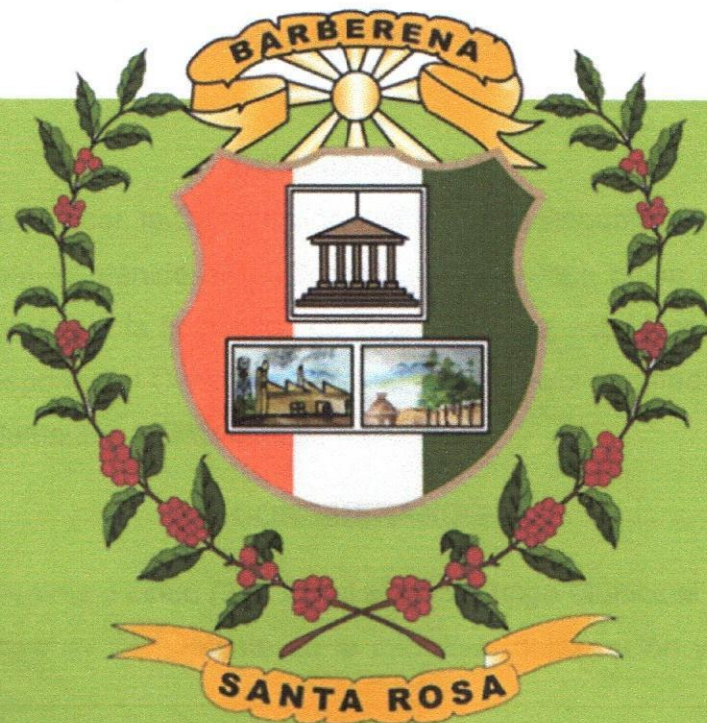




# Manual de Procedimientos para depósitos de Ingresos de la Municipalidad de Barberena, Santa Rosa





**EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE BARBERENA, DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA: -----**

**----- C E R T I F I C A: -----**

**El Punto “SEGUNDO”, del Acta número E46-2022, de la Sesión Pública Extraordinaria celebrada por el Honorable Concejo Municipal, el día Catorce (14) de Octubre del año Dos mil veintidós (2022), que copiado literalmente dice:**

**SEGUNDO:** El Honorable Concejo Municipal, del municipio de Barberena, del departamento de Santa Rosa.

**CONSIDERANDO:**

Que es obligación de las Autoridades Municipales, emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal.

**CONSIDERANDO:**

Que es de gran importancia contar con un Manual de Procedimientos para la identificación, consolidación y registro de manera oportuna de los ingresos percibidos por esta Municipalidad, en concordancia a la legislación aplicable vigente.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, contenido en el Decreto número Doce guión Dos mil dos (12-2002) del Congreso de la República de Guatemala, se establece que el Gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual está facultado para emitir sus Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas municipales.

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo treinta y cinco (35), literal a), del Código Municipal establece que el Concejo Municipal es competente en la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.





**POR TANTO:**

En uso de las facultades de la autonomía que le otorga los Artículos Doscientos cincuenta y tres y Doscientos cincuenta y cuatro (253 y 254), de la Constitución Política de la República de Guatemala y los Artículos tres (3), treinta y tres (33), treinta y cuatro (34) y treinta y cinco (35) del Código Municipal vigente, Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número Ciento veintidós guión Dos mil dieciséis (122-2016), y sus reformas y Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), vigente, con el voto favorable de todos sus integrantes:

**ACUERDA:**

- I) Emitir, aprobar y poner en vigencia el siguiente: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DEPÓSITOS DE INGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE BARBERENA, SANTA ROSA”**

**INTRODUCCIÓN**

En los Gobiernos Locales es necesario el Registro Contable de los Ingresos, para lo cual es importante observar el momento en que se originan las transacciones presupuestarias de ingresos que dan origen a los registros contables de lo Recaudado o Percibido, los cuales ocurren al momento en que se registra los ingresos.

Para que el cumplimiento de lo anterior se lleve a cabo, la Municipalidad de Barberena, Santa Rosa, posee una Cuenta Recaudadora y Pagadora, la cual está habilitada exclusivamente para la recepción de fondos.

