Unidades Ejecutoras	
Dueño del Procedimiento: - Supervisor de Programación	Participantes: - Responsable de Unidad Ejecutora - Director UDAF - Supervisor de Programación - Analista de Programación - Gerente General - Junta Directiva - DTP - Analista de Presupuesto
Insumos: - Oficio de Solicitud de Reprogramación - Formulario “Reprogramación de Obras”	Productos: - Transferencia autorizada en el sistema - Resolución de aprobación de Junta Directiva - Dictamen de Aprobación de la DTP - Resolución de Aprobación del Ministerio de Finanzas
Formularios Relacionados: - Reprogramación de Obras	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a:

Políticas:

- P.1.10.1. Toda Reprogramación de Obras debe cumplir con lo establecido en la Ley General del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- P.1.10.2. Toda Reprogramación de Obras debe ser aprobada por Junta Directiva de INFOM, previo a su aprobación en el sistema.
- P.1.10.3. Todo Oficio de Solicitud de Reprogramación de Obras debe contener la justificación de la modificación solicitada.
- P.1.10.4. Las Unidades Ejecutoras deben presentar la reprogramación de obras correspondientes en el formato establecido (Reprogramación de Obras).
- P.1.10.5. El Analista de Programación Presupuestaria debe verificar el costo inicialmente aprobado para la obra programada, considerando las normativas vigentes y la competencia del funcionario que solicita la reprogramación.

1.10 Reprogramación de Obras

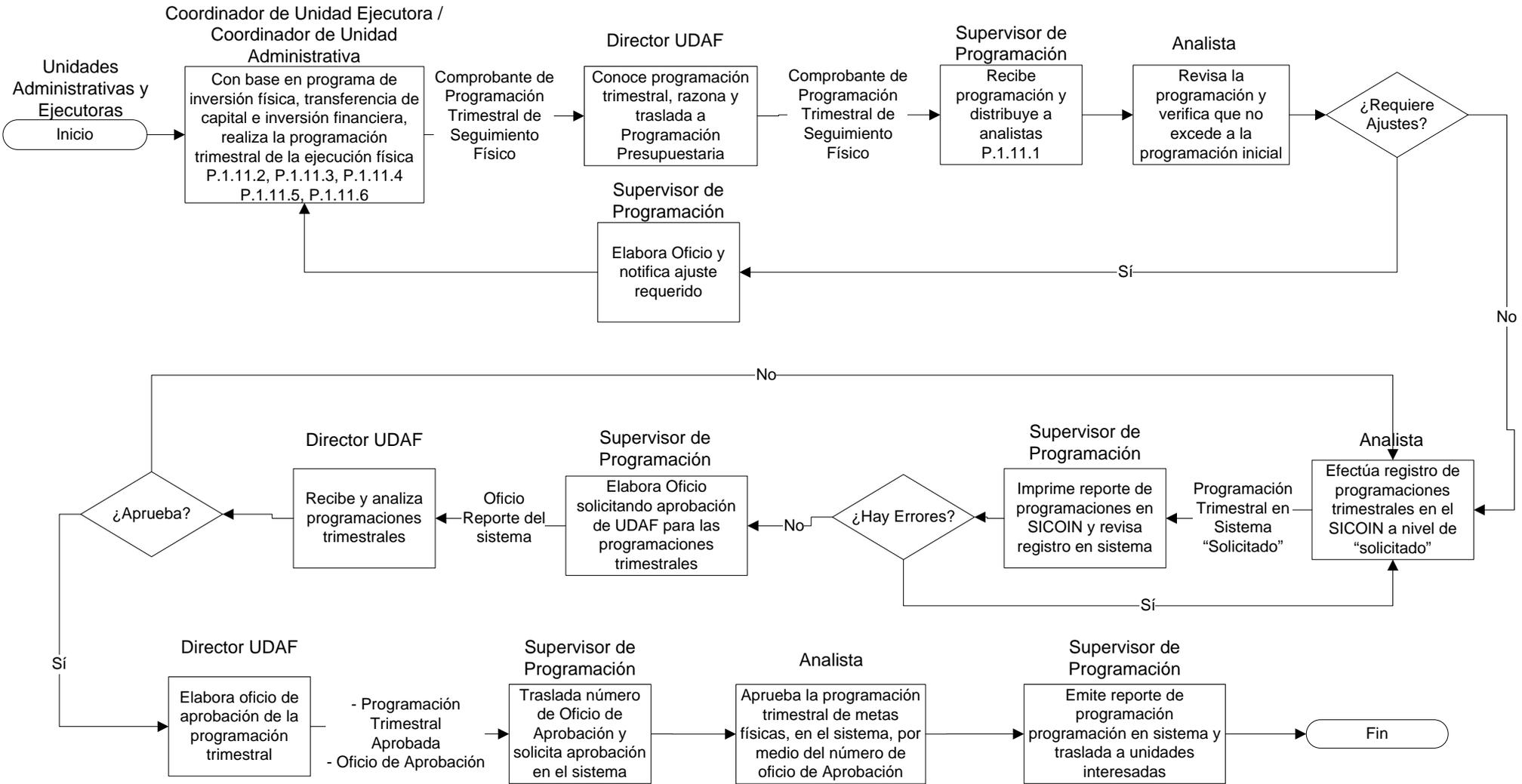


Eslabón de la Cadena de Valor: Presupuestación	
Nombre del Procedimiento: 1.11. Programación Trimestral de la Ejecución Física	
Objetivo del Procedimiento: Registrar en el sistema, la planificación de las actividades de ejecución física, correspondientes a cada Unidad Ejecutora y Administrativa. A efecto de establecer las metas cuantitativas para el trimestre.	
Dueño del Procedimiento: - Supervisor de Programación	Participantes: - Coordinador de Unidad Ejecutora - Coordinador de Unidad Administrativa - Director UDAF - Supervisor de Programación - Analista de Programación
Insumos: - Comprobante de Programación Trimestral de Seguimiento Físico por Unidad Ejecutora y Administrativa	Productos: - Programación Trimestral de la Ejecución de Metas Físicas aprobada en el sistema - Oficio de Aprobación de Programación Trimestral de Metas Físicas
Formularios Relacionados: - Comprobante de Programación Trimestral de Seguimiento Físico por Unidad Ejecutora y Administrativa	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a:

Políticas:

- P.1.11.1. El Área de Programación Presupuestaria es responsable por el registro oportuno de la programación trimestral de la ejecución física, conforme a la información proporcionada por los Coordinadores de las Unidades Ejecutoras y Administrativas. La veracidad y exactitud de la información es responsabilidad de cada Coordinador de Unidad Ejecutora y Administrativa.
- P.1.11.2. La programación deberá ser entregada a la UDAF con un mes de anticipación al trimestre siguiente y acompañando a la Programación Trimestral de la Ejecución Presupuestaria y Financiera.
- P.1.11.3. Las metas programadas y no cumplidas en cada mes o trimestre, serán trasladadas automáticamente al siguiente período para su cumplimiento.
- P.1.11.4. Todas las Unidades Ejecutoras de INFOM deberán presentar su programación de metas físicas.
- P.1.11.5. Las Unidades Administrativas de INFOM que deben programar sus metas físicas son:
 - a. Asistencia Técnica Municipal.
 - b. Asistencia Administrativa Municipal.
 - c. Asistencia Crediticia Municipal.
- P.1.11.6. Las Reprogramaciones de Ejecución de Metas Físicas serán consideradas únicamente, al momento de gestionar una Reprogramación de Obras.

1.11 Programación Trimestral de la Ejecución Física



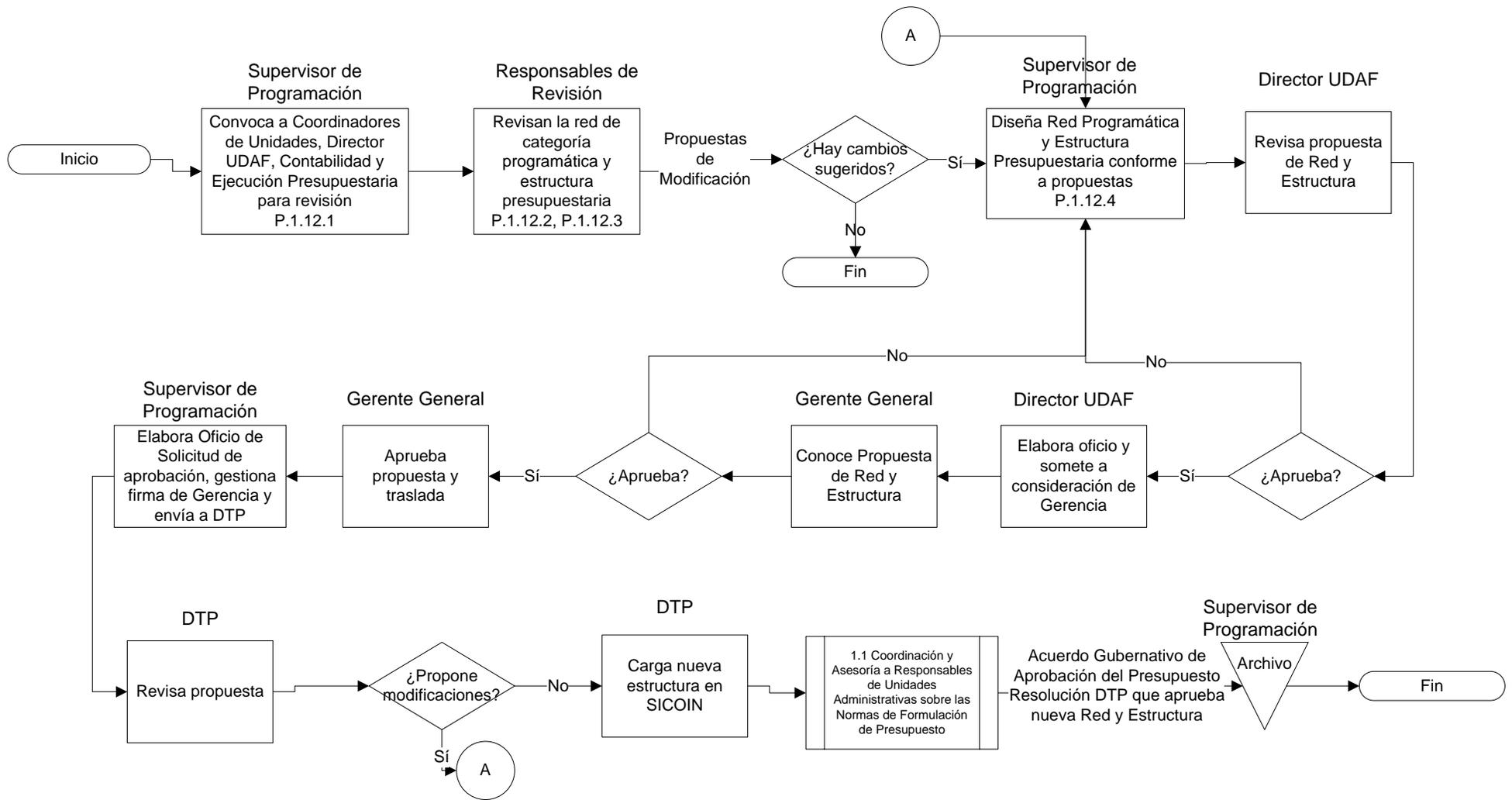
Eslabón de la Cadena de Valor: Presupuestación	
Nombre del Procedimiento: 1.12. Definición Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria	
Objetivo del Procedimiento: Definir la Estructura Presupuestaria a utilizar en el ejercicio fiscal que se formula.	
Dueño del Procedimiento: - Supervisor de Programación	Participantes: - Supervisor de Programación - Responsables de Revisión - Director UDAF - Gerente General - Analista de Programación - DTP
Insumos: - Solicitud de cambios requeridos en la estructura presupuestaria	Productos: - Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria Aprobadas para el ejercicio fiscal siguiente
Formularios Relacionados: -	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a: 1.1. Coordinación y Asesoría a Responsables de Unidades Administrativas sobre las Normas de Formulación de Presupuesto.

Políticas:

- P.1.12.1. El Supervisor de Programación es el responsable por coordinar la revisión de la Estructura Presupuestaria.
- P.1.12.2. La revisión de red de categoría programática y estructura presupuestaria debe realizarse durante el mes de marzo, para presentar la propuesta al MINFIN durante la primera quincena del mes de abril.

- P.1.12.3. Los Coordinadores de Unidades Administrativas y Ejecutoras son responsables por la solicitud de los cambios que requieren en la estructura presupuestaria, en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y con base a las necesidades de registro y control que amerite la ejecución presupuestaria y registro contable correspondiente.
- P.1.12.4. La propuesta de la red de categoría programática y estructura presupuestaria debe someterse a consideración de la Gerencia General a través de la UDAF.

1.12 Definición Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria

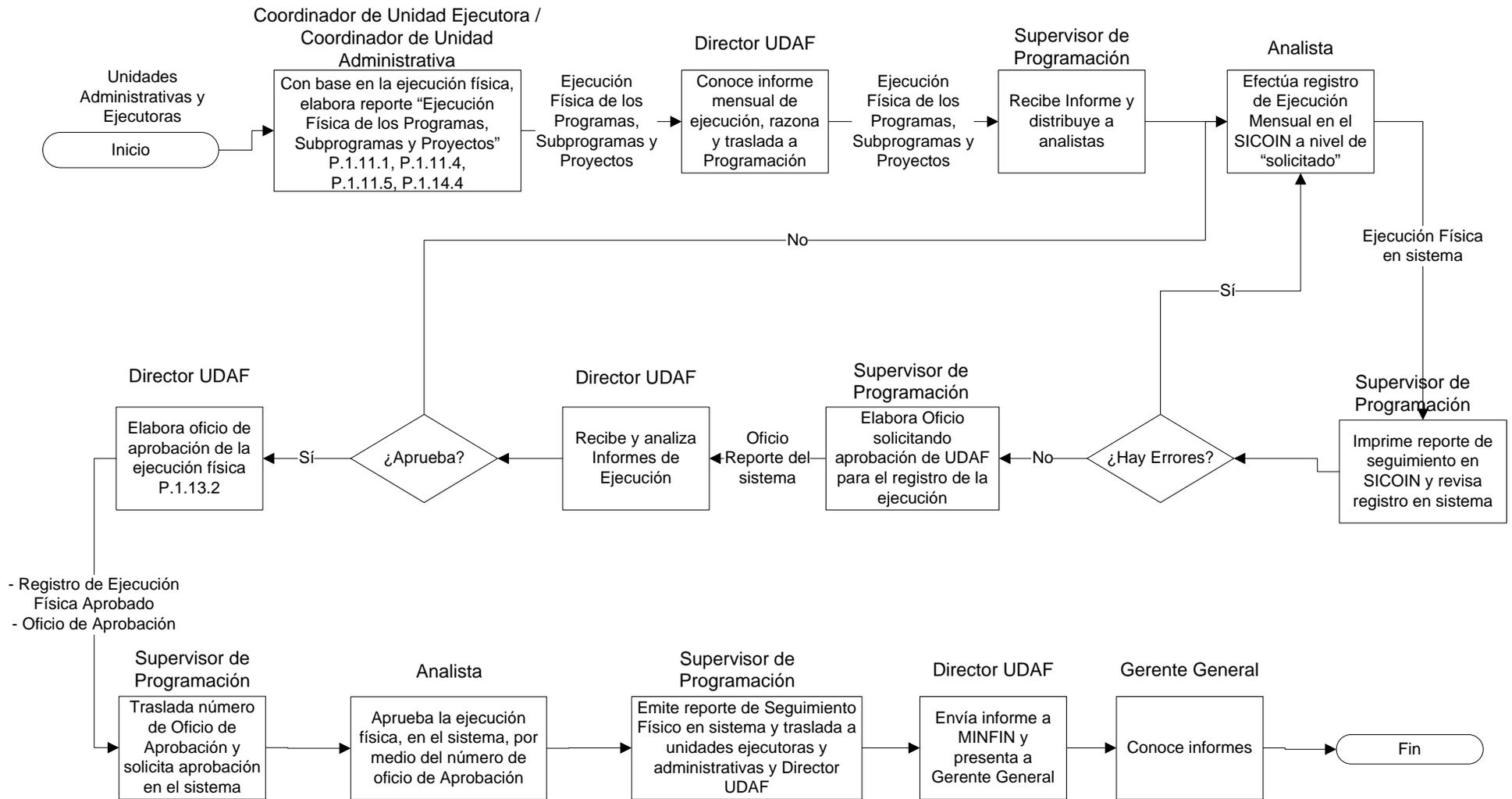


Eslabón de la Cadena de Valor: Presupuestación	
Nombre del Procedimiento: 1.13. Registro Mensual de la Ejecución Física	
Objetivo del Procedimiento: Registrar el avance físico mensual de cada unidad ejecutora o administrativa, conforme a las metas programadas.	
Dueño del Procedimiento: - Supervisor de Programación	Participantes: - Coordinador de Unidad Ejecutora - Coordinador de Unidad Administrativa - Director UDAF - Supervisor de Programación - Analista de Programación - Gerente General
Insumos: - Ejecución Física de los Programas, Subprogramas y Proyectos	Productos: - Avance físico aprobado y actualizado en el sistema - Oficio de Aprobación del registro de los informes de avance físico de las Unidades Ejecutoras y Administrativas
Formularios Relacionados: - Ejecución Física de los Programas, Subprogramas y Proyectos	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a:

Políticas:

- P.1.11.1. El Área de Programación Presupuestaria es responsable por el registro oportuno de la programación trimestral de la ejecución física, conforme a la información proporcionada por los Coordinadores de las Unidades Ejecutoras y Administrativas. La veracidad y exactitud de la información es responsabilidad de cada Coordinador de Unidad Ejecutora y Administrativa.
- P.1.13.1 Las Unidades Ejecutoras y Administrativas deben entregar en los primeros 5 días de cada mes, el informe de ejecución correspondiente al mes inmediato anterior.
- P.1.13.2 El reporte de seguimiento físico debe estar aprobado en el sistema, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto (en los primeros 10 días de cada mes).
- P.1.11.4 Todas las Unidades Ejecutoras de INFOM deberán presentar su programación de metas físicas.
- P.1.11.5 Las Unidades Administrativas de INFOM que deben programar sus metas físicas son:
 - a. Asistencia Técnica Municipal.
 - b. Asistencia Administrativa Municipal.
 - c. Asistencia Crediticia Municipal.

1.13 Registro Mensual de la Ejecución Física



- Registro de Ejecución Física Aprobado
- Oficio de Aprobación



Client	INFOM	Page 1 of 1	Prepared by	CSG	Date	11/11/2005
Process	1.13 Registro Mensual de la Ejecución Física		Approved by	FCD	Date	11/11/2005

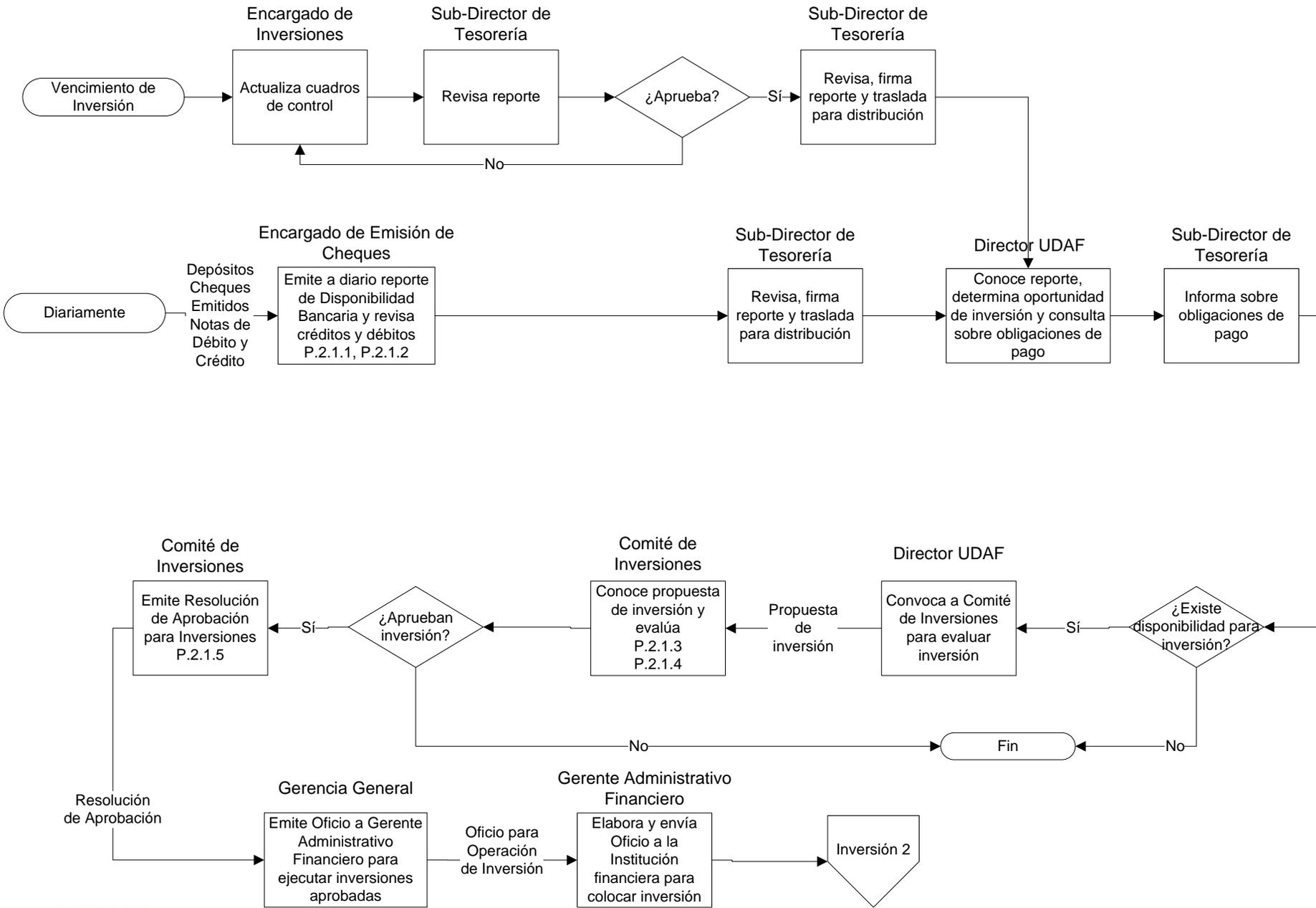
2. Administración de Fondos

Eslabón de la Cadena de Valor: Administración de Fondos	
Nombre del Procedimiento: 2.1. Inversiones	
Objetivo del Procedimiento: Asignar fondos a productos financieros del sistema para la obtención de intereses.	
Dueño del Procedimiento: - Director UDAF	Participantes: - Encargado de Inversiones - Sub-Director de Tesorería - Encargado de Emisión de Cheques - Director UDAF - Comité de Inversiones - Gerente General - Gerente Administrativo Financiero - Personero (del banco o financiera)
Insumos: - Vencimiento de una inversión - Depósitos - Cheques emitidos - Notas de Débito y Crédito	Productos: - Inversión realizada - Certificado de inversión bajo resguardo - Cuadro de Distribución de Inversiones actualizado
Formularios Relacionados: - Cuadro de Distribución de Inversiones	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a: 4.5 Emisión de Cheques 2.2 Emisión de Recibos

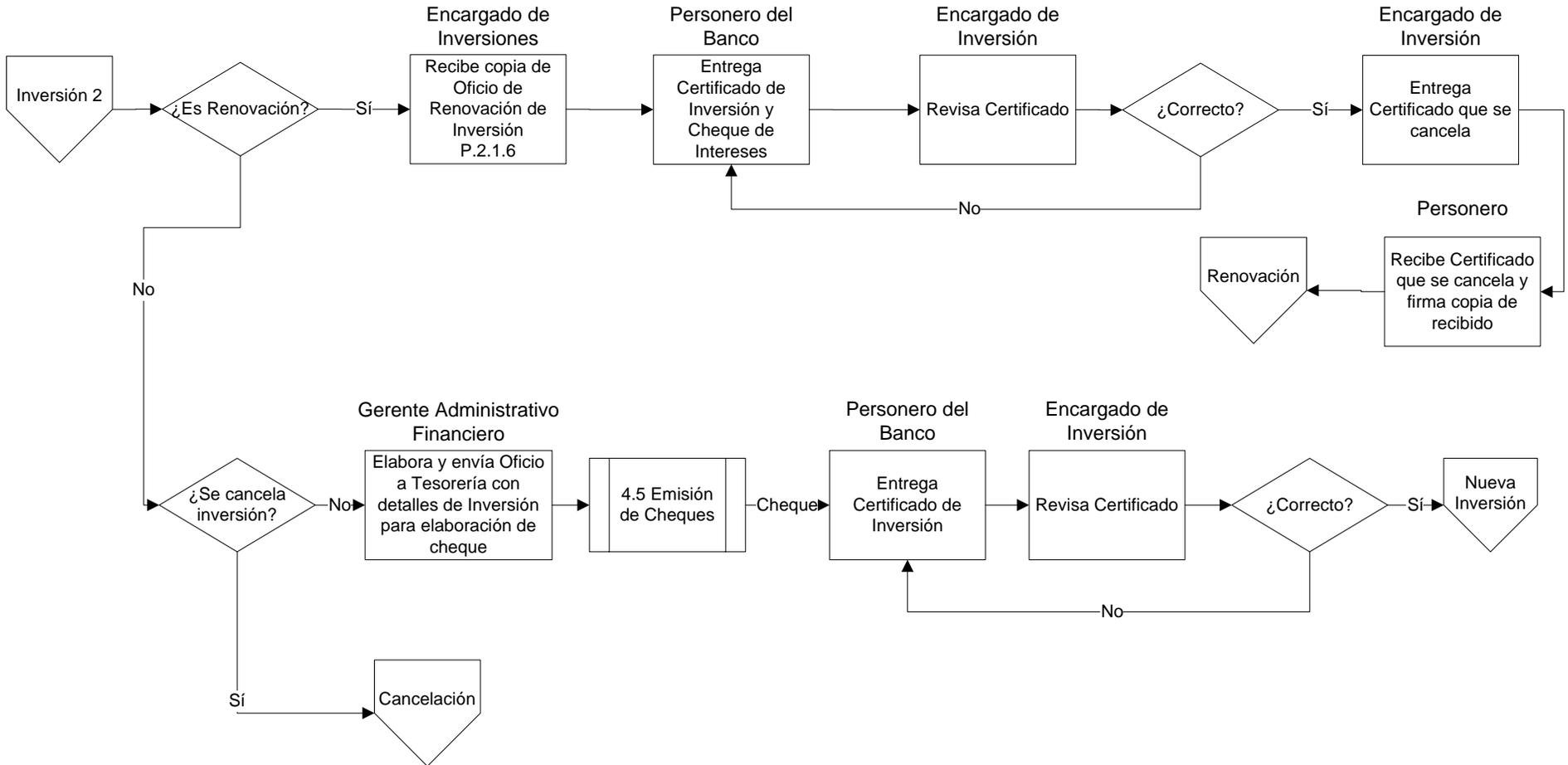
Políticas:

- P.2.1.1. El reporte de Disponibilidad Bancaria se entrega diariamente a Dirección UDAF, Gerencia General, Auditoría Interna y Gerencia Administrativo Financiero.
- P.2.1.2. El Cuadro de Movimiento de Inversiones se actualiza con cada movimiento efectuado y por lo menos una vez a la semana. Dicho cuadro es entregado a Dirección UDAF, Sub-Directora de Tesorería, Auditoría Interna, Gerencia Administrativo Financiera, Contraloría de Cuentas y Asesor Financiero de la Presidencia.
- P.2.1.3. El Comité de Inversiones está formado por el Director UDAF, Sub-Director de Tesorería, Presidente de INFOM y Asesor Financiero de la Presidencia.
- P.2.1.4. El plazo mínimo para realizar una inversión es de 90 días.
- P.2.1.5. La Resolución de Aprobación para Inversiones debe contener la siguiente información:
 - a. Monto de Inversión.
 - b. Plazo de Inversión y Vencimiento.
 - c. Tasa de Interés.
 - d. Origen de Fondos.
 - e. Institución en donde se colocará la inversión.
- P.2.1.6. El Encargado de Inversiones, previo a la entrega del cheque, deberá revisar que la información del Certificado coincida con lo solicitado en el Oficio enviado por el Director UDAF (Tasa de interés, plazo, vencimiento, monto). En caso contrario no se deberá entregar el cheque.
- P.2.1.7. En caso de Reinversión o Cancelación, se deben adjuntar fotocopias de los recibos de ingresos.
- P.2.1.8. El Cuadro de Distribución de la Inversión debe contener lo siguiente:
 - a. Copia del Certificado de Inversión.
 - b. Copia de los Oficios enviados a la Institución Financiera y a Subdirección de Tesorería.
 - c. Copia del Cheque entregado y Voucher firmado.

