

## MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

# **Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal**

Guatemala, diciembre de 2019

# Índice

<b>Índice</b>	<b>2</b>
<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>Propósito del manual</b>	<b>4</b>
<b>Normas, procesos y procedimientos</b>	<b>5</b>
<b>1. Fortalecimiento Municipal</b>	<b>5</b>
Asistencia y Asesoría Técnica para Solución de Incidencias	5
Diagrama de flujo	7
Elaboración y Aprobación del Plan Operativo Anual de las Oficinas de Atención Municipal	8
Diagrama de flujo	10
Asistencia y Asesoría Técnica en los Gobiernos Locales	11
Diagrama de flujo	13
Elaboración de la Programación de Visitas de Supervisión a las Oficinas de Atención Municipal	14
Diagrama de flujo	16
Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Capacitación	17
Diagrama de flujo	19
Realización de Capacitaciones Dirigidas a Autoridades, Funcionarios y Empleados de Gobiernos Locales	20
Diagrama de flujo	23
Realización de Capacitaciones a Solicitud de Instituciones Gubernamentales y Otras	24
Diagrama de flujo	27
Elaboración, diseño y estructuración de requerimientos que fortalezcan las herramientas de administración financiera municipal vigentes	28
Diagrama de flujo	31
Solicitud y Recepción de Cupones de Combustible para Comisiones Oficiales	33
Diagrama de flujo	35
Liquidación de Cupones de Combustible para Comisiones Oficiales	36
Diagrama de flujo	38
Reconocimiento de gastos por servicios técnicos o profesionales individuales prestados	39
Reconocimiento de Gastos Anticipo	39
Reconocimiento de gastos liquidación	40
<b>2. Análisis y Evaluación</b>	<b>45</b>
Revisión y Actualización de Manuales Administrativos de la DAAFIM	45
Diagrama de flujo	48
Revisión y Actualización del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM)	49
Diagrama de flujo	51
Elaboración de Guías de Usuario de las Herramientas Informáticas de Administración Financiera Municipal	52
Diagrama de flujo	54
Actualización de Guías de Usuario de las Herramientas Informáticas de Administración Financiera Municipal Vigentes	55
Diagrama de flujo	57
Elaboración de Estudios de Finanzas Municipales	58
Diagrama de flujo	60
Elaboración de Informe de Análisis de las Finanzas Municipales aplicando el Índice Consolidado Financiero Municipal -ICFM-	61
Diagrama de flujo	63
Revisión y Actualización del Índice Consolidado Financiero Municipal –ICFM- y su Guía de Indicadores	64

Diagrama de flujo	66
Elaboración del Informe de Deuda Municipal	67
Diagrama de flujo	68

## **Introducción**

El presente manual de normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal del Ministerio de Finanzas Públicas se elaboró considerando la importancia de definir y estandarizar los criterios y procedimientos para gestionar los procesos, y dar cumplimiento a lo estipulado por las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Ley de Acceso a la Información Pública.


Las autoridades de la dependencia son responsables de custodiar, divulgar, actualizar y capacitar a su personal sobre el contenido de este manual, para su correcta aplicación en el ámbito de sus responsabilidades para el logro eficiente y eficaz de los objetivos asignados, y de esta manera contribuir a los resultados institucionales que buscan producir un impacto positivo en el desarrollo de Guatemala.

## **Propósito del manual**

Ser un instrumento administrativo de orientación para el usuario, de utilidad para la gestión interna institucional y el correcto desarrollo de las labores del personal de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal. Asimismo, es una fuente de información oficial para los demás funcionarios de la institución y otras partes interesadas, que detalla el propósito, las actividades y su secuencia, responsables y normatividad aplicable a los procedimientos de la dependencia de acuerdo al marco legal que establece su competencia y funciones.

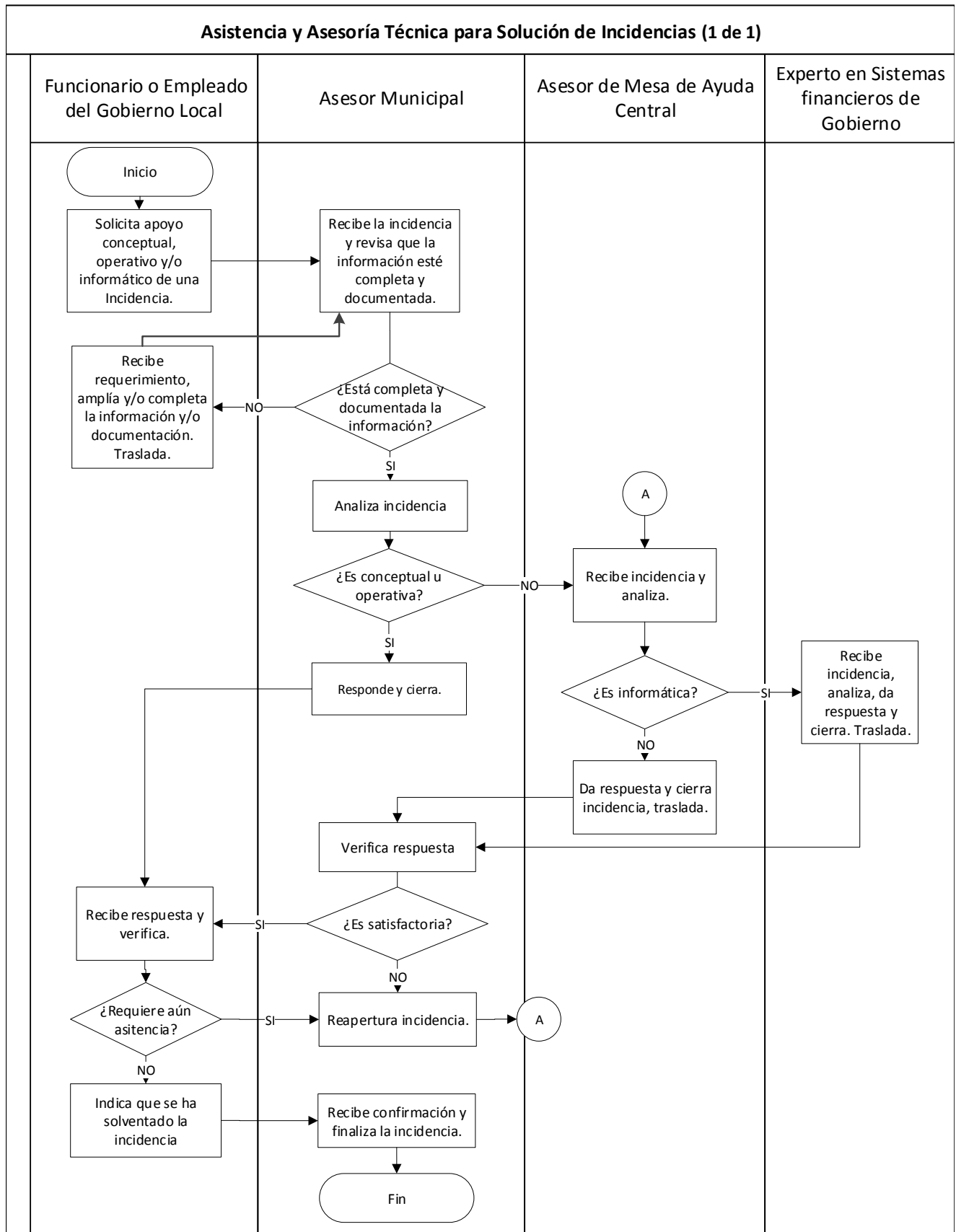
# Normas, procesos y procedimientos


## 1. Fortalecimiento Municipal

 Gestión de Calidad	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	Fortalecimiento Municipal		04	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Asistencia y Asesoría Técnica para Solución de Incidencias				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
Definir los pasos para la asistencia y asesoría técnica a los funcionarios o empleados de Gobiernos Locales en la resolución de incidencias relacionadas a la administración financiera municipal.				
Inicia: Solicitud de solución de una incidencia. Finaliza: Recibe confirmación y finaliza la incidencia en la herramienta informática de Soporte.				
NORMATIVA APLICABLE:				
a) Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas. b) Ley General de Descentralización c) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. d) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas. e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.				
DISPOSICIONES INTERNAS:				
1) Los Asesores Municipales deberán atender las incidencias enviadas por los funcionarios y empleados municipales a través de los medios disponibles de atención y si fuera necesario podrán solicitar a los interesados la ampliación de la información o documentación de soporte. 2) Todas las incidencias que requieran cambios en las herramientas informáticas de administración financiera municipal, deberán contar con la documentación de soporte para darle seguimiento y solución. 3) Cuando los Asesores de Mesa de Ayuda Central determinen la necesidad de la presencia en sitio de los Asesores Municipales para proporcionar las instrucciones directas de la solución de una incidencia, éstos deberán notificarlo por cualquier vía de comunicación al Coordinador de Oficinas de Atención Municipal para que gestione la visita y al Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal para su autorización. 4) Cuando un Asesor Municipal no se encuentre en la Oficina de Atención Municipal, el Coordinador de Oficinas de Atención Municipal podrá resolver o trasladar las incidencias presentadas por Gobiernos Locales a Asesores de Mesa de Ayuda Central. 5) Cuando un Asesor Municipal y el Coordinador de la Oficina coincidan en que ambos se encuentran en otras actividades que les impide proporcionar Asistencia Técnica a través de la herramienta de Soporte, los Asesores de Mesa de Ayuda Central podrán tomar los casos desde el nivel anterior para no interrumpir el flujo de solución a incidencias. 6) El Asesor Municipal podrá registrar las incidencias cuando el Funcionario o Empleado del Gobierno Local no tenga acceso a la herramienta de Soporte.				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
1.	Solicita apoyo conceptual, operativo y/o informático de una incidencia, a través de la herramienta informática de Soporte a los Asesores Municipales.		Funcionario o Empleado del Gobierno Local	
2.	Recibe la incidencia y revisa que la información esté completa y documentada.		Asesor Municipal	
3.	Si la información está completa y documentada se determina conforme al tipo de incidencia a que se refiera (Actividad 5). Si la información está incompleta, se solicita al funcionario o empleado de Gobierno Local que complete o amplíe la información.		Asesor Municipal	
4.	Recibe requerimiento, amplía y/o completa la información y/o documentación y traslada a Asesor Municipal.		Funcionario o Empleado del Gobierno Local	

5.	<p>Analiza la incidencia, <b>¿Es conceptual u operativa?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> responde y cierra, continua en actividad 9.</li> <li>• <b>No:</b> es informática o requiere apoyo, lo traslada a Mesa de Ayuda Central, continua en actividad número 6.</li> </ul>	Asesor Municipal
6.	<p>Recibe la incidencia, analiza, <b>¿es informática?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> traslada al Experto en Sistemas Financieros de Gobierno, continua en actividad número 7.</li> <li>• <b>No:</b> Da respuesta, cierra la incidencia, la cual es trasladada al Asesor Municipal, continua en actividad 8.</li> </ul>	Asesor de Mesa de Ayuda Central
7.	<p>Recibe la incidencia, analiza, da respuesta y cierra, la cual es trasladada al Asesor Municipal.</p>	Experto en Sistemas Financieros de Gobierno
8.	<p>Verifica la respuesta, <b>¿es satisfactoria?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No:</b> Reapertura la incidencia, amplía información y/o documentación, regresa a actividad 6.</li> <li>• <b>Si:</b> Traslada respuesta a funcionario o empleado del Gobierno Local, continua en actividad número 9.</li> </ul>	Asesor Municipal
9.	<p>Verifica la respuesta, <b>¿requiere aún asistencia?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> Indica a Asesor Municipal para que la incidencia pueda ser reaperturada de acuerdo a las observaciones realizadas, regresa a actividad 8.</li> <li>• <b>No:</b> Indica a Asesor Municipal que se ha solventado la incidencia, continúa en actividad 10.</li> </ul>	Funcionario o Empleado del Gobierno Local
10.	<p>Recibe confirmación y finaliza la incidencia en la herramienta informática de Soporte.</p>	Asesor Municipal

## Diagrama de flujo



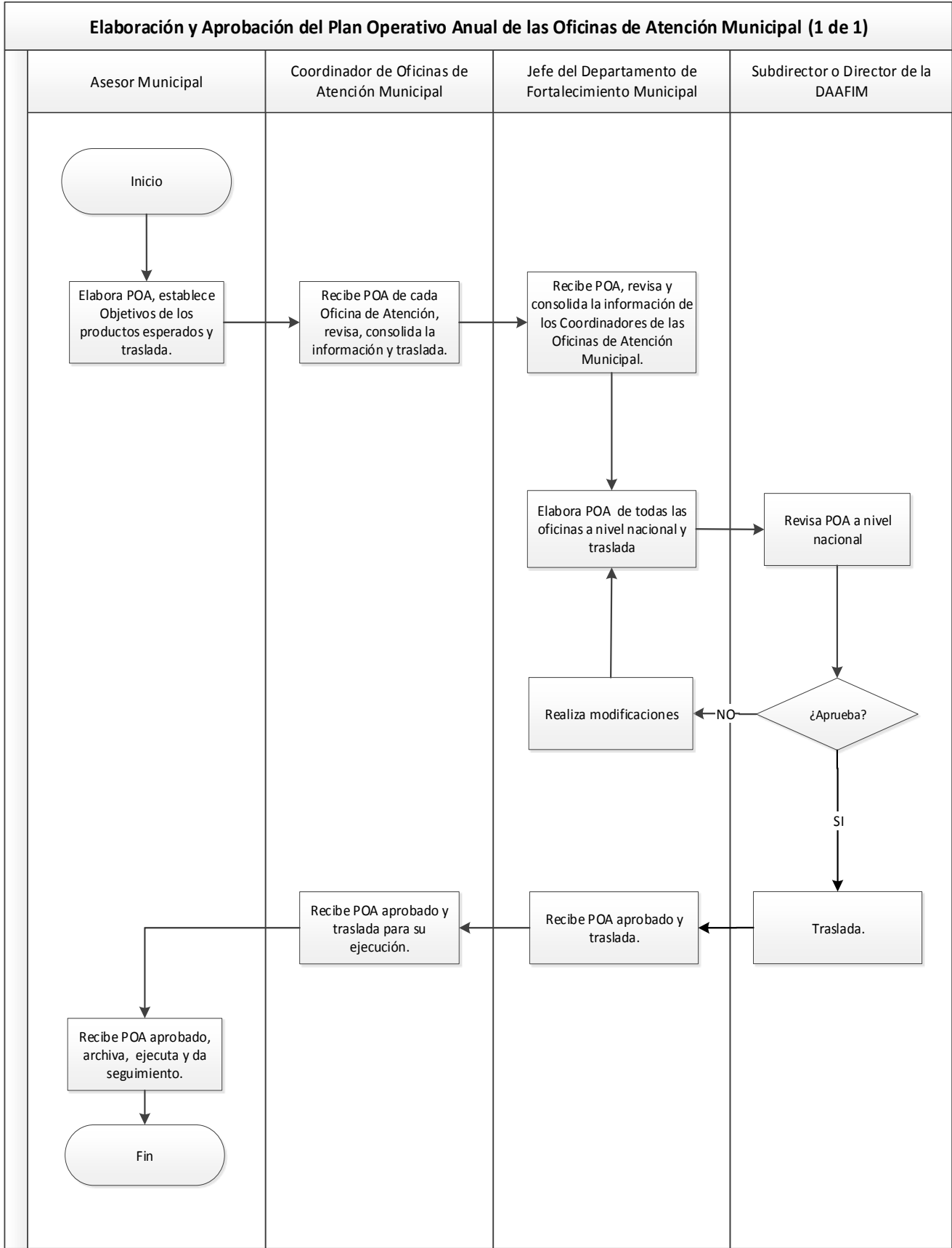
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Fortalecimiento Municipal	04	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboración y Aprobación del Plan Operativo Anual de las Oficinas de Atención Municipal			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Orientar a los Coordinadores de las Oficinas de Atención Municipal en la elaboración del Plan Operativo Anual, para brindar asesoría y asistencia técnica a los Funcionarios o Empleados de los Gobiernos Locales.			
Inicia: Elaboración Plan Operativo Anual para brindar asesoría y asistencia técnica a los Funcionarios o Empleados de los Gobiernos Locales. Finaliza: Recepción del Plan Operativo Anual Aprobado para su ejecución.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas. b) Ley General de Descentralización. c) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. d) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas. e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1) El Asesor Municipal deberá elaborar un Plan Operativo Anual de la Oficina que le corresponda, según ejes definidos por la Dirección y diagnóstico de las necesidades que presentan los Gobiernos Locales detallando las actividades a realizar de forma mensual y cuatrimestral estableciendo objetivos y productos que se desean alcanzar. 2) A más tardar la última semana del mes de octubre del año anterior a su ejecución, el coordinador de las Oficinas de Atención Municipal, deberá recibir de forma digital o físicamente el Plan Operativo Anual Firmado y Sellado por el asesor de cada una de las Oficinas a su cargo. 3) El Coordinador de las Oficinas de Atención Municipal deberá consolidar la información de las Oficinas a su cargo y a más tardar durante la primera semana del mes de noviembre del año anterior a su ejecución trasladar al Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal. 4) El Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal deberá revisar, consolidar la información y elaborar el Plan Operativo Anual de todas las Oficinas de Atención Municipal a nivel nacional, el cual deberá trasladar a más tardar en la tercera semana del mes de noviembre al Subdirector o Director de la DAAFIM para su aprobación. 5) Toda modificación al Plan Operativo Anual deberá estar plenamente justificada y deberá tener el visto bueno del Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal, así como del Subdirector o Director de la DAAFIM. 6) El Plan Operativo Anual no se podrá ejecutar sin la aprobación del Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal y el visto bueno del Subdirector o Director de la DAAFIM. 7) La comunicación, entrega, firma y recepción de los documentos en las distintas etapas de la elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual se podrá llevar a cabo a través de medios digitales. 8) Siglas, Acrónimos y Definiciones: DAAFIM: Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal POA: Plan Operativo Anual			