Por su naturaleza, los ingresos de la Municipalidad se divide en **a) Bancarios:** se refieren a todos los ingresos que por su naturaleza no se originan desde las cajas receptoras, sino que son depositados y/o acreditados directamente a la cuenta única del Tesoro de la Municipalidad de Barberena, Santa Rosa; y **b) Recaudación en Cajas Receptoras:** los cuales se perciben a partir de los pagos que efectúan los usuarios de los servicios principalmente en la Municipalidad y en lugares establecidos para dichos cobros; y, **c) Recaudación de los servicios sanitarios:**



corresponde a los cobros que se realizan directamente en el uso de los servicios sanitarios que rendirán diariamente en Tesorería; además la implementación de: **d) Recaudación por Procesamiento Electrónico de Medios de Pago:** los cuales ocurren cuando así lo dispongan la Municipalidad por medio de aprobación de la Autoridad Superior, los cuales podrán recaudar los ingresos propios a través del procesamiento electrónico de medios de pago, entendiéndose éste como un sistema de pago electrónico que facilita la aceptación de pagos para las transacciones en línea a través de internet. Serán responsables del control interno de sus transacciones financieras y el cumplimiento de las normativas para el registro de las mismas en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF- vigente, para esta forma de recaudación deberán observar lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 129-2021 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Estos ingresos deben registrarse oportunamente en el **SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DE GOBIERNOS LOCALES –SICOINGL-** de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables y utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con el detalle de la información necesaria del ingreso para su identificación, clasificación y registro.

Por lo tanto, nace la necesidad de crear el presente manual para controlar el procedimiento a seguir frente a los ingresos que las personas efectúen por medio de cualquier canal de los que ya se han descrito anteriormente.



## OBJETIVOS

### General

Constituir una política y procedimiento aprobado mediante los cuales se logre identificar, consolidar y registrar de manera oportuna los ingresos percibidos por la Municipalidad con la finalidad de obtener un equilibrio y conciliación razonable en cuanto los ingresos percibidos registrados y reportados por las cajas receptoras y los datos proporcionados por la entidad bancaria en la cual existe la Cuenta Única del Tesoro de la Municipalidad de Barberena, Santa Rosa.

### Específicos

- Identificar y registrar periódica y oportunamente todos los depósitos recaudados por receptoría y por medio del sistema bancario.
- Identificar depósitos que se realicen a la Cuenta Única del Tesoro de la Municipalidad de Barberena, Santa Rosa, que estén pendientes de reclamo de la forma oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
- Coordinar el tiempo en el cual se pueda hacer presente el titular del depósito o transferencia y establece la documentación a presentar al momento de que este se manifieste para hacer el reclamo de la forma oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
- Establecer una política y manual de procedimientos respecto a operar de manera oportuna la recaudación de los ingresos.



## JUSTIFICACION

La particularidad de este manual se sustenta en el hecho de que se pueda establecer la política y procedimientos que deben seguir todos los colaboradores municipales de la Municipalidad de Barberena, Santa Rosa, respecto al control, registro, depósito y aprobación de los ingresos recaudados por medio de las cajas receptoras, cobradores de los servicios sanitarios y depósitos en el Sistema Bancario, así mismo, por la implementación del Procesamiento Electrónico de Medios de Pago, si fuera el caso.

En el hecho de que pueda existir al final de cierto período de tiempo, un saldo correspondiente a depósitos efectuados en la Cuenta Única del Tesoro de la Municipalidad de Barberena, Santa Rosa, que no hayan sido operados en el sistema, debido a que, a dichos depósitos no se les haya emitido la forma oficial correspondiente por falta de información de los contribuyentes que los realizaron, quienes en algún momento determinado hicieron dichos depósitos de forma directa, por causas no conocidas, jamás se han presentado a reclamar el pago para exigir y reclamar la forma oficial de pago correspondiente, sin el cual no es posible su operación dentro del sistema.



## INSTITUCIÓN

### **MISION Y VISION DE LA MUNICIPALIDAD DE BARBERENA, SANTA ROSA**

#### **MISIÓN**

Somos una institución que brinda atención integral de servicios municipales de manera eficiente, transparente y accesible a la población de Barberena. Logrando el mejoramiento continuo de la calidad de vida y el desarrollo equitativo e integral de sus habitantes, con identidad, responsabilidad y gestión honesta de sus recursos económicos, financieros y humanos.

#### **VISION**

Ser una municipalidad al servicio del ciudadano, fundamentada en funcionarios y empleados honestos con espíritu emprendedor, credibilidad, justicia social y con vocación innovadora; tecnología moderna e infraestructura adecuada para impulsar el desarrollo en general del municipio de Barberena. Promoviendo un modelo eficiente y económico en la prestación de servicios públicos a la comunidad, manteniéndola informada e interesada en la solución de sus problemas, realizando así una administración municipal correcta, económica y eficaz.