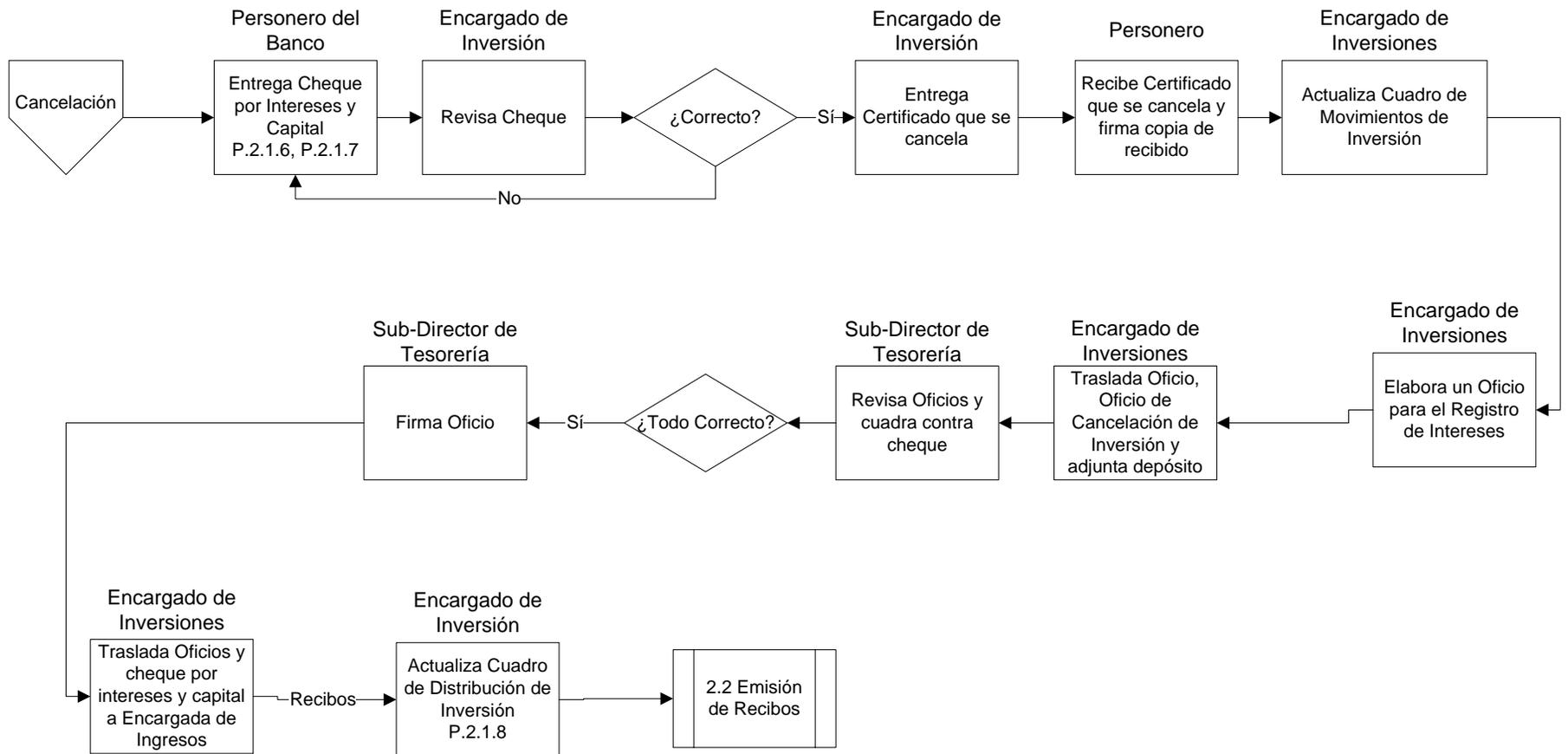
2.1 Inversiones



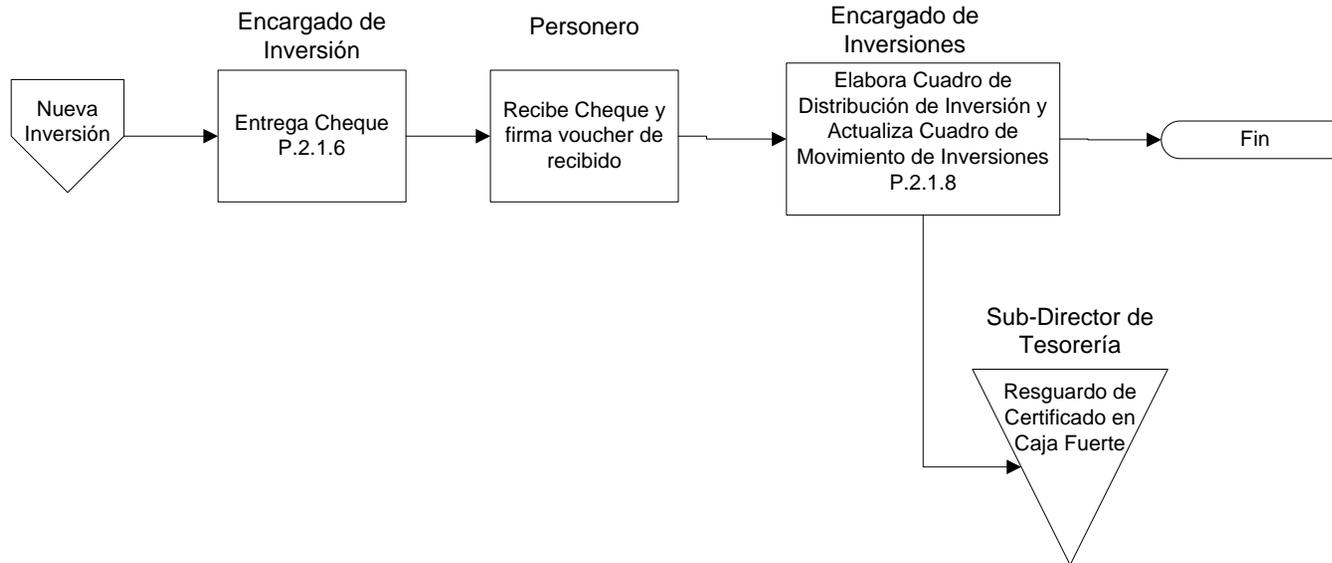
2.1 Inversiones



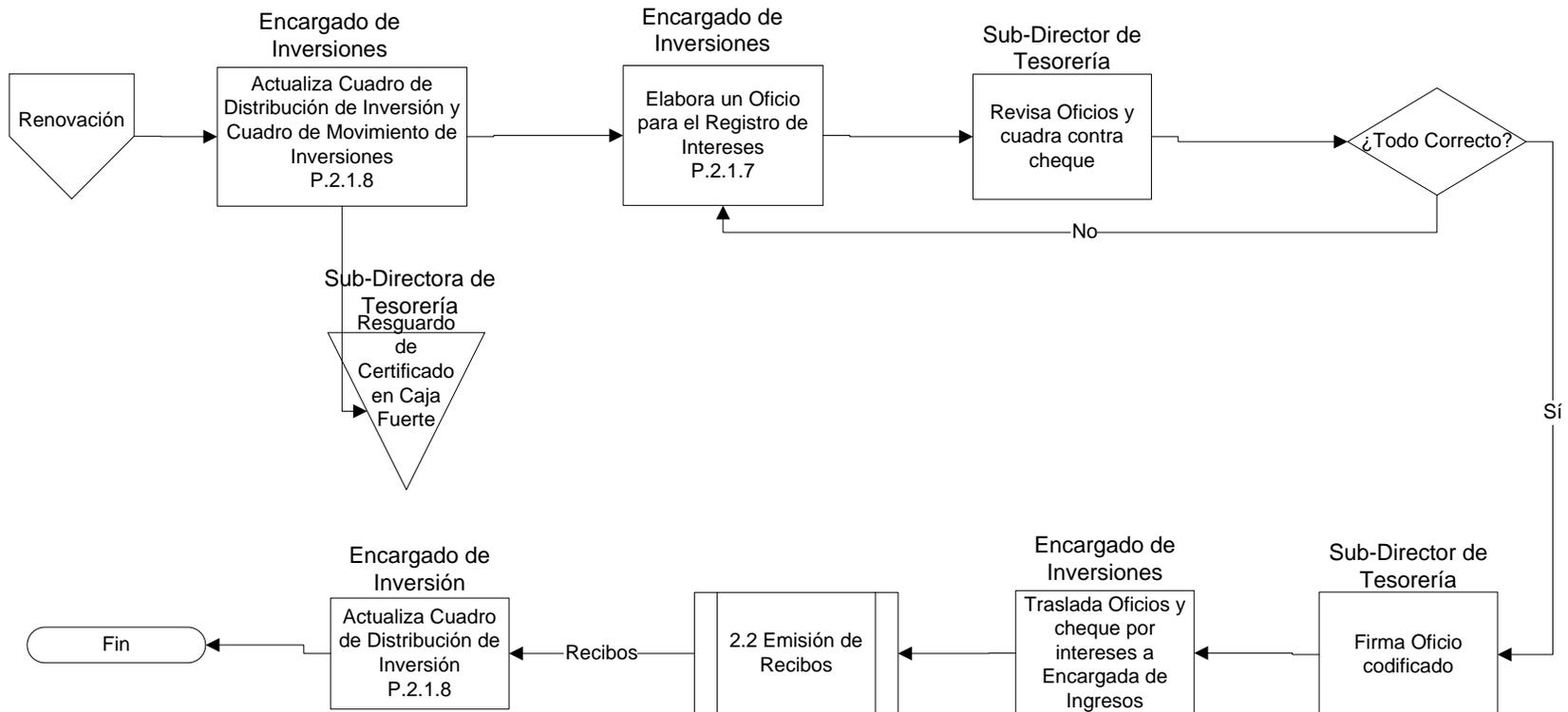
2.1 Inversiones (Cancelación)



2.1 Inversiones (Nueva Inversión)



2.1 Inversiones (Renovación)

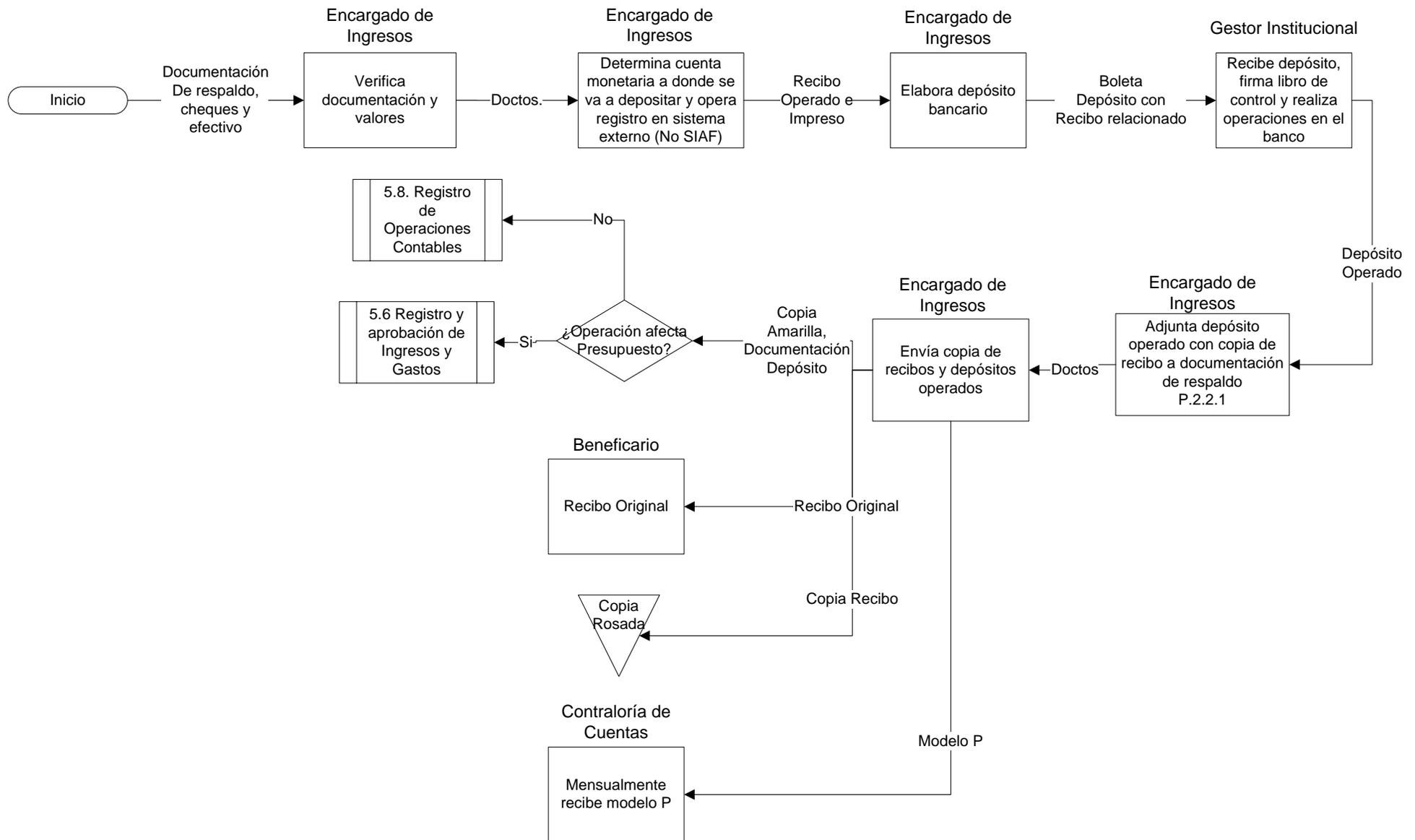


Eslabón de la Cadena de Valor: Administración de Fondos	
Nombre del Procedimiento: 2.2. Emisión de Recibos	
Objetivo del Procedimiento: Operación de ingresos en el sistema y la gestión del depósito en los bancos	
Dueño del Procedimiento: - Encargada de Ingresos	Participantes: - Encargado de Ingresos - Gestor Institucional - Contraloría de Cuentas - Beneficiario
Insumos: - Documentación de respaldo - Cheques - Efectivo	Productos: - Depósito operado - Recibo
Formularios Relacionados: - Recibo	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a: 5.6 Registro y Aprobación de Ingresos y Gastos 5.8. Registro de Operaciones Contables

Políticas:

P.2.2.1. El Reporte de Recibos Emitidos y la documentación de respaldo, deben ser entregados diariamente al departamento de Auditoría Interna, antes de las 10:00 AM.

2.2 Emisión de Recibos

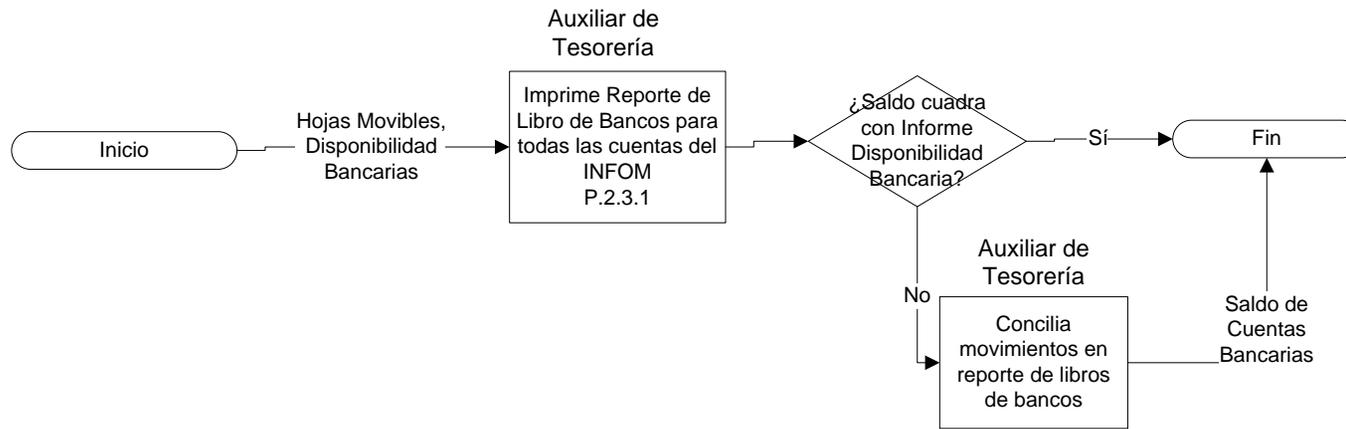


Eslabón de la Cadena de Valor: Administración de Fondos	
Nombre del Procedimiento: 2.3. Control de Libro de Bancos	
Objetivo del Procedimiento: Revisión mensual de todos los movimientos (ingresos y egresos) durante el período en las cuentas bancarias.	
Dueño del Procedimiento: - Auxiliar de Tesorería	Participantes: - Auxiliar de Tesorería
Insumos: - Hojas movibles numeradas, autorizadas por Contraloría - Disponibilidad Bancaria	Productos: - Saldo de cuentas bancarias
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a:

Políticas:

P.2.3.1 El reporte de Libro de Bancos debe ser emitido durante los primeros cinco días hábiles del mes.

2.3 Control de Libro de Bancos



3. Administración de Cartera

Eslabón de la Cadena de Valor: Administración de Cartera	
Nombre del Procedimiento: 3.1.1. Créditos Menores (Menos de Q.336,000.00)	
Objetivo del Procedimiento: Otorgar préstamos a las municipalidades cuya garantía sea el Aporte Constitucional ó IVA PAZ.	
Dueño del Procedimiento: - Supervisor de Créditos	Participantes: - Alcalde - Supervisor de Créditos - Analista de Créditos - Tesorero - Secretaria de Créditos - Gerente General
Insumos: - Solicitud expresa del préstamo con especificación del monto y destino - Aceptación de pago de los saldos en mora, si los hubiere - Autorización de la Corporación Municipal para que el Alcalde Municipal firme los documentos respectivos - Aceptación del contenido de la Resolución de Crédito del INFOM - Autorización para que el Alcalde y/o Tesorero efectúe el descuento correspondiente al pago de servicios de deuda y lo traslade al INFOM	Productos: - Préstamo Creado
Formularios Relacionados: - Tabla de amortizaciones (Excel) - Dictamen de crédito	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a: 3.2 Creación de Préstamo y Elaboración de Orden de Pago

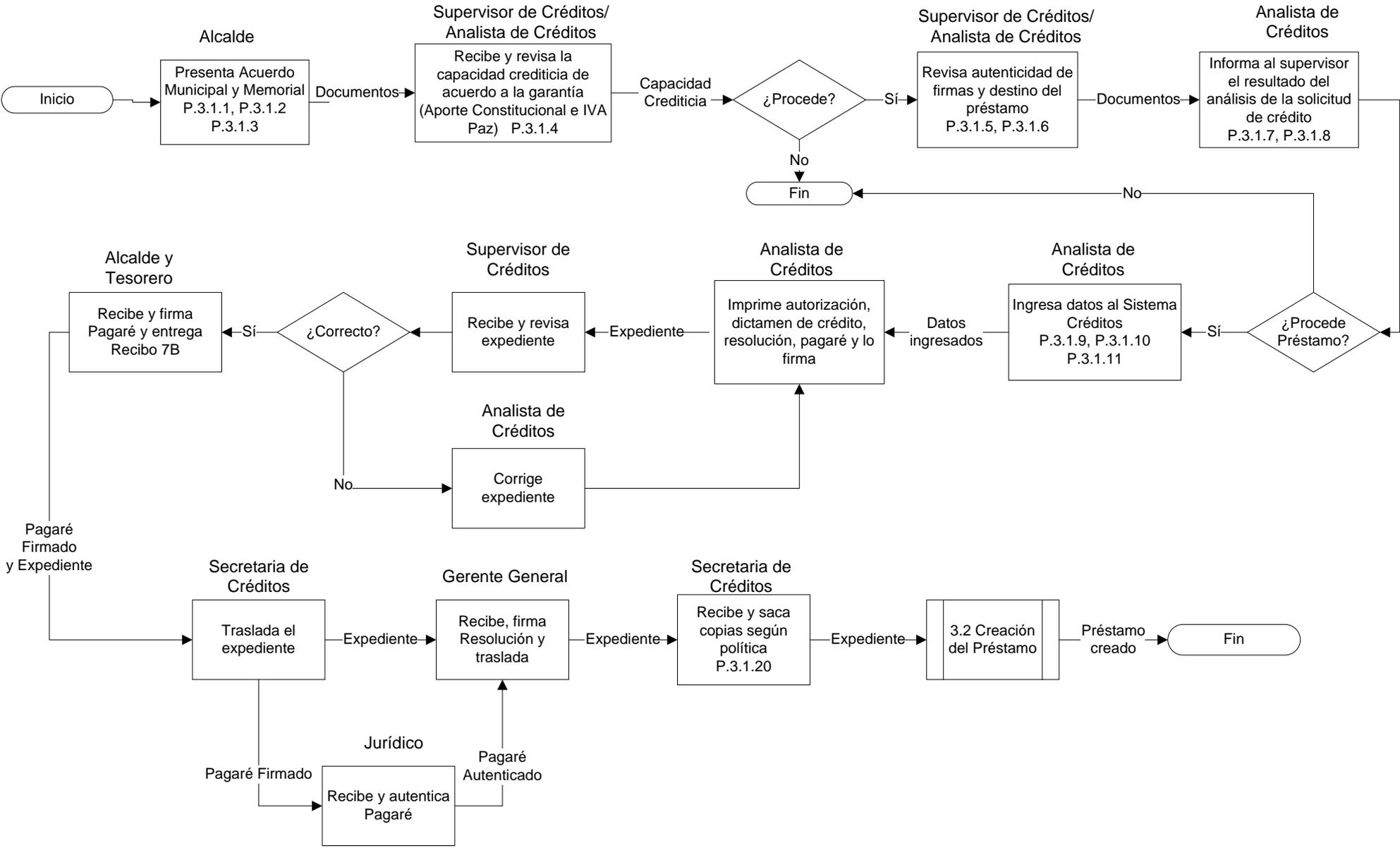
Políticas:

- P.3.1.1. La documentación que debe ser presentada por las municipalidades para la formalización de préstamos es la siguiente:
- Acta de toma de posesión del Alcalde y Tesorero
 - Fotocopia del Carné de adjudicación extendido por la Junta Electoral Departamental
 - Fotocopia de Cédula del Alcalde y del Tesorero
- P.3.1.2. La Municipalidades también deberán presentar ante el Instituto, original del oficio dirigido al Ministerio de Finanzas Públicas, con el respectivo sello de recibido por dicha institución, donde especifica el banco y número de cuenta donde deben acreditarse los recursos del Aporte Constitucional y aquellos aportes en leyes específicas que le corresponden percibir. Asimismo, adjuntará certificación del punto de acta, donde el Concejo Municipal, autoriza al Alcalde para la suscripción del Convenio Interinstitucional, Administrativo y Financiero entre el Ministerio de Finanzas Públicas, el Instituto de Fomento Municipal, la Municipalidad y el banco designado por la misma, para el pago de los Aportes Legales (10% e IVA Paz).
- P.3.1.3. La Municipalidad debe presentar un memorial, dirigido al Gerente General del Instituto, solicitando la autorización del préstamo y especificando el destino, monto, tasa, garantía y el número del Acta. A este memorial debe adjuntarse una certificación en original, conteniendo:
- Solicitud expresa del préstamo con especificación del monto y destino del financiamiento.
 - Aceptación de pago de los saldos en mora, si los hubiere.
 - Autorización de la Corporación Municipal para que el Alcalde Municipal firme los documentos respectivos.
 - Aceptación del contenido de la Resolución de Crédito del INFOM.
- P.3.1.4. El Supervisor del Área de Créditos, deberá trasladar, tanto el memorial como la certificación del punto de Acta, al analista responsable para la elaboración de dictamen y resolución de crédito correspondiente.
- P.3.1.5. El Analista de Créditos analizará la capacidad de cada garantía, no permitiendo que exceda el monto que la Municipalidad recibe del aporte ó IVA Paz. El límite máximo de financiamiento no puede ser mayor al 75% del Aporte Constitucional, IVA-PAZ.
- P.3.1.6. De no cumplirse lo requerido en los numerales anteriores, por parte de la Corporación Municipal, el personal del Área de Créditos orientará a la misma de una forma personalizada o telefónica, para que reúnan los requisitos establecidos.

- P.3.1.7. El Analista debe informar al Supervisor de Créditos si la solicitud procede o no.
- P.3.1.8. En un plazo menor de dos días (créditos menores), se informará a la municipalidad si fue autorizado o no el financiamiento requerido.
- P.3.1.9. El plazo máximo que se conceda a las municipalidades no deberá exceder del período de la administración municipal.
- P.3.1.10. La Junta Directiva del Instituto de Fomento Municipal fijará la tasa de interés de los préstamos, debiendo ser variable y positiva en términos reales.
- P.3.1.11. La amortización a un préstamo podrá realizarse en pagos mensuales, bimensuales o trimestrales, dependiendo del plan de entregas del Aporte Constitucional que trasladó el Gobierno Central.
- P.3.1.12. El plazo para la formalización del contrato de préstamo a suscribirse entre el INFOM y la Corporación Municipal solicitante, es hasta un máximo de DIEZ (10) días hábiles a partir de la fecha de notificación de la resolución correspondiente a la Municipalidad. De no atenderse dicho plazo, el INFOM podrá disponer del monto del préstamo para atender a otras municipalidades.
- P.3.1.13. El Director Financiero es responsable de indicar al Supervisor de Créditos el número de cuenta bancaria de la que saldrá el préstamo, así como también que la misma tenga fondos suficientes para cubrir el préstamo a otorgar, pudiendo realizar los cambios correspondientes entre cuentas bancarias.
- P.3.1.14. El Supervisor de Créditos es responsable de llevar el control del saldo de la cuenta bancaria de donde se otorgarán los fondos, manteniendo una comunicación con el Director Financiero.
- P.3.1.15. El Supervisor de Créditos le informará al Analista de Créditos el nombre del banco del cual saldrán los fondos para el préstamo.
- P.3.1.16. El plazo para el retiro de los fondos es de DIEZ (10) días hábiles, como máximo, a partir de la fecha de la firma del pagaré respectivo, de lo contrario el INFOM podrá cancelar la resolución de crédito en forma unilateral sin daños ni perjuicios.
- P.3.1.17. Los fondos serán entregados en una sola entrega, con cheque cruzado no negociable a nombre de la Municipalidad, o cualquier otra modalidad que autorice la Junta Directiva del Instituto.
- P.3.1.18. Cuando los recursos del financiamiento requerido sean utilizados para ejecutar obras de infraestructura cuyo costo sea mayor a un millón de quetzales (Q.1,000,000.00), la Municipalidad solicitante deberá contratar y pagar los servicios de supervisión de una empresa precalificada, e inscrita en el registro de precalificados.

- P.3.1.19. Al momento de dar inicio a la obra, la Municipalidad deberá comprometerse ante el Instituto a colocar un rótulo, no menor de dos (2) metros de largo por uno (1) de ancho, en un lugar visible del proyecto, donde especifique el monto del préstamo y el destino de los fondos recibidos del Instituto de Fomento Municipal –INFOM.-
- P.3.1.20. La Secretaria de Créditos preparará 4 copias del expediente (créditos menores), las cuales deben ser distribuidas de la siguiente forma:
- a. Créditos: Original, con excepción del Acuerdo Municipal conteniendo la Solicitud.
 - b. Cartera: Original del Acuerdo Municipal y la copia del Dictamen.
 - c. Departamento Jurídico: Copia del Expediente.
 - d. Auditoría: Copia del Expediente.
 - e. Alcalde: Copia del Expediente.