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora Plan Operativo Anual para brindar asesoría y asistencia técnica a los Funcionarios o Empleados de los Gobiernos Locales.	Asesor Municipal
2.	Establece objetivos de forma mensual y cuatrimestral de los productos esperados.	Asesor Municipal
3.	Traslada Plan Operativo Anual al Coordinador de Oficinas de Atención Municipal para su revisión.	Asesor Municipal



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.	Recibe el Plan Operativo Anual de cada Oficina de Atención Municipal. Revisa y consolida la información. Traslada a Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal para revisión y consolidación.	Coordinador de Oficinas de Atención Municipal
5.	Recibe Plan Operativo Anual. Revisa y consolida la información obtenida de los Coordinadores de Oficinas de Atención Municipal. Elabora POA de todas las Oficinas a nivel nacional. Traslada a Subdirector o Director de la DAAFIM para revisión y aprobación.	Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal
6.	Reciben Plan Operativo Anual de las Oficinas a nivel nacional. Sugiere modificaciones. Traslada a Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal.	Subdirector o Director de la DAAFIM
7.	Recibe Plan Operativo Anual y efectúa modificaciones. Traslada a Subdirector o Director de la DAAFIM para su aprobación.	Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal
8.	Recibe Plan Operativo Anual de las Oficinas a nivel nacional con las modificaciones requeridas, aprueba. Traslada a Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal.	Subdirector o Director de la DAAFIM
9.	Recibe Plan Operativo Anual aprobado. Traslada POA aprobado a Coordinador de Oficinas de Atención Municipal.	Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal
10.	Recibe Plan Operativo Anual de las Oficinas a nivel nacional aprobado y traslada a Asesor Municipal para su ejecución.	Coordinador de Oficinas de Atención Municipal
11.	Recibe Plan Operativo Anual aprobado, archiva, ejecuta y da seguimiento.	Asesor Municipal

Diagrama de flujo

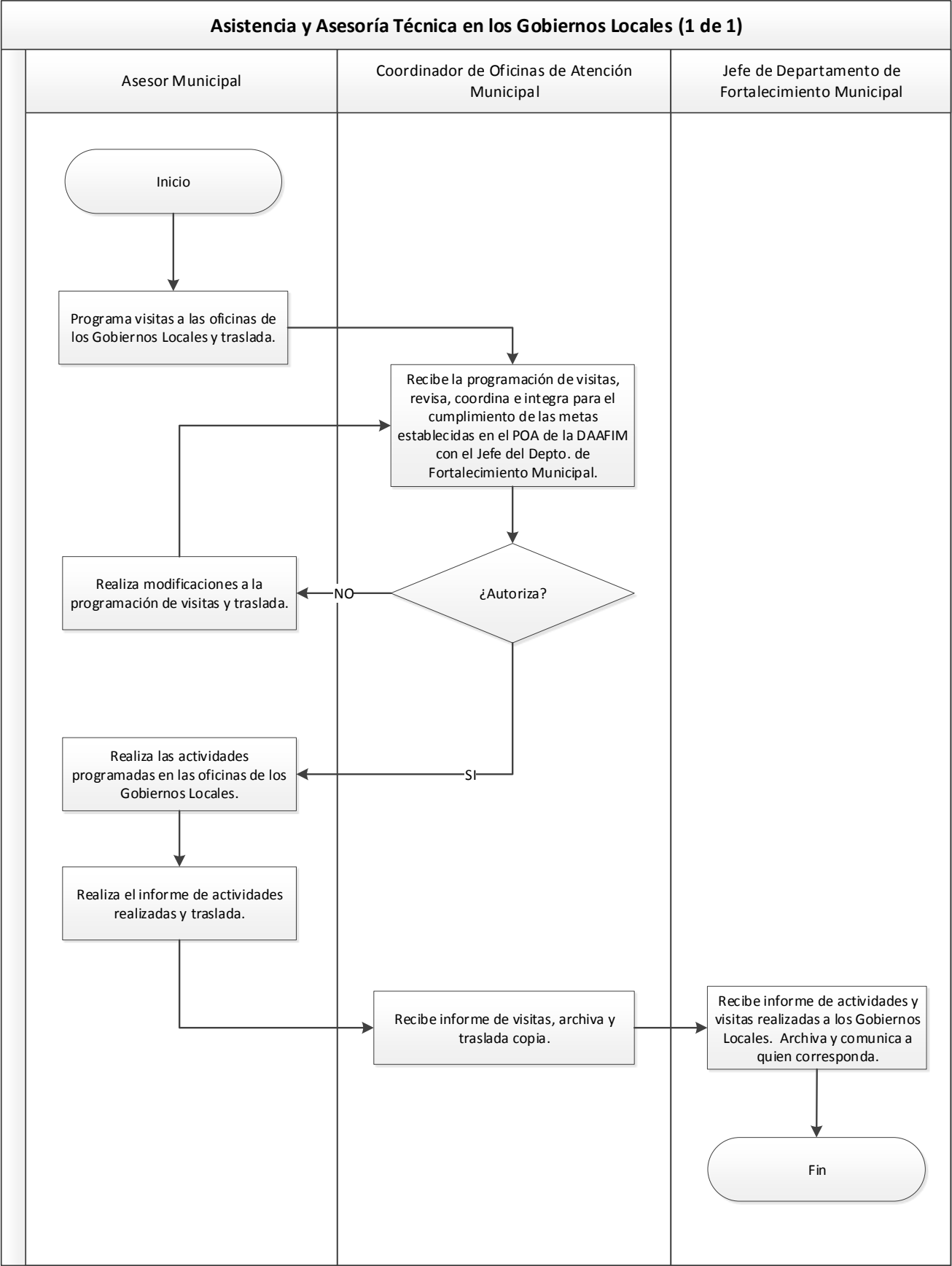



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Fortalecimiento Municipal	04	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Asistencia y Asesoría Técnica en los Gobiernos Locales			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Orientar a los Asesores Municipales para realizar eficientemente las actividades de asesoría y asistencia técnica en temas relacionados a la administración financiera municipal, en las sedes de los Gobiernos Locales. <b>Inicia:</b> Programa visitas a las Oficinas de los Gobiernos Locales. <b>Finaliza:</b> Archiva y comunica a quien corresponda dentro la Dirección de acuerdo al tipo de actividades realizadas.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas. b) Ley General de Descentralización. c) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. d) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas. e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1) Los Asesores Municipales deberán programar las visitas que realizarán a las Oficinas de los Gobiernos Locales de acuerdo al Plan Operativo Anual de las Oficinas de Atención Municipal y derivado de situaciones imprevistas que requieran atención inmediata. 2) Los Coordinadores de Oficinas de Atención Municipal deberán autorizar la programación de visitas a las Oficinas de los Gobiernos Locales. 3) En cada visita a las Oficinas de los Gobiernos Locales, los Asesores Municipales, deberán realizar implementaciones de sistemas, metodologías y/o nuevos módulos, análisis de información, capacitación, asistencia a reuniones de Concejo Municipal y de trabajo con el personal municipal y otras actividades que les sean designadas por el Jefe inmediato, Subdirector y/o Director de la DAAFIM. 4) En periodos mensuales, los Asesores Municipales deberán realizar un plan que integre todas las actividades a realizar, así como las metas que se establecerán en el período para dar el seguimiento correspondiente. 5) Los Asesores Municipales deberán realizar un informe mensual que integre todas las actividades efectuadas y las metas alcanzadas en dicho período. 6) Los informes realizados por los Asesores Municipales, deberán ser trasladados a los Coordinadores de Oficinas de Atención Municipal para su conocimiento y seguimiento. 7) Los programas, informes y demás documentos mencionados en los numerales anteriores podrán ser trasladados a lo largo de la línea de comunicación de la organización de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal a través de medios digitales. 8) <b>Siglas, Acrónimos y Definiciones:</b> <b>DAAFIM:</b> Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Programa visitas a las Oficinas de los Gobiernos Locales considerando implementaciones de sistemas, metodologías y nuevos módulos, análisis de información, capacitación, asistencia a reuniones de Concejo Municipal y de trabajo con el personal municipal y otras actividades que le sean designadas por las autoridades superiores de la DAAFIM. Traslada al Coordinador de Oficinas de Atención Municipal para su conocimiento.	Asesor Municipal
2.	<p>Recibe la programación de visitas del Asesor Municipal, revisa, coordina e integra para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual de la DAAFIM.</p> <p><b>¿Procede?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> Autoriza y continúa en Actividad 4.</li> <li>• <b>No:</b> Propone modificaciones, notifica y continúa en actividad 3.</li> </ul>	Coordinador de Oficinas de Atención Municipal

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.	Realiza modificaciones a la programación de visitas. Traslada al Coordinador de Oficinas de Atención Municipal. (Actividad 2).	Asesor Municipal
4.	Realiza las actividades programadas en las Oficinas de los Gobiernos Locales.	Asesor Municipal
5.	Realiza el informe de actividades realizadas, evidenciando el cumplimiento de las metas programadas periódicamente y traslada al Coordinador de Oficinas de Atención Municipal para su conocimiento.	Asesor Municipal
6.	Recibe y archiva informe de visitas y actividades realizadas. Traslada copia al Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal.	Coordinador de Oficinas de Atención Municipal
7.	Recibe informe de actividades y visitas realizadas a los Gobiernos Locales. Archiva y comunica a quien corresponda dentro la Dirección de acuerdo al tipo de actividades realizadas.	Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal

Diagrama de flujo

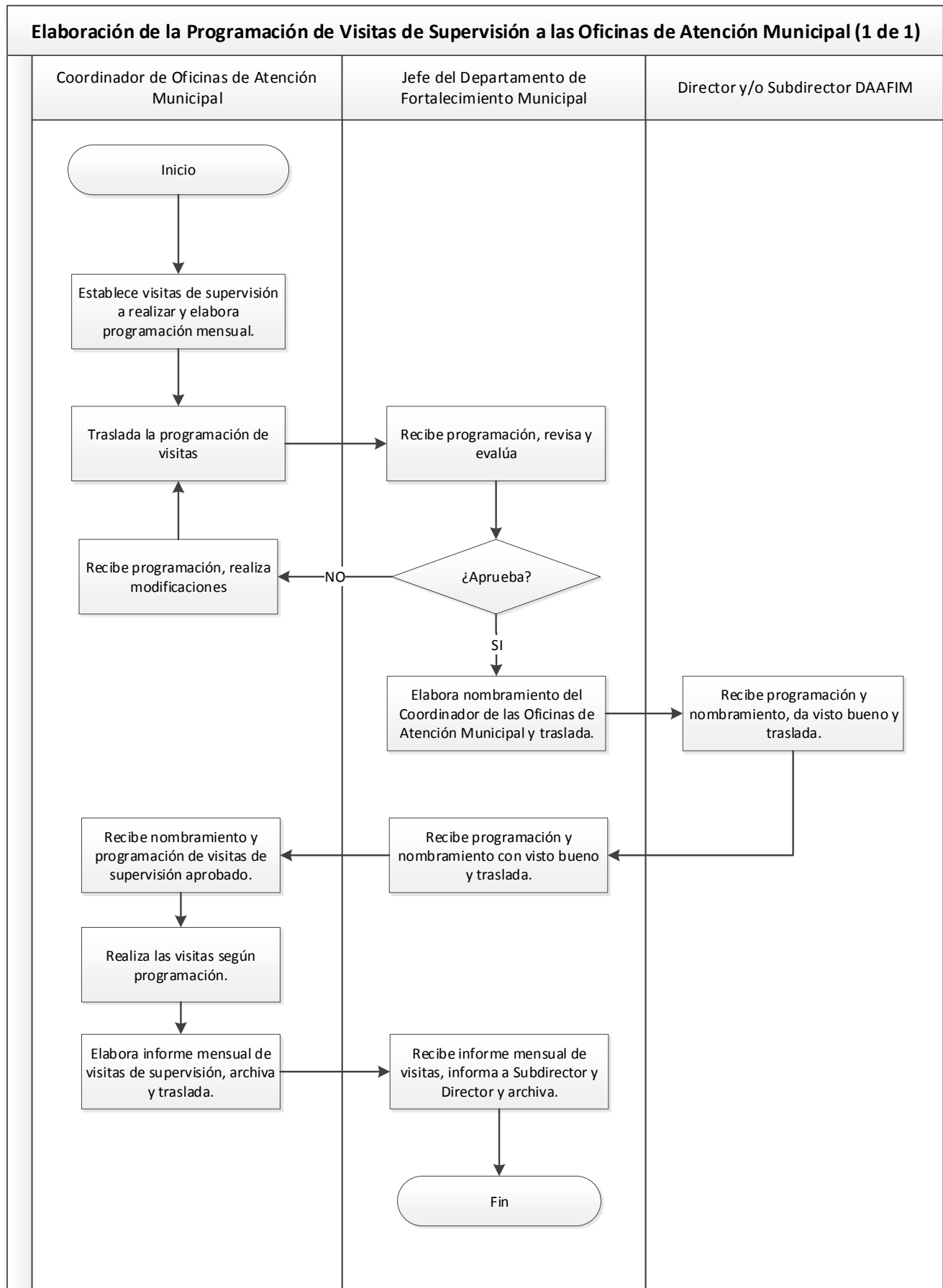


	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Fortalecimiento Municipal	03	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboración de la Programación de Visitas de Supervisión a las Oficinas de Atención Municipal			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Establecer los lineamientos para la elaboración de la programación de las visitas de supervisión de las actividades realizadas en las Oficinas de Atención Municipal.			
Inicia: Establecimiento de visitas para la supervisión en cada Oficina de Atención Municipal y programación mensual.			
Finaliza: Archivo y recepción de copia de informe mensual de visitas e informe a Subdirector y/o Director.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<div>a) Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.</div> <div>b) Ley General de Descentralización.</div> <div>c) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</div> <div>d) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</div> <div>e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</div>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<div>1) El Coordinador de las Oficinas de Atención Municipal, deberá realizar una programación mensual de visitas de supervisión a las Oficinas a su cargo, la cual deberá trasladar durante la tercera semana del mes anterior a realizar las visitas al Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal para gestionar el Nombramiento correspondiente.</div> <div>2) El programa de visitas de supervisión y/o sus modificaciones si las hubiere, deberá tener la autorización del Jefe inmediato, así como el visto bueno del Subdirector o Director de la DAAFIM.</div> <div>3) El Programa de visitas de supervisión podrá modificarse bajo las siguientes condiciones:<div><div>○ Cuando a requerimiento del Subdirector y/o Director de la DAAFIM sea necesario incluir en la programación una visita de supervisión a una Oficina de Atención Municipal o una institución específica.</div><div>○ Cuando por situaciones especiales no se pueda cumplir con el programa de visitas de supervisión, los Coordinadores de las Oficinas de Atención Municipal trasladarán al Jefe inmediato la reprogramación de visitas con la correspondiente justificación.</div></div></div> <div>4) Los Coordinadores de las Oficinas de Atención Municipal deberán elaborar un informe de visitas realizadas en el mes y la deberán trasladar al Jefe inmediato durante los primeros cinco días después de vencido el mes.</div> <div>5) El Jefe inmediato deberá dar seguimiento al programa de visitas de supervisión e informar al Subdirector y/o Director de la DAAFIM.</div> <div>6) Los programas, informes, modificaciones y demás documentos mencionados en los numerales anteriores podrán ser trasladados a lo largo de la línea de comunicación de la organización de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal a través de medios digitales.</div> <div>7) Siglas, Acrónimos y Definiciones:<div>DAAFIM: Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal</div></div>			