## **Políticas y Procedimientos para Depósitos de Ingresos**

### **1. Política para Depósitos de Ingresos**

La Municipalidad de Barberena, Santa Rosa, reconoce las Normas de Control Interno establecidas en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), Segunda Edición, aprobado por el Acuerdo Ministerial No. 558-2021, las cuales establecen:

#### **1.1. Políticas para la Recaudación de Ingresos**

- a. Los ingresos por receptoría deben registrarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b. Se deben utilizar las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con el detalle de la información necesaria del ingreso para su identificación, clasificación y registro, siendo para su caso, 31B y 7B.
- c. Se debe realizar apertura y cierre de cajas diariamente, dejando constancia del actuar.
- d. Los ingresos percibidos se deben depositar de forma íntegra el mismo día o a más tardar el día hábil siguiente de su recaudación; pudiéndose ampliar en fechas inhábiles o de asuetos o feriados. Cuando la recaudación se realice a través del procesamiento electrónico de medios de pago, se deberá observar lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 129-2021 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- e. El Encargado de Tesorería o el Director Financiero deberá realizar arquezos de formas y valores periódicamente y de manera sorpresiva a los Cajeros Receptores, dejando constancia de su actuar.
- f. Previo a realizar el cierre de cajas receptoras, se debe confrontar cada una de las transacciones con la documentación legal de respaldo de los ingresos, para tener certeza de la consistencia de estos.





- g. Verificar el traslado oportuno de los ingresos percibidos a través del sistema bancario a la Cuenta Única del Tesoro, afectando las cuentas escriturales por los montos recaudados en cada una de ellas de acuerdo con el origen de los recursos, igual tratamiento tendrán los ingresos recaudados a través del procesamiento electrónico de medios de pago, cuando aplique.
- h. Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos para su resguardo y control adecuado de las operaciones registradas.
- i. Los cortes de caja realizados en el cumplimiento a la legislación vigente, deben de ser en Acta de Dirección Financiera y ser rendidos oportunamente.

## **1.2. Políticas para los Ingresos Bancarios**

- a. Los ingresos bancarios deben registrarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b. Utilizar las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con el detalle de la información necesaria del ingreso para su identificación, clasificación y registro.
- c. Se debe contar como mínimo con los siguientes documentos de respaldo:
  - Nota de Crédito o boleta de depósito
  - Forma Oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas
- d. Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos para su resguardo y control adecuado de las operaciones registradas.
- e. El contribuyente que haya realizado el depósito directamente deberá solicitar su forma oficial, presentando boleta de depósito e indicado la forma de pago.



### **1.3. Políticas para los Ingresos por Cobros de los Servicios Sanitarios**

- a. Los ingresos por los servicios sanitarios deben registrarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b. Se entregará talonario de formas oficiales (31B) a cada cobrador de los servicios sanitarios conforme vayan utilizándolos, pudiendo ser por medio de libro de conocimientos.
- c. El cobrador de servicios sanitarios deberá rendir el talonario completo de las formas oficiales (31B) oportunamente.
- d. Utilizar las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas como comprobante de los montos de efectivo entregados por el vecino que hace uso del servicio sanitario.
- e. Realizar las entregas y rendiciones de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a través del SIAF vigente de manera periódica y oportuna.
- f. El Encargado de Tesorería o el Director Financiero deberá realizar arqueos de formas y valores periódicamente y de manera sorpresiva a los cobradores de servicios sanitarios.
- g. Previo a realizar las rendiciones de formas en el SIAF vigente, se debe confrontar cada una de las transacciones con la documentación legal de respaldo de los ingresos, para tener certeza de la consistencia de estos.
- h. Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, para su resguardo y control adecuado de las operaciones.

### **2. Política de control para Depósitos no identificados**

Un depósito no identificado consiste en todos aquellos depósitos que los usuarios de los servicios públicos municipales, hicieron de forma directa a la Cuenta Única del Tesoro de la Municipalidad de Barberena, Santa Rosa, y no han realizado la gestión correspondiente para reclamar la forma oficial que permita acreditar el pago



a cuenta corriente del usuario y por ende registrar como pertenece el depósito o transacción correspondiente.

Cuando no se logren identificar depósitos efectuados a la cuenta única del tesoro de la Municipalidad, es necesario llevar un registro de los depósitos y efectuar las acciones siguientes:

- Conservar un registro detallado de todos los depósitos no identificados en la Conciliación Bancaria, para esperar a que surja el titular de este y con ello poder emitir la forma oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas y por ende regularizar el ingreso de la forma correspondiente.
- Establecer como plazo el siguiente mes para que la persona que haya efectuado el depósito no identificado, se presente a la Municipalidad, para hacer el reclamo correspondiente y poder con ello regularizar el ingreso.

En su defecto, si la persona no se presenta a hacer el reclamo correspondiente dentro del tiempo establecido, en Dirección Financiera se deberá proceder:

1. Emitir la forma oficial del depósito bancario no identificado, a la cuenta **otros ingresos**, luego del siguiente mes posterior a la fecha del depósito bancario, a excepción de cierre de fin de año, los depósitos se facturarán una semana antes, emitiendo para el efecto, la forma oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas de forma individual por cada depósito no identificado.