3.1.1 Créditos Menores (Menos de Q. 336,000.00)



Client	INFOM	Page 3 of 3	Prepared by	DPD	Date	23/11/2005
Process	3.1.1. Créditos Menores				Date	23/11/2005

Eslabón de la Cadena de Valor: Administración de Cartera	
Nombre del Procedimiento: 3.1.2 Créditos Mayores	
Objetivo del Procedimiento: Otorgar préstamos a las municipalidades cuya garantía sea el Aporte Constitucional ó IVA PAZ.	
Dueño del Procedimiento: - Supervisor de Créditos	Participantes: - Alcalde - Supervisor de Créditos - Analista de Créditos - Asesores Jurídicos - Asesores de Gerencia - Gerente General - Secretaria de Créditos - Secretaria de Junta Directiva - Junta Directiva - Encargado de Reproducciones - Departamento Jurídico - Banco
Insumos: - Solicitud expresa del préstamo con especificación del monto y destino - Aceptación de pago de los saldos en mora, si los hubiere - Amortización de la Corporación Municipal para que el Alcalde Municipal firme los documentos respectivos - Aceptación del contenido de la Resolución de Crédito del INFOM - Autorización para que el Alcalde y/o Tesorero efectúe el descuento correspondiente al pago de servicios de deuda y lo traslade al INFOM	Productos: - Préstamo Creado
Formularios Relacionados: - Tabla de amortizaciones (Excel) - Dictamen de crédito	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a: 3.2 Creación de Préstamo y Elaboración de Orden de Pago Administración del Préstamo

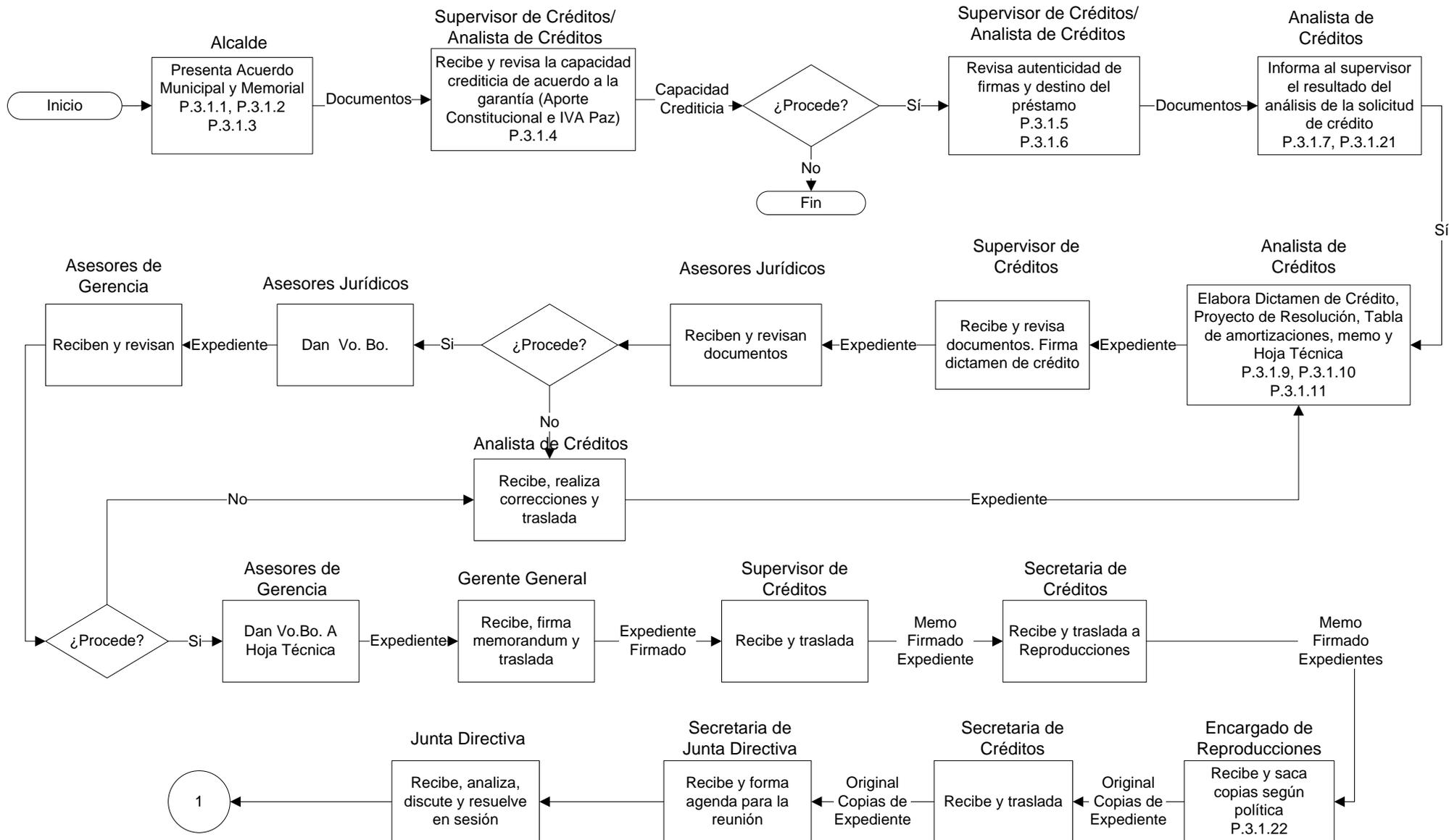
Políticas:

- P.3.1.1 La documentación que debe ser presentada por las municipalidades para la formalización de préstamos es la siguiente:
- Acta de toma de posesión del Alcalde y Tesorero.
 - Fotocopia del Carné de adjudicación extendido por la Junta Electoral Departamental.
 - Fotocopia de Cédula Alcalde y Tesorero.
- P.3.1.2. Las municipalidades también deberán presentar ante el Instituto, original del oficio dirigido al Ministerio de Finanzas Públicas, con el respectivo sello de recibido por dicha institución, donde especifica el banco y número de cuenta donde deben acreditarse los recursos del Aporte Constitucional y aquellos aportes en leyes específicas que le corresponden percibir. Asimismo, adjuntará certificación del punto de acta, donde el Concejo Municipal, autoriza al Alcalde para la suscripción del Convenio Interinstitucional, Administrativo y Financiero entre el Ministerio de Finanzas Públicas, el Instituto de Fomento Municipal, la Municipalidad y el banco designado por la misma, para el pago de los Aportes Legales (10% e IVA Paz).
- P.3.1.3. La Municipalidad debe presentar un memorial, dirigido al Gerente General del Instituto, solicitando la autorización del préstamo y especificando el destino, monto, tasa, garantía y el número del Acta. A este memorial debe adjuntarse una certificación en original, conteniendo:
- Solicitud expresa del préstamo con especificación del monto y destino del financiamiento.
 - Aceptación de pago de los saldos en mora, si los hubiere.
 - Autorización de la Corporación Municipal para que el Alcalde Municipal firme los documentos respectivos.
 - Aceptación del contenido de la Resolución de Crédito del INFOM.
- P.3.1.4. El Supervisor del Área de Créditos, deberá trasladar, tanto el oficio como la certificación del punto de Acta, al analista responsable para la elaboración de dictamen y resolución de crédito correspondiente.
- P.3.1.5. El Analista de Créditos analizará la capacidad de cada garantía, no permitiendo que exceda el monto que la Municipalidad recibe del aporte ó IVA Paz. El límite máximo de financiamiento no puede ser mayor al 75% del Aporte Constitucional, IVA-PAZ.
- P.3.1.6. De no cumplirse lo requerido en los numerales anteriores, por parte de la Corporación Municipal, el personal del Área de Créditos orientará a la misma de una forma personalizada o telefónica, para que reúnan los requisitos establecidos.

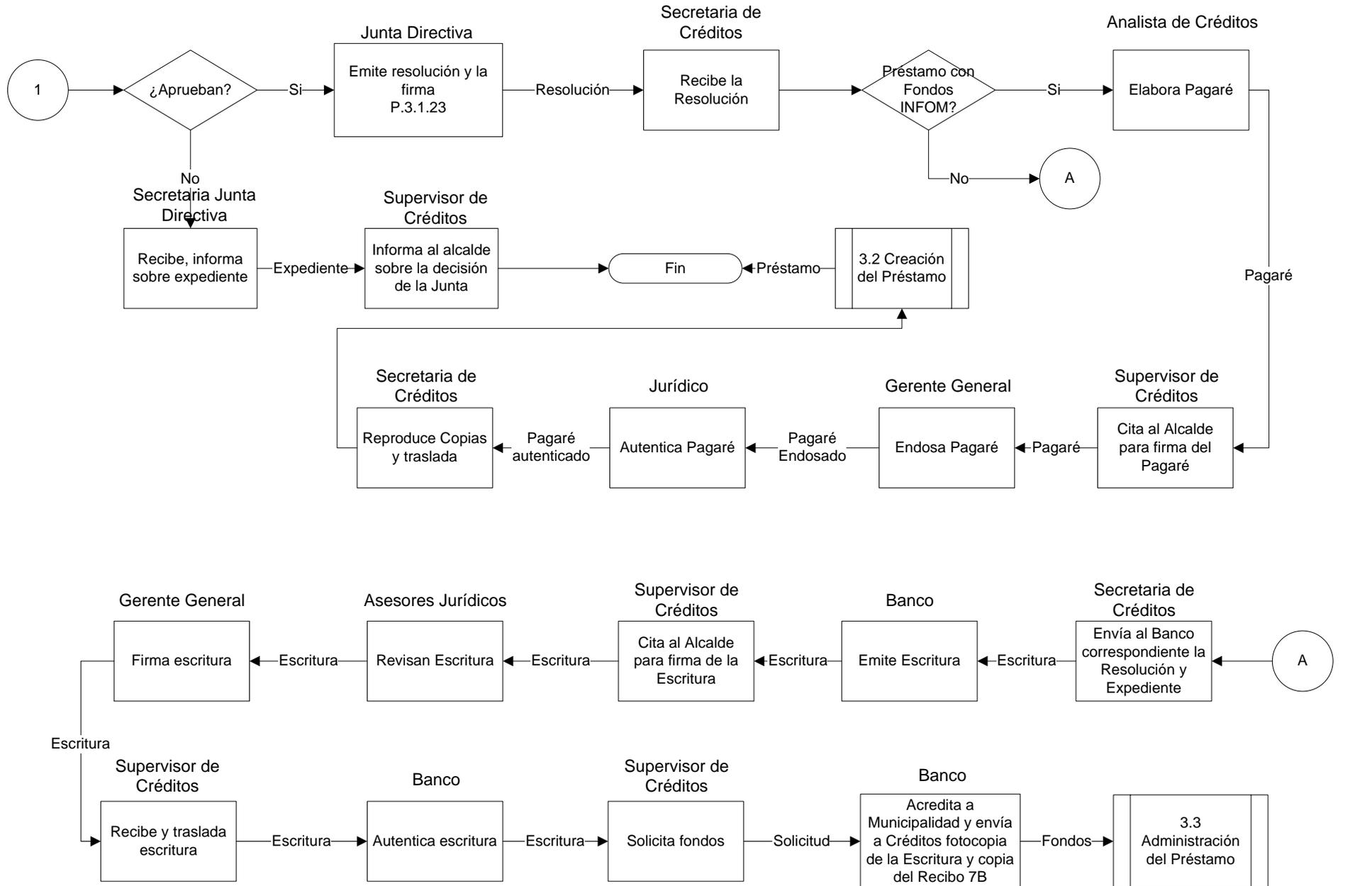
- P.3.1.7. El Analista debe informar al Supervisor de Créditos si la solicitud procede o no.
- P.3.1.21. En un plazo máximo de una semana, se le informará a la Municipalidad si posee o no la disponibilidad necesaria para acceder al financiamiento requerido.
- P.3.1.9. El plazo máximo que se conceda a las municipalidades no deberá exceder del período de la administración municipal.
- P.3.1.10. La Junta Directiva del Instituto de Fomento Municipal fijará la tasa de interés de los préstamos, debiendo ser variable y positiva en términos reales.
- P.3.1.11. La amortización a un préstamo podrá realizarse en pagos mensuales, bimensuales o trimestrales, dependiendo del plan de entregas del Aporte Constitucional que trasladó el Gobierno Central.
- P.3.1.12. El plazo para la formalización del contrato de préstamo a suscribirse entre el INFOM y la Corporación Municipal solicitante, es hasta un máximo de DIEZ (10) días hábiles a partir de la fecha de notificación de la resolución correspondiente a la Municipalidad. De no atenderse dicho plazo, el INFOM podrá disponer del monto del préstamo para atender a otras municipalidades.
- P.3.1.13. El Director Financiero es responsable de indicar al Supervisor de Créditos el número de cuenta bancaria de la que saldrá el préstamo, así como también que la misma tenga fondos suficientes para cubrir el préstamo a otorgar, pudiendo realizar los cambios correspondientes entre cuentas bancarias.
- P.3.1.14. El Supervisor de Créditos es responsable de llevar el control del saldo de la cuenta bancaria de donde se otorgarán los fondos, manteniendo una comunicación con el Director Financiero.
- P.3.1.15. El Supervisor de Créditos le informará al Analista de Créditos el nombre del banco del cual saldrán los fondos para el préstamo.
- P.3.1.16. El plazo para el retiro de los fondos es de DIEZ (10) días hábiles, como máximo, a partir de la fecha de la firma del pagaré respectivo, de lo contrario el INFOM podrá cancelar la resolución de crédito en forma unilateral sin daños ni perjuicios.
- P.3.1.17. Los fondos serán entregados en una sola entrega, con cheque cruzado no negociable a nombre de la Municipalidad, o cualquier otra modalidad que autorice la Junta Directiva del Instituto.
- P.3.1.18. Cuando los recursos del financiamiento requerido sean utilizados para ejecutar obras de infraestructura cuyo costo sea mayor a un millón de quetzales (Q.1,000,000.00), la Municipalidad solicitante deberá contratar y pagar los servicios de supervisión de una empresa precalificada, e inscrita en el registro de precalificados.

- P.3.1.19. Al momento de dar inicio a la obra, la Municipalidad deberá comprometerse ante el Instituto a colocar un rótulo, no menor de dos (2) metros de largo por uno (1) de ancho, en un lugar visible del proyecto, donde especifique el monto del préstamo y el destino de los fondos recibidos del Instituto de Fomento Municipal –INFOM-.
- P.3.1.22 La Secretaria de Créditos solicitará al Encargado de Reproducciones 12 copias del expediente (créditos mayores), las cuales deben ser distribuidas de la siguiente forma:
- a. Cartera: Original, solicitud, Acuerdo Municipal y Copia del Pagaré
 - b. Junta Directiva: Distribuye las 11 copias restantes a las Unidades correspondientes
- P.3.1.23 En los créditos mayores, la Junta Directiva enviará el original de la resolución a créditos con el expediente y copia de la resolución a Auditoría, Jurídico, Contabilidad, Cartera, Dirección Financiera y Ejecución Presupuestaria.

3.1.2 Créditos Mayores (mayores de Q 336,000.00)

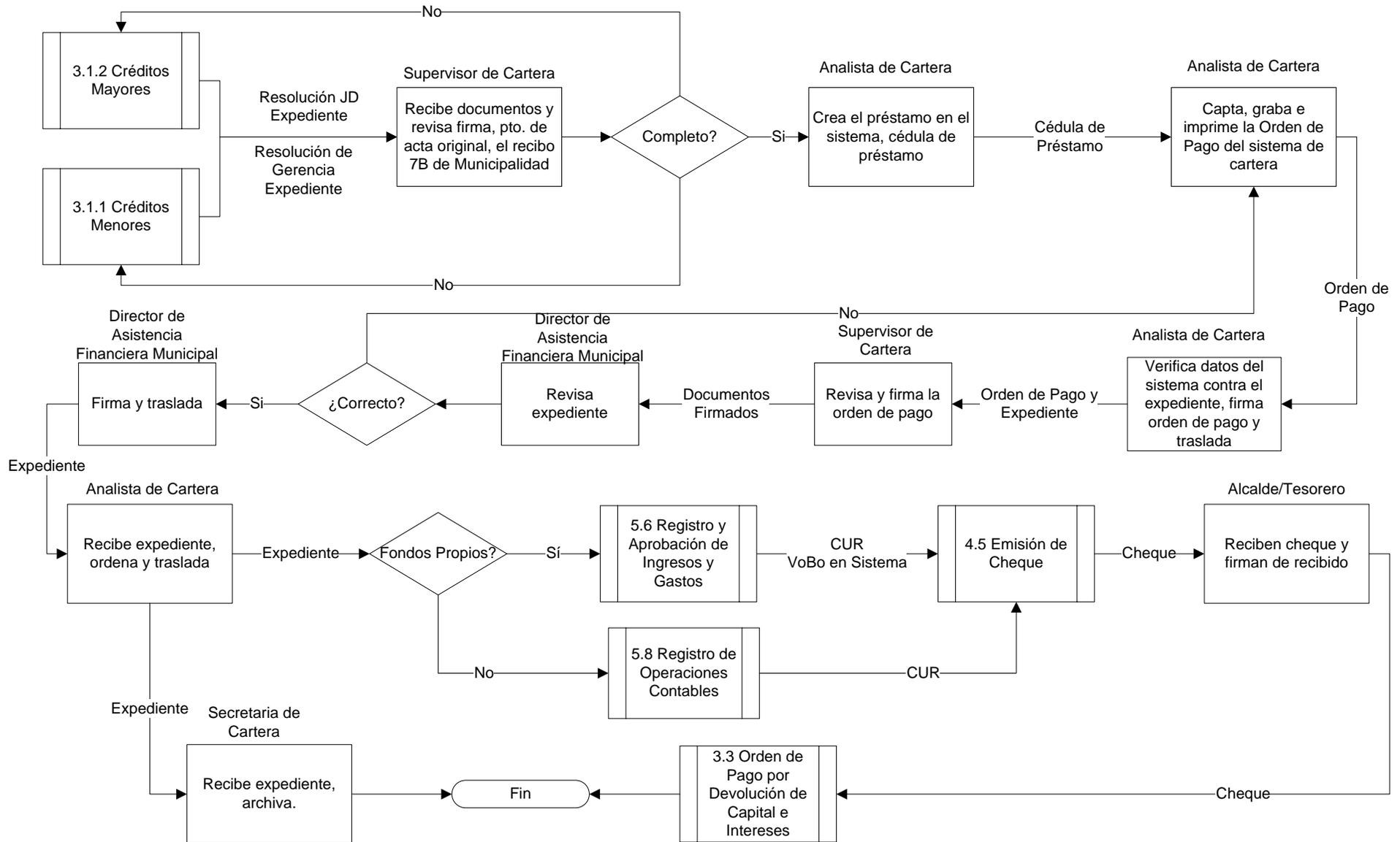


3.1.2. Créditos Mayores Continuación (mayores de Q 336,000.00)



Eslabón de la Cadena de Valor: Administración de Cartera	
Nombre del Procedimiento: 3.2 Creación de Préstamo y Elaboración de Orden de pago	
Objetivo del Procedimiento: Otorgar a las municipalidades que solicitan financiamiento, el cheque del préstamo otorgado	
Dueño del Procedimiento: - Supervisor de Cartera	Participantes: - Supervisor de Cartera - Analista de Cartera - Director Financiero - Alcalde / Tesorero
Insumos: - Resolución Junta Directiva - Expediente	Productos: - Cheque para entrega de fondos
Formularios Relacionados: - Orden de Pago	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por: 3.1.1 Créditos Mayores 3.1.2 Créditos Menores	Llama a: 3.4 Orden de Pago por Devolución de Capital e Intereses 4.5 Emisión de Cheque 5.6 Registro y Aprobación de Ingresos y Gastos 5.8 Registro de Operaciones Contables

3.2 Creación del Préstamo y Elaboración de Orden de Pago



Eslabón de la Cadena de Valor: Administración de Cartera	
Nombre del Procedimiento: 3.3 Intermediación Financiera	
Objetivo del Procedimiento: Prestar un servicio tanto a la municipalidad para obtener lo requerido como al banco para recuperar lo otorgado.	
Dueño del Procedimiento: - Supervisor de Créditos	Participantes: - Analista de Créditos - Cartera del Banco - Supervisor de Créditos - Asesor Financiero de Junta Directiva - Gerente General - Secretaria de Créditos - Encargada de Reproducción - Secretaria de Junta Directiva - Junta Directiva - Secretaria de Gerente General - Jurídico - Secretaria de Jurídico
Insumos:	Productos: - Convenio de Intermediación Financiera Firmado
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a:

Políticas:

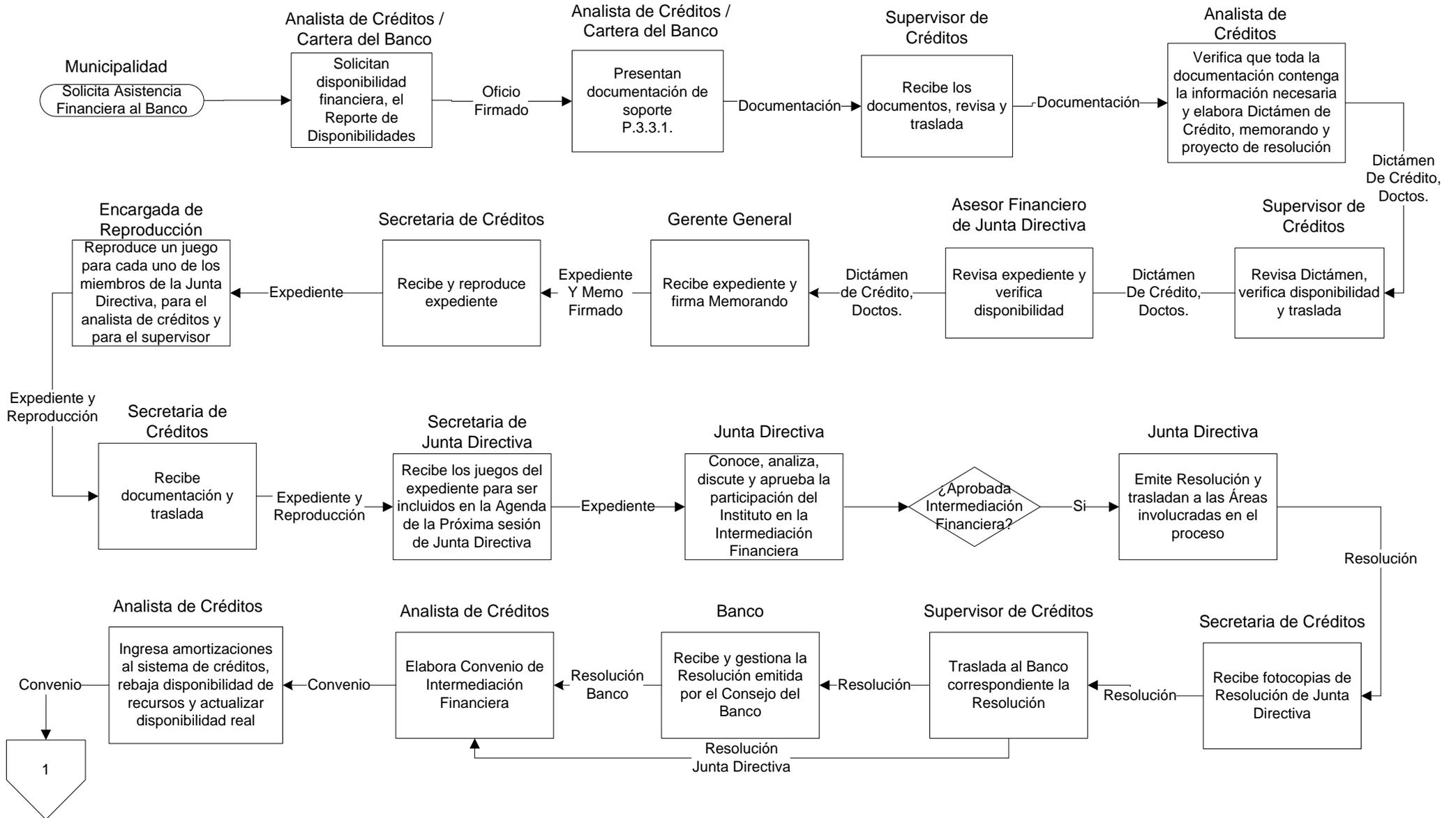
P.3.3.1. Los documentos de respaldo que deben ser presentados por la municipalidad son:

- Acuerdo Municipal
- Oficio de la Municipalidad solicitando participación del INFOM como Intermediario Financiero.
- Oficio Firmado del Banco, solicitando la participación del INFOM como Intermediario Financiero.
- Cuadro de Amortización del préstamo solicitado, elaborado por el banco de acuerdo a la disponibilidad de la municipalidad.

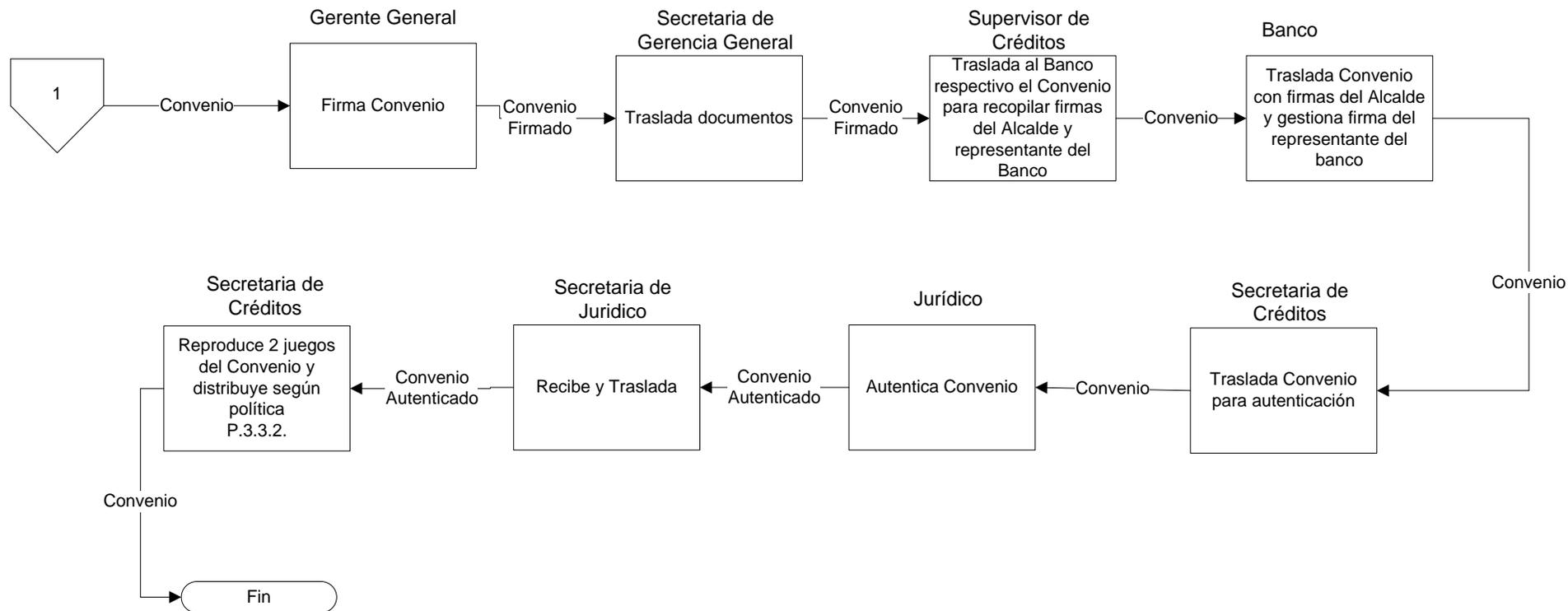
P.3.3.2. La secretaria de créditos distribuirá el Convenio de la siguiente manera:

- Copia: para el Banco.
- Original: para archivo en Cartera.

3.3 Intermediación Financiera



3.3 Intermediación Financiera

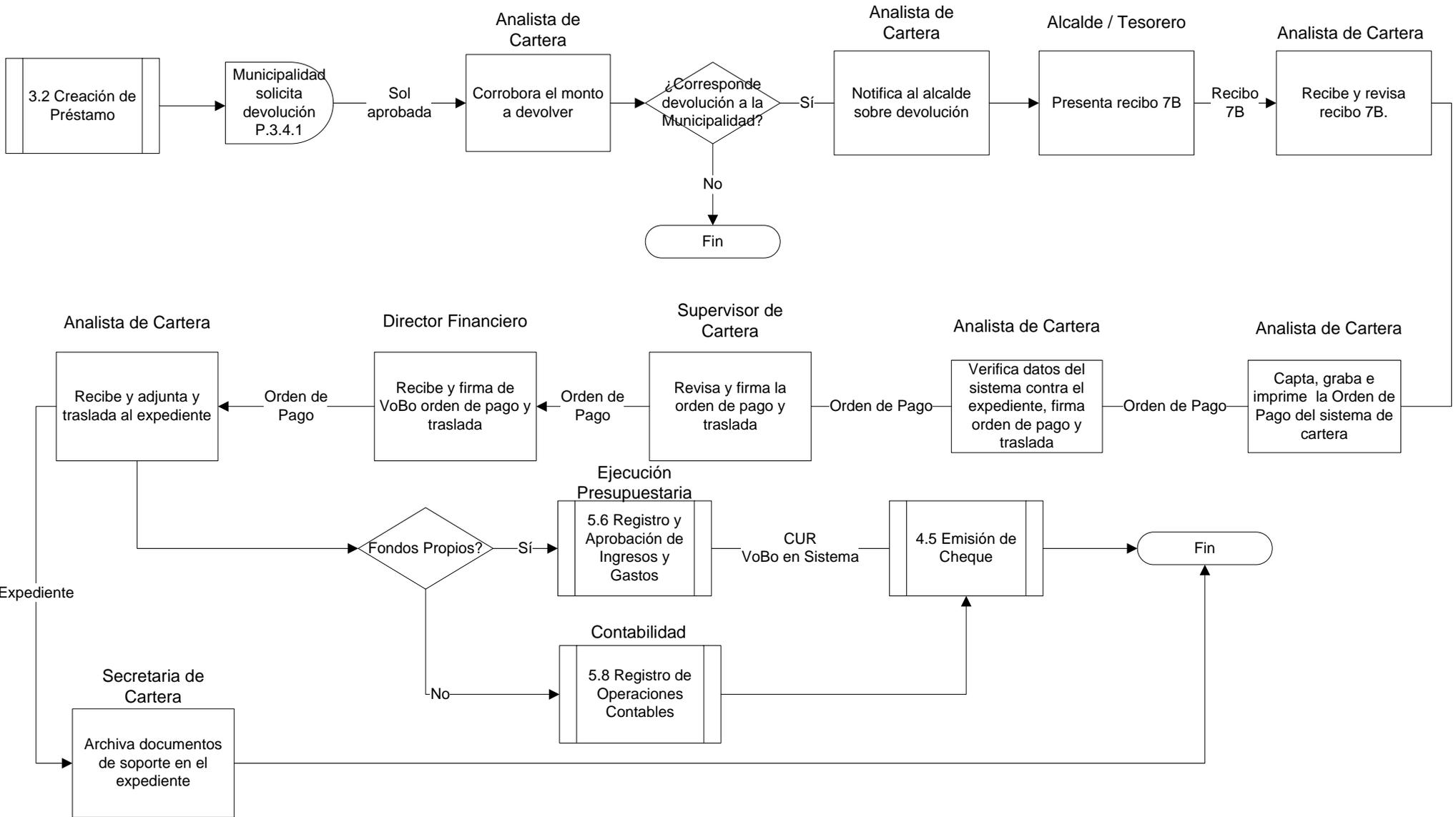


Eslabón de la Cadena de Valor: Administración de Cartera	
Nombre del Procedimiento: 3.4 Orden de Pago por Devolución de Capital e Intereses	
Objetivo del Procedimiento: Devolver a la municipalidad el monto del depósito que le corresponde por el préstamo cancelado.	
Dueño del Procedimiento: - Supervisor de Cartera	Participantes: - Analista de Cartera - Alcalde - Tesorero - Supervisor de Cartera - Director Financiero - Secretaria de Cartera
Insumos: - Préstamo cancelado	Productos: - Recibo 7B - Expediente cerrado
Formularios Relacionados: - Recibo 7B	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por: 3.2 Creación de Préstamo y Elaboración de Orden de Pago	Llama a: 4.5 Emisión de Cheque 5.6 Registro y Aprobación de Ingresos y Gastos 5.8 Registro de Operaciones Contables

Políticas:

P.3.4.1. Toda solicitud debe hacerse por escrito y ser aprobada por Gerencia previo inicio del proceso de devolución.