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Establece visitas a realizar para la supervisión de las actividades que se efectúan en cada Oficina de Atención Municipal a su cargo y elabora programación mensual.	Coordinador de Oficinas de Atención Municipal
2.	Traslada la programación de visitas de supervisión al Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal.	Coordinador de Oficinas de Atención Municipal
3.	<p>Recibe, revisa y evalúa la programación de visitas.</p> <p><b>¿Es aprobada la programación?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sí:</b> Traslada a Director y/o Subdirector de la DAAFIM (Actividad 6).</li> <li>• <b>No:</b> Propone modificaciones. Traslada al Coordinador de Oficinas de Atención Municipal, continua en actividad número 4.</li> </ul>	Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.	Recibe programa de visitas de supervisión con observaciones. Realiza modificaciones y traslada a Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal.	Coordinador de Oficinas de Atención Municipal
5.	Recibe programación de visitas de supervisión modificada. Traslada al Director y/o Subdirector para visto bueno. De ser necesario gestiona nombramiento del Coordinador de las Oficinas de Atención Municipal.	Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal
6.	Recibe programación de visitas de supervisión y Nombramiento, si aplicara. Da visto bueno y traslada a Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal.	Director y/o Subdirector DAAFIM
7.	Recibe programación de supervisión con visto bueno y Nombramiento de Visitas, si aplicara. Traslada al Coordinador de Oficinas de Atención Municipal para su ejecución.	Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal
8.	Recibe programación de visitas de supervisión aprobada y Nombramiento si aplicara. Realiza las visitas según la programación.	Coordinador de Oficinas de Atención Municipal
9.	Elabora informe mensual de visitas de supervisión y archiva. Traslada copia a Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal.	Coordinador de Oficinas de Atención Municipal
10.	Recibe copia de informe mensual de visitas, informa al Subdirector y/o Director. Archiva.	Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal

## Diagrama de flujo

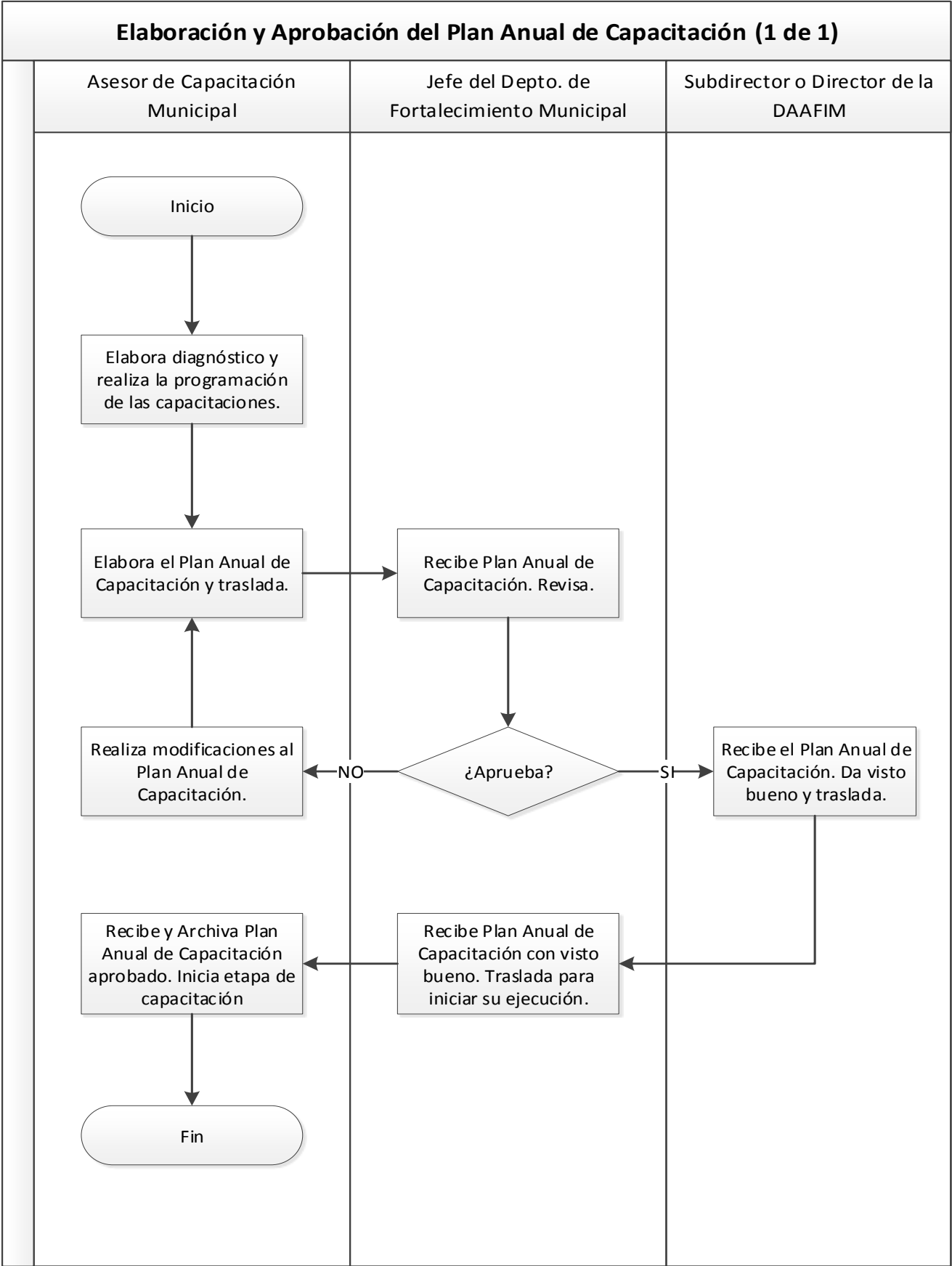





 Gestión de Calles	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Fortalecimiento Municipal	03	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Capacitación			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Orientar a los Asesores de Capacitación Municipal y Asesores Municipales en el proceso de elaboración y aprobación del Plan Anual de Capacitación en el tema de administración financiera municipal.			
Inicia: Elaboración de diagnóstico y programación de las capacitaciones. Finaliza: Recepción y Archivo Plan Anual de Capacitación aprobado. Inicio de la etapa de capacitación.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas. b) Código Municipal y sus Reformas. c) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. d) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas. e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1) Los Asesores de Capacitación Municipal serán responsables de elaborar y estructurar el Plan Anual de Capacitación, considerando lo siguiente: o Recopilar necesidades de capacitación tanto de las Oficinas de Atención Municipal como de Mesa de Ayuda Central. o Desarrollar el programa que incluya fechas, horarios y los contenidos que se abordarán en él y elaborar el cronograma de actividades.			
2) El Plan Anual de Capacitación deberá estar elaborado de enero a diciembre de cada año, tomando como base el Artículo 6 del Decreto No. 101-97 de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas, que establece lo relacionado al ejercicio fiscal.			
3) Los Asesores de Capacitación Municipal deberán entregar al Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal el Plan Anual de Capacitación, durante la segunda semana del mes de septiembre del año anterior a su implementación, para que pueda ser incluida en el Plan Operativo Anual que elaboran los Asesores Municipales.			
4) El Plan Anual de Capacitación deberá contemplar temas de la administración financiera municipal que permitan el fortalecimiento y actualización del conocimiento de los participantes, así como cursos o talleres de inducción o inicialización en estos temas para el personal de nuevo ingreso.			
5) El Plan Anual de Capacitación deberá tener la aprobación del Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal y el visto bueno del Subdirector o Director de la DAAFIM para su ejecución, a más tardar la primera semana de octubre del año anterior a su implementación.			
6) Para la realización de los eventos de capacitación, se deberá tomar como base la programación establecida y aprobada para el efecto.			
7) En los casos excepcionales en los que por causas de fuerza mayor se deba suspender un evento de capacitación, los Asesores Municipales deberán informarlo inmediatamente a los Coordinadores, presentando la justificación correspondiente, quienes a su vez gestionarán ante el Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal la reprogramación para una próxima fecha.			
8) Los Asesores de Capacitación Municipal no deberán realizar ningún evento de capacitación, si no tienen la debida autorización del Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal y el visto bueno del Subdirector y/o Director de la DAAFIM.			
9) Los programas, reprogramaciones y demás documentos mencionados en los numerales anteriores podrán ser trasladados a lo largo de la línea de comunicación de la organización de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal a través de medios digitales.			
10) Siglas, Acrónimos y Definiciones: DAAFIM: Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora diagnóstico y realiza la programación de las capacitaciones con base a las necesidades previamente recopiladas y analizadas de los Gobiernos Locales.	Asesor de Capacitación Municipal
2.	Elabora Plan Anual de Capacitación. Traslada a Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal para aprobación.	Asesor de Capacitación Municipal
3.	<p>Recibe Plan Anual de Capacitación, revisa.</p> <p><b>¿Aprueba?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sí:</b> Traslada a Subdirector o Director para visto bueno (Actividad 5).</li> <li>• <b>No:</b> Realiza observaciones y traslada a Asesor de Capacitación Municipal (Actividad 4).</li> </ul>	Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal
4.	Realiza modificaciones al Plan Anual de Capacitación. Traslada a Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal (Actividad 3).	Asesor de Capacitación Municipal
5.	Recibe el Plan Anual de Capacitación. Da visto bueno. Traslada a Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal.	Subdirector o Director de la DAAFIM
6.	Recibe el Plan Anual de Capacitación con visto bueno del Subdirector o Director de la DAAFIM. Traslada a Asesor de Capacitación Municipal para iniciar su ejecución.	Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal
7.	Recibe y Archiva Plan Anual de Capacitación aprobado. Inicia la etapa de capacitación.	Asesor de Capacitación Municipal

Diagrama de flujo



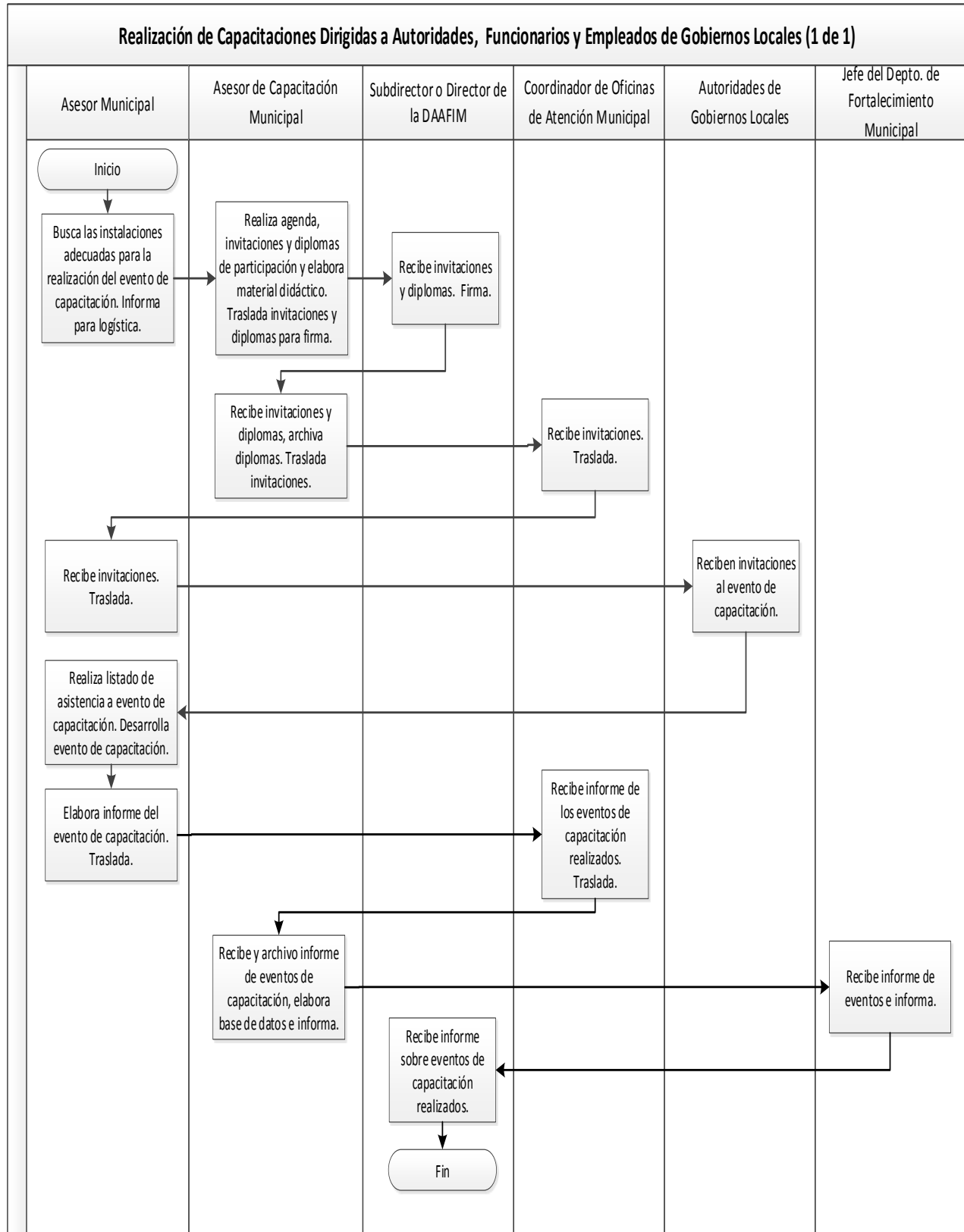
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	Fortalecimiento Municipal		04	1 de 4
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Realización de Capacitaciones Dirigidas a Autoridades, Funcionarios y Empleados de Gobiernos Locales				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
Orientar a los Asesores de Capacitación Municipal y Asesores Municipales en el proceso de realización de capacitaciones dirigidas a autoridades, funcionarios y empleados de los Gobiernos Locales en temas de administración financiera, programadas conforme el Plan Anual de Capacitación.				
Inicia: Búsqueda de instalaciones para realización de eventos de capacitación. Finaliza: Recepción de informe sobre los eventos de capacitación realizados.				
NORMATIVA APLICABLE:				
a) Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas. b) Código Municipal y sus Reformas. c) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. d) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas. e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.				
DISPOSICIONES INTERNAS:				
1) Cuando los Asesores Municipales detecten debilidades en aspectos conceptuales, metodológicos y de operación de las herramientas de gestión y administración financiera municipal deberán hacerlo del conocimiento del Coordinador de las Oficinas de Atención Municipal para que gestione ante el Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal un Plan de Capacitación de acuerdo al procedimiento establecido y se incluya dentro del Plan Anual de Capacitación.				
2) Los Asesores de Capacitación Municipal deberán realizar las acciones necesarias para llevar a cabo los eventos de capacitación, dentro de las cuales se pueden mencionar las siguientes: o Elaboración de agenda. o Elaboración de material didáctico como presentaciones, ejercicios, guía metodológica entre otras. o Elaboración de invitaciones y traslado a los Coordinadores de Asesores de Campo. o Elaboración de Diplomas de participación o La agenda deberá contener la ubicación, fechas, horarios, temas a impartir, nombre de los capacitadores entre otros.				
3) Los Asesores de Capacitación Municipal serán los encargados de realizar las invitaciones a cada uno de los eventos de capacitación y deberán gestionar la firma del Director de la DAAFIM, y posteriormente trasladarlas vía correo electrónico a los Coordinadores de las Oficinas de Atención Municipal quienes gestionarán la entrega de las mismas.				
4) Para la gestión de la búsqueda de un salón, los Asesores Municipales podrán coordinar con instituciones como Gobernación Departamental, INFOM, municipalidades, mancomunidades de municipalidades y otras.				
5) Por ninguna causa el personal de la DAAFIM solicitará recursos financieros a los participantes en los eventos de capacitación, para cubrir gastos de hospedaje (si fuera necesario), instalaciones y alimentación. Si existiera inconveniente con cualquiera de estos tres requisitos, se hará del conocimiento del Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal, que hará las gestiones necesarias para subsanar el problema.				
6) El listado de asistencia deberá estar adjunto al informe de cada uno de los eventos de capacitación realizados.				
7) El Plan Anual de Capacitación deberá ser ejecutado a través de cursos, talleres, seminarios, etc. El seguimiento del plan estará a cargo de los Asesores de Capacitación Municipal y su ejecución estará a cargo de los Asesores Municipales.				
8) El Plan Anual de Capacitación deberá ejecutarse según el cronograma de actividades elaborado y aprobado para el efecto, cualquier cambio deberá gestionarse a través del Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal.				
9) Al finalizar cada evento de capacitación, los Asesores Municipales deberán realizar un informe que contenga la siguiente información: o Introducción o Objetivos o Desarrollo del evento de capacitación o Información sobre los participantes, listado de asistencia en original o Observaciones				