2. Llevar registro de cada forma oficial emitido de la forma indicada en el numeral anterior, con la finalidad de prever que pueda en un futuro aleatorio aparecer el contribuyente a hacer el reclamo respectivo, considerando que depósitos y/o transferencias bancarias no tiene fecha de prescripción, para lo cual, el usuario deberá presentar boleta de depósito o comprobante de transferencia.



### 3. Procedimientos para Depósitos de Ingresos

A continuación, se presentan los procedimientos para cada tipo de Política:

#### 3.1. Procedimientos para la Recaudación de Ingresos

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Abre caja general: Asigna formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada Cajero Receptor, entrega fondos iniciales (cuando aplique).	Cajero General
2	Abre caja receptora, verifica la asignación de formas autorizadas y el monto de la asignación inicial (cuando aplique).	Cajero Receptor
3	Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes por las sumas que de ellos perciba, por concepto de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones por mejoras, correspondiente a los ingresos propios municipales aprobados en leyes, reglamentos y acuerdos.	Cajero Receptor
4	Efectúa el arqueo de los fondos recaudados contra las formas utilizadas, verifica el reporte de transacciones y realiza el cierre de la caja receptora.	Cajero Receptor
5	Entrega al Cajero General: las formas utilizadas y las no utilizadas, la suma de lo recaudado (efectivo, cheques u otros documentos), y el reporte de transacciones del día.	Cajero Receptor
6	Revisa la totalidad de las formas recibidas, la suma de lo recaudado y procede a realizar la recepción de la caja receptora en el SIAF vigente.	Cajero General
7	Realiza el cierre de la caja general e imprime los reportes generados por el SIAF vigente.	Cajero General
8	Se realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.	Cajero General
9	Traslada reporte de ingresos percibidos por los Cajeros Receptores y depósito al Director Financiero.	Cajero General
10	Recibe la boleta de depósito y resumen de ingresos para su revisión, aprueba el depósito en el SIAF vigente. Traslada el expediente a Encargado de Contabilidad.	Director Financiero
11	Recibe, revisa y archiva documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad

#### 3.2. Procedimientos para la Recaudación de Ingresos Bancarios

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Solicita a Cajero General extender las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para el ingreso de los recursos	Director Financiero
2	Extiende las formas autorizadas a nombre del contribuyente o beneficiario de acuerdo a los documentos que evidencian el ingreso. Traslada al Cajero Receptor los documentos de respaldo para su registro a través del módulo disponible en el SIAF vigente.	Cajero General
3	Verifica los documentos de respaldo con base a la información disponible y la existencia del rubro presupuestario para el ingreso.	Cajero Receptor
4	Registra en el SIAF vigente la información de acuerdo al origen del ingreso, afectando la cuenta escritural correspondiente. Aprueba el expediente.	Director Financiero
5	Ya aprobado por el Director Financiero, traslada a Encargado de Contabilidad el expediente con la documentación de soporte.	Cajero Receptor
6	Recibe, revisa y archiva documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad



### 3.3. Procedimientos para la Recaudación de los servicios sanitarios

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Solicita formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas a Cajero General para realizar el cobro de los servicios sanitarios	Encargado de Servicios Sanitarios
2	Registra en el SIAF vigente la entrega de formas solicitadas e imprime el conocimiento que debe firmar el Cobrador.	Cajero General
3	Recibe la totalidad de las formas solicitadas, firma el conocimiento de entrega.	Encargado de Servicios Sanitarios
4	Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes, por las sumas que de ellos perciba	Encargado de Servicios Sanitarios
5	Realiza rendición de cuentas al Cajero General de la suma del efectivo cobrado con base a las formas utilizadas.	Encargado de Servicios Sanitarios
6	Revisa la totalidad de las formas autorizadas: las utilizadas y no utilizadas; verifica el efectivo recibido y procede a realizar la rendición en el SIAF vigente. Imprime los reportes Correspondientes.	Cajero General
7	Realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.	Cajero General
8	Traslada reporte de ingresos percibidos por Cobrador y la boleta de depósito a Tesorería.	Cajero General
9	Recibe la boleta de depósito y reportes generados para su revisión, aprueba el depósito en el SIAF vigente. Traslada a Encargado de Contabilidad para archivo.	Director Financiero
10	Recibe, revisa y archiva documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad

**II. VIGENCIA:** El presente manual entrara en vigencia un día después de su aprobación.

**III. DEROGATORIA:** Se deroga toda reglamentación anterior, así como cualquier disposición contraria al presente manual.

**IV)** Del presente punto deberán transcribirse las copias necesarias para los efectos legales respectivos.

**Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN EL MUNICIPIO DE BARBERENA, DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.**



**Enión Ernesto González Orantes**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**Rubelio Recinos Corea**  
ALCALDE MUNICIPAL