3.4 Orden de Pago por Devolución de Capital e Intereses



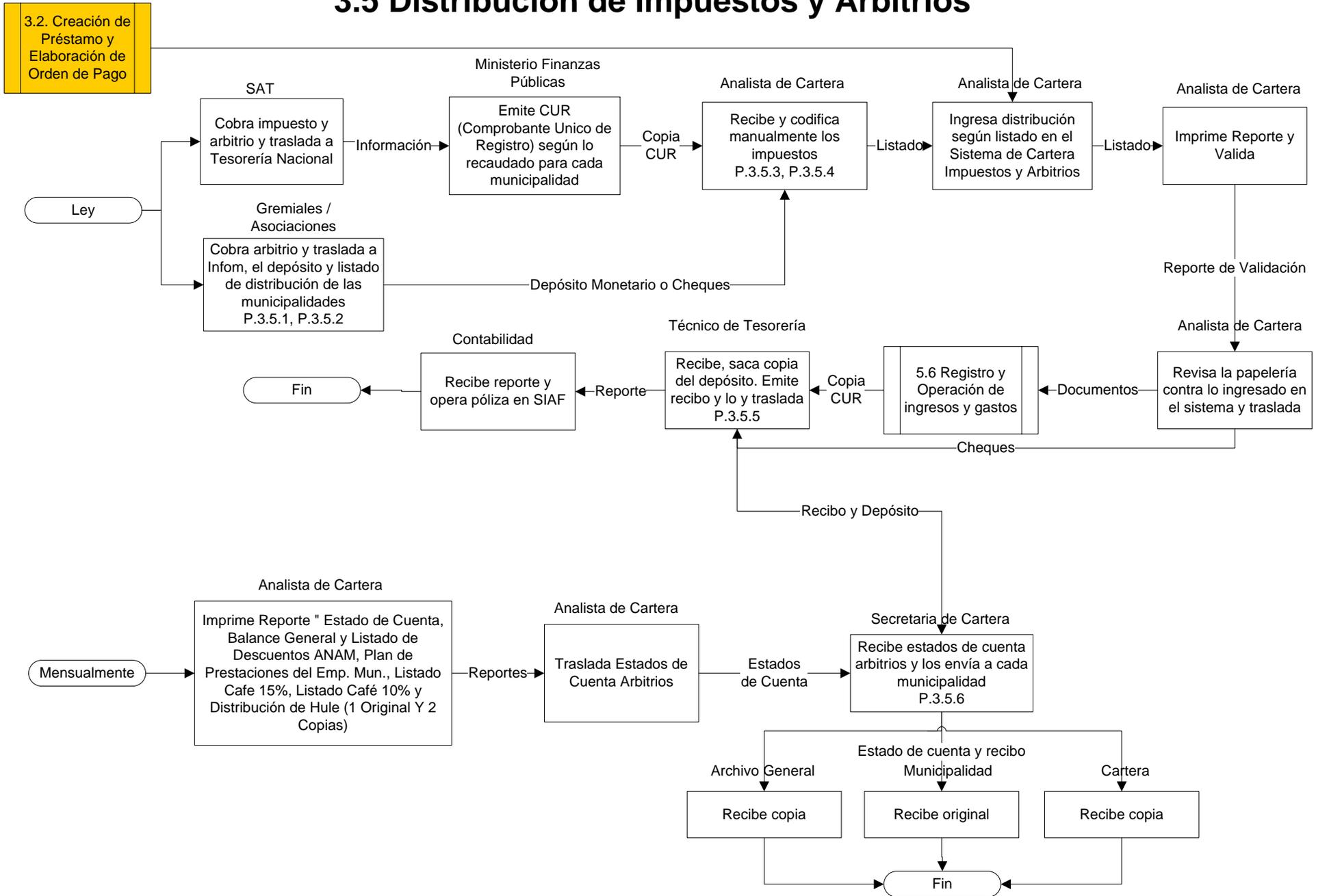
Eslabón de la Cadena de Valor: Administración de Cartera	
Nombre del Procedimiento: 3.5 Distribución de Impuestos y Arbitrios	
Objetivo del Procedimiento: Distribuir a las municipalidades el ingreso correspondiente a los impuestos y arbitrios, según lo recaudado por las diversas asociaciones y/o gremiales y SAT del Ministerio de Finanzas Públicas	
Dueño del Procedimiento: - Analista de Cartera	Participantes: - Ministerio de Finanzas Públicas - SAT - Gremiales / Asociaciones Presupuestaria - Analista de Cartera - Técnico de Tesorería - Secretaria de Cartera - Contabilidad
Insumos: - CUR	Productos: - Recibos
Formularios Relacionados: - Estados de Cuenta Arbitrios	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por: 3.2 Creación de Préstamo y Elaboración de Orden de Pago	Llama a: 5.6 Registro y Operación de Ingresos y Gastos

Políticas:

- P.3.5.1. Es responsabilidad del Tesorero mantener informadas a las Asociaciones o Gremiales del número de la cuenta de depósitos monetarios en la cual deberán realizar el depósito del impuesto o arbitrio.
- P.3.5.2. Todos los ingresos correspondientes a los impuestos o arbitrios deben recibirse por medio de un depósito monetario, cheque a nombre de INFOM o CUR –Comprobante Único de Registro- .
- P.3.5.3. Todos los ingresos deben ser trasladados a Ejecución Presupuestaria para su respectiva codificación.

- P.3.5.4. El área de Tesorería deberá verificar que el depósito presentado por las Asociaciones o Gremiales sea realizado a la cuenta asignada para dicho fin.
- P.3.5.5. Mensualmente deberá emitirse un recibo a las Asociaciones o Gremiales por el monto total de los depósitos efectuados en ese período.
- P.3.5.6. Mensualmente se entregará a las municipalidades una copia del estado de cuenta de los arbitrios e impuestos.

3.5 Distribución de Impuestos y Arbitrios



Eslabón de la Cadena de Valor: Administración de Cartera	
Nombre del Procedimiento: 3.6 Orden de Pago por Impuestos y Arbitrios	
Objetivo del Procedimiento: Entregar los fondos por medio de un Acuerdo Municipal y un recibo 7-B, especificando cuanto corresponde a cada municipalidad por cada impuesto o arbitrio.	
Dueño del Procedimiento: - Analista de Cartera	Participantes: - Tesorero - Alcalde - Analista de Cartera - Secretario - Supervisor de Cartera - Director Financiero - Secretaria de Cartera
Insumos: - Distribución de Impuestos y Arbitrios en el Sistema	Productos: - Pago de Impuestos y Arbitrios
Formularios Relacionados: - Orden de Pago de Impuestos y Arbitrios - Recibo 7-B - Acuerdo Municipal	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a: 4.5 Emisión de Cheque 5.6 Registro y Operación de Ingresos y Gastos

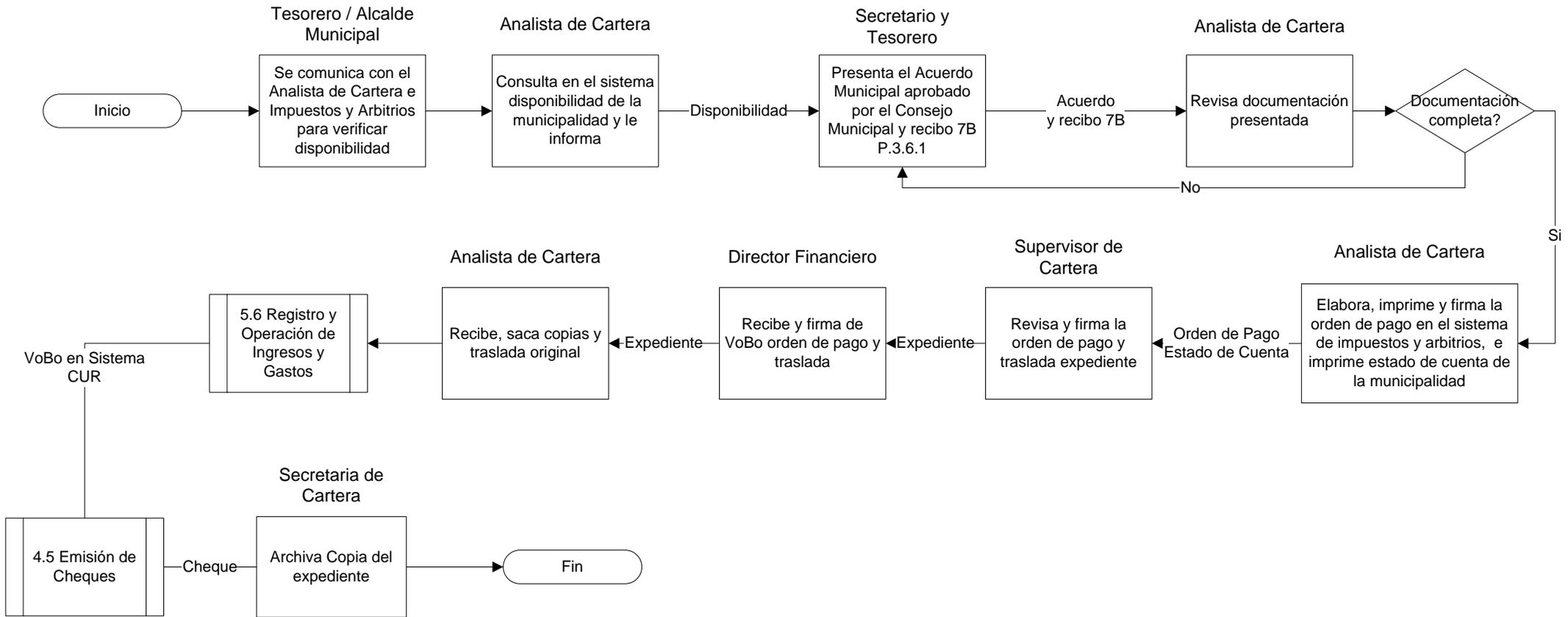
Políticas:

P.3.6.1. El recibo 7-B deberá llevar las firmas de Tesorería y Alcaldía.

P.3.6.2. Toda anulación de cheque por préstamo o devolución de capital e intereses debe ser notificada por escrito a Cartera al momento de la anulación.

P.3.6.3. El Analista de Cartera es responsable de realizar la anulación física del expediente, una vez recibida la notificación.

3.6 Orden de Pago por Impuestos y Arbitrios

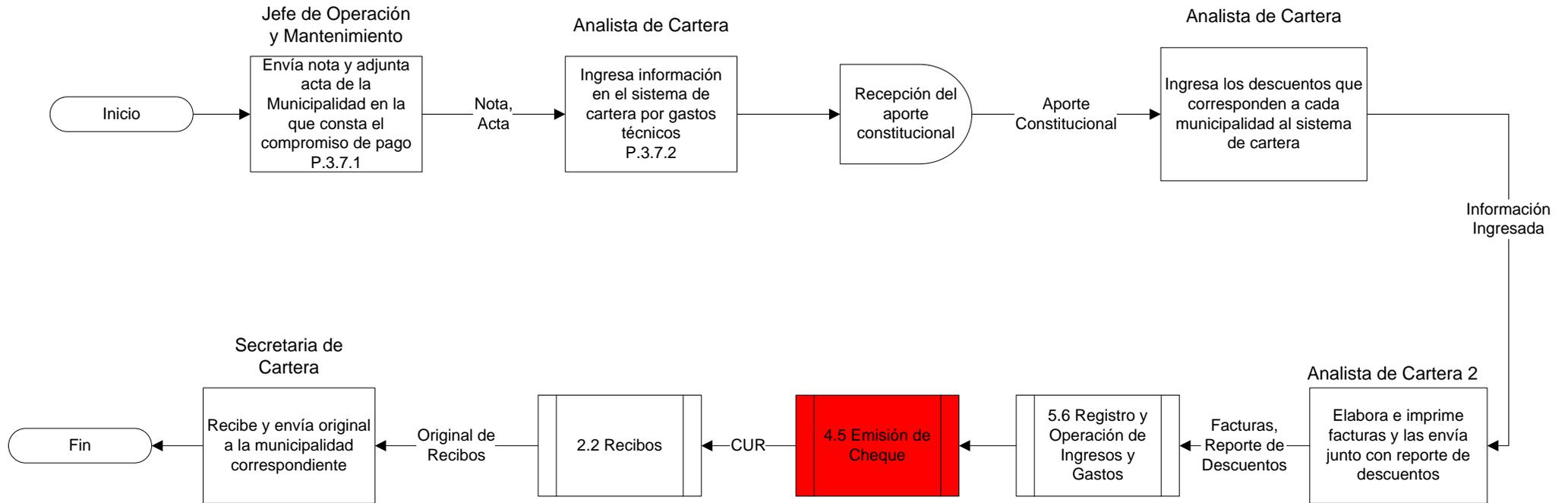


Eslabón de la Cadena de Valor: Administración de Cartera	
Nombre del Procedimiento: 3.7 Cobro de Gastos Técnicos	
Objetivo del Procedimiento: Descontar a las municipalidades el monto del servicio prestado en concepto de reparaciones y mantenimiento	
Dueño del Procedimiento: - Analista de Cartera	Participantes: - Jefe de Operación y Mantenimiento - Analista de Cartera - Analista de Cartera 2 - Secretaria de Cartera -
Insumos: - Nota - Acta de Municipalidad	Productos: - Pago de Gastos Técnicos
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a: 2.2 Recibos 4.5 Emisión de Cheque 5.6 Registro y Operación de Ingresos y Gastos

Políticas:

- P.3.7.1. Para efectuar el cobro de gastos técnicos el departamento de operación y mantenimiento deberá trasladar a la sección de cartera una nota y el Acta de la Municipalidad en la que consta el compromiso de pago.
- P.3.7.2. Al momento de la recepción, el Analista de Cartera deberá operarlo en el sistema para proceder a realizar el descuento correspondiente a la municipalidad, según la descripción del documento.

3.7 Cobro de Gastos Técnicos

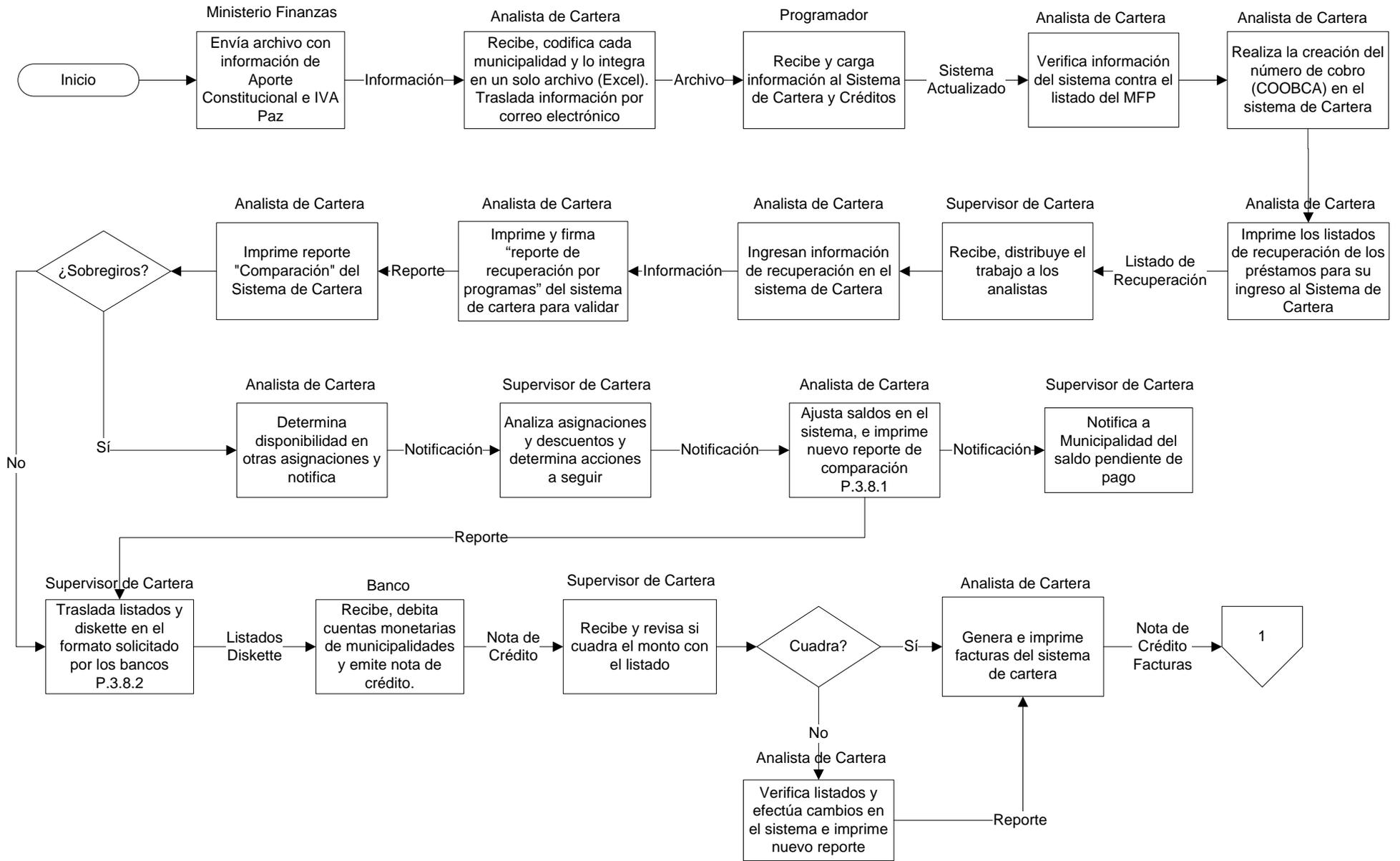


Eslabón de la Cadena de Valor: Administración de Cartera	
Nombre del Procedimiento: 3.8 Recuperación de Préstamos	
Objetivo del Procedimiento: Recuperar el dinero otorgado en préstamos a las municipalidades que solicitan financiamiento	
Dueño del Procedimiento: - Supervisor de Cartera	Participantes: - Ministerio de Finanzas Públicas - Supervisor de Cartera - Analista de Cartera - Director de Asistencia Financiera Municipal - Programador - Banco - Secretaria de Cartera - Tesorero
Insumos: - Información de Aporte Constitucional e IVA PAZ	Productos: - Nota de crédito para amortización de préstamos
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a: 4.5 Emisión de Cheque 5.6 Registro y Operación de Ingresos y Gastos 5.8 Registro de Operaciones Contables

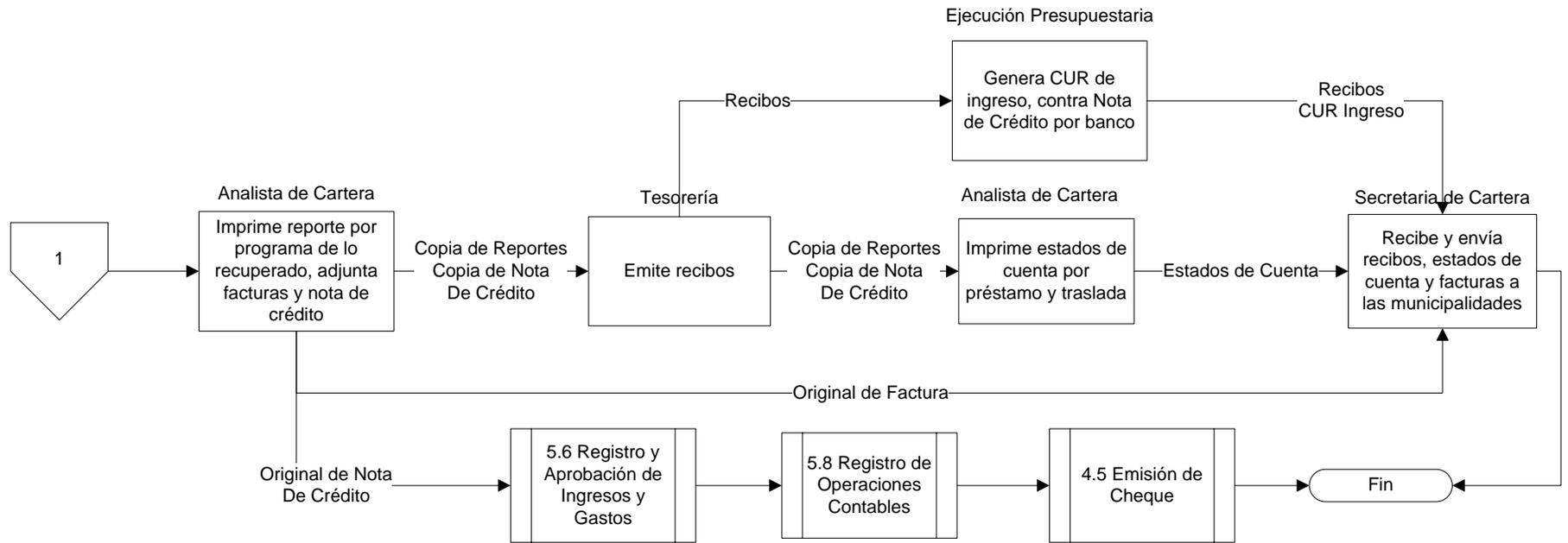
Políticas:

- P.3.8.1. Cuando se sobregire en su disponibilidad autorizada (75% del IVA PAZ) o en el (90% del Aporte Constitucional), el Analista de Cartera, podrá realizar ajustes únicamente si el Supervisor de Cartera lo aprueba previamente.
- P.3.8.2. El listado que se envía a los bancos debe llevar el visto bueno del Director de UDAF o el Director de Asistencia Financiera Municipal.

3.8 Recuperación de Préstamos



3.8 Recuperación de Préstamos



4. Pagos

Eslabón de la Cadena de Valor: Pagos	
Nombre del Procedimiento: 4.1 Viático Anticipo	
Objetivo del Procedimiento: Solicitar y adquirir los fondos correspondientes a los gastos de viaje (comida, alojamiento y combustible), de acuerdo al nombramiento emitido y el sueldo del funcionario asignado	
Dueño del Procedimiento: - Encargado de Fondo Rotativo de Viáticos	Participantes: - Jefe Inmediato - Interesado - Bodega - Director de Unidad - Director Administrativo - Encargado de Transportes - Operador de Ejecución Presupuestaria - Encargado de Fondo Rotativo de Viáticos - Supervisor de Contabilidad - Secretaria - Sub Directora de Tesorería - Gerente Administrativo Financiero
Insumos: - Solicitud de Viáticos - Registro de firmas - Listado de empleados	Productos: - Viáticos entregados
Formularios Relacionados: - Nombramiento de Viáticos V-N - Viático Anticipo V-A - Anticipo – Liquidación Gasolina A-L-G (en caso que se haya utilizado combustible) - Viático Constancia V-C - Viático Liquidación V-L - Certificación Temporal de Vehículo asignado (Rendimiento y Combustible)	

Indicadores de desempeño:

Llamado por:

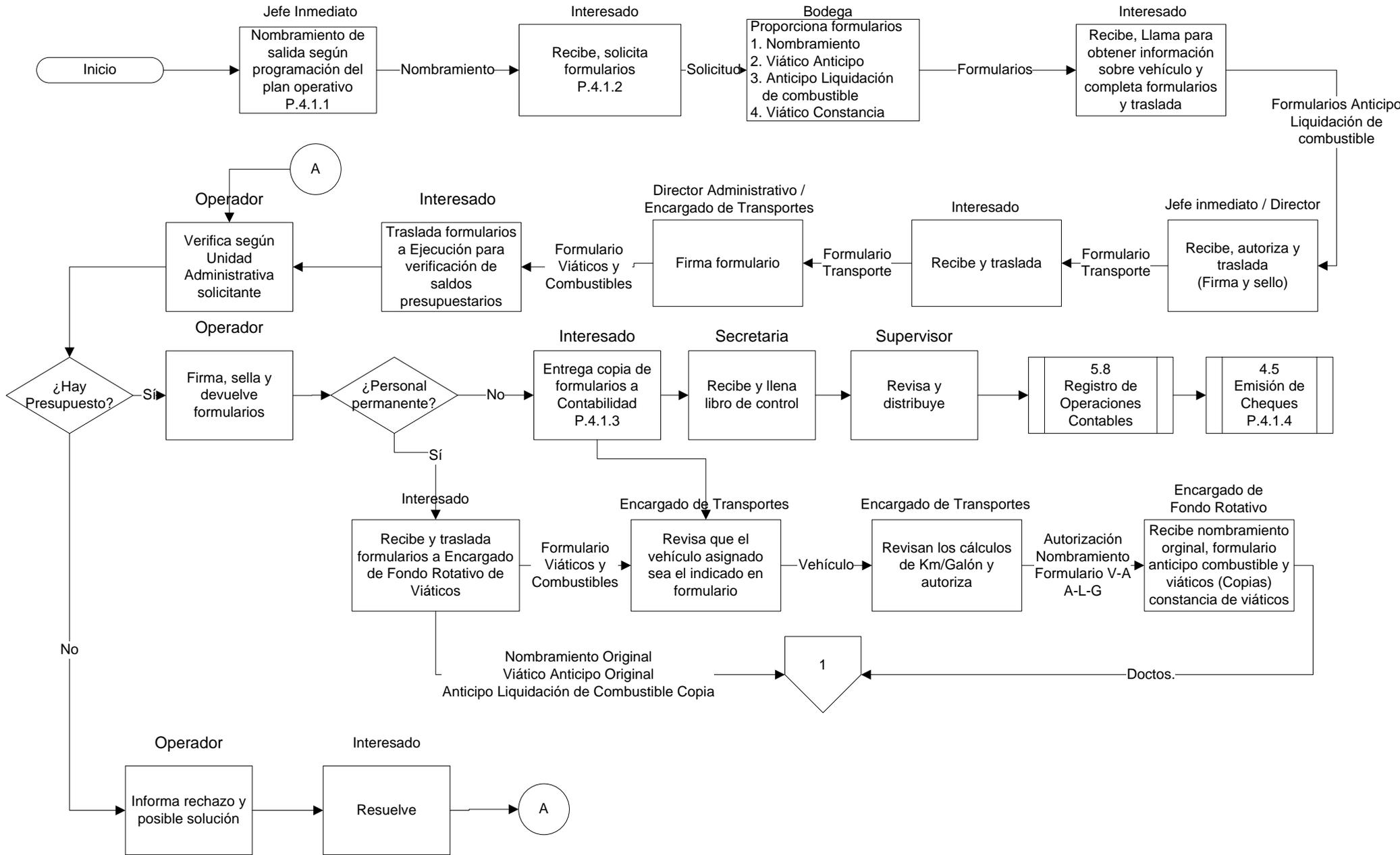
Llama a:

- 4.2 Liquidación de Viáticos y Anticipos
- 4.5 Emisión de Cheque
- 5.8 Registro de Operaciones Contables

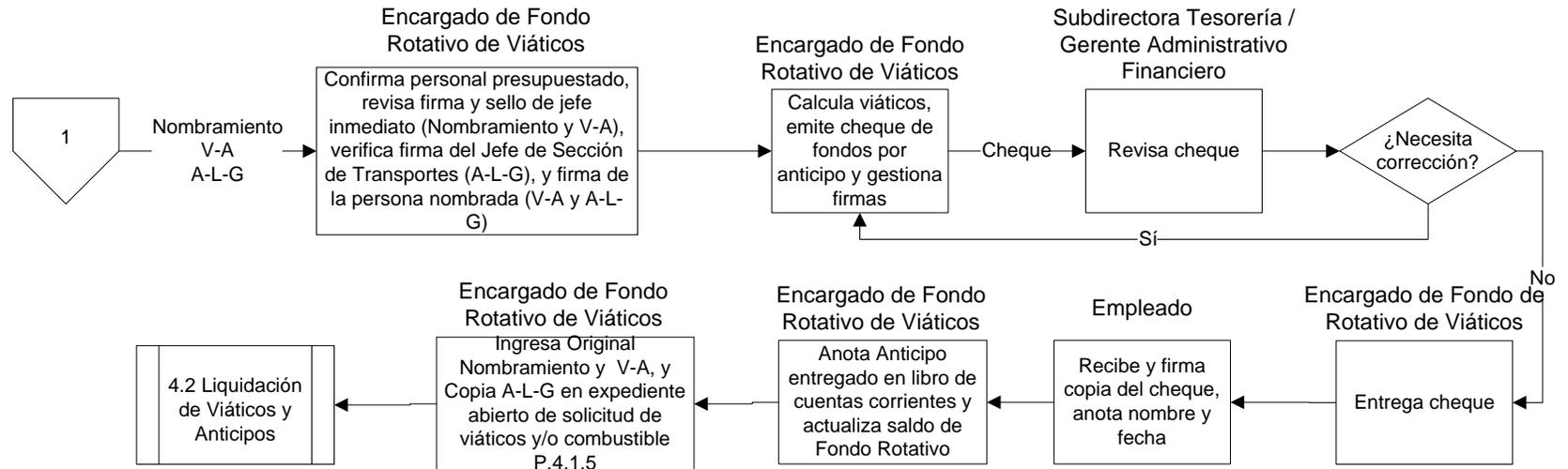
Políticas:

- P.4.1.1. Toda cuota diaria asignada por concepto de viáticos locales deberá cumplir con las disposiciones del artículo 13 y 14 del Acuerdo Gubernativo 297-98, autorizado con fecha 23 de junio de 1998.
- P.4.1.2. El interesado debe solicitar fondos para combustible según la cantidad de kilómetros a recorrer y con base en el rendimiento del vehículo asignado por la sección de transportes.
- P.4.1.3. Si el personal no cumple con la liquidación, el encargado de Fondo Rotativo, debe dar aviso a Recursos Humanos para el descuento respectivo, afecto a todo el personal que realice comisión.
- P.4.1.4. Todo cheque emitido debe llevar la frase “No Negociable” para que pueda ser cobrado únicamente por la persona nombrada.
- P.4.1.5. Cada persona tiene un plazo de diez días hábiles posterior a la finalización de su comisión, para presentar la liquidación correspondiente. En caso contrario, se le llamará al interesado para que reintegre la totalidad del monto anticipado.