<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conclusiones</li> <li>○ Fotografías y carta modelo de invitación del evento de capacitación</li> </ul>
10) El informe del evento de capacitación deberá estar firmado por el Asesor Municipal, con el visto bueno del Coordinador. Este informe deberá trasladarse a los Asesores de Capacitación Municipal, quienes crearán un archivo físico y lo consolidarán para efectos de informar al Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal, Subdirector y/o Director de la DAAFIM.
11) Al finalizar cada evento de capacitación, los Asesores de Capacitación Municipal deberán registrarlo en una base de datos que crearán, la cual deberá contener toda la información de las capacitaciones realizadas, a efecto de informar en cualquier momento a las autoridades de la DAAFIM.
12) En los casos excepcionales en los que por causas de fuerza mayor se deba suspender un evento de capacitación, los Asesores Municipales deberán informarlo con la respectiva justificación, a los Coordinadores, quienes a su vez gestionarán ante el Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal la reprogramación para una próxima fecha.
13) Toda reprogramación deberá ser aprobada por el Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal con el visto bueno del Subdirector o Director de la DAAFIM.
14) Los Asesores de Capacitación Municipal deberán desarrollar eventos de capacitación cuando así lo requiera el Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal, Subdirector y/o Director.
15) El Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal debe informar mensualmente al Subdirector y/o Director de la DAAFIM sobre los eventos de capacitación realizados de acuerdo al Plan Anual.
16) Los informes, reprogramaciones y demás documentos mencionados en los numerales anteriores podrán ser trasladados a lo largo de la línea de comunicación de la organización de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal a través de medios digitales.
17) <b>Siglas, Acrónimos y Definiciones</b> <b>DAAFIM:</b> Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Busca las instalaciones adecuadas para la realización del evento de capacitación. Informa al Asesor de Capacitación Municipal para la logística.	Asesor Municipal
2.	Realiza agenda, invitaciones y diplomas de participación y elabora material didáctico.	Asesor de Capacitación Municipal
3.	Traslada invitaciones y diplomas al Director de la DAAFIM para firma.	Asesor de Capacitación Municipal
4.	Recibe invitaciones y diplomas. Firma. Traslada al Asesor de Capacitación.	Director de la DAAFIM
5.	Recibe invitaciones y diplomas. Traslada invitaciones físicamente o vía correo electrónico a Coordinador de Oficinas de Atención Municipal. Archiva los diplomas para su posterior entrega.	Asesor de Capacitación Municipal
6.	Recibe invitaciones. Traslada físicamente o vía correo electrónico a los Asesores Municipales.	Coordinador de Oficina de Atención Municipal
7.	Recibe invitaciones. Traslada físicamente o vía correo electrónico a las Autoridades de Gobiernos Locales.	Asesor Municipal
8.	Reciben invitaciones al evento de capacitación.	Autoridades de Gobiernos Locales
9.	Realiza listado de asistencia para el evento de capacitación.	Asesor Municipal
10.	Desarrolla el evento de capacitación en las fechas y horas previstas.	Asesor Municipal
11.	Elabora informe del evento de capacitación. Traslada informe al Coordinador de Oficinas de Atención Municipal.	Asesor Municipal
12.	Recibe informe de los eventos de capacitación realizados. Traslada al Asesor de Capacitación.	Coordinador de Oficinas de Atención Municipal

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13.	Recibe y archiva informe de los eventos de capacitación realizados, consolida, elabora una base de datos con información de eventos de capacitación e Informa a Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal.	Asesor de Capacitación Municipal
14.	Recibe informe de los eventos de capacitación e informa a Subdirector y/o Director.	Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal
15.	Recibe informe sobre los eventos de capacitación realizados.	Subdirector y/o Director de la DAAFIM

## Diagrama de flujo



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	Fortalecimiento Municipal		04	1 de 4
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Realización de Capacitaciones a Solicitud de Instituciones Gubernamentales y Otras				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
Orientar a los Asesores de Capacitación Municipal y Asesores Municipales en la realización de capacitaciones a solicitud de instituciones gubernamentales y otras, en temas de la administración financiera municipal. <b>Inicia:</b> Solicitud de capacitación por las autoridades gubernamentales. <b>Finaliza:</b> Realización y archivo de una base de datos con información relacionada a las capacitaciones.				
NORMATIVA APLICABLE:				
<div>a) Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.</div> <div>b) Código Municipal y sus Reformas.</div> <div>c) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</div> <div>d) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</div> <div>e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</div>				
DISPOSICIONES INTERNAS:				
<div>1) Toda solicitud para la realización de un evento de capacitación deberá canalizarse a través de un oficio firmado y sellado por la autoridad superior o jefe de la institución interesada, dirigido al Director de la DAAFIM, el cual deberá contener la siguiente información:</div> <div><div>○ El tema sobre el cual se requiere la capacitación.</div><div>○ La fecha y hora propuesta para la realización del evento.</div><div>○ El lugar de realización del evento.</div></div> <div>2) El oficio puede ser trasladado en forma física o vía correo electrónico al Director de la DAAFIM quien por la misma vía le notificará la autorización para la realización del evento de capacitación.</div> <div>3) Los Asesores de Capacitación Municipal antes de realizar la programación de la capacitación solicitada, deberán revisar el Plan Anual de Capacitación, si la fecha propuesta por la institución está disponible, procederán a realizar la programación del evento, tomando en consideración los temas requeridos, las fechas propuestas y el lugar de la realización. Si la fecha propuesta no está disponible, deberán notificarlo al Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal quien realizará las gestiones necesarias para proponer una nueva fecha.</div> <div>4) El programa de capacitación deberá tener la aprobación del Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal y el visto bueno del Director o Subdirector de la DAAFIM para su ejecución.</div> <div>5) Los Asesores de Capacitación Municipal entregarán al Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal el programa de capacitación para su aprobación y desarrollo en la institución que lo requiera.</div> <div>6) El programa de capacitación deberá ser ejecutado por los Asesores de Capacitación Municipal según el cronograma de actividades elaborado y aprobado para el efecto, cualquier cambio deberá gestionarse a través del Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal.</div> <div>7) Los Asesores Municipales desarrollarán eventos de capacitación cuando así sea requerido por el Jefe inmediato, Subdirector y/o Director.</div> <div>8) Al finalizar el evento de capacitación, los Asesores de Capacitación Municipal, y Asesores Municipales, dependiendo quien desarrolle la capacitación, deberán realizar un informe que contenga la siguiente información:</div> <div><div>○ Introducción</div><div>○ Objetivos</div><div>○ Desarrollo del evento de capacitación</div><div>○ Información sobre los participantes, ubicación del evento y listado de asistencia en original</div><div>○ Observaciones</div><div>○ Conclusiones</div><div>○ Fotografías y solicitud del evento de capacitación</div></div> <div>9) El informe del evento de capacitación, deberá estar firmado por los Asesores de Capacitación Municipal y/o Asesores Municipales, con el visto bueno del Jefe inmediato cuando corresponda. Los Asesores de Capacitación Municipal crearán un archivo físico y lo consolidarán para efectos de informar al Jefe del Departamento de</div>				



Fortalecimiento Municipal y al Director o Subdirector de la DAAFIM.

- 10) En los casos excepcionales en los que por causas de fuerza mayor se deba suspender un evento de capacitación requerido por instituciones interesadas, éstas deberán informar por la misma vía de la solicitud, el motivo por el cual se suspende la actividad con la justificación respectiva.
- 11) Toda reprogramación de un evento de capacitación deberá ser aprobada por el Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal con el visto bueno del Director o Subdirector de la DAAFIM.
- 12) Los programas, informes, reprogramaciones y demás documentos mencionados en los numerales anteriores podrán ser trasladados a lo largo de la línea de comunicación de la organización de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal a través de medios digitales.
- 13) El área de capacitación debe presentar al Jefe del Depto. De Fortalecimiento Municipal informe mensual de las capacitaciones y/o cursos impartidos sean estos solicitados por Instituciones Gubernamentales y Otras o bien las Capacitaciones Dirigidas a Autoridades, Funcionarios y Empleados de Gobiernos Locales que se tienen incluidos en el Plan Anual de Capacitación.

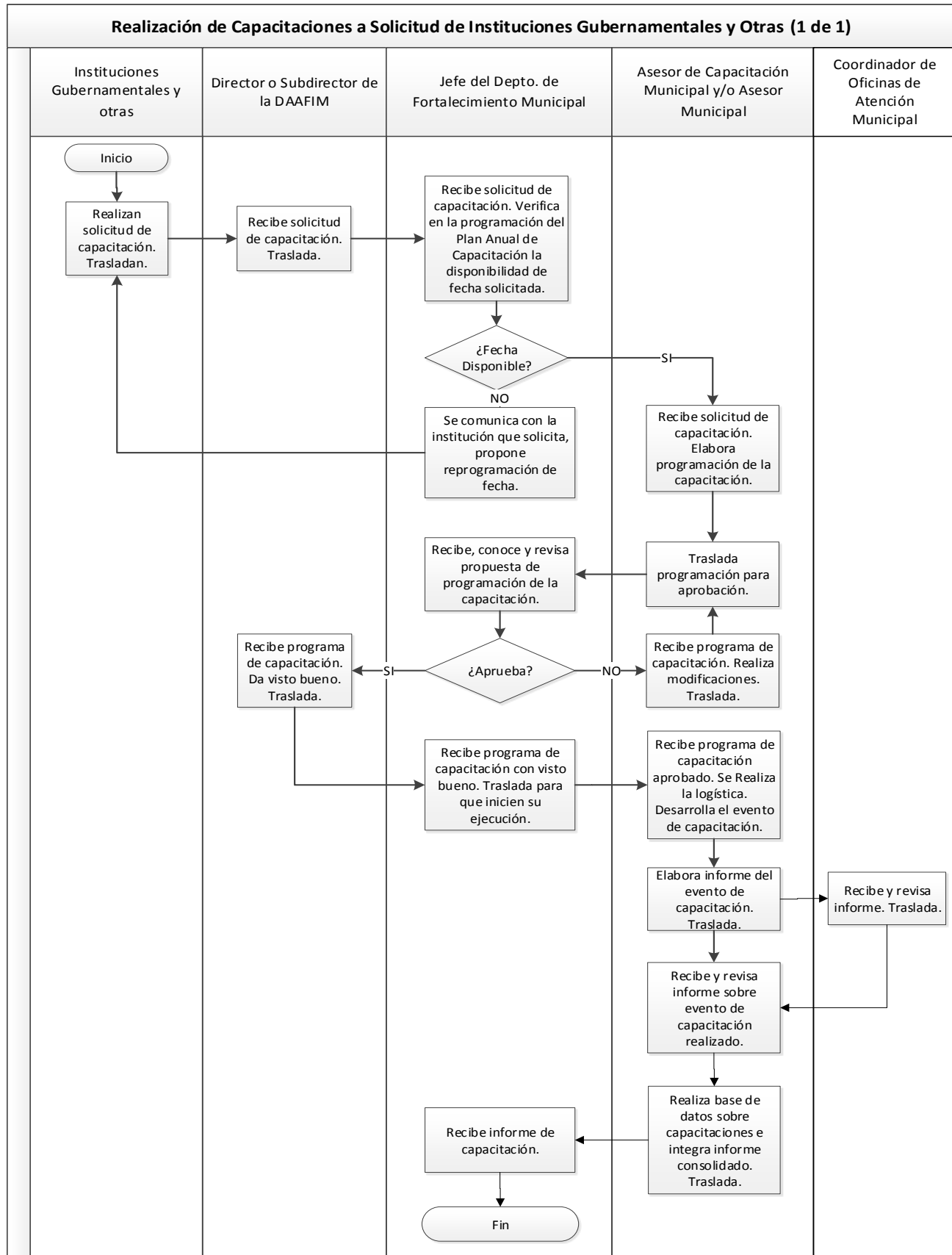
#### 14) Siglas, Acrónimos y Definiciones


**DAAFIM:** Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Realizan solicitud de capacitación a través de un oficio firmado y sellado por las autoridades gubernamentales. Traslada al Director de la DAAFIM.	Instituciones Gubernamentales y otras
2.	Recibe solicitud de capacitación. Traslada a Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal.	Director de la DAAFIM
3.	Recibe solicitud de capacitación. Verifica en la programación del Plan Anual de Capacitación la disponibilidad de fecha solicitada. <b>¿Existe disponibilidad?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>No:</b> Se comunica con la institución que solicita, proponiendo reprogramación de fecha (Actividad 1).</li> <li><b>Sí:</b> Continúa (Actividad 4).</li> </ul>	Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal
4.	Traslada solicitud al Asesor de Capacitación Municipal para la programación del evento.	Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal
5.	Recibe solicitud de capacitación. Elabora programación de la capacitación.	Asesor de Capacitación Municipal
6.	Traslada programación al Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal para aprobación.	Asesor de Capacitación Municipal
7.	Recibe, conoce y revisa propuesta de programación de la capacitación. <b>¿Aprueba programación?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Sí:</b> Continúa (Actividad 9).</li> <li><b>No:</b> Realiza observaciones. Traslada a Asesor de Capacitación Municipal para realizar modificaciones.</li> </ul>	Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal
8.	Recibe programa de capacitación. Realiza modificaciones. Traslada al Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal (Actividad 7).	Asesor de Capacitación Municipal
9.	Traslada a Director o Subdirector de la DAAFIM para visto bueno.	Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal
10.	Recibe programa de capacitación. Da visto bueno. Traslada a Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal.	Director o Subdirector de la DAAFIM

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11.	Recibe programa de capacitación con visto bueno. Traslada a los Asesores de Capacitación Municipal y/o Asesores Municipales para que inicien su ejecución.	Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal
12.	Recibe programa de capacitación aprobado. Realiza las tareas de logística requeridas para el evento. Desarrolla el evento de capacitación en las fechas y horas programadas.	Asesor de Capacitación Municipal y/o Asesor Municipal
13.	Si la capacitación es impartida por Asesor de Capacitación Municipal, elabora informe de capacitación (Actividad 16). Si la capacitación es impartida por Asesor Municipal, elabora informe del evento de capacitación. Traslada a Coordinador de Oficinas de Atención Municipal para su revisión.	Asesor de Capacitación Municipal y/o Asesor Municipal
14.	Recibe y revisa Informe de capacitación y traslada a Asesor de Capacitación Municipal.	Coordinador de Oficinas de Atención Municipal
15.	Recibe y revisa informe sobre evento de capacitación realizado.	Asesor de Capacitación Municipal
16.	Realiza una base de datos con información relacionada a las capacitaciones, integra a informe de capacitación consolidado mensual y traslada a Jefe del Depto. De Fortalecimiento Municipal.	Asesor de Capacitación Municipal
17.	Recibe informe de capacitación mensual.	Jefe del Depto. Fortalecimiento Municipal