4.1 Viático Anticipo



4.1 Viático Anticipo

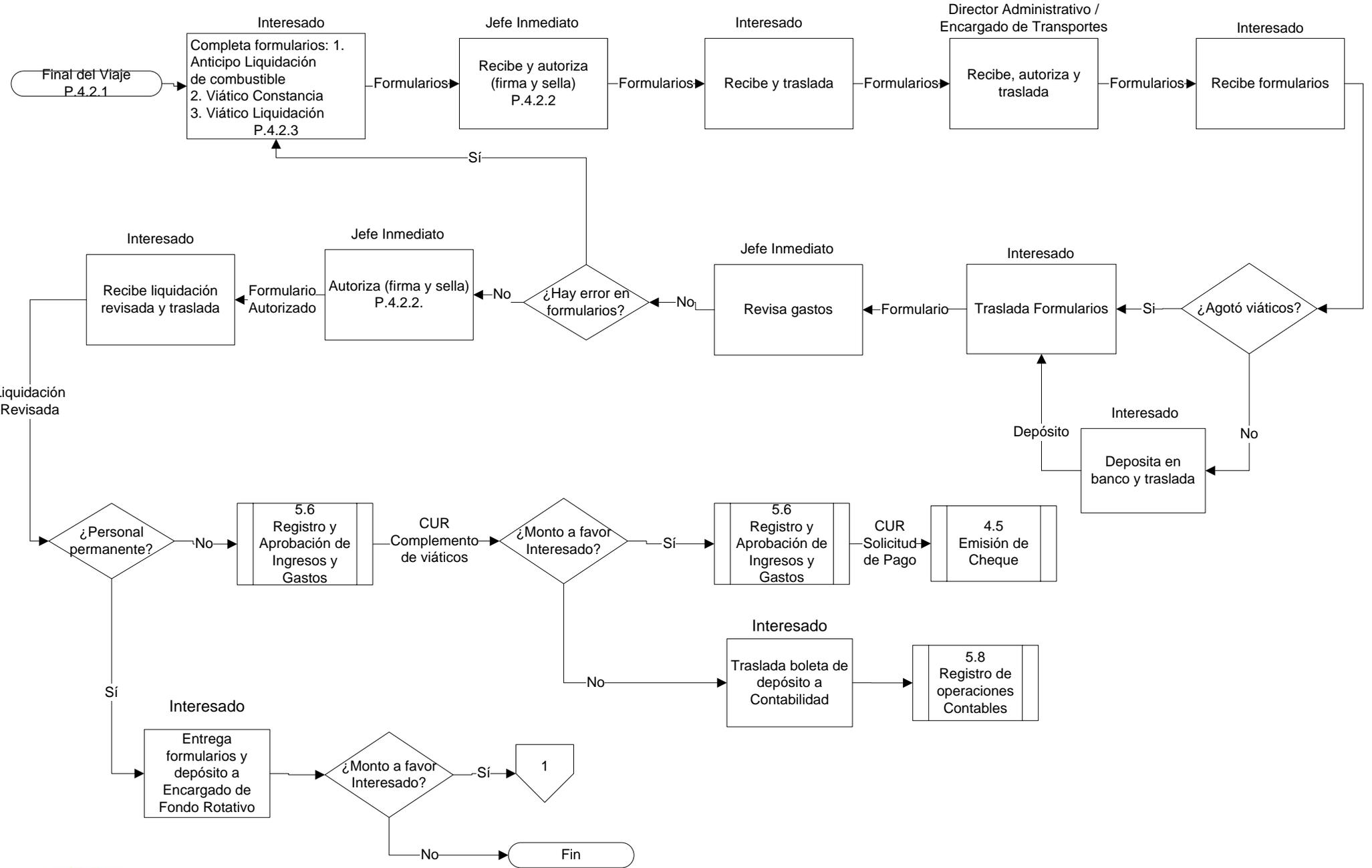


Eslabón de la Cadena de Valor: Pagos	
Nombre del Procedimiento: 4.2 Liquidación de Viáticos	
Objetivo del Procedimiento: Liquidar los gastos realizados con los anticipos otorgados, registrar el detalle de gastos y depositar el efectivo sobrante, si hubiera.	
Dueño del Procedimiento: - Encargado de Fondo Rotativo	Participantes: - Encargado de Fondo Rotativo de Viáticos - Gerente Administrativo Financiero - Interesado - Jefe Inmediato - Director Administrativo - Encargado de Transportes - Secretaria Auditoría - Sub Directora de Tesorería
Insumos: - Facturas de gastos realizados - Original A-L-G y V-C - V-L Original	Productos: - Depósito de Reembolso - Cheque de reposición de gastos - Liquidación de viáticos
Formularios Relacionados: - Anticipo Liquidación de Combustible (A-L-G) - Viático Constancia (V-C) - Viático Liquidación (V-L)	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a: 4.5 Emisión de Cheque 5.6 Registro y Aprobación de Ingresos y Gastos 5.8 Registro de Operaciones Contables

Políticas:

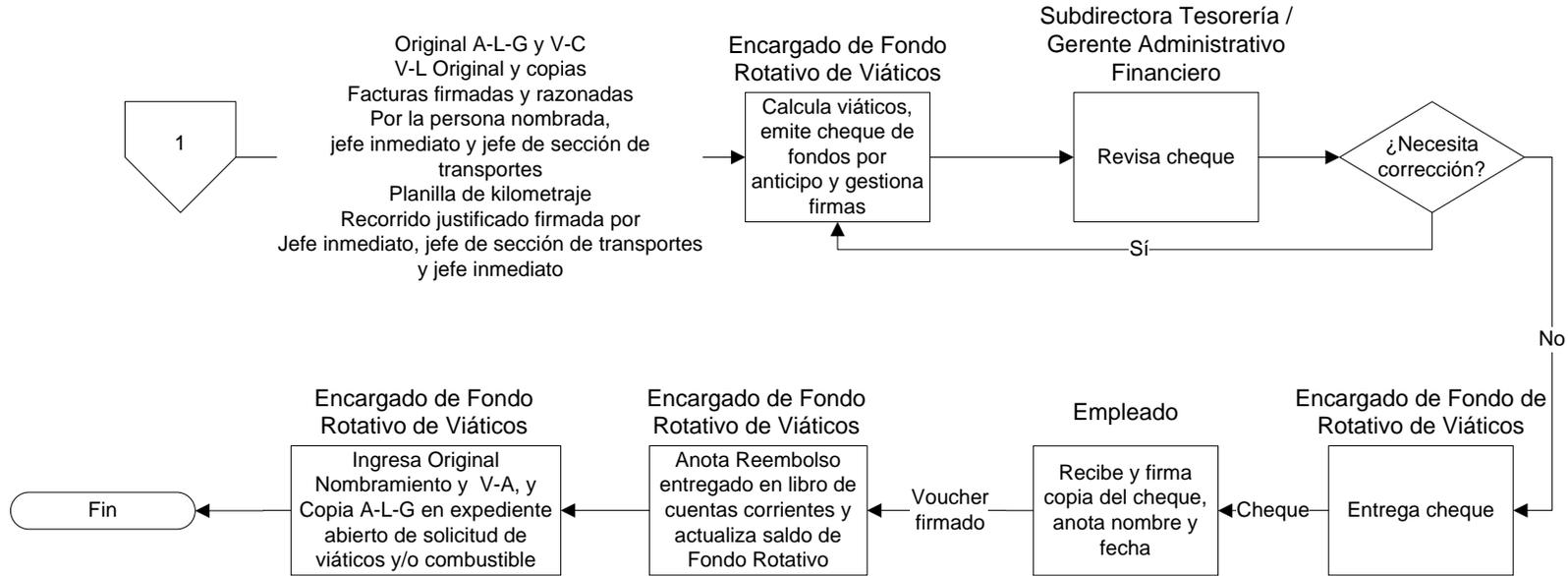
- P.4.2.1. El proceso de Liquidación de Viáticos se rige por el Normativo de Viáticos y Pacto Colectivo.
- P.4.2.2. Toda factura presentada para liquidación debe estar firmada y razonada por el empleado que realizó el viaje, y firmada y sellada por el jefe inmediato.
- P.4.2.3. La liquidación de viáticos debe realizarse agrupada por fuentes de financiamiento.

4.2 Liquidación de Viáticos



Client	INFOM	Page 1 of 2	Prepared by	CSG	Date	28/10/2005
Process	4.2 Liquidación de Viáticos		Approved by	FCD	Date	28/10/2005

4.2 Liquidación de Viáticos

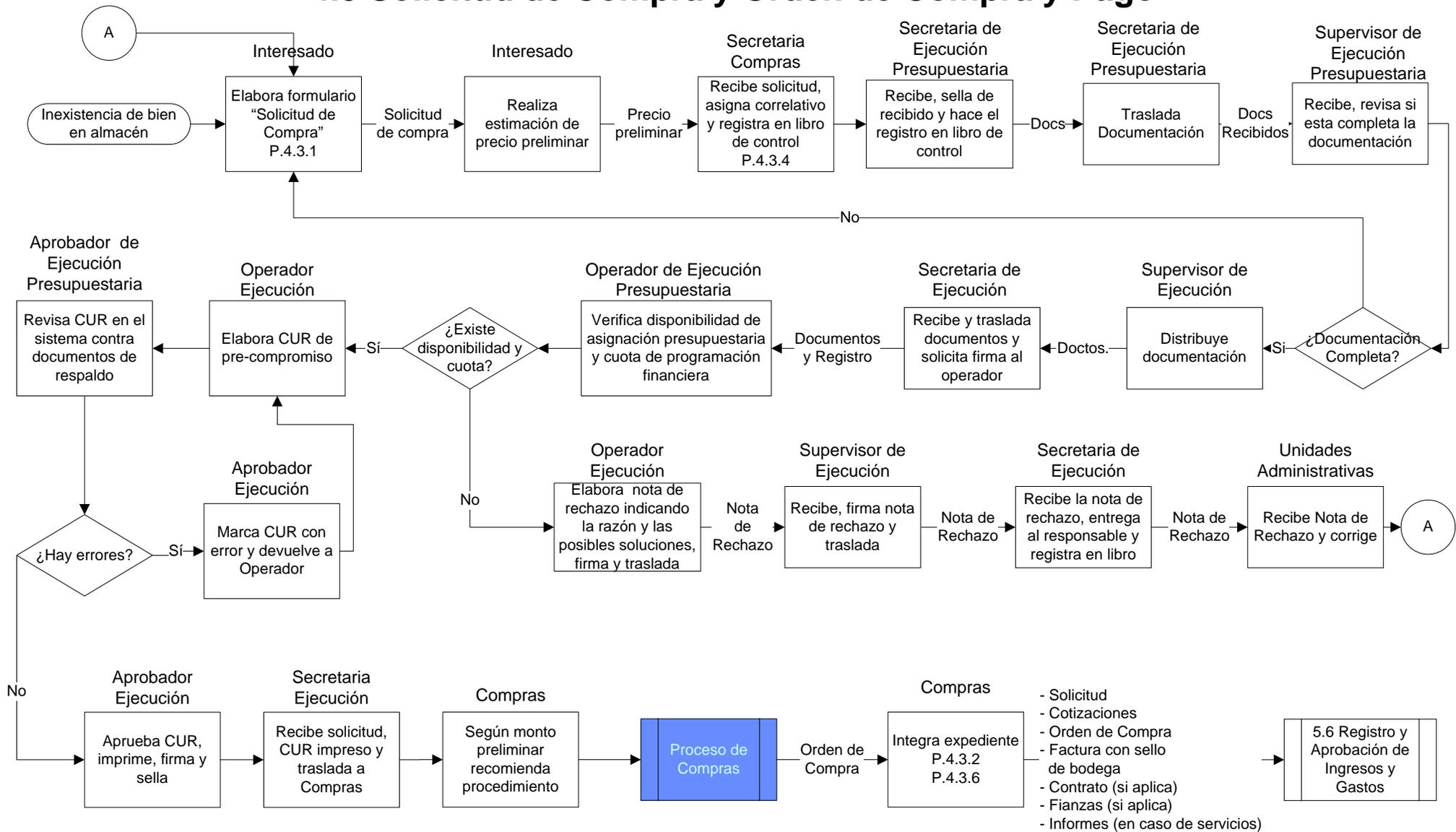


Eslabón de la Cadena de Valor: Pagos	
Nombre del Procedimiento: 4.3 Solicitud de Compra y Orden de Compra y Pago	
Objetivo del Procedimiento: Realizar verificación de disponibilidad de presupuesto, previo a la realización de la compra y registrar un pre-compromiso en el sistema para asegurar la disponibilidad presupuestaria	
Dueño del Procedimiento: - Supervisor de Ejecución Presupuestaria	Participantes: - Interesado - Secretaria de Compras - Secretaria de Ejecución Presupuestaria - Supervisor de Ejecución Presupuestaria - Operador de Ejecución Presupuestaria - Aprobador de Ejecución Presupuestaria - Unidades Administrativas - Compras
Insumos: - Solicitud de Compra	Productos: - CUR pre-compromiso presupuestario - Compra ejecutada
Formularios Relacionados: - Formulario Solicitud de Compra	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a: - Compras 5.6 Registro y Aprobación de Ingresos y Gastos

Políticas:

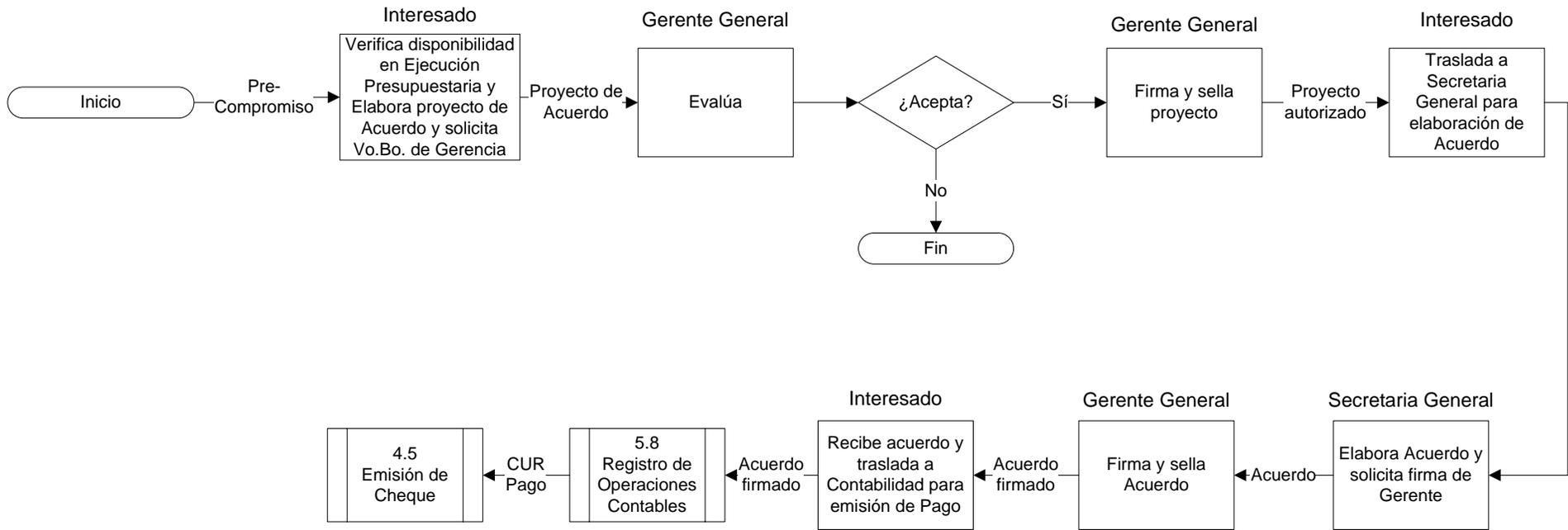
- P.4.3.1. Los gastos solicitados que serán cubiertos con recursos de programas, deben tener el visto bueno del coordinador del programa en la solicitud.
- P.4.3.2. Toda orden de compra y pago debe tener la factura adjunta en su expediente, y debe tener el sello de bodega, en caso de adquisición de bienes o suministros, o los informes correspondientes, en caso de servicios.
- P.4.3.3. Se debe de adquirir única y exclusivamente los bienes o servicios establecidos en la Solicitud de Compras.
- P.4.3.4. Sólo deberán recibirse las Solicitudes de Compra que provengan del Área de Compras, debiéndose rechazar las que provengan de unidades individuales.
- P.4.3.5. Toda Solicitud de Compra debe ser devuelta al Área de Compras protegida o rechazada.
- P.4.3.6. Toda orden de compra y pago que se traslade a la unidad de Ejecución Presupuestaria para su operación deberá tener adjunta la solicitud de compra ya protegida, la factura, y debe estar firmada y sellada por quien la haya elaborado y por el administrador o gerente.

4.3 Solicitud de Compra y Orden de Compra y Pago

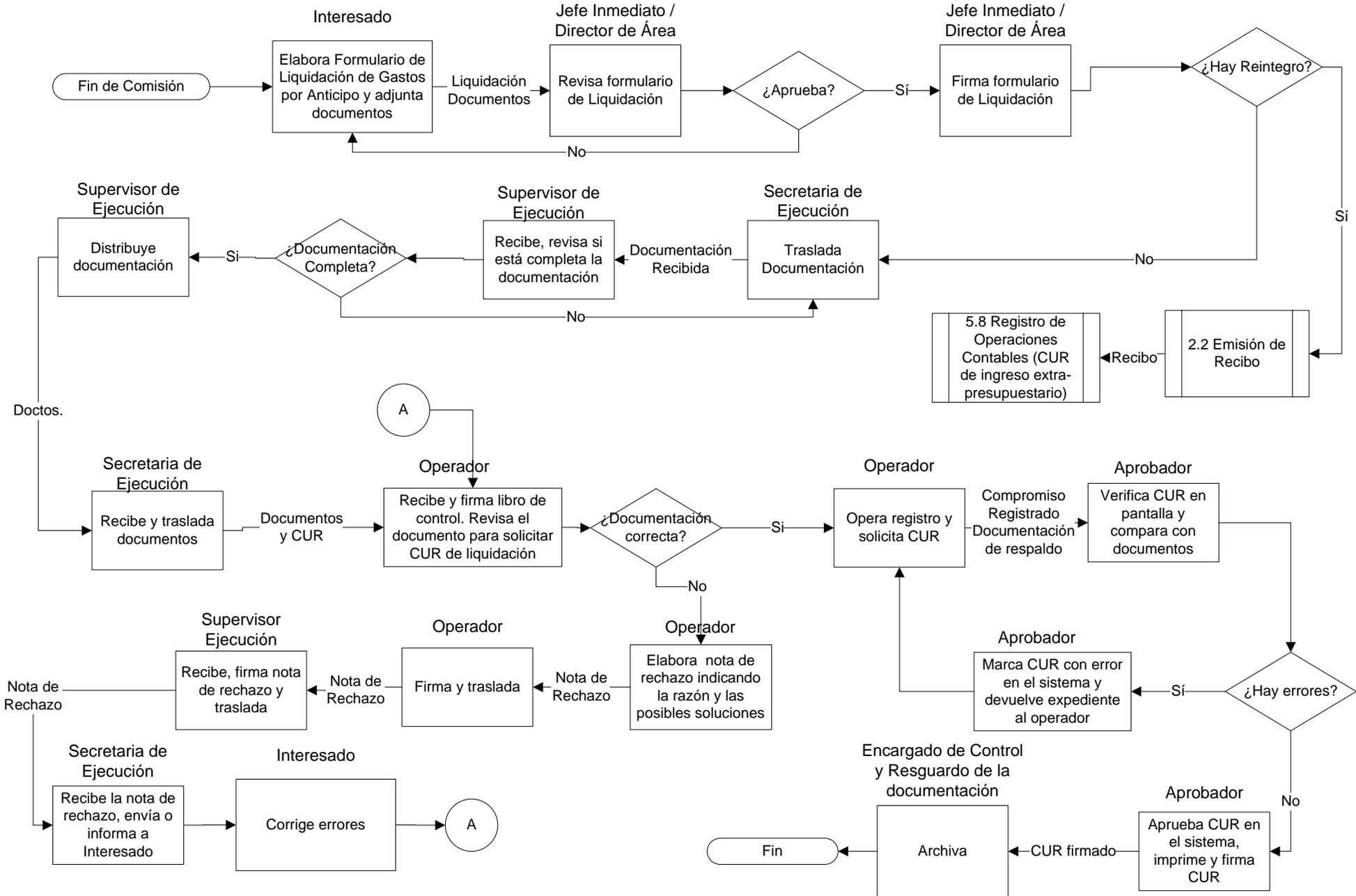


Eslabón de la Cadena de Valor: Pagos	
Nombre del Procedimiento: 4.4 Anticipo y Liquidación de Fondos por medio de Acuerdos de Gerencia	
Objetivo del Procedimiento: Registro de pre-compromiso y compromiso de fondos emitidos por medio de Acuerdos de Gerencia.	
Dueño del Procedimiento: - Interesado	Participantes: - Interesado - Gerente General - Secretaria General - Jefe Inmediato - Director de Área - Secretaria Auditoria Interna - Secretaria de Ejecución - Operador - Aprobador - Supervisor de Ejecución - Encargado de Control y Resguardo de la Documentación
Insumos: - Proyecto de Acuerdo	Productos: - Acuerdo Aprobado de solicitud de fondos - Registro contable - Emisión de Cheque
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a: 4.5 Emisión de Cheque 5.8 Registro de Operación Contable Visa (Revisión de Liquidación Auditoría)

4.4 Anticipo y Liquidación de Fondos por medio de Acuerdos de Gerencia



4.4 Anticipo y Liquidación de Fondos por medio de Acuerdos de Gerencia



Eslabón de la Cadena de Valor: Pagos	
Nombre del Procedimiento: 4.5 Emisión de Cheque	
Objetivo del Procedimiento: Realizar los cheques correspondientes al pago de obligaciones del INFOM hacia proveedores y funcionarios, transferencias entre cuentas, liquidación de fondos rotativos, préstamos a municipalidades y retenciones.	
Dueño del Procedimiento: - Sub Director de Tesorería	Participantes: - Encargado de Emisión de Cheques - Sub-Director de Tesorería - Recepcionista de Documentos - Pagador - Director UDAF - Gerente Administrativo Financiero - Secretaria de Tesorería - Interesado
Insumos: - Proveedores - Nómina - Horas Extra - Remesas - Préstamos a Municipalidades - Devolución de Intereses - Viáticos 029 - Reembolso de Fondos Rotativos - Traslado de Fondos	Productos: - Cheque emitido - Voucher firmado de recepción - Documentación de respaldo trasladada a Ejecución Presupuestaria - Reporte de Listado de Cheques emitidos
Formularios Relacionados: - Cheque voucher - Cheque - Oficio de Transferencia - Autorización para solicitud de pago - Reporte de Listado de Cheques emitidos	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a: 5.6 Registro y Aprobación de Ingresos y Gastos

5.8 Registro de Operaciones Contables

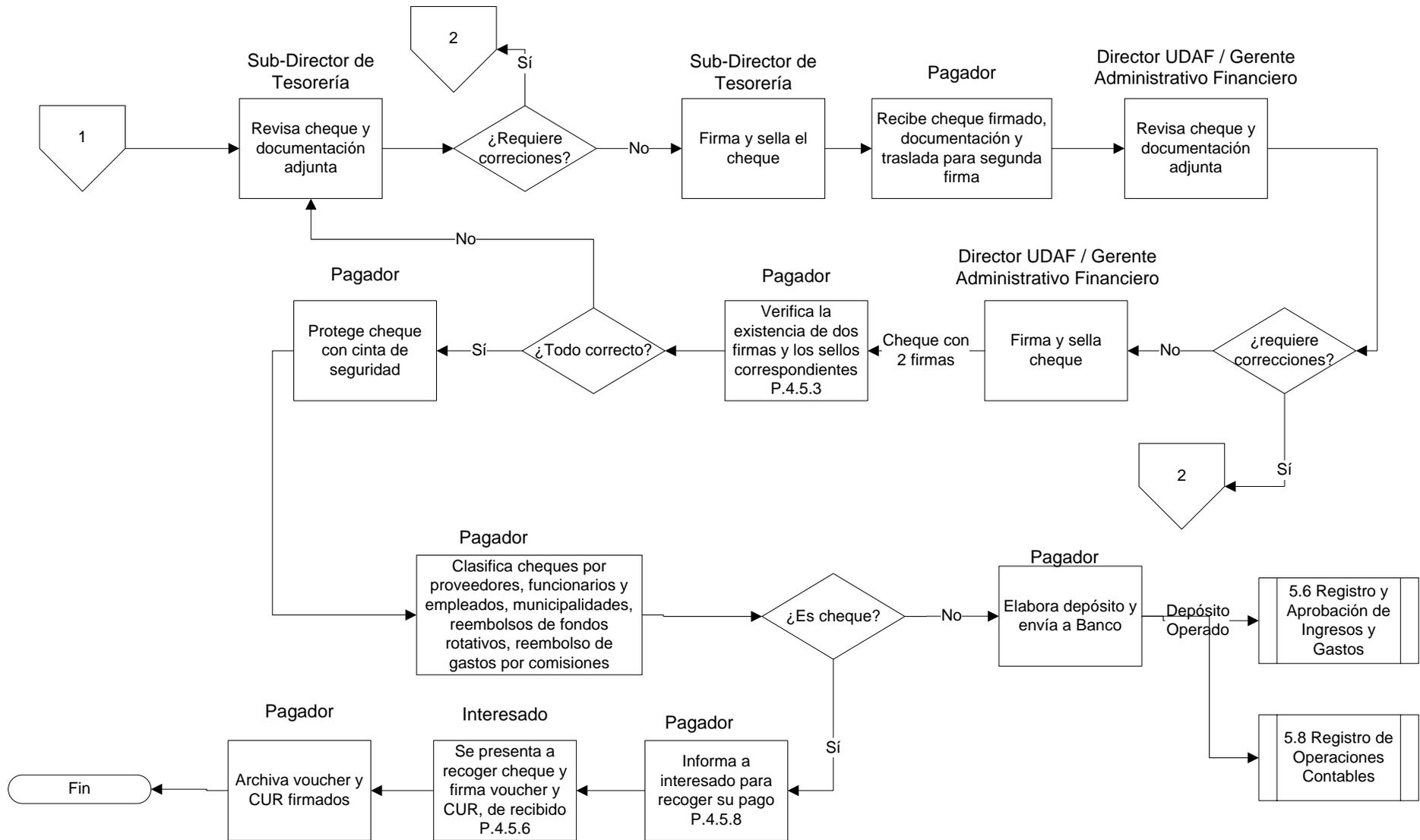
Políticas:

P.4.5.1. La emisión de un pago debe estar soportada por la siguiente documentación:

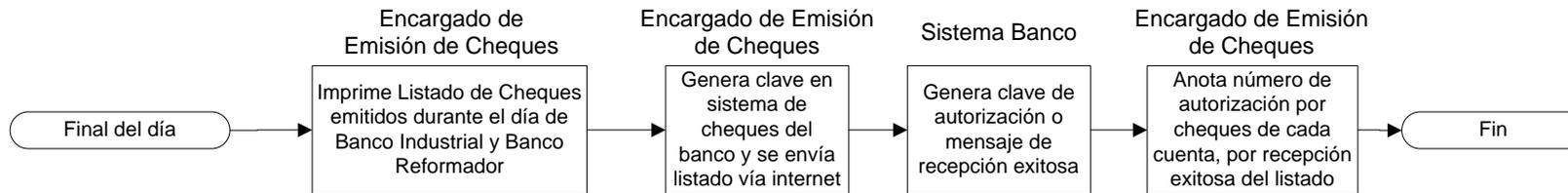
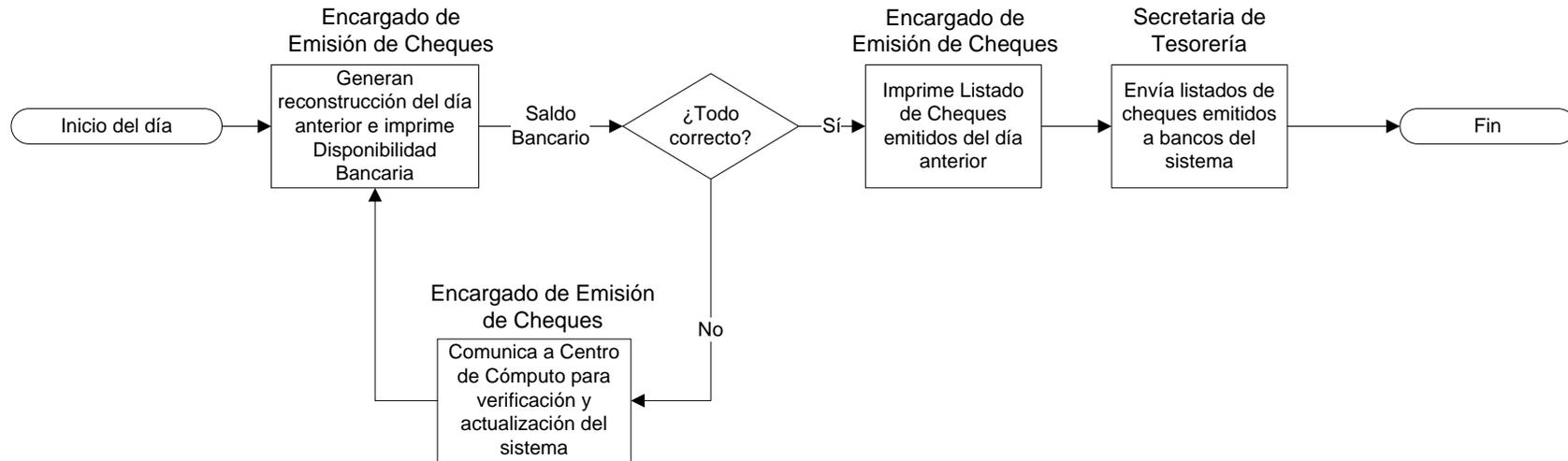
Naturaleza del Pago	Documentación Requerida
Pago a Proveedores	a. Orden de Compra y Pago b. Codificación de Ejecución Presupuestaria
Pagos de Nómina	a. Nómina de RRHH b. Informes y Facturas, en caso de 029 c. Codificación de Ejecución Presupuestaria
Pago de Remesas	a. Formulario ISR b. Formulario Banco de los Trabajadores c. Listado de pagos para colegios profesionales d. Listado para pagos al Impuesto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala e. Recibos por descuentos judiciales f. Formulario IGSS y listado de descuentos g. Listado de fianzas h. Listado de pagos por afiliación al sindicato i. Listado de cesantía (ACEP) j. Listado de Montepío
Préstamos a Municipalidades	a. Orden de pago de Créditos b. Orden de pago codificada por Ejecución Presupuestaria c. Nota de Crédito del Banco
Devolución de Intereses	a. Orden de pago de Cartera b. Orden de pago codificada por Ejecución Presupuestaria
Viáticos 029	a. Solicitud de Viáticos b. Codificación de Ejecución Presupuestaria
Reembolso Fondos Rotativos	a. Formulario de Liquidación b. Codificación por Ejecución Presupuestaria c. Documentación de respaldo (facturas y comprobantes de pago)

- P.4.5.2. Todo cheque emitido por el INFOM debe contar con dos firmas autorizadas en el mismo.
- P.4.5.3. Las firmas autorizadas para autorización de cheques corresponden a los siguientes funcionarios:
- a. Gerente General.
 - b. Director UDAF.
 - c. Sub-Directora de Tesorería.
- P.4.5.4. Los oficios de traslado de fondos deben ser firmados únicamente por el Director UDAF o Gerente Administrativo Financiero.
- P.4.5.5. Los oficios de traslado de fondos deben ser protegidos por el Pagador con cinta de seguridad.
- P.4.5.6. Si el interesado no puede recoger su cheque, podrá asignar a otra persona, quien debe presentar su cédula y nota de autorización de retiro de cheque, firmada por interesado.
- P.4.5.7. En el libro de control se registra el número de cheque, nombre del beneficiario y cantidad.
- P.4.5.8. Los pagos a proveedores se entregan los días viernes.