## Diagrama de flujo

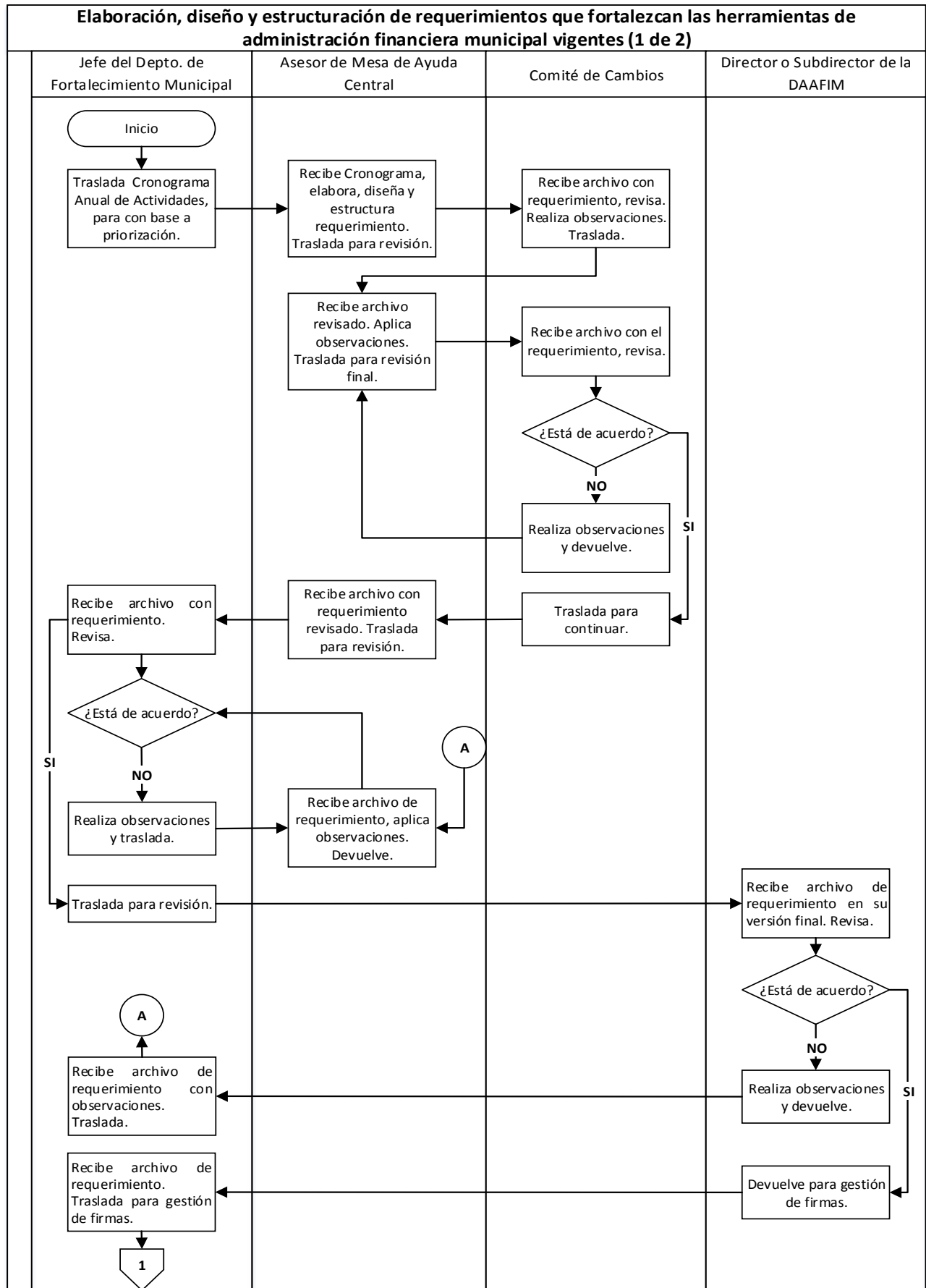


	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Fortalecimiento Municipal	05	1 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboración, diseño y estructuración de requerimientos que fortalezcan las herramientas de administración financiera municipal vigentes			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Orientar al Asesor de Mesa de Ayuda Central para la elaboración, diseño y estructuración de requerimientos que fortalezcan las herramientas de administración financiera municipal vigentes y que faciliten la interacción del usuario con las mismas.			
Inicia: Traslada Cronograma Anual de Actividades del Departamento de Fortalecimiento Municipal, para elaborar requerimientos para las herramientas de administración financiera municipal vigentes. Finaliza: Conoce e informa al Director y/o Subdirector, personal de la DAAFIM, y posteriormente a los Funcionarios y Empleados de los Gobiernos Locales o usuario final..			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas. b) Ley General de Descentralización. c) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. d) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas. e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1) Los <b>requerimientos</b> para las herramientas de administración financiera municipal vigentes pueden ser de dos tipos: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Nuevos requerimientos:</b> corresponden a nuevas funcionalidades o procesos que deben desarrollarse en las herramientas de administración financiera municipal vigentes.</li><li>• <b>Requerimientos de cambio:</b> corresponden a cambios en los procesos o funcionalidades que deben desarrollarse en las herramientas de administración financiera municipal vigentes.</li></ul>			
2) La identificación de requerimientos para las herramientas de administración financiera municipal vigentes se derivan de lo establecido en Leyes, Reglamentos, Manuales y Normas aplicables al ámbito municipal o por coordinación con otras Direcciones del Ministerio de Finanzas Públicas, acuerdos interinstitucionales o a solicitud de los usuarios de las herramientas de administración financiera municipal vigentes.			
3) Los requerimientos para las herramientas de administración financiera municipal vigentes, deben ser planificados y priorizados en el Cronograma Anual de Actividades del Departamento de Fortalecimiento Municipal, y contar con el visto bueno del Director o Subdirector de la DAAFIM.			
4) El Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal deberá coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información, el tiempo que requerirá el desarrollo informático de lo solicitado en los requerimientos planificados y priorizados para las herramientas de administración financiera municipal vigentes.			
5) El Director o Subdirector de la DAAFIM deberá realizar el nombramiento de un Comité de Cambios, quien será responsable de revisar los requerimientos para las herramientas de administración financiera municipal vigentes, definiendo dentro del nombramiento las funciones y temporalidad para la cual se nombrará.			
6) El Asesor de Mesa de Ayuda Central deberá trasladar todos los requerimientos para las herramientas de administración financiera municipal vigentes al Comité de Cambios, vía correo electrónico con copia al Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal.			
7) El documento final del requerimiento debe trasladarse a la Dirección de Tecnologías de la Información de forma digital, firmado por el Asesor de Mesa de Ayuda Central quien lo elaboró, los miembros del Comité de Cambios y contar con el visto bueno del Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal y aprobación del Director o Subdirector de la DAAFIM.			
8) <b>Siglas, Acrónimos y Definiciones</b> <b>DAAFIM:</b> Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal			

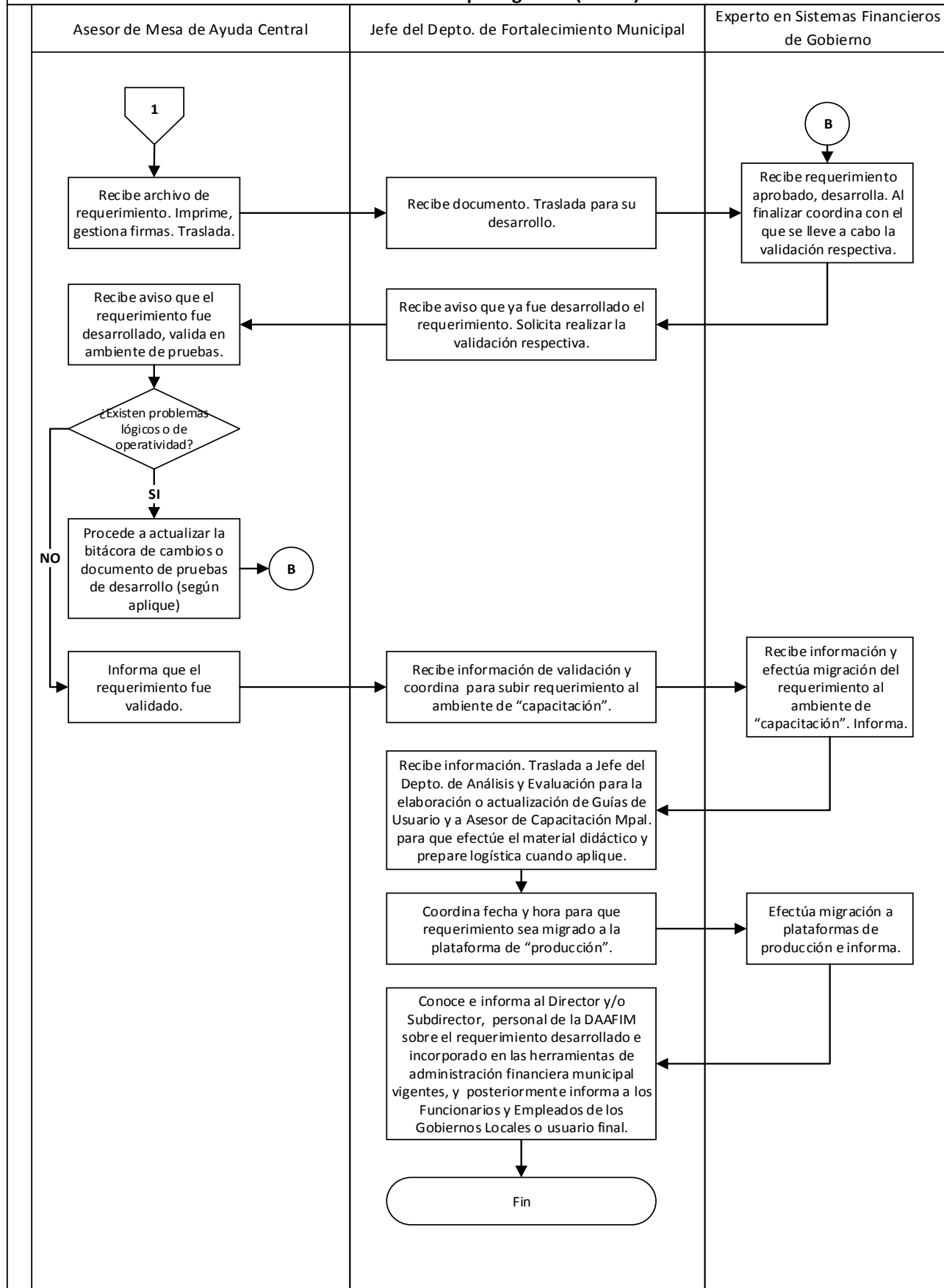
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Traslada a Asesor de Mesa de Ayuda Central, Cronograma Anual de Actividades del Departamento de Fortalecimiento Municipal, para elaborar requerimiento para las herramientas de administración financiera municipal vigentes con base a la priorización.	Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal
2.	Recibe Cronograma Anual de Actividades del Departamento de Fortalecimiento Municipal, elabora, diseña y estructura requerimiento para las herramientas de administración financiera municipal vigentes. Traslada vía correo electrónico al Comité de Cambios para revisión, con copia al Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal.	Asesor de Mesa de Ayuda Central
3.	Recibe archivo con el requerimiento, revisa. Realiza observaciones. Traslada a Asesor de Mesa de Ayuda Central.	Comité de Cambios
4.	Recibe archivo con el requerimiento revisado. Aplica observaciones. Traslada a Comité de Cambios para revisión final.	Asesor de Mesa de Ayuda Central
5.	Recibe archivo con el requerimiento, revisa. <b>¿Está de acuerdo?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>No.</b> Realiza observaciones y devuelve (Actividad 4).</li> <li><b>Sí.</b> Traslada a Asesor de Mesa de Ayuda Central para continuar con el procedimiento (Actividad 6).</li> </ul>	Comité de Cambios
6.	Recibe archivo con requerimiento revisado por el Comité de Cambios. Traslada a Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal para revisión.	Asesor de Mesa de Ayuda Central
7.	Recibe archivo con requerimiento. Revisa. <b>¿Está de acuerdo?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>No.</b> Realiza observaciones y Traslada a Asesor de Mesa de Ayuda Central (Actividad 8).</li> <li><b>Sí.</b> Traslada a Director o Subdirector para revisión (Actividad 9).</li> </ul>	Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal
8.	Recibe archivo de requerimiento, aplica observaciones. Devuelve a Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal (Actividad 7).	Asesor de Mesa de Ayuda Central
9.	Recibe archivo de requerimiento en su versión final. Revisa. <b>¿Está de acuerdo?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>No.</b> Realiza observaciones y devuelve a Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal (Actividad 10).</li> <li><b>Sí.</b> Devuelve para gestión de firmas. (Actividad 11).</li> </ul>	Director o Subdirector de la DAAFIM
10.	Recibe archivo de requerimiento con observaciones. Traslada a Asesor de Mesa de Ayuda Central (Actividad 8).	Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal
11.	Recibe archivo de requerimiento. Traslada a Asesor de Mesa de Ayuda Central para gestión de firmas.	Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal
12.	Recibe archivo de requerimiento. Imprime, gestiona firmas. Traslada a Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal.	Asesor de Mesa de Ayuda Central
13.	Recibe documento con las firmas correspondientes. Traslada en forma digital a Experto en Sistemas Financieros de Gobierno para su desarrollo en las herramientas de administración financiera municipal vigentes.	Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14.	Recibe requerimiento aprobado, desarrolla en las herramientas de administración financiera municipal vigentes. Al finalizar el desarrollo del requerimiento, coordina con el Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal para que se lleve a cabo la validación respectiva en las herramientas de administración financiera municipal vigentes.	Experto en Sistemas Financieros de Gobierno
15.	Recibe aviso del Experto en Sistemas Financieros de Gobierno de que ya fue desarrollado el requerimiento. Solicita a Asesor de Mesa de Ayuda Central realizar la validación respectiva en las herramientas de administración financiera municipal vigentes.	Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal
16.	<p>Recibe aviso que el requerimiento fue desarrollado, valida en ambiente de pruebas de las herramientas de administración financiera municipal vigentes.</p> <p><b>¿Existen problemas lógicos o de operatividad?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sí:</b> Procede a actualizar la bitácora de cambios o documento de pruebas de desarrollo (según aplique), para que el Experto en Sistemas Financieros de Gobierno realice los desarrollos requeridos. Regresa (Actividad 14).</li> <li>• <b>No:</b> Continúa procedimiento. (Actividad 17).</li> </ul>	Asesor de Mesa de Ayuda Central
17.	Informa a Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal que el requerimiento fue validado en las herramientas de administración financiera municipal vigentes.	Asesor de Mesa de Ayuda Central
18.	Recibe información de validación y coordina con el Experto de Sistemas Financieros de Gobierno, para subir requerimiento al ambiente de “capacitación” de las herramientas de administración financiera municipal vigentes.	Jefe del Depto. De Fortalecimiento Municipal
19.	Recibe información y efectúa migración del requerimiento al ambiente de “capacitación” de las herramientas de administración financiera municipal vigentes. Informa al Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal.	Experto en Sistemas Financieros de Gobierno
20.	Recibe información de la migración realizada. Traslada al Jefe del Depto. de Análisis y Evaluación para la elaboración o actualización de Guías de Usuario respectivas y a Asesor de Capacitación Municipal para que efectúe el material didáctico y prepare logística cuando aplique.	Jefe del Depto. De Fortalecimiento Municipal
21.	Coordina con Experto en Sistemas Financieros de Gobierno fecha y hora para que el requerimiento sea migrado a la plataforma de “producción” de las herramientas de administración financiera municipal vigentes.	Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal
22.	Efectúa migración del requerimiento a las plataformas de producción e informa al Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal.	Experto en Sistemas Financieros de Gobierno
23.	Conoce e informa al Director y/o Subdirector, personal de la DAAFIM sobre el requerimiento desarrollado e incorporado en las herramientas de administración financiera municipal vigentes, y posteriormente informa a los Funcionarios y Empleados de los Gobiernos Locales o usuario final.	Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal.


## Diagrama de flujo



**Elaboración, diseño y estructuración de requerimientos que fortalezcan las herramientas de administración financiera municipal vigentes (2 de 2)**