4.5 Emisión de Cheques



4.5 Emisión de Cheques

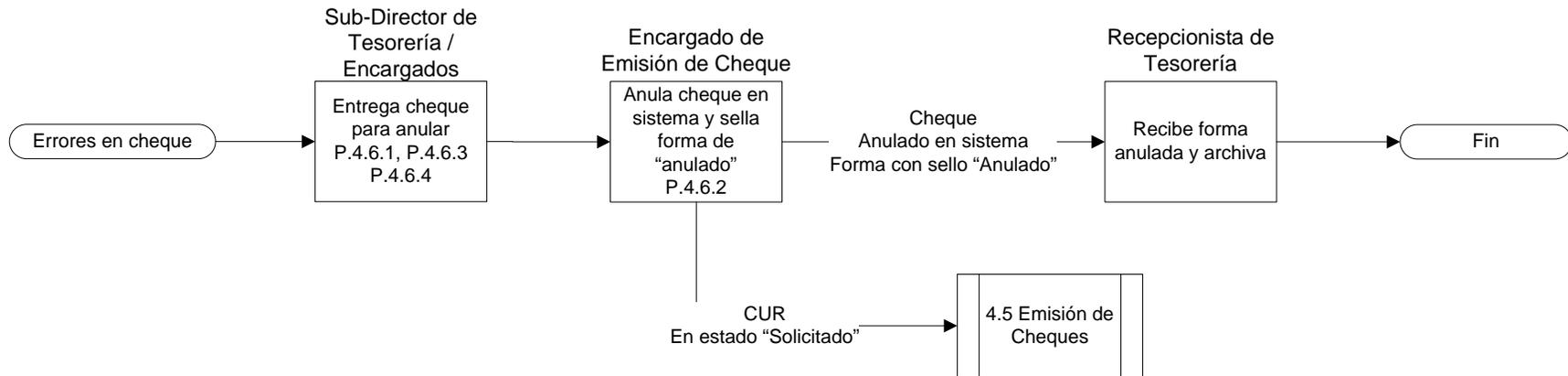


Eslabón de la Cadena de Valor: Pagos	
Nombre del Procedimiento: 4.6 Anulación de Cheques	
Objetivo del Procedimiento: Registro, control y resguardo de las formas anuladas de cheques emitidos.	
Dueño del Procedimiento: - Sub-Directora de Tesorería	Participantes: - Encargado de Emisión de Cheques - Sub-Directora de Tesorería - Recepcionista de Tesorería - Encargados
Insumos: - Cheques para anular - Cheques sin recoger por parte de Beneficiario	Productos: - Cheque anulado
Formularios Relacionados: - Autorización de Anulación de Cheque - Nota de Crédito por cheque anulado	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a: 4.5 Emisión de Cheque

Políticas:

- P.4.6.1. Cualquier solicitud de anulación de cheque deberá ser autorizada por la Dirección Financiera.
- P.4.6.2. Previo a la anulación de un cheque deberá verificarse que no hubiere sido cobrado.
- P.4.6.3. La operación y el motivo por el cual se está anulando el cheque, previa autorización, deberá quedar documentada.
- P.4.6.4. Cualquier anulación de un cheque deberá estar documentada con la respectiva Nota de crédito debidamente operada.

4.6 Anulación de Cheques



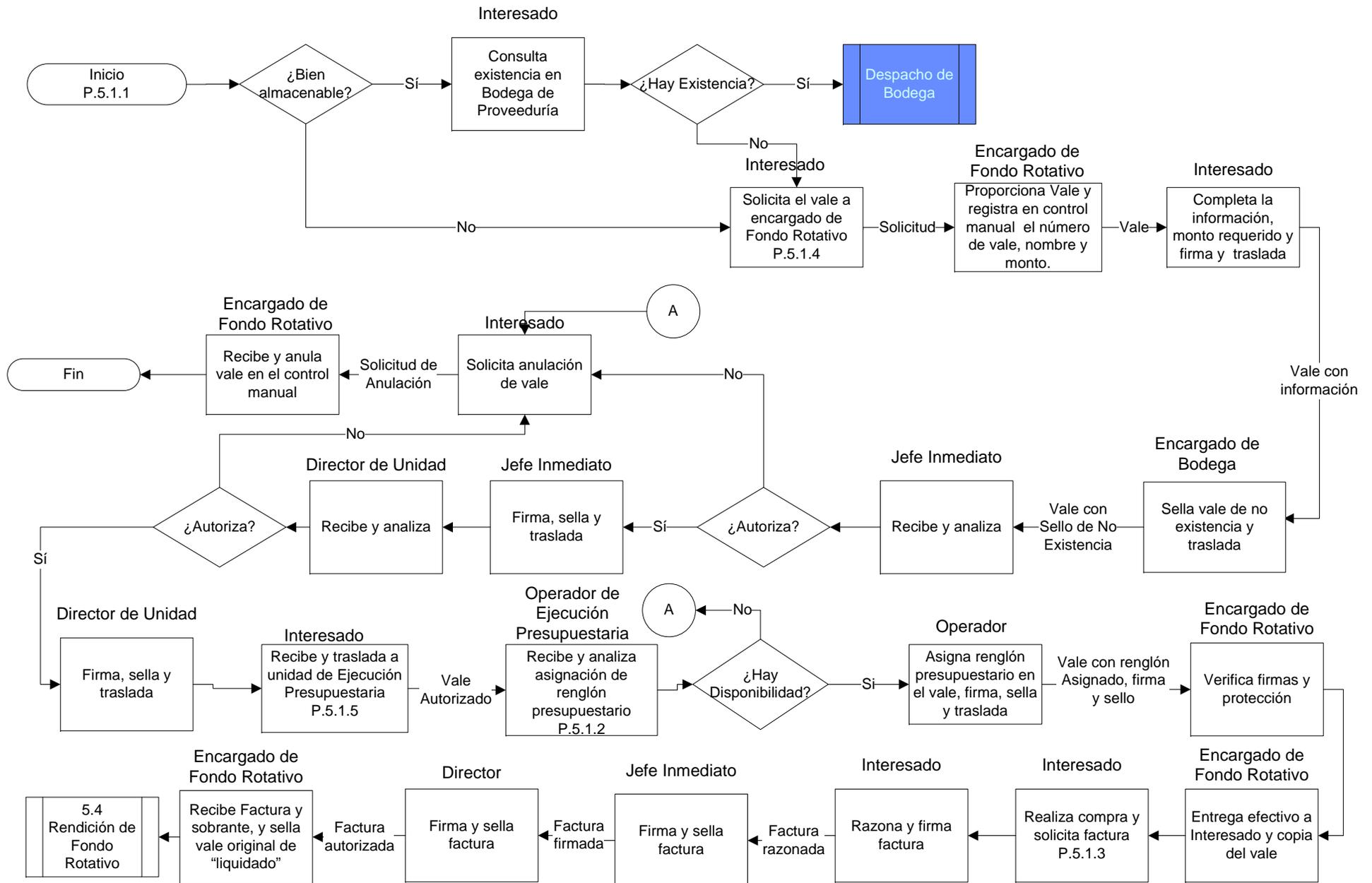
5. Registro

Eslabón de la Cadena de Registro	
Valor:	
Nombre del Procedimiento: 5.1 Solicitud y Liquidación de Vale de Fondo Rotativo	
Objetivo del Procedimiento: Realizar un gasto por medio de Caja Chica y hacer el registro correspondiente del gasto para control del Fondo Rotativo	
Dueño del Procedimiento: - Encargado de Fondo Rotativo	Participantes: - Interesado - Jefe Inmediato - Encargado de Bodega - Encargado de Fondo Rotativo - Director de Unidad - Operador de Ejecución Presupuestario
Insumos: - Requerimiento de bien o servicio	Productos: - Compra efectuada - Vale liquidado - Factura autorizada
Formularios Relacionados: - Vale de Fondo Rotativo	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a: 5.4 Rendición de Fondo Rotativo Despacho de Bodega

Políticas:

- P.5.1.1. Toda operación relacionada con Fondos Rotativos queda sometida a los lineamientos establecidos en el Documento Normativo de Fondo Rotativo.
- P.5.1.2. El Operador de Presupuestos debe verificar que el Vale de Fondo Rotativo tenga las firmas y sellos de autorización que corresponden.
- P.5.1.3. Según el origen de los fondos, las facturas por compra con Vale de Fondo Rotativo deben ir a nombre de:
 - a. INFOM NIT: 97425-0
 - b. INFOM UNEPAR NIT: 1190012-1
- P.5.1.4. Previamente a realizar cualquier gasto, las oficinas regionales deben consultar a la unidad de Ejecución Presupuestaria si cuentan con renglones y disponibilidades presupuestarias, indicando el concepto del gasto, monto y programa que ejecuta.
- P.5.1.5. Todo vale que se traslade a la Unidad de Ejecución Presupuestaria para su protección deberá venir firmado y sellado por el solicitante, el jefe inmediato y de la Dirección correspondiente.

5.1 Solicitud y Liquidación de Vale de Fondo Rotativo



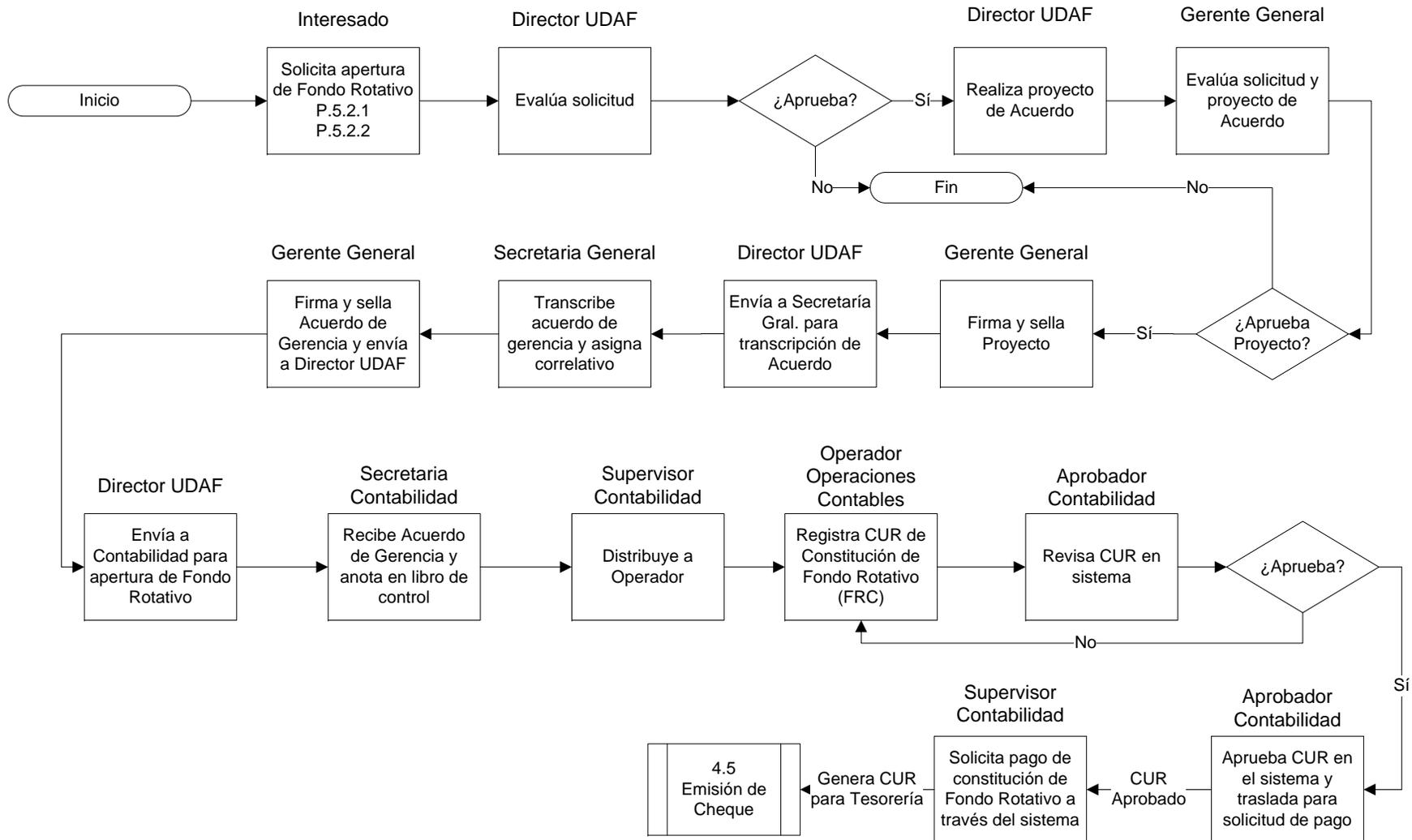
Eslabón de la Cadena de Valor: Registro	
Nombre del Procedimiento: 5.2 Apertura de Fondo Rotativo	
Objetivo del Procedimiento: Autorización de parte del Director de UDAF y Gerente General para la creación y asignación de Fondos Rotativos.	
Dueño del Procedimiento: - Director UDAF	Participantes: - Interesado - Director UDAF - Gerente General - Secretaria General - Secretaria Contabilidad - Supervisor Contabilidad - Operador Operaciones Contables - Aprobador Contabilidad
Insumos: - Solicitud de apertura de Fondo Rotativo	Productos: - Acuerdo de Gerencia - Fondo Rotativo creado en sistema (CUR FRC)
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a: 4.5 Emisión de Cheque

Políticas:

P.5.2.1. Debe de existir un Fondo Rotativo por cada Programa o Unidad Ejecutora.

P.5.2.2. Se debe realizar una liquidación por Fondo Rotativo.

5.2 Apertura de Fondo Rotativo

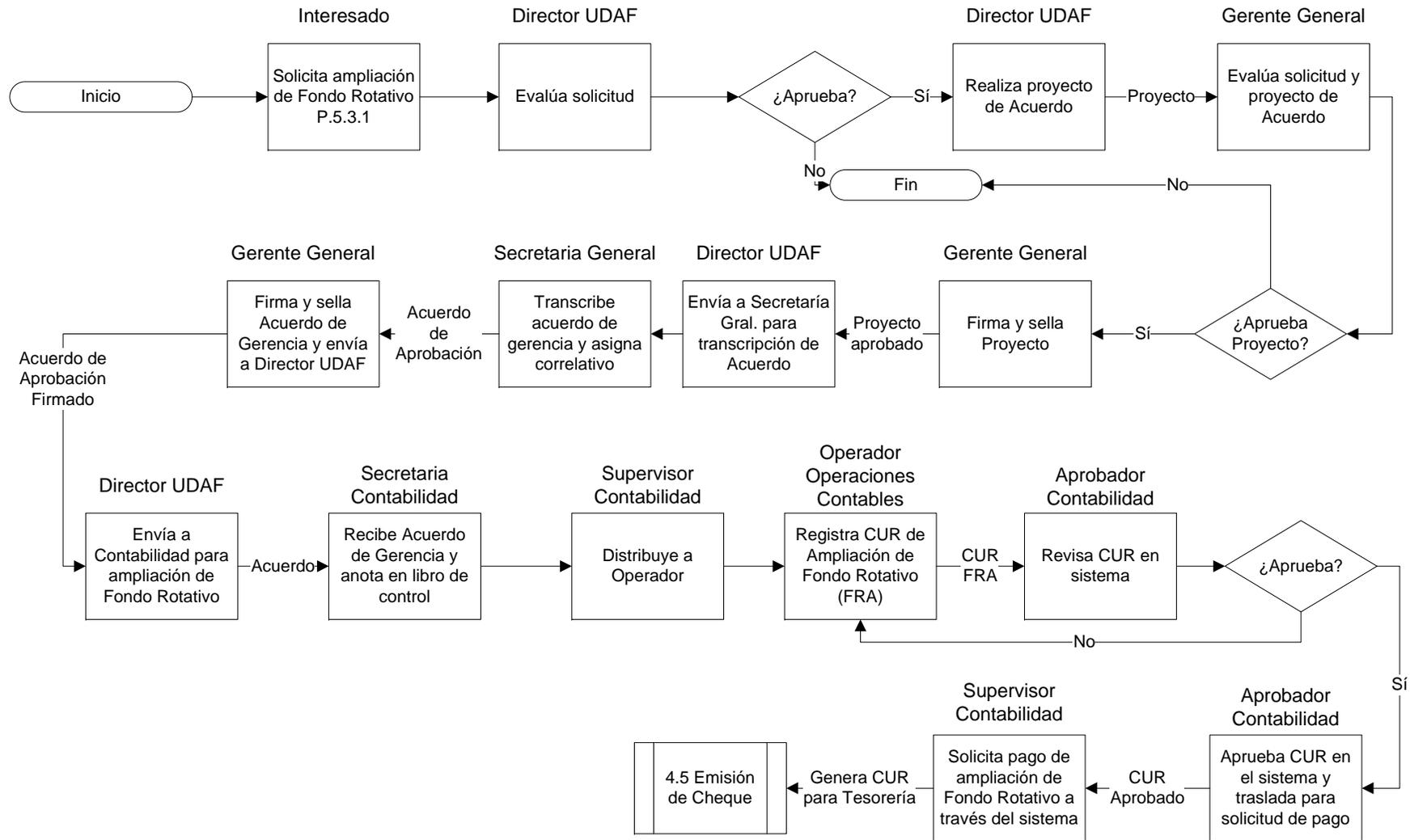


Eslabón de la Cadena de Valor: Registro	
Nombre del Procedimiento: 5.3 Ampliación de Fondo Rotativo	
Objetivo del Procedimiento: Autorización de la ampliación del monto asignado a un Fondo Rotativo existente.	
Dueño del Procedimiento: - Director UDAF	Participantes: - Interesado - Director UDAF - Gerente General - Secretaria General - Supervisor Contabilidad - Aprobador Contabilidad - Secretaria Contabilidad - Operador Operaciones Contables -
Insumos: - Solicitud de ampliación de Fondo Rotativo	Productos: - Acuerdo de Gerencia - Ampliación registrada en sistema
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a: 4.5 Emisión de Cheque

Políticas:

P.5.3.1. Para efectos de ampliación del fondo, debe especificarse la fuente de financiamiento del fondo ya existente.

5.3 Ampliación de Fondo Rotativo

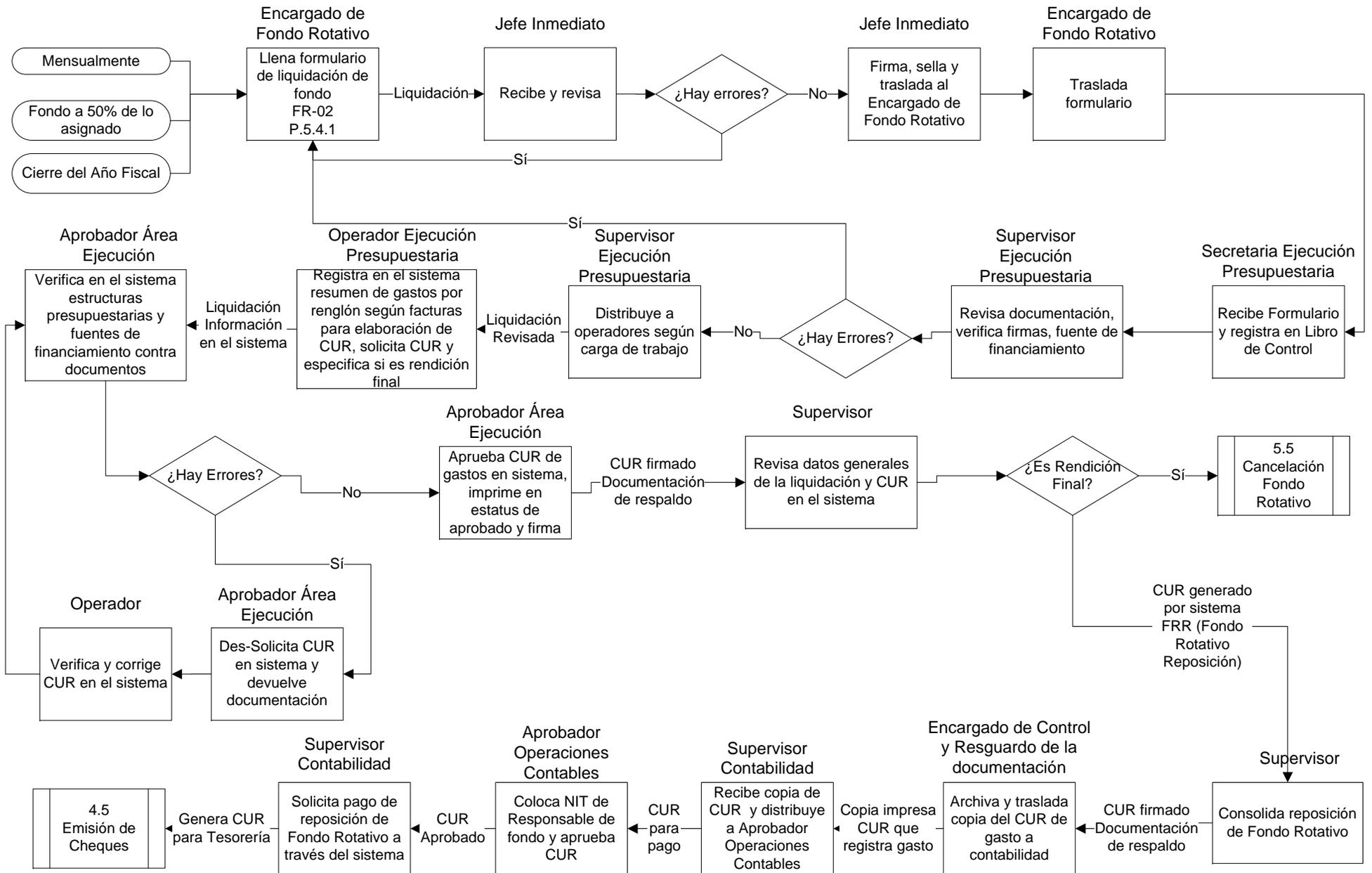


Eslabón de la Cadena de Valor: Pagos	
Nombre del Procedimiento: 5.4 Rendición de Fondo Rotativo	
Objetivo del Procedimiento: Reponer el monto autorizado para la disposición de gastos que utilizan el Fondo Rotativo	
Dueño del Procedimiento: - Encargado de Fondo Rotativo	Participantes: - Encargado de Fondo Rotativo - Jefe Inmediato - Secretaria Ejecución Presupuestaria - Supervisor Ejecución Presupuestaria - Operador Ejecución Presupuestaria - Aprobador Área Ejecución - Encargado de Control y Resguardo de Documentación - Supervisor Contabilidad - Aprobador Operaciones Contables - Supervisor Contabilidad -
Insumos: - Formulario de Liquidación de Fondo Rotativo - Formato de Reintegro para Fondo Rotativo	Productos: - Reposición del monto aprobado de Fondo Rotativo
Formularios Relacionados: - FR-02 Reintegro para Fondo Rotativo	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a: 4.5 Emisión de Cheque 5.5 Cancelación de Fondo Rotativo

Políticas:

- P.5.4.1. El Encargado de Fondo o Caja Chica deberá presentar liquidación para Reintegro, al haberse consumido un monto no mayor del cincuenta por ciento del total asignado, y obligadamente, no importando el saldo, al final de cada mes.
- P.5.4.2. La responsabilidad del gasto corresponde a las unidades que lo ejecutaron y autorizaron.
- P.5.4.3. Auditoría Interna es responsable por la revisión aleatoria de las Liquidaciones de Fondos Rotativos, documentación de respaldo y arqueos de caja.

5.4 Rendición de Fondo Rotativo



Eslabón de la Cadena de Valor: Registro	
Nombre del Procedimiento: 5.5 Cancelación de Fondo Rotativo	
Objetivo del Procedimiento: Liquidar el monto de fondo rotativo y registrar la disolución del mismo en el sistema	
Dueño del Procedimiento: - Encargado de Fondo Rotativo	Participantes: - Encargado de Fondo Rotativo - Supervisor de Contabilidad - Secretaria de Contabilidad - Operador Operaciones Contables - Aprobador de Contabilidad - Emisor de Recibos - Encargado de Control y Resguardo de la Documentación
Insumos: - CUR firmado - Documentación de respaldo	Productos: - Recibo (y depósito) del monto en efectivo del fondo rotativo
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por: 5.4 Rendición de Fondo Rotativo	Llama a:

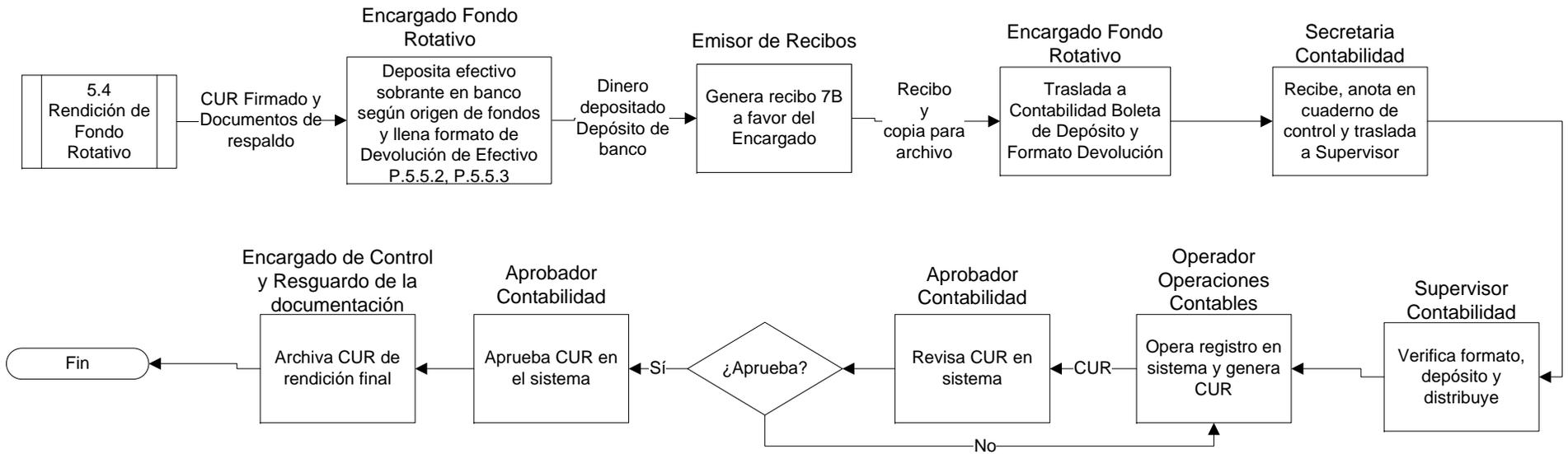
Políticas:

P.5.5.1. Al final de cada ejercicio fiscal todos los fondos rotativos deben ser cancelados.