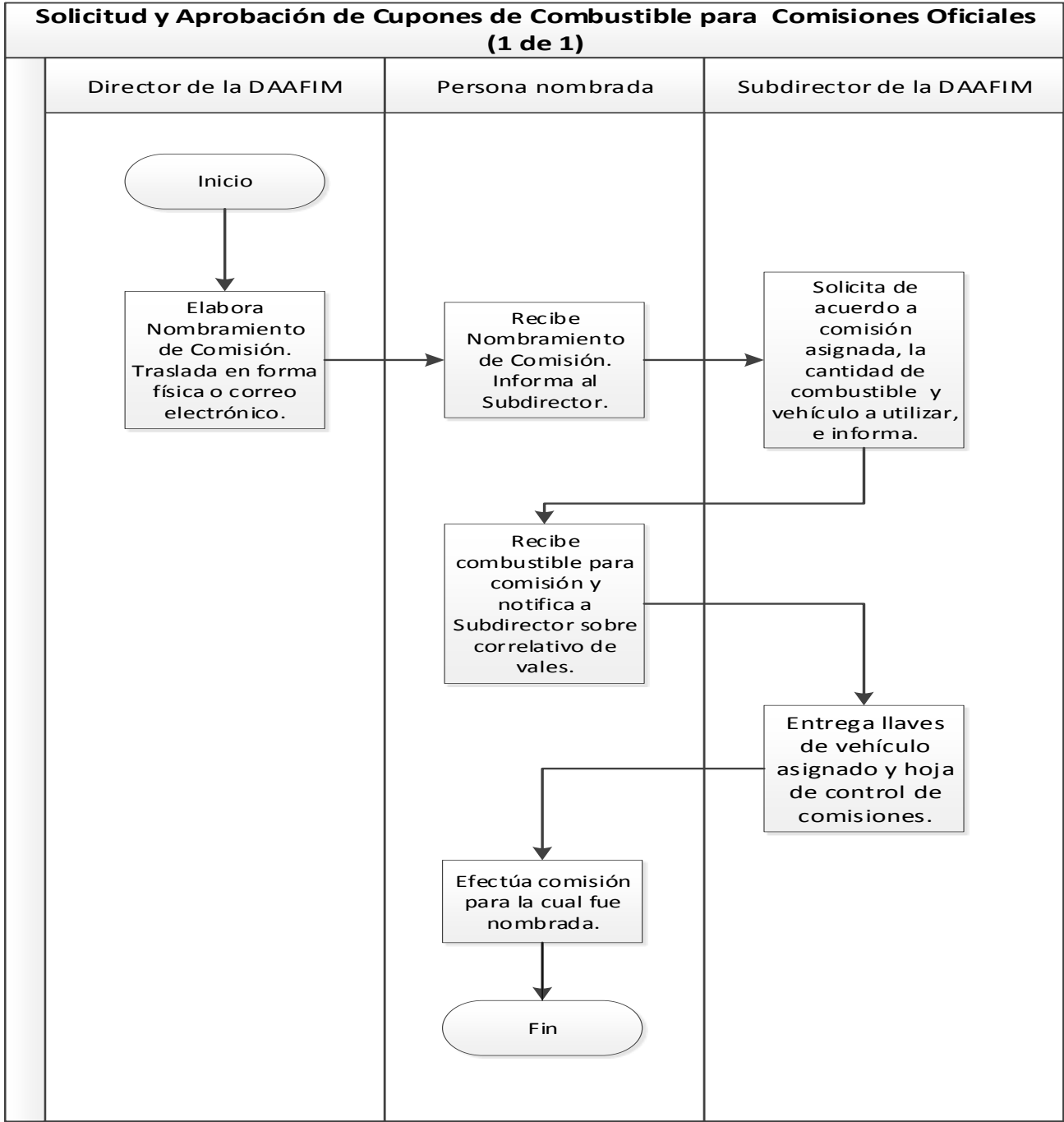



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal	05	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Solicitud y Recepción de Cupones de Combustible para Comisiones Oficiales</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Asesorar al personal de la DAAFIM en el proceso de solicitud y recepción de cupones de combustible para la realización de comisiones oficiales relacionadas con las actividades de la dependencia.</p> <p><b>Inicia:</b> Elabora Nombramiento de Comisión. Traslada en forma física o correo electrónico a persona designada. <b>Finaliza:</b> Efectúa la comisión para la cual fue nombrada.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>b) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) El Director de la DAAFIM deberá realizar el Nombramiento de Comisión y trasladarlo a la persona físicamente o vía correo electrónico.</li> <li>2) La persona nombrada deberá informar al Subdirector de la DAAFIM sobre la comisión a realizar, para que este realice la solicitud de cuota semanal de combustible ante la Dirección de Asuntos Administrativos ya sea por medio de cupones de combustible o por medio de la tarjeta de combustible, la cual será utilizada únicamente por las personas que tengan asignado código de abastecimiento. La solicitud de cupones de combustible aplicará siempre y cuando la comisión sea en el interior del país, de lo contrario el abastecimiento oficial es por medio de tarjeta de combustible.</li> <li>3) El Subdirector de la DAAFIM cuando existiere comisión al interior, realizará la solicitud de cuota de combustible semanal a la Dirección de Asuntos Administrativos, con tres días de anticipación por medio de correo electrónico, a la persona encargada del control de combustible cuando el abastecimiento se realice por medio de tarjeta, y por medio de oficio dirigido al Director/a de Asuntos Administrativos cuando se requiera el uso de cupones y de ser necesario el uso de combustible adicional se deberá justificar conforme el kilometraje que abarque la comisión e indicar la cantidad y la descripción del vehículo al que se le aplicará el combustible.</li> <li>4) Un día antes de la comisión, el Subdirector de la DAAFIM informará a la persona nombrada sobre la disponibilidad del combustible, para que este pueda presentarse a la Dirección de Asuntos Administrativos a recoger el combustible asignado al vehículo que realizará la comisión.</li> <li>5) La persona nombrada deberá informar al Subdirector de la DAAFIM sobre el correlativo de los vales de combustible, cuando el caso aplique proporcionados por la Dirección de Asuntos Administrativos y al mismo tiempo la Subdirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal hará entrega de la hoja de control de Comisiones que deberá llenar el responsable de la comisión.</li> <li>6) <b>Siglas, Acrónimos y Definiciones:</b>  <b>DAAFIM:</b> Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal </li> </ol>			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora Nombramiento de Comisión. Traslada en forma física o correo electrónico a persona designada.	Director de la DAAFIM
2.	Recibe Nombramiento de Comisión. Informa al Subdirector de la DAAFIM para la solicitud de combustible correspondiente.	Persona nombrada
3.	Solicita de acuerdo a la comisión asignada, la cantidad de combustible que le será entregada a la persona nombrada según el vehículo que éste utilizará.	Subdirector de la DAAFIM
4.	Informa a la persona nombrada sobre la disponibilidad de combustible y el vehículo a utilizar.	Subdirector de la DAAFIM

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.	Recibe el combustible para la comisión a la que se le nombró y notifica al Subdirector de la DAAFIM sobre el correlativo de los cupones cuando el caso aplique.	Persona nombrada
6.	Entrega las llaves del vehículo asignado y la hoja de control de comisiones, la cual al ser finalizada deberá ser trasladada a la Dirección de Asuntos Administrativos para el respectivo control.	Subdirector de la DAAFIM
7.	Efectúa la comisión para la cual fue nombrada.	Persona nombrada

Diagrama de flujo

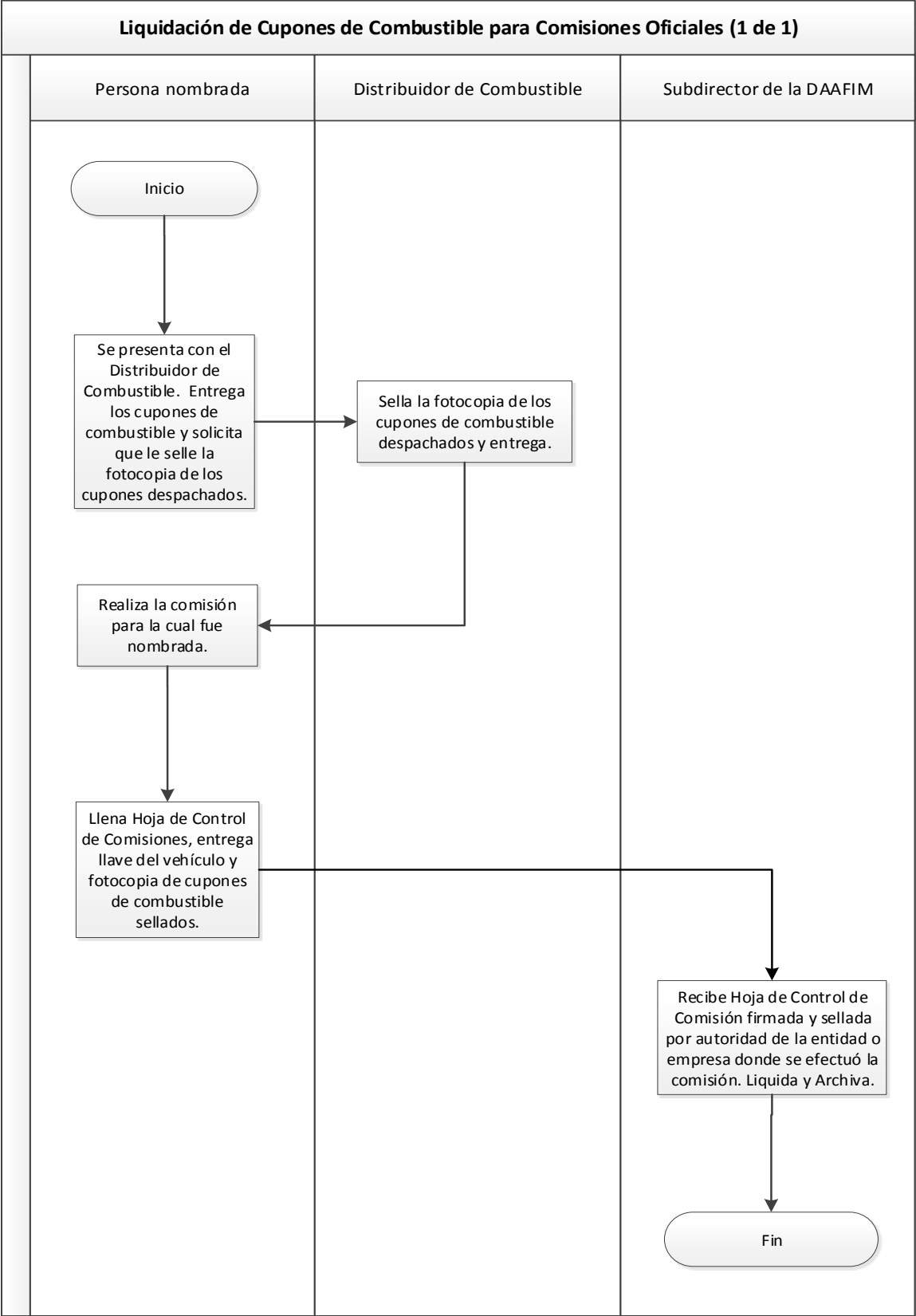



 Gestión de Calles	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal	05	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Liquidación de Cupones de Combustible para Comisiones Oficiales			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Asesorar al personal de la DAAFIM en el proceso de liquidación de cupones de combustible para la realización de comisiones oficiales relacionadas con el quehacer de la dependencia.			
Inicia: Se presenta con el Distribuidor de Combustible. Finaliza: Liquida y Archiva.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas. b) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1) La persona nombrada deberá realizar la comisión asignada en la fecha establecida, si por alguna causa de fuerza mayor no pudiere asistir, deberá hacerlo del conocimiento del Jefe inmediato y justificar la razón por la cual no se pudo presentar. El Jefe inmediato deberá realizar las acciones que considere convenientes para la reprogramación correspondiente.			
2) Al finalizar la comisión, el primer día hábil siguiente, la persona nombrada deberá presentar al Subdirector de la DAAFIM la documentación de soporte que se detalla a continuación, con lo cual quedará liquidado el combustible:			
o Hoja de Control de Comisiones debidamente llena.			
o Fotocopia de los cupones de combustible que contenga el sello del distribuidor.			
o Boleta de control de despacho de combustible.			
o Llaves del vehículo.			
3) No se dará por liquidado ningún expediente, si no cuenta con los sellos correspondientes o requisitos que se deban cumplir. Vencido el plazo sin que hubiera presentado la nueva liquidación se tomarán las medidas correctivas por parte del Director de la DAAFIM.			
4) En el caso que no se utilice la totalidad de cupones, la persona nombrada deberá hacer la devolución de los mismos a través de una nota indicando la justificación correspondiente.			
5) Al cumplir con los requisitos indicados anteriormente, el Subdirector de la DAAFIM dará por finalizado el proceso de liquidación y trasladará los documentos de respaldo a la Dirección de Asuntos Administrativos.			
6) Los documentos de soporte que se adjunten a la liquidación de la comisión deberán presentarse en original con las firmas y sellos correspondientes de la entidad en donde se realizó la comisión.			
7) Si existieran modificaciones justificadas a la programación de las comisiones oficiales, el Jefe inmediato se lo indicará a la persona nombrada vía correo electrónico, para el efecto le recalculará el kilometraje a recorrer y determinará la necesidad de adicionar o no, el combustible para realizar la comisión.			
8) Los casos no previstos deberán hacerse del conocimiento del Director o Subdirector de la DAAFIM.			
9) Siglas, Acrónimos y Definiciones:			
DAAFIM: Dirección de Asistencia a la Administración Municipal			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Se presenta con el Distribuidor de Combustible. Entrega los cupones del combustible y solicita al Distribuidor que selle la fotocopia de los cupones despachados, cuando aplique.	Persona nombrada
2.	Sella la fotocopia de los cupones de combustible despachados para comisiones al interior. Entrega a persona nombrada.	Distribuidor de Combustible
3.	Realiza la comisión para la cual fue nombrada.	Persona nombrada
4.	Llena Hoja de Control de Comisiones, entrega llave del vehículo y fotocopia de cupones de combustible sellados. Traslada a Subdirector para liquidación y archivo.	Persona nombrada

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.	Recibe Hoja de Control de Comisiones, fotocopia de cupones y llave del vehículo. Liquidada y Archiva.	Subdirector de la DAAFIM

Diagrama de flujo



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	Ministerio de Finanzas Públicas		05	1 de 6
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Reconocimiento de gastos por servicios técnicos o profesionales individuales prestados				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
Describir las actividades necesarias para gestionar el reconocimiento de gastos a contratistas, por servicios técnicos o profesionales individuales prestados al Ministerio de Finanzas Públicas, con motivo de su traslado hacia el interior o exterior de la república, debidamente justificados en el desarrollo de las actividades específicas de la contratación.				
Inicia: Informando por escrito al contratista sobre la necesidad de su traslado hacia el interior o exterior de la República.				
Finaliza: Archivo de documentación generada.				
NORMATIVA APLICABLE:				
a) Código Civil b) Ley de Contrataciones del Estado c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas d) Reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados e) Manual de Clasificaciones Presupuestarias Para el Sector Público de Guatemala f) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas g) Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de Personal Temporal”.				
DISPOSICIONES INTERNAS:				
1. El listado detallado de los gastos efectuados debe contener como mínimo: a. Descripción de gasto b. Fecha c. Monto del gasto en quetzales, de acuerdo al tipo de cambio utilizado para la estimación del gasto anticipo.  Dicho listado deberá contar con la firma del Contratista y el visto bueno de la Autoridad responsable de la contratación.				
2. En caso de reintegros, el Contratista deberá efectuar los mismos mediante depósito en la cuenta bancaria de la dependencia que asignó los fondos.				

### Reconocimiento de Gastos Anticipo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Informa por escrito al contratista sobre la necesidad de su traslado hacia el interior o exterior de la República, indicando los objetivos que deberá atender en el marco de los términos de referencia, establecidos en el contrato de prestación de servicios, así como el plazo del requerimiento del traslado.	Autoridad responsable de la contratación
2.	Solicita al Departamento Administrativo Financiero o Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda, que inicie la gestión para el reconocimiento del gasto anticipo respectivo, adjuntando contrato de prestación de servicios, nombramiento y otros documentos de respaldo.	Contratista
3.	<p>Verifica que los objetivos del traslado estén dentro del marco de los términos de referencia, establecidos en el contrato de prestación de servicios.</p> <p><b>¿Cumple con los Términos de Referencia (TDR)?</b></p> <p><b>No:</b> rechaza solicitud, devuelve al contratista y finaliza el procedimiento.</p>	Departamento Administrativo Financiero o Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p><b>Sí:</b> realiza cálculo del monto a reconocer según normativa aplicable y verifica disponibilidad presupuestaria en el renglón 136 “reconocimiento de gasto”.</p> <p><b>¿Existe disponibilidad presupuestaria?</b></p> <p><b>No:</b> Gestiona modificación presupuestaria, cuando proceda. Cuando se tenga la modificación, inicia nuevamente con esta actividad.</p> <p><b>Sí:</b> Consigna la información correspondiente en el formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo”, conforme a la normativa aplicable y entrega al Contratista. Continúa en la actividad número 4.</p>	
4.	Firma el formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo” y requiere aprobación de la Autoridad responsable de la contratación.	Contratista
5.	<p>Revisa formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo”.</p> <p><b>¿Está conforme?</b></p> <p><b>No:</b> devuelve al Contratista para modificaciones. Regresa a la actividad número 4.</p> <p><b>Sí:</b> firma de aprobación. Continúa en la actividad número 6.</p>	Autoridad responsable de la contratación
6.	Entrega al Departamento Administrativo Financiero o Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda, el formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo”, debidamente aprobado para que continúe con el trámite.	Contratista
7.	<p>Recibe formulario aprobado y procede a elaborar cheque en quetzales a nombre del Contratista, de acuerdo al monto consignado y cuando corresponda deberá aplicar el tipo de cambio del día.</p> <p>Gestiona las firmas correspondientes, según procedimiento establecido.</p>	Departamento Administrativo Financiero o Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda
8.	Entrega cheque al contratista y requiere firma de voucher como constancia de recibido.	Departamento Administrativo Financiero o Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda
9.	Archiva documentación generada para el reconocimiento de gastos anticipo.	Departamento Administrativo Financiero o Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda

### Reconocimiento de gastos liquidación

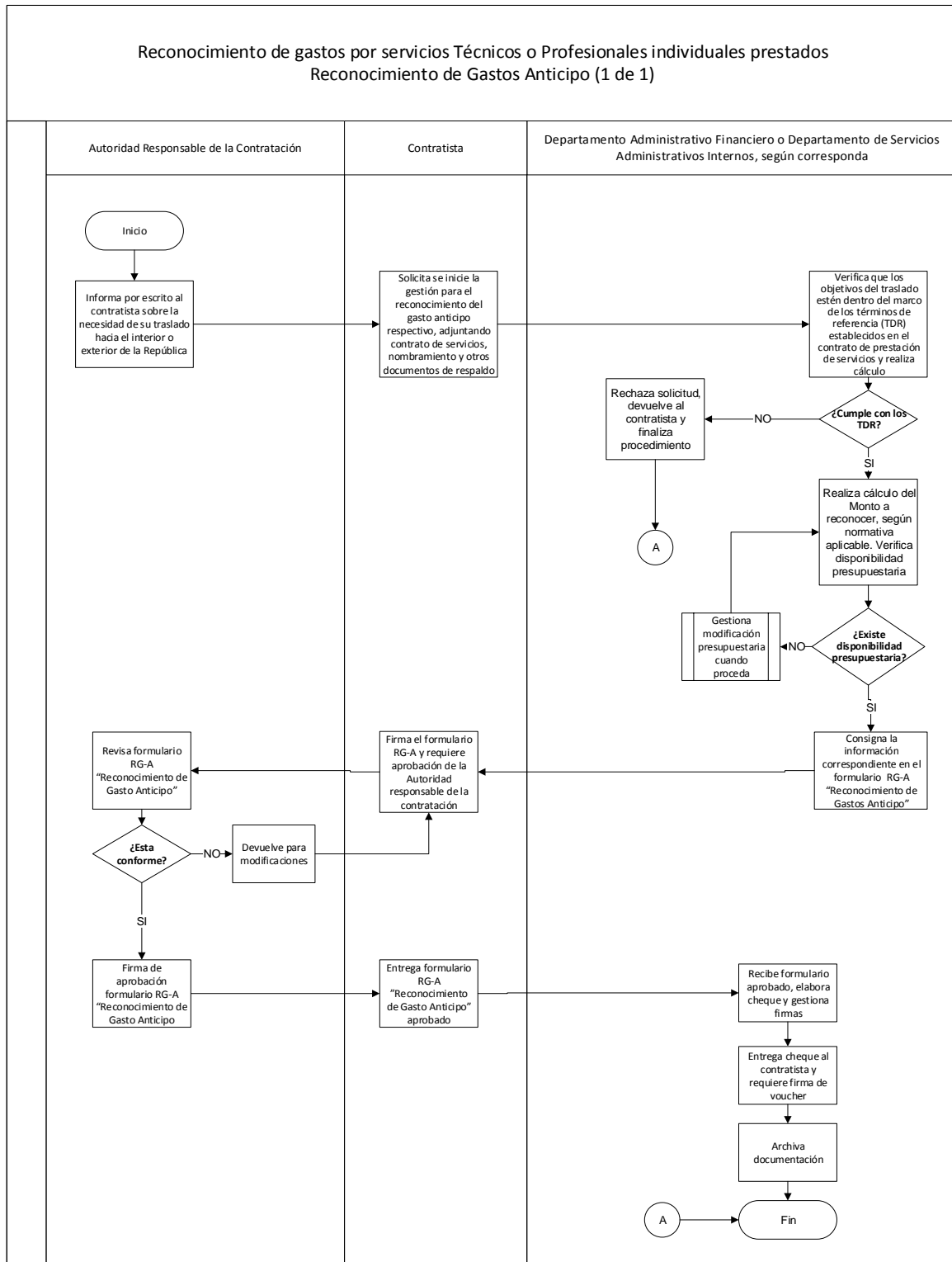
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Al regresar del interior y/o exterior de la República, presenta al Departamento Administrativo Financiero o Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda, los comprobantes o el listado de los gastos efectuados, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo número 54-2017 y solicita que se efectúe el cálculo de la liquidación.</p> <p><b>Nota:</b> Tomar en consideración que la liquidación debidamente aprobada, debe presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado.</p>	Contratista
2.	<p>Recibe y revisa documentación entregada por el contratista, realiza cálculo de la liquidación, consigna información en el formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación” y entrega al Contratista dicho formulario junto con los comprobantes de los gastos efectuados, para que gestione la aprobación respectiva.</p> <p>Cuando el Contratista deba reintegrar, se le entrega boleta para efectuar el depósito</p>	Departamento Administrativo Financiero o Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda



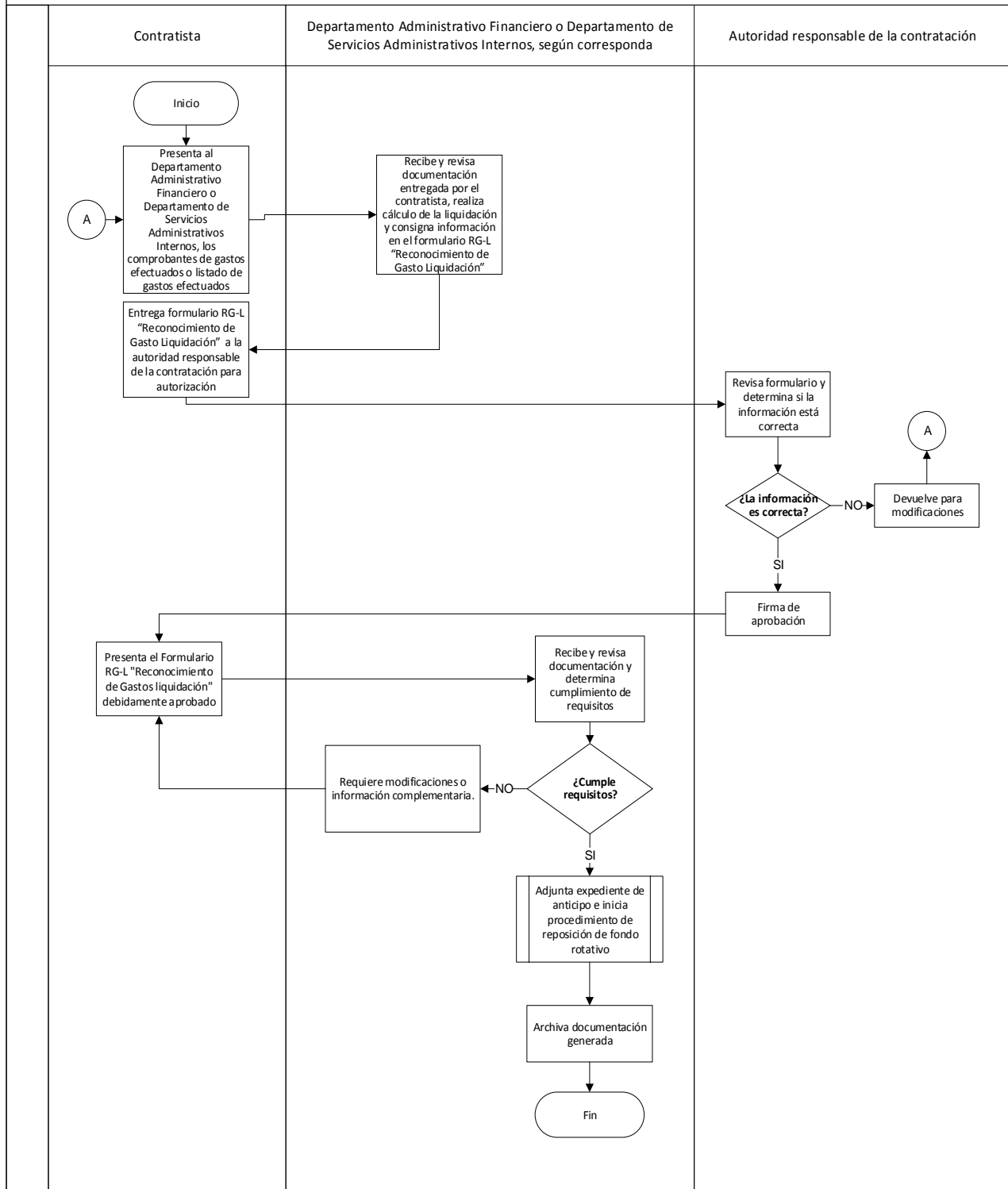
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	bancario correspondiente.	
3.	Entrega formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación", a la Autoridad responsable de la contratación para su autorización.	Contratista
4.	<p>Revisa formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación".</p> <p><b>¿La información es correcta?</b></p> <p><b>No:</b> devuelve al Contratista para modificaciones. Regresa a la actividad número 1.</p> <p><b>Sí:</b> firma de aprobación y traslada al Contratista. Continúa en la actividad número 5.</p> <p><b>Nota:</b> Previo a la aprobación de la liquidación, la autoridad responsable de la contratación, exigirá la devolución de los fondos que corresponden a gastos no comprobados, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero o Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda.</p> <p>Asimismo, cuando la liquidación no se presente al Departamento Administrativo Financiero o Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado, ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.</p>	Autoridad responsable de la contratación
5.	<p>Presenta al Departamento Administrativo Financiero o Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda, el Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" debidamente aprobado, con los comprobantes respectivos y los documentos siguientes:</p> <p>a) Para el caso de los requerimientos de traslado al exterior de la República, fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino del traslado. Cuando el traslado del contratista se realice a los países de la región centroamericana, se debe observar los acuerdos de libre movilidad de personas suscritos en la región. En todos los casos debe existir comprobante de entrada y salida del país.</p> <p>b) En todos los casos, debe acompañar un informe que incluirá los datos relativos a la atención del requerimiento de traslado, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados, debiendo como mínimo cumplir con lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. El informe debe contar con el visto bueno de la Autoridad responsable de la contratación.</p>	Contratista
6.	<p>Recibe y revisa documentación entregada por el contratista y determina cumplimiento de requisitos.</p> <p><b>¿Cumple requisitos?</b></p> <p><b>No:</b> requiere modificaciones o información complementaria. Regresa a la actividad número 5.</p> <p><b>Sí:</b> continúa en la actividad número 7.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando la liquidación no se presente dentro de los diez (10) días hábiles, siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado, se informará a la Autoridad responsable de la contratación, quien ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.</p>	Departamento Administrativo Financiero o Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda
7.	Adjunta expediente de anticipo e inicia procedimiento de reposición de fondo rotativo, según lo establecido en la normativa vigente.	Departamento Administrativo Financiero o Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.	Archiva documentación generada para el reconocimiento de gastos liquidación.	Departamento Administrativo Financiero o Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda


## Diagrama de flujo



**Reconocimiento de gastos por servicios Técnicos o Profesionales individuales prestados**  
**Reconocimiento de Gastos Liquidación (1 de 1)**



## 2. Análisis y Evaluación

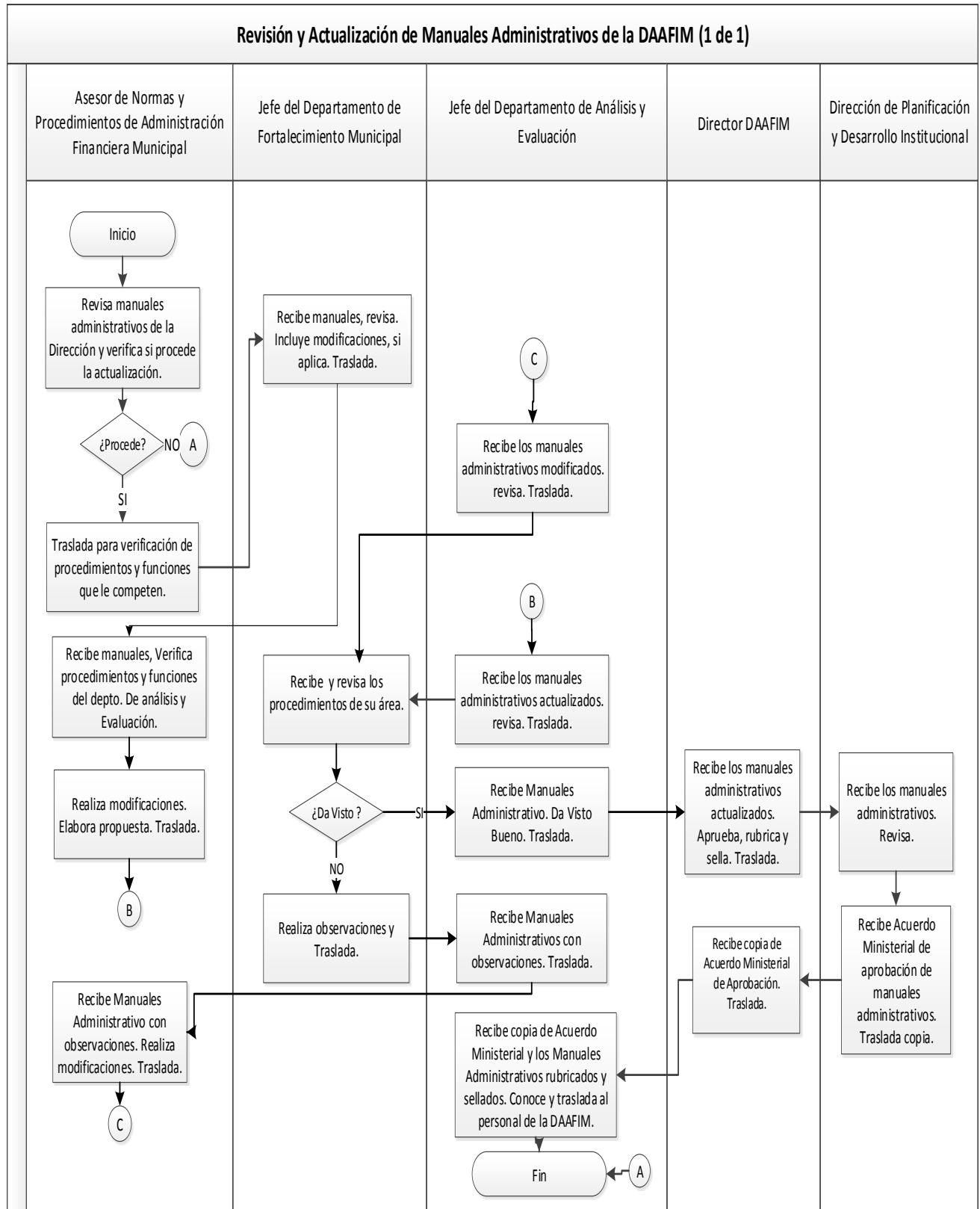
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Análisis y Evaluación	<b>04</b>	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Revisión y Actualización de Manuales Administrativos de la DAAFIM</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Orientar al personal del Departamento de Análisis y Evaluación en la realización de las actividades de revisión y actualización de los manuales administrativos de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal, los cuales contienen la organización, funciones, normas, procesos y procedimientos relacionados al funcionamiento de la dependencia.</p> <p><b>Inicia:</b> Revisión de los manuales de la Dirección. <b>Finaliza:</b> Recepción de Acuerdo Ministerial de aprobación de los manuales administrativos y traslada al personal de la DAAFIM para su aplicación e implementación.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<p>a) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>b) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Los Asesores de Normas y Procedimientos de Administración Financiera Municipal del Departamento de Análisis y Evaluación deberán revisar y actualizar los manuales administrativos de la DAAFIM por lo menos una vez al año durante el segundo semestre o cuando existan modificaciones o actualizaciones de las leyes, o Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>Cuando no proceda la actualización de los manuales administrativos de la DAAFIM, los Asesores de Normas y Procedimientos de Administración Financiera Municipal dejarán constancia a través de un Oficio dirigido al Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación con copia al Director, que justifique el cumplimiento de la función.</li> <li>El Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación será responsable de trasladar al Director de la DAAFIM en forma impresa y digital los manuales administrativos de la Dirección para su visto bueno y posterior traslado a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.</li> <li>La Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional gestiona la aprobación de dichos manuales ante el Despacho Ministerial y traslada a la DAAFIM el Acuerdo de aprobación correspondiente.</li> <li>El Director de la DAAFIM en coordinación con el Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación, será responsable de publicar los manuales administrativos actualizados y aprobados por Acuerdo Ministerial en el Portal de Información Pública de Oficio del Ministerio de Finanzas Públicas y trasladarlos al personal de la DAAFIM para su conocimiento, aplicación e implementación.</li> <li><b>Siglas, Acrónimos y Definiciones</b>  <b>DAAFIM:</b> Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal         </li> </ol>			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Revisa los manuales administrativos de la Dirección: a) Manual de Organización y Funciones, b) Manual de Normas, Procesos y Procedimientos y otros si existieran.	Asesor de Normas y Procedimientos de Administración Financiera Municipal
2.	<p>Verifica si procede o no la actualización de los manuales administrativos en función de las normas, leyes y reglamentos internos vigentes o de la organización y funciones de la Dirección.</p> <p><b>¿Procede la actualización?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>No:</b> Finaliza procedimiento.</li> <li><b>Sí:</b> Continúa procedimiento (Actividad 3).</li> </ul>	Asesor de Normas y Procedimientos de Administración Financiera Municipal