P.5.5.2. Todo Encargado que cancela su Fondo Rotativo, debe depositar el efectivo sobrante en la cuenta monetaria, de acuerdo con el origen de los fondos.

P.5.5.3. En caso que el efectivo haya sido depositado en una cuenta errónea, el depósito será registrado contablemente contra una Cuenta por Pagar. Deberá solicitarse al Director de UDAF la emisión del pago para la devolución de esos fondos y su depósito en la cuenta correcta.

5.5 Cancelación de Fondo Rotativo

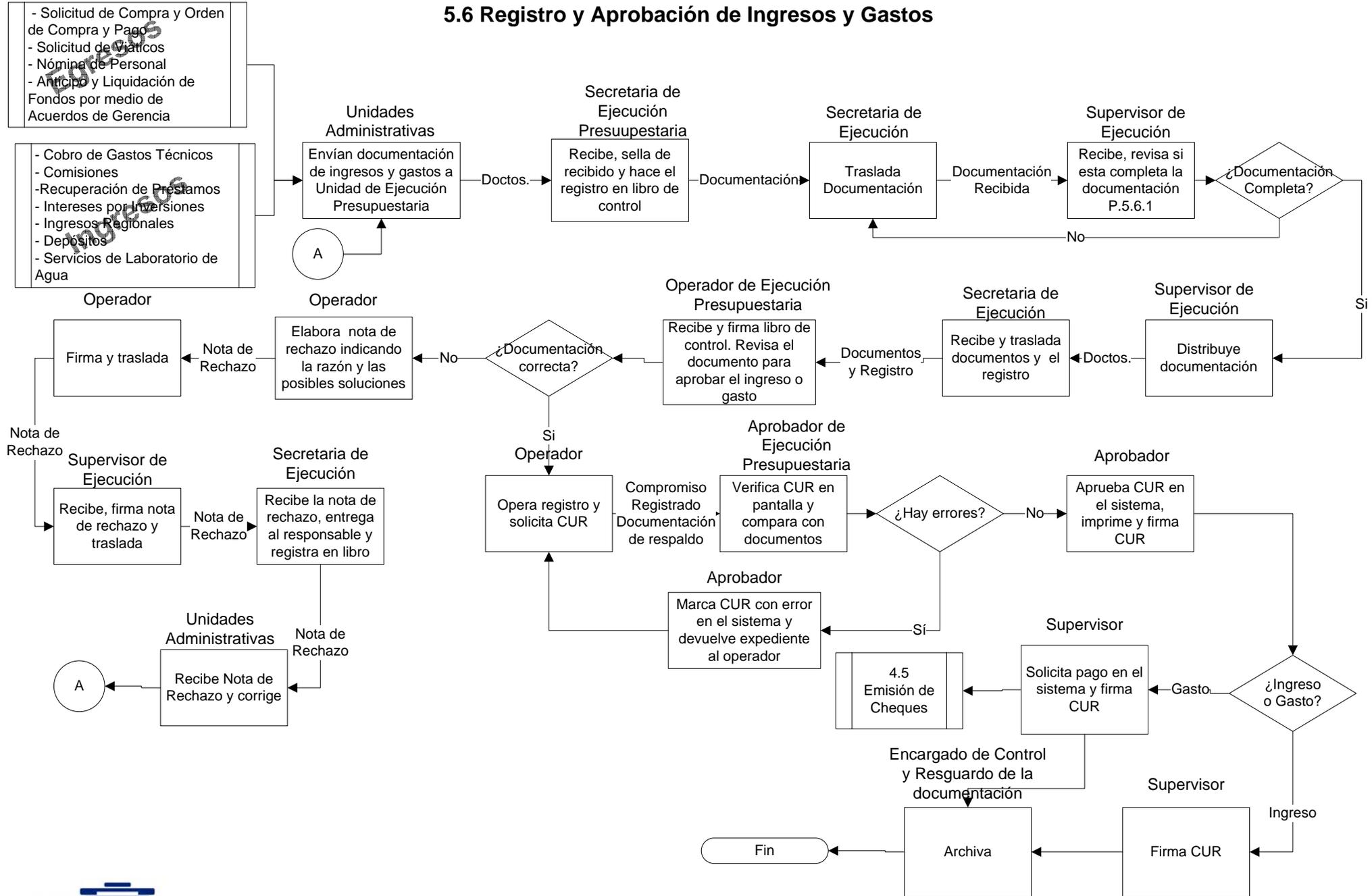


Eslabón de la Cadena de Valor: Registro	
Nombre del Procedimiento: 5.6 Registro y Aprobación de Ingresos y Gastos	
Objetivo del Procedimiento: Actualizar la ejecución presupuestaria de acuerdo a los movimientos de ingresos y gastos que ejecutan las unidades ejecutoras y administrativas.	
Dueño del Procedimiento: - Supervisor de Ejecución Presupuestaria	Participantes: - Unidades Administrativas - Supervisor de Ejecución Presupuestaria - Secretaria de Ejecución presupuestaria - Operador de Ejecución presupuestaria - Aprobador de Ejecución presupuestaria - Encargado de Control y Resguardo de la Documentación
Insumos: - Documentación de respaldo de transacciones de ingresos y gastos	Productos: - Transacciones de ingresos y gastos actualizadas en el sistema - Presupuesto actualizado
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por: 3.7 Cobro de Gastos Técnicos 3.8 Recuperación de Préstamos 4.1 Solicitud de Viáticos 4.3 Solicitud de Compra y Orden de Compra y Pago 4.4 Anticipo y Liquidación de Fondos por medio de Acuerdos de Gerencia 5.7 Nómina de Personal Orden de Pago Comisiones Intereses por Inversiones Ingresos Regionales Depósitos Servicios de Laboratorio de Agua	Llama a: 4.5 Emisión de Cheque

Políticas:

- P.5.6.1. El Supervisor debe revisar que la documentación incluya las firmas y avales que corresponden, así como el origen de fondo correcto.

5.6 Registro y Aprobación de Ingresos y Gastos

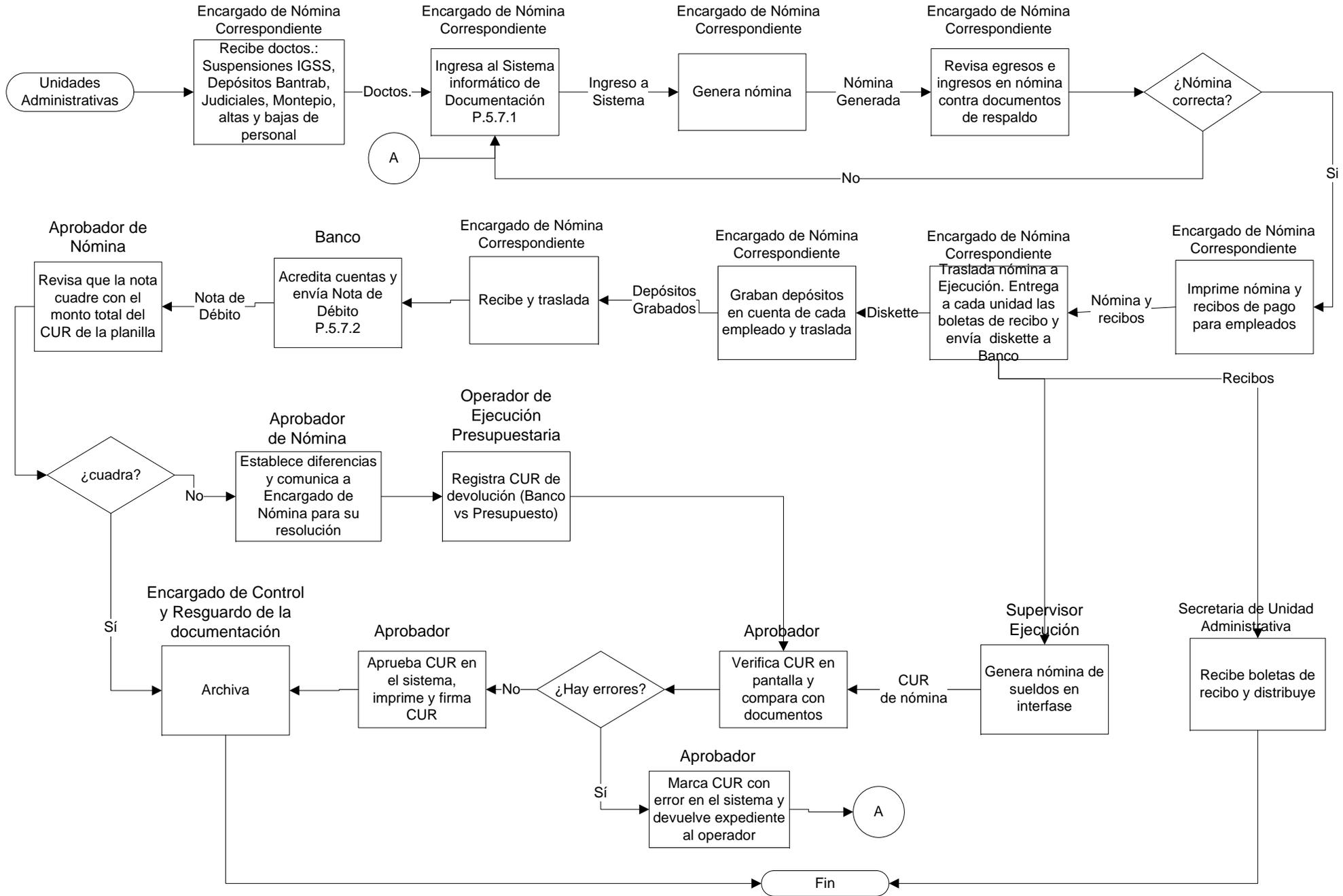


Eslabón de la Cadena de Valor: Registro	
Nombre del Procedimiento: 5.7 Nómina de Personal	
Objetivo del Procedimiento: Generar la nómina, registrar su ejecución presupuestaria y operación contable, así como el acreditamiento de las cuentas de los empleados.	
Dueño del Procedimiento: - Encargado de Nómina	Participantes: - Encargado de Nómina - Banco - Supervisor de Ejecución Presupuestaria - Aprobador de Nómina - Operador de Ejecución Presupuestaria - Secretaria de Unidad Administrativa - Encargado de Control y Resguardo de Documentación
Insumos: - Notificación de altas y bajas de Unidades Administrativas - Formularios para retenciones (IGSS, Montepío, IRTG, Sindicatos, Bantrab, retenciones judiciales)	Productos: - Cuentas acreditadas - CUR de Nómina
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a:

Políticas:

- P.5.7.1. El Encargado de Nómina debe revisar si hay motivos por los cuales la nómina puede tener problemas para ser acreditada en banco.
- P.5.7.2. El personal en nómina debe informar de cualquier inconveniente que pueda tener su cuenta que le impida recibir la acreditación.

5.7 Nómina Personal



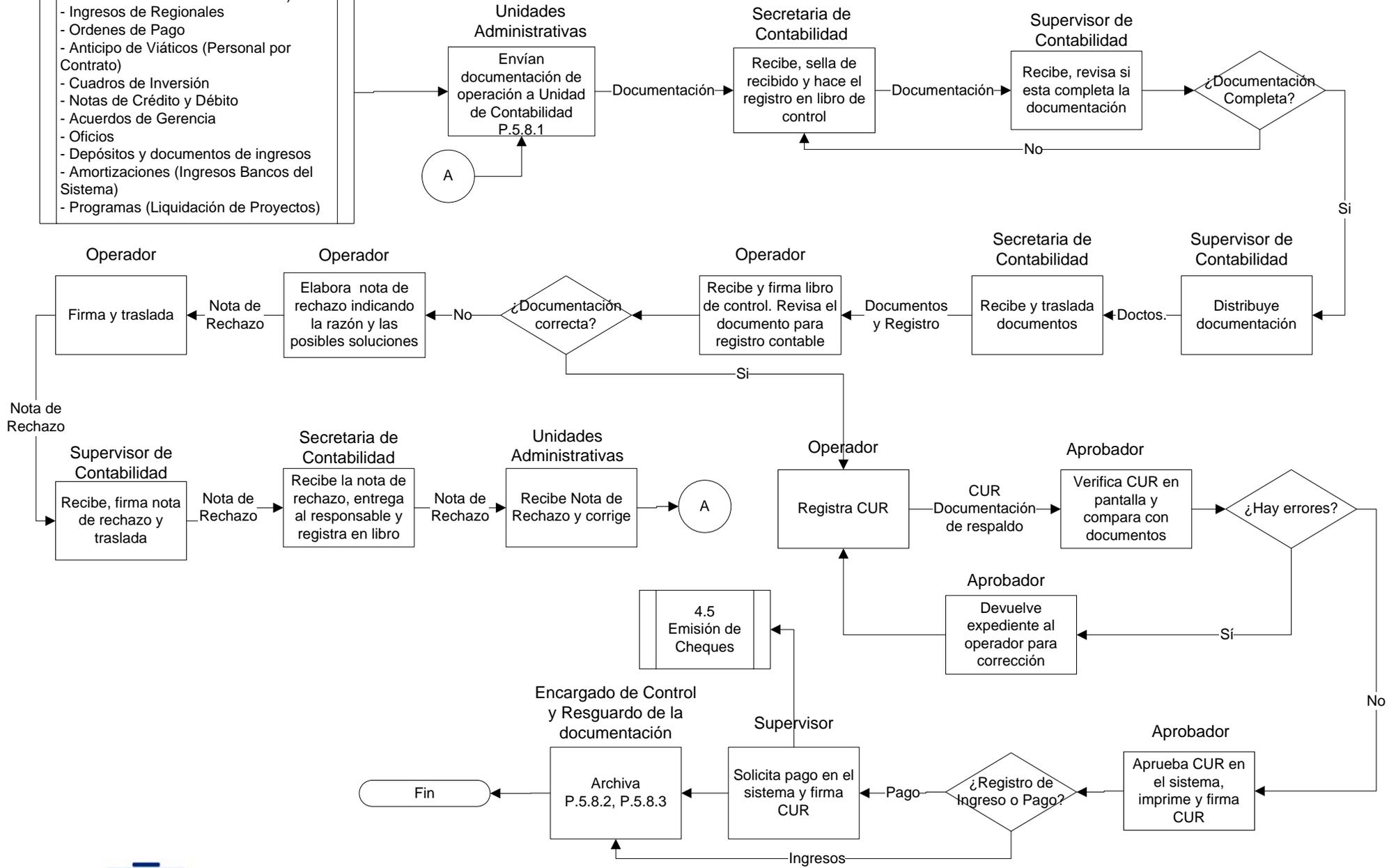
Eslabón de la Cadena de Valor: Registro	
Nombre del Procedimiento: 5.8 Registro de Operaciones Contables	
Objetivo del Procedimiento: Realizar la anotación contable correspondiente a las actividades de las unidades administrativas y ejecutoras del INFOM.	
Dueño del Procedimiento: - Supervisor de Contabilidad	Participantes: - Unidades Administrativas - Secretaria de Contabilidad - Supervisor de Contabilidad - Operador de Contabilidad - Aprobador de Contabilidad - Encargado de Control y Resguardo de la Documentación
Insumos: - Documentación de Operación	Productos: - CUR operado en sistema - Emisión de Cheque
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por: 2.1 Cuadros de Inversión 4.4 Acuerdos de Gerencia 4.2 Liquidación de Viáticos (Personal por Contrato) Administración de Cartera (Recepción, Otorgamiento y Amortización de Líneas de Crédito) Ingresos de Regionales Ordenes de Pago Oficios Depósitos y Documentos de Ingresos Amortizaciones (Ingresos Bancos del Sistema) Programas (Liquidación de Proyectos)	Llama a: 4.5 Emisión de Cheque

Políticas:

- P.5.8.1 Toda documentación presentada como soporte de un registro contable debe estar completa, de lo contrario no se hará la recepción de la misma.
- P.5.8.2 Todo usuario que lo requiera, debe verificar los documentos o movimientos contables, dentro del área de contabilidad.
- P.5.8.3 Todo usuario deberá indicar claramente la información requerida.

5.8 Registro de Operaciones Contables

- Cartera (Recepción, Otorgamiento y Amortización de Líneas de Crédito)
- Ingresos de Regionales
- Ordenes de Pago
- Anticipo de Viáticos (Personal por Contrato)
- Cuadros de Inversión
- Notas de Crédito y Débito
- Acuerdos de Gerencia
- Oficios
- Depósitos y documentos de ingresos
- Amortizaciones (Ingresos Bancos del Sistema)
- Programas (Liquidación de Proyectos)



Eslabón de la Cadena de Valor: Registro	
Nombre del Procedimiento: 5.9 Apertura Contable	
Objetivo del Procedimiento: Mostrar los saldos con los cuales se inician los registros contables del nuevo año. Después del primer año de uso del sistema, esta partida se generará automáticamente a partir de los saldos de cierre contables del ejercicio anterior y esta puede ser solicitada por el Supervisor o cualquier persona de Contabilidad (Operadores para revisión y Aprobadores para la respectiva aprobación dentro del Sistema).	
Dueño del Procedimiento: - Supervisor de Contabilidad	Participantes: - Supervisor de Contabilidad - Aprobador de Contabilidad - Operador de Contabilidad - Director UDAF
Insumos:	Productos:
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a:

Políticas:

- P.5.9.1 Es indispensable finalizar con el Proceso de Cierre del ejercicio fiscal del año anterior para poder realizar la carga de la Apertura Contable (Partida de Apertura).
- P.5.9.2 Se debe realizar la Carga de los Clasificadores y Matrices Contables, haciendo los cambios necesarios para el nuevo ejercicio fiscal según el presupuesto y clase de registros a realizarse durante el ejercicio fiscal.

P.5.9.3 Información a verificar en la Partida de Apertura:

- a. Que los saldos de la cuentas concuerden con los datos de la partida de cierre y con los saldos reflejados en el Balance de Cierre al 31 de Diciembre del año anterior.
- b. La partida de apertura se debe realizar por cada una de las Unidades Ejecutoras que integran la Contabilidad Institucional de INFOM.
- c. Revisar que el resultado del ejercicio anterior se haya capitalizado en la cuenta 3212-01-00 Resultados Acumulados de los Ejercicios Anteriores y haya incrementado su saldo respecto del ejercicio anterior.
- d. Si se genera un Balance General el primer día hábil del mes el resultado del ejercicio Cuenta 3212-01-02 debe tener un valor Q. 0.00

Eslabón de la Cadena de Valor: Registro	
Nombre del Procedimiento: 5.10 Ajustes Contables	
Objetivo del Procedimiento: Corregir cualquier mala aplicación de una operación contable realizada.	
Dueño del Procedimiento: - Supervisor de Contabilidad	Participantes: - Supervisor de Contabilidad - Aprobador de Contabilidad - Operador de Contabilidad - Director UDAF
Insumos:	Productos:
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a:

Políticas:

- P.5.10.1 Toda operación de ajuste debe estar con la respectiva documentación de soporte para poder ser registrada en el sistema.
- P.5.10.2 El ajuste debe llevar su respectiva justificación (el motivo por el cual se realiza el ajuste) el cual debe ser firmado por el responsable de elaborarlo y autorizado por el Supervisor de Contabilidad y, según su naturaleza, por el Director de UDAF, en el formulario respectivo.
- P.5.10.3 El Operador de Contabilidad debe documentar y analizar el registro contable a realizar, previo a su realización, tomando en cuenta si es una depuración la que se está realizando o si se trata de documentación proveniente de otras unidades solicitando el registro o corrección de Saldos de Cuentas Contables. Asimismo, elabora formulario de corrección (Ajustes) y solicita firma al Supervisor de Operaciones Contables.

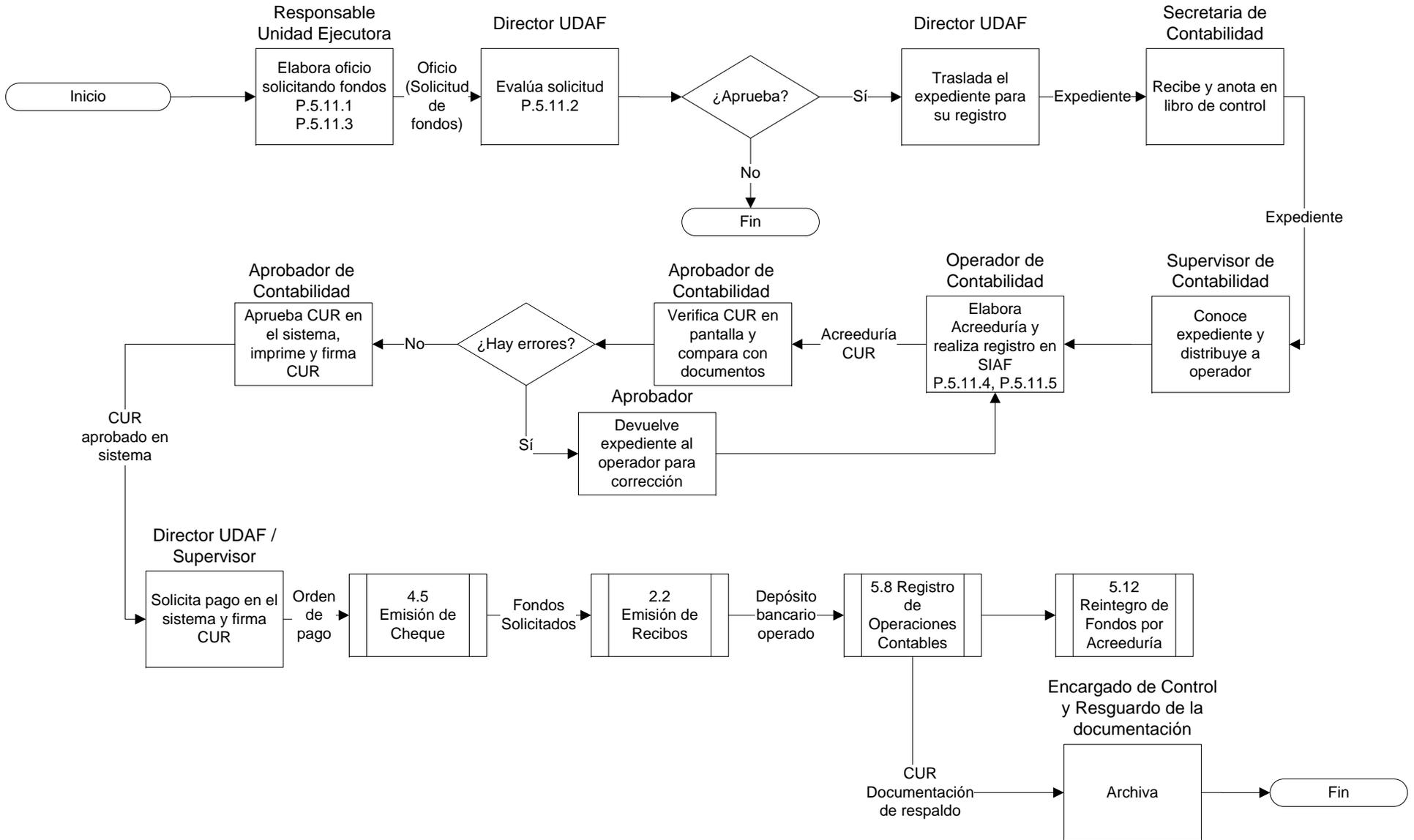
- P.5.10.4 Los ajustes de cuentas que afectan ejercicios anteriores pueden darse en los siguientes casos:
- Movimientos correspondientes a saldos de ejercicios anteriores (reintegro de sueldos pagados de más, por ejemplo).
 - Ingresos correspondientes a años anteriores que no es posible ingresar al presupuesto del año vigente.
 - Cualquier otra operación relacionada con saldos de años anteriores.
- P.5.10.5 El Operador de Contabilidad deberá documentar los ajustes que afectan ejercicios anteriores con papelería procedente de otras unidades o por proceso de depuración de cuentas contables y con ello realizar el registro de regularización respectivo, sujeto a la aprobación del Supervisor del Contabilidad y Director UDAF.

Eslabón de la Cadena de Valor: Registro	
Nombre del Procedimiento: 5.11 Traslados de Fondos (Acreedurías)	
Objetivo del Procedimiento: Los traslados de fondos entre programas (Acreedurías) se originan por la necesidad que tiene un programa de cubrir gastos y que, al no contar con los fondos necesarios, recurre al préstamo de fondos a otro programa (Unidad Ejecutora), creándose para ello un documento denominado Acreeduría	
Dueño del Procedimiento: - Responsable de Unidad Ejecutora	Participantes: - Responsable de Unidad Ejecutora - Director UDAF - Supervisor de Contabilidad - Aprobador de Contabilidad - Operador de Contabilidad - Secretaria de Contabilidad
Insumos: - Oficio Solicitando Fondos	Productos: - Acreeduría - Fondos depositados en cuenta de Unidad Ejecutora solicitante
Formularios Relacionados: - Acreeduría	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a: 2.2. Emisión de Recibos 4.5 Emisión de Cheque 5.8 Registro de Operaciones Contables 5.12 Reintegro de Fondos por Acreeduría

Políticas:

- P.5.11.1 El documento de Acreeduría tiene una doble función como documento por cobrar y documento por pagar, en él se especifica el motivo que originó el préstamo de fondos, los programas relacionados y las cuentas monetarias origen y destino de los fondos al momento que ésta se haga efectiva.
- P.5.11.2 Todo traslado de Fondos entre cuentas de diferentes Unidades Ejecutoras debe ser autorizado por la Dirección Financiera el cual dará la instrucción al Área de Operaciones Contables a través de oficio para los registros contables respectivos.
- P.5.11.3 La Unidad Ejecutora que no cuente con los fondos al momento de tener que cubrir alguna obligación de pago, podrá solicitar el préstamo a través de Oficio dirigido a la Dirección Financiera, especificando el valor y el origen de estos fondos (El programa deberá comprobar que recibirá fondos para poder pagar el dinero solicitado).
- P.5.11.4 Deben existir cuentas monetarias y contables específicas para el control de cada fondo, no importando si son externos o propios.
- P.5.11.5 Los ingresos y egresos de fondos deben situarse en la fuente de financiamiento de cada fondo, independientemente que sea donación, préstamo externo, contrapartida de gobierno central o fondos propios del INFOM.

5.11 Traslados de Fondos (Acreedurías)

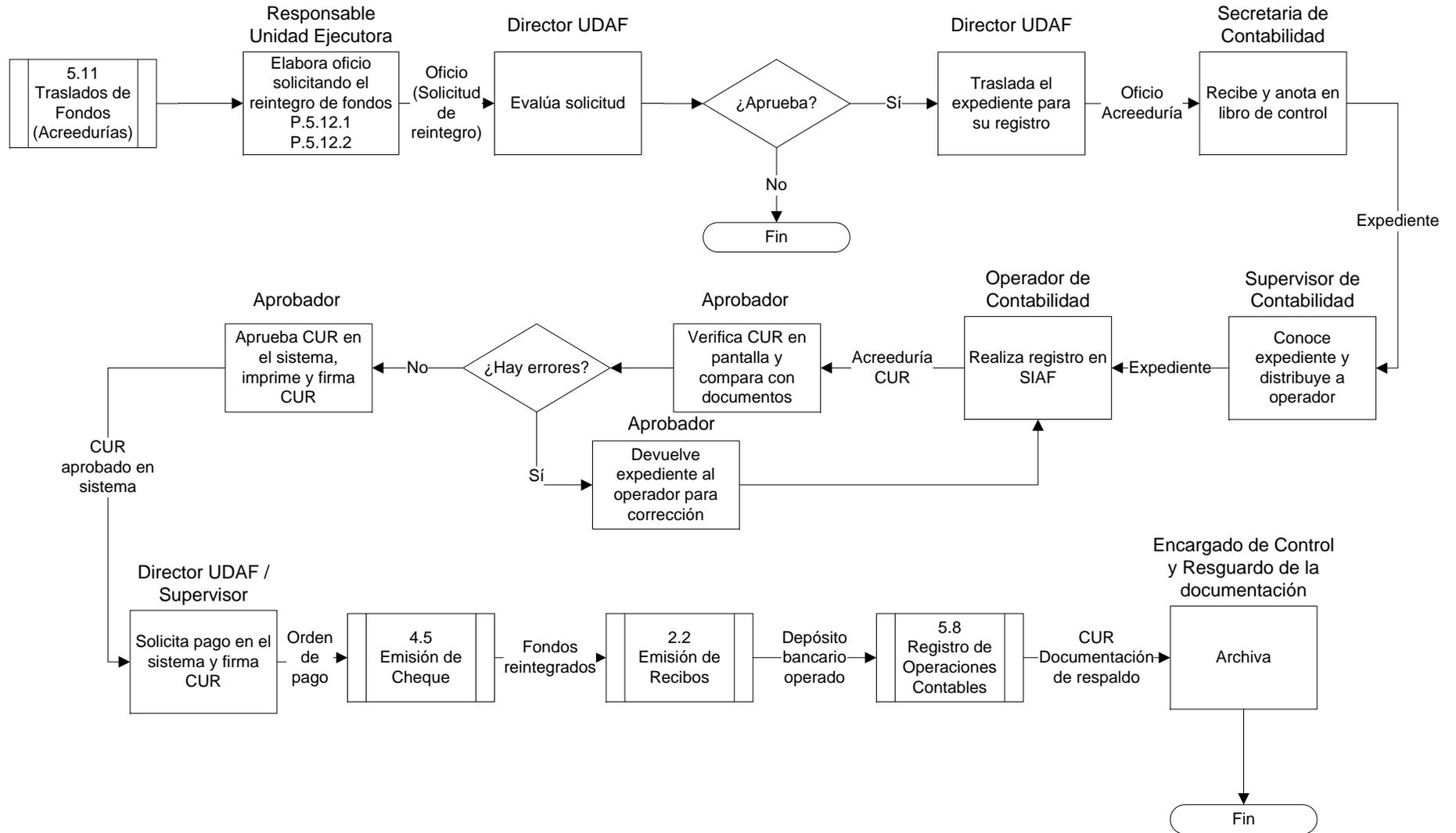


Eslabón de la Cadena de Valor: Registro	
Nombre del Procedimiento: 5.12 Reintegro de Fondos por Acreeduría	
Objetivo del Procedimiento: Devolución de fondos obtenidos por medio de una Acreeduría.	
Dueño del Procedimiento: - Responsable de Unidad Ejecutora	Participantes: - Responsable de Unidad Ejecutora - Director UDAF - Supervisor de Contabilidad - Aprobador de Contabilidad - Operador de Contabilidad - Secretaria de Contabilidad - Encargado de Control y Resguardo de la Documentación
Insumos: - Oficio de Solicitud de Reintegro	Productos: - Fondos depositados en cuenta de Unidad Ejecutora que prestó el dinero en Acreeduría
Formularios Relacionados: - Acreeduría	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por: 5.11 Traslado de Fondos por Acreeduría	Llama a: 2.2 Emisión de Recibos 4.5 Emisión de Cheque 5.8 Registro de Operaciones Contables

Políticas:

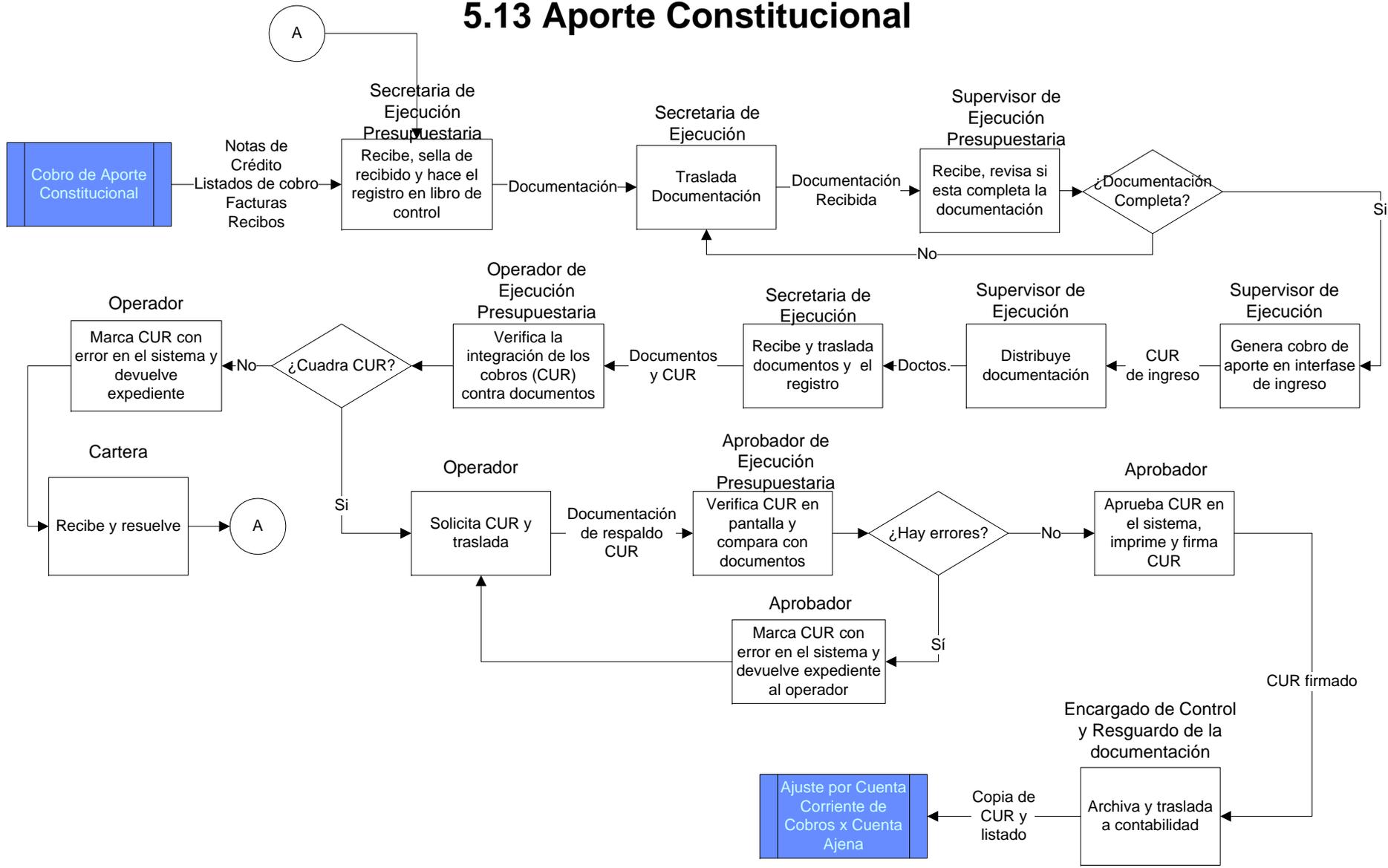
- P.5.12.1 Cuando la Unidad Ejecutora que solicitó los fondos, cuente con la disponibilidad de los mismos para su reintegro, debe realizar el respectivo pago haciendo con ello efectiva la Acreeduría. Este pago se debe solicitar a través de oficio a la Dirección Financiera para que proceda a realizar el trámite de reintegro de fondos.
- P.5.12.2 En caso contrario, la Unidad Ejecutora que realizó el préstamo puede elaborar un oficio de solicitud de reintegro de los fondos dirigido a Dirección Financiera para hacer la devolución efectiva.

5.12 Reintegro de Fondos por Acreeduría



Eslabón de la Cadena de Valor: Registro	
Nombre del Procedimiento: 5.13 Aporte Constitucional	
Objetivo del Procedimiento: Registrar en el sistema los ingresos presupuestados por el cobro del Aporte Constitucional	
Dueño del Procedimiento: - Supervisor de Ejecución Presupuestaria	Participantes: - Secretaria de Ejecución Presupuestaria - Supervisor de Ejecución Presupuestaria - Operador de Ejecución Presupuestaria - Aprobador de Ejecución Presupuestaria - Encargado de Control y Resguardo de la Documentación - Cartera
Insumos: - Notas de Crédito - Listado de Cobro - Facturas - Recibos -	Productos: - CUR de ingreso
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por: Cobro de Aporte Constitucional	Llama a: Ajuste por Cuenta Corriente de Cobros por Cuenta Ajena

5.13 Aporte Constitucional

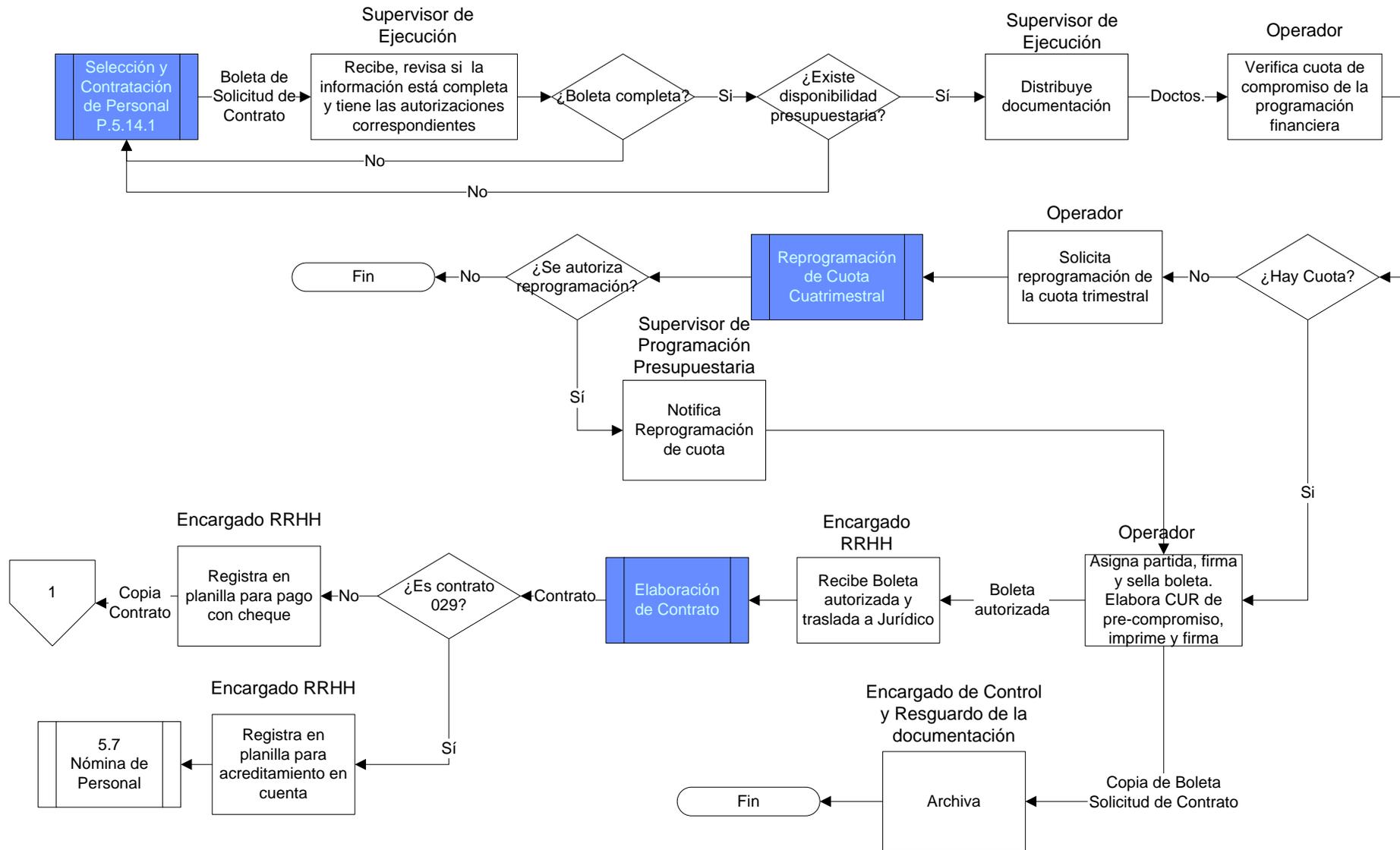


Eslabón de la Cadena de Valor: Registro	
Nombre del Procedimiento: 5.14 Contrataciones de Servicios Personales y No Personales (029, en su caso subgrupo 18)	
Objetivo del Procedimiento: Verificar la disponibilidad presupuestaria para la contratación de servicios y realizar el registro de compromiso de dicha contratación.	
Dueño del Procedimiento: - Supervisor de Ejecución Presupuestaria	Participantes: - Supervisor de Ejecución Presupuestaria - Operador de Ejecución Presupuestaria - Supervisor de Programación Presupuestaria - Encargado RRHH - Encargado de Control y Resguardo de la Documentación - Aprobador de Ejecución Presupuestaria - Secretaria de Ejecución Presupuestaria
Insumos: - Boleta de Solicitud de Contrato	Productos: - CUR de pre-compromiso - CUR de compromiso operado
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por: Selección y Contratación de Personal	Llama a: 5.7 Nómina de Personal Elaboración de Contrato Reprogramación de Cuota Cuatrimestral

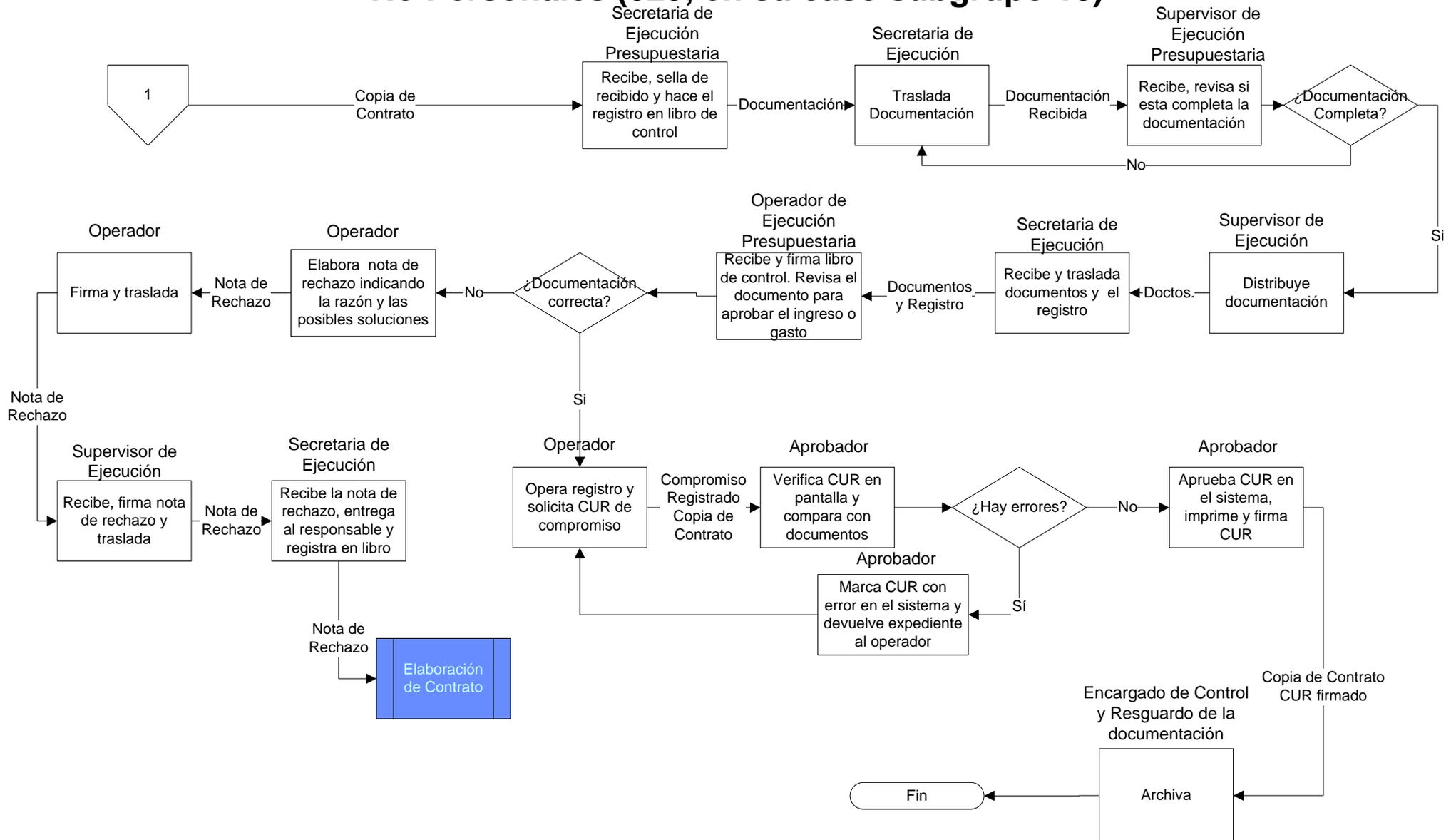
Políticas:

P.5.14.1 Toda Solicitud de Contrato debe estar autorizada por Gerencia o Sub-Gerencia del INFOM.

5.14 Contrataciones de Servicios Personales y No Personales (029, en su caso subgrupo 18)



5.14 Contrataciones de Servicios Personales y No Personales (029, en su caso subgrupo 18)

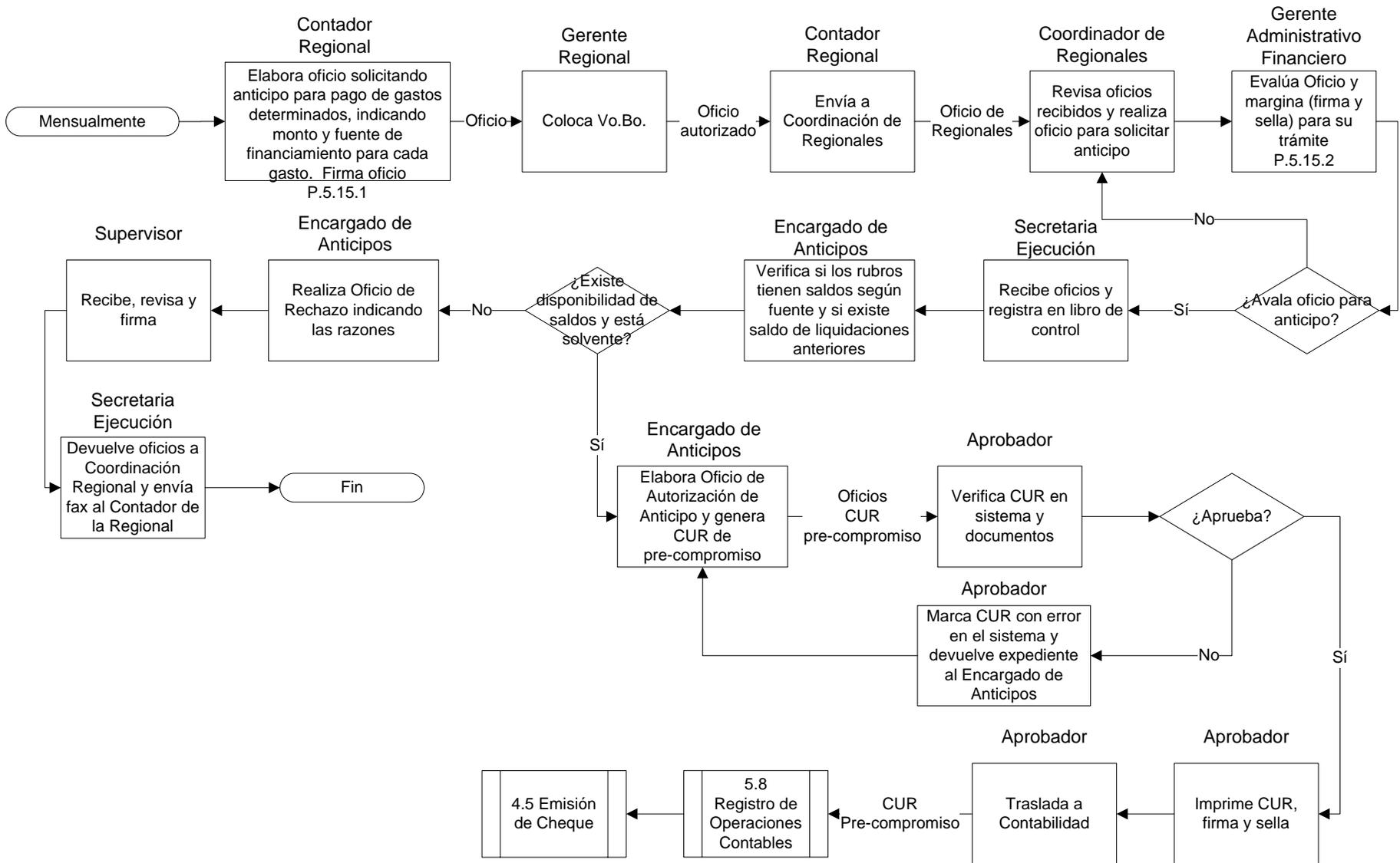


Eslabón de la Cadena de Valor: Registro	
Nombre del Procedimiento: 5.15 Anticipo y Liquidación de Gastos Regionales	
Objetivo del Procedimiento: Registro Presupuestario de pre-compromiso para anticipos y liquidación de gastos de las oficinas regionales del INFOM.	
Dueño del Procedimiento: - Supervisor de Ejecución Presupuestaria	Participantes: - Contador Regional - Gerente Regional - Coordinador de Regionales - Director UDAF - Encargado de Anticipos - Secretaria de Ejecución Presupuestaria - Supervisor de Ejecución Presupuestaria - Operador de Ejecución Presupuestaria - Aprobador de Ejecución Presupuestaria - Encargado de Control y Resguardo de Documentación - Tesorería - Gerente Administrativo Financiero
Insumos: - Oficio de Solicitud de Anticipos - Liquidación de Gastos de Regionales	Productos: - CUR pre-compromiso - CUR de gastos de oficinas regionales
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño:	
Llamado por:	Llama a: 4.5 Emisión de Cheque 5.8 Registro de Operaciones Contables Revisión de Liquidación por Auditoría

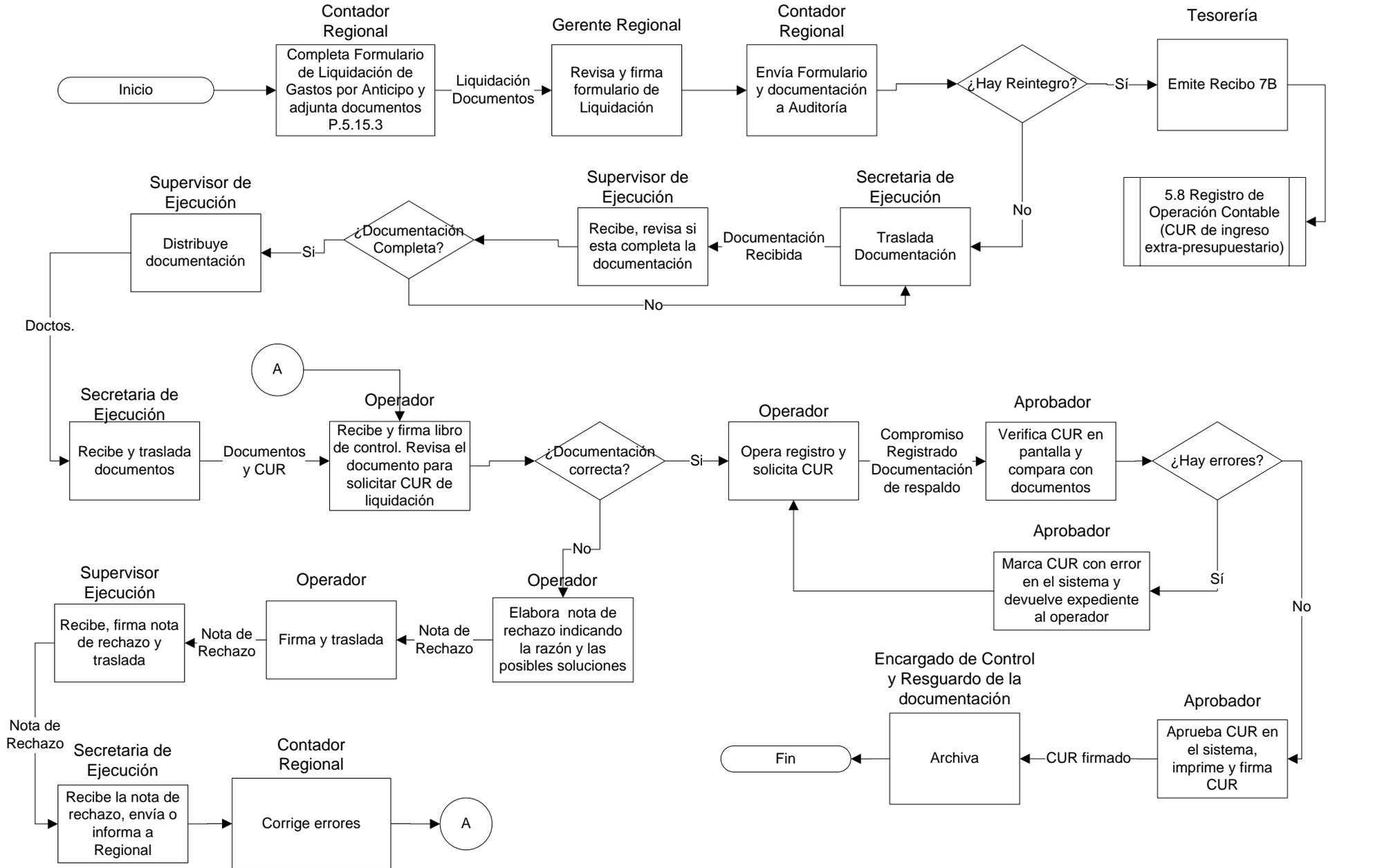
Políticas:

- P.5.15.1 Únicamente se otorgará anticipo de fondos a Regionales, para cubrir los siguientes gastos:
- a. Viáticos y Combustibles
 - b. Jornales
 - c. Arrendamiento de Oficina
- P.5.15.2 No se deberá autorizar ni entregar ningún anticipo de fondos para realizar pagos si no se hubiera liquidado en su totalidad el anticipo anterior.
- P.5.15.3 Toda solicitud y liquidación de gastos por anticipos deberán llenar el formato correspondiente, indicando claramente los gastos, montos, fuentes de financiamiento al que corresponda así como los reintegros que surjan y su financiamiento.

5.15 Anticipo y Liquidación de Gastos Regionales



5.15 Anticipo y Liquidación de Gastos Regionales



V. Glosario

Recurso Externo	Desembolsos que se reciben a través del Ministerio de Finanzas por concepto de préstamos o donaciones de organismos internacionales.
Unidades Administrativas	Denomina a las unidades internas y de apoyo administrativo del INFOM
Unidades Ejecutoras	Corresponde este título a los programas de inversión que INFOM administra (ejemplo: BID, BIRF, KFW, otros)

VI. Abreviaturas

CUR	Comprobante Único de Registro
DTP	Dirección Técnica de Presupuesto
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas

VII. Actualización del Manual

Para responder en forma adecuada a los requerimientos que le son formulados tanto por las condiciones de los procesos, interesados y las diferentes estructuras internas del Instituto de Fomento Municipal, se requiere contar con procesos que puedan ser actualizados en forma dinámica para responder con agilidad a las situaciones cambiantes de la realidad nacional e internacional dentro de las cuales realiza sus actividades.

Los cambios que se requieran pueden implicar modificaciones, eliminaciones o adiciones a sus políticas, procedimientos, formularios o requisitos, contenidos en el presente manual. A fin de mantener un adecuado nivel de control sobre el mecanismo para actualizar el presente manual, sin que se ponga en riesgo su visión integral, se han definido las políticas y el proceso que deberá observarse.

Políticas:

1. El solicitante de un cambio o modificación al Manual debe ser la máxima autoridad de una unidad organizativa, llámese, Gerente, Director o Supervisor cuando sobre ella no hay una Gerencia de área (caso Gestión), Es decir que cuando un usuario tenga una propuesta, la misma deberá ser discutida en el área y quien propone en la autoridad del área, a partir de ese momento comenzarán los procesos de evaluación y aprobación.
2. Para la aprobación de un cambio sugerido al presente manual, deberá tomarse en consideración el impacto, en donde:

Si la modificación sugerida implica cambio en:

Cambio en	Nivel de aprobación
1. Cadena de Valor	Director de Asistencia Financiera Municipal
2. Políticas	
3. Flujo del Proceso	Director UDAF
4. Requisitos (documentos, formularios, firmas, etc.)	
5. El responsable de ejecutar la actividad	

3. Antes de someter una modificación al nivel de aprobación correspondiente, la misma debe ser refrendada por del Área en donde se identifique la oportunidad de mejora.

4. Para aprobar una solicitud de modificación al manual, deberá evaluarse su contribución a la eficiencia administrativa en términos de:
 - a. Eficiencia del proceso.
 - b. Fortalecimiento administrativo.
 - c. Reducción de costos.
 - d. Fortalecimiento del Control.

5. Una vez validada la pertinencia de la modificación, deberá analizarse la factibilidad del cambio propuesto, en términos de recursos necesarios para su implantación.

Impacto	Costo	Aprobación
Alto	Bajo	Gerencia General
Alto	Medio	Director de Asistencia Financiera Municipal
Alto	Alto	Gerencia General
Medio	Bajo	Inmediata
Medio	Medio	Director de Asistencia Financiera Municipal
Medio	Alto	Gerencia General
Bajo	Bajo	No se considera el cambio
Bajo	Medio	No se considera el cambio
Bajo	Alto	No se considera el cambio

INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO		
SOLICITUD DE CAMBIOS AL MANUAL _____		
NOMBRE:		SOLICITUD N°
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVOS	SECCIÓN:	FECHA:
SÍRVASE ENCONTRAR ADJUNTO ____ PÁGINAS EN BORRADOR EN QUE SE DESCRIBEN EN DETALLE LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS		
RAZÓN(ES) POR LA QUE SE SOLICITAN LAS MODIFICACIONES:		
APROBACIÓN DE LA SOLICITUD		
APROBADO SI ____ NO ____		
RAZONES:		
SOLICITADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Solicitante		