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.	Traslada a Jefe de Fortalecimiento Municipal para verificación de los procedimientos y funciones que le competen.	Asesor de Normas y Procedimientos de Administración Financiera Municipal
4.	Recibe manuales administrativos, revisa, incluye modificaciones, si aplica. Traslada a Asesor de Normas y Procedimientos de Administración Financiera Municipal.	Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal
5.	Recibe manuales administrativos, verifica los procedimientos y funciones del Departamento de Análisis y Evaluación, así como las modificaciones solicitadas del Departamento de Fortalecimiento Municipal.	Asesor de Normas y Procedimientos de Administración Financiera Municipal
6.	Realiza las modificaciones correspondientes. Elabora la propuesta de los manuales actualizados. Traslada al Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación.	Asesor de Normas y Procedimientos de Administración Financiera Municipal
7.	Recibe los manuales administrativos actualizados, revisa. Traslada al Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal para visto bueno en lo que le compete.	Jefe del Depto. de Análisis y Evaluación
8.	<p>Recibe y revisa los procedimientos de su área.</p> <p><b>¿Da visto bueno a las modificaciones?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Da visto bueno. Traslada al Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación (Actividad 12).</li> <li>No da visto bueno. Realiza observaciones. Traslada a Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación, continua en actividad 9.</li> </ul>	Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal
9.	Recibe manuales administrativos con observaciones del Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal y traslada al Asesor de Normas y Procedimientos de Administración Financiera Municipal para su modificación.	Jefe del Depto. de Análisis y Evaluación
10.	Recibe manuales administrativos con observaciones. Realiza modificaciones y devuelve a Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación.	Asesor de Normas y Procedimientos de Administración Financiera Municipal
11.	Recibe manuales administrativos modificados. Traslada a Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal para visto bueno (Actividad 8).	Jefe del Depto. de Análisis y Evaluación
12.	Recibe los manuales administrativos con visto bueno del Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal. Da visto bueno. Traslada al Director de la DAAFIM para aprobación interna.	Jefe del Depto. de Análisis y Evaluación
13.	Recibe los manuales administrativos actualizados, revisados, verificados y rubricados por los Jefes de los Departamentos de Fortalecimiento Municipal y Análisis y Evaluación. Aprueba, rubrica y sella los manuales. Traslada a través de un oficio a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para revisar y gestionar la aprobación ante el Despacho Ministerial.	Director de la DAAFIM
14.	Recibe los manuales administrativos.	Director(a) de Planificación y Desarrollo Institucional
15.	Recibe Acuerdo Ministerial de aprobación de manuales administrativos. Traslada copia de acuerdo a Director de la DAAFIM para su divulgación e implementación.	Director(a) de Planificación y Desarrollo Institucional
16.	Recibe copia de Acuerdo Ministerial de aprobación de los manuales administrativos. Traslada a Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación para su conocimiento y divulgación.	Director de la DAAFIM

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
17.	Recibe copia de Acuerdo Ministerial de aprobación y los manuales administrativos rubricados y sellados. Conoce y traslada al personal de la DAAFIM para su aplicación e implementación.	Jefe del Depto. de Análisis y Evaluación

## Diagrama de flujo



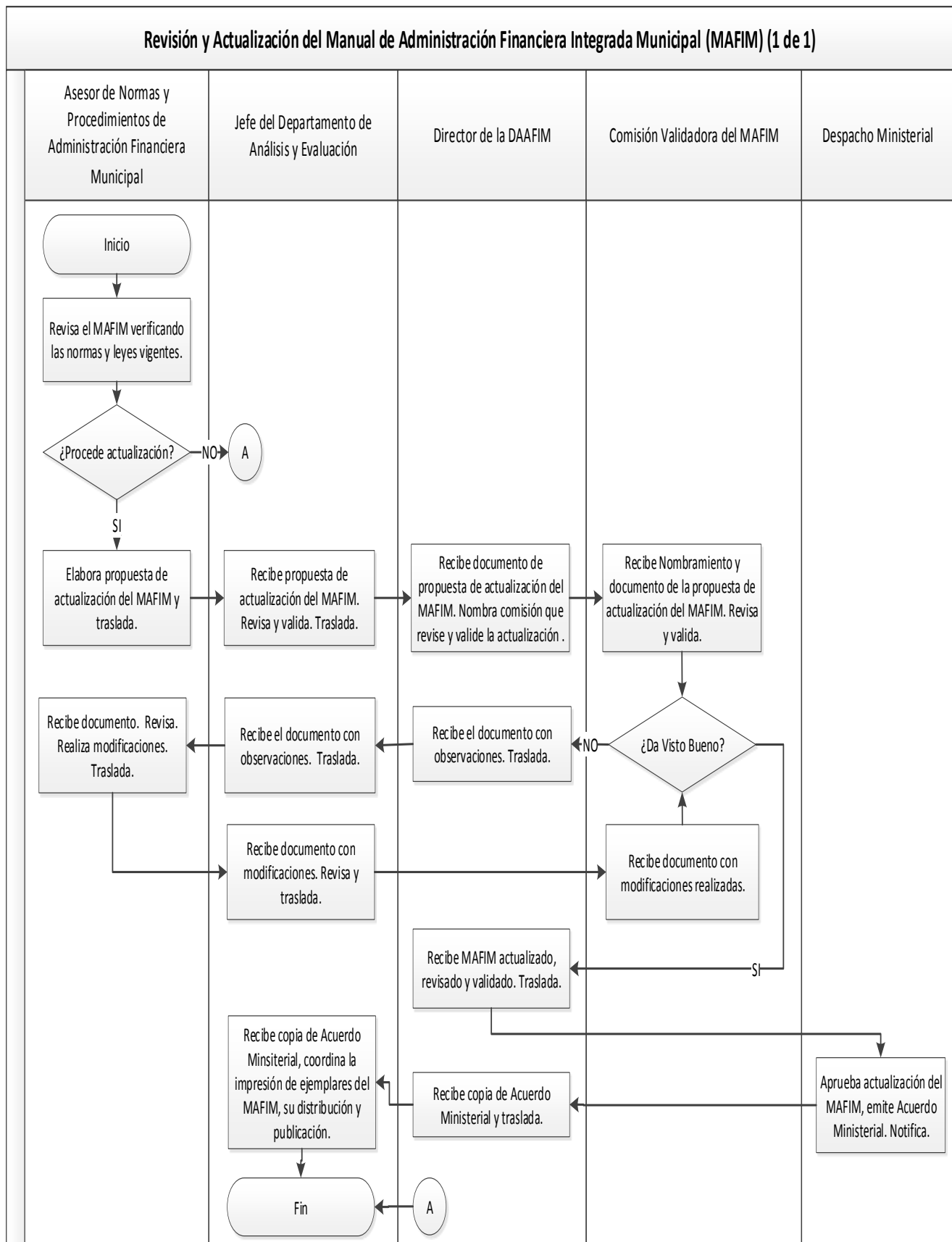



 Gestión de Calidad	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Análisis y Evaluación	03	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Revisión y Actualización del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM)			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Establecer los lineamientos que permitan al personal de Normas y Procedimientos de Administración Financiera Municipal del Departamento de Análisis y Evaluación, realizar la revisión y actualización del contenido del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) para uso de los Funcionarios y Empleados de los Gobiernos Locales. <b>Inicia:</b> Revisión del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), verificando las normas y leyes vigentes. <b>Finaliza:</b> Coordinación de la impresión de ejemplares, su distribución y publicación en las herramientas informáticas vigentes.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<div>a) Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.</div> <div>b) Código Municipal y sus Reformas.</div> <div>c) Ley General de Descentralización.</div> <div>d) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</div> <div>e) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</div> <div>f) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</div>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<div>1) Los Asesores de Normas y Procedimientos de Administración Financiera Municipal del Departamento de Análisis y Evaluación deberán realizar la revisión del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), cuando existan modificaciones, actualizaciones de las leyes relacionadas al ámbito municipal, se requiera la implementación de nuevos temas, procedimientos o metodologías aplicables a la administración financiera municipal y lo hará de conocimiento del Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación y Director de la DAAFIM.</div> <div>2) El Director de la DAAFIM evaluará conforme a las necesidades y requerimientos lo determinen la frecuencia en la que se deba actualizar el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM).</div> <div>3) El Director de la DAAFIM deberá nombrar una Comisión integrada por personal técnico y profesional de la DAAFIM, la cual se encargará de revisar y validar las modificaciones realizadas al Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM).</div> <div>4) El Director de la DAAFIM deberá aprobar las modificaciones al Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) y gestionar su aprobación ante el Despacho Ministerial a través de un Acuerdo Ministerial.</div> <div>5) El Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación deberá coordinar la impresión y distribución del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), así como su publicación en la herramienta informática vigente.</div> <div>6) Siglas, Acrónimos y Definiciones</div> <div>DAAFIM: Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal</div> <div>MAFIM: Manual de Administración Financiera Integrada Municipal</div>			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Revisa el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), verificando las normas y leyes vigentes.	Asesor de Normas y Procedimientos de Administración Financiera Municipal
2.	<p>Verifica e informa si procede o no la actualización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No procede. Finaliza proceso.</li> <li>• Sí procede. Elabora el documento que contenga la propuesta de actualización del –MAFIM–, continua en actividad 3.</li> </ul>	Asesor de Normas y Procedimientos de Administración Financiera Municipal
3.	Traslada propuesta a Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación.	Asesor de Normas y Procedimientos de Administración Financiera Municipal
4.	Recibe propuesta de actualización del –MAFIM–. Revisa y valida. Traslada al	Jefe del Depto. de Análisis y Evaluación

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Director de la DAAFIM.	
5.	Recibe documento de propuesta de actualización del –MAFIM-. Nombra comisión que revise y valide la actualización del -MAFIM-.	Director de la DAAFIM
6.	Recibe Nombramiento y documento de la propuesta de actualización del MAFIM. Revisa y valida. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Da visto bueno. Traslada al Director de la DAAFIM (Actividad 12).</li> <li>• No da visto bueno. Realiza observaciones. Traslada al Director de la DAAFIM (Actividad 7).</li> </ul>	Comisión Validadora del MAFIM
7.	Recibe el documento con observaciones. Traslada a Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación para su modificación.	Director de la DAAFIM
8.	Recibe el documento con observaciones. Traslada al Asesor de Normas y Procedimientos de Administración Financiera Municipal para realizar las modificaciones de acuerdo a las observaciones de la comisión validadora.	Jefe del Depto. de Análisis y Evaluación
9.	Recibe documento. Revisa. Realiza modificaciones. Traslada a Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación para visto bueno de la Comisión Validadora.	Asesor de Normas y Procedimientos de Administración Financiera Municipal
10.	Recibe documento con modificaciones. Revisa y traslada a la Comisión Validadora del MAFIM para visto bueno.	Jefe del Depto. de Análisis y Evaluación
11.	Recibe documento con modificaciones realizadas. Da visto bueno. Traslada al Director de la DAAFIM para gestionar su aprobación ante el Despacho Ministerial.	Comisión Validadora del MAFIM
12.	Recibe el –MAFIM- actualizado, revisado y validado por la Comisión Validadora. Traslada al Despacho Ministerial para su aprobación a través de Acuerdo Ministerial.	Director de la DAAFIM
13.	Aprueba actualización del –MAFIM-, emite Acuerdo Ministerial. Notifica al Director de la DAAFIM.	Despacho Ministerial
14.	Recibe copia de Acuerdo Ministerial que aprueba la actualización del MAFIM. Traslada a Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación.	Director de la DAAFIM
15.	Recibe copia de Acuerdo Ministerial que aprueba la actualización del MAFIM, coordina la impresión de ejemplares, su distribución y publicación en las herramientas informáticas vigentes.	Jefe del Depto. de Análisis y Evaluación

## Diagrama de flujo

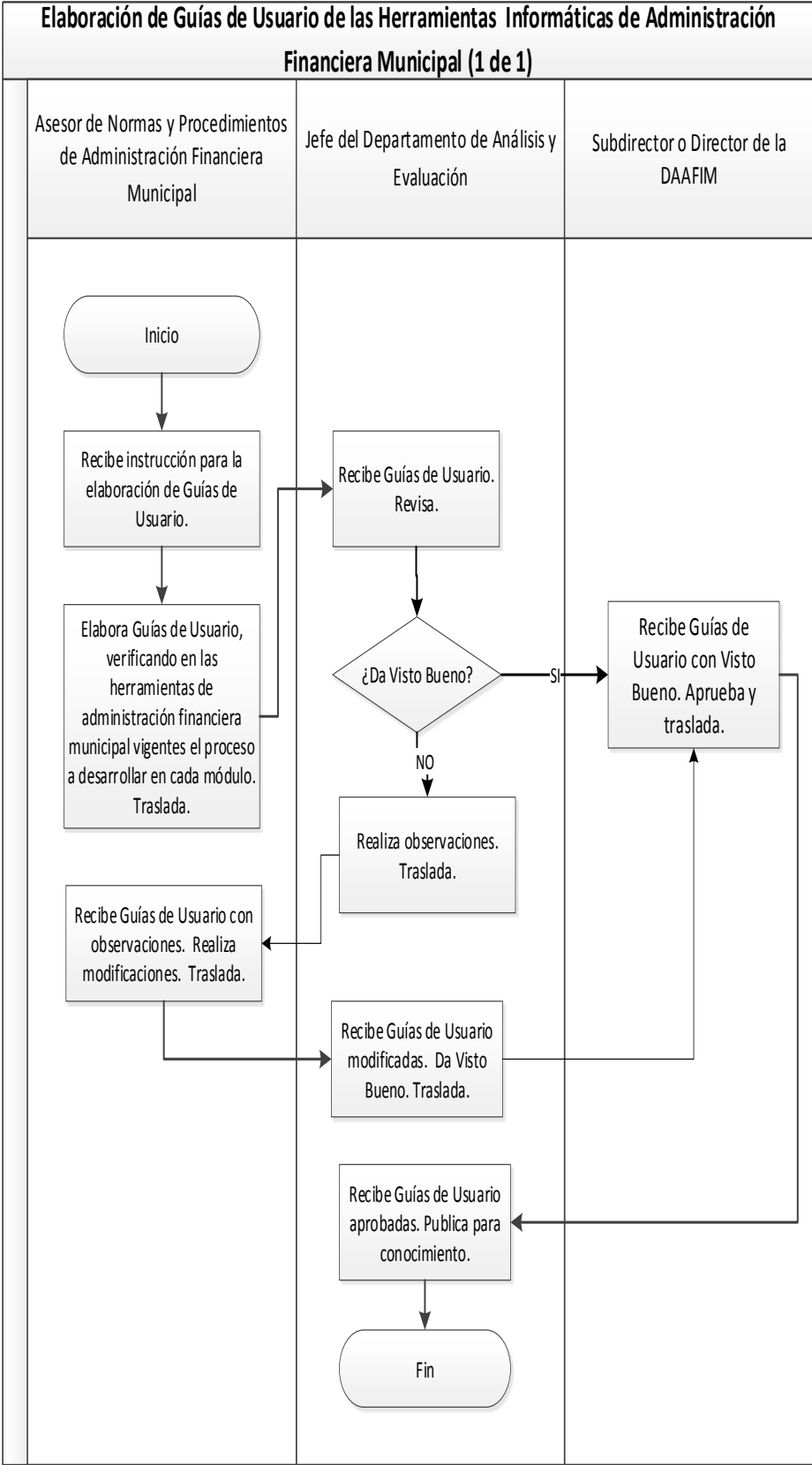



 Gestión de Calidad	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	Análisis y Evaluación		04	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboración de Guías de Usuario de las Herramientas Informáticas de Administración Financiera Municipal				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
Establecer los lineamientos que permitan al personal de Normas y Procedimientos de Administración Financiera Municipal del Departamento de Análisis y Evaluación, elaborar las Guías de Usuario de las herramientas informáticas de Administración Financiera Municipal vigentes para uso de los Funcionarios y Empleados de los Gobiernos Locales.				
<b>Inicia:</b> Instrucción del Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación para elaboración de Guías de usuario. <b>Finaliza:</b> Recepción de Guías de usuario aprobadas y realiza publicación.				
NORMATIVA APLICABLE:				
<div>a) Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.</div> <div>b) Ley General de Descentralización.</div> <div>c) Código Municipal y sus Reformas.</div> <div>d) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</div> <div>e) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</div> <div>f) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</div>				
DISPOSICIONES INTERNAS:				
<div>1) Los Asesores de Normas y Procedimientos de Administración Financiera Municipal del Departamento de Análisis y Evaluación deberán elaborar las Guías de Usuario de los sistemas informáticos que las municipalidades utilizan para registrar sus transacciones financieras.</div> <div>2) El Subdirector o Director de la DAAFIM deberá aprobar las Guías de Usuario.</div> <div>3) El Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación deberá coordinar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal la publicación de las Guías de Usuario validadas en el portal para Gobiernos Locales vigente.</div> <div>4) <b>Siglas, Acrónimos y Definiciones</b> DAAFIM: Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal</div>				

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe instrucción del Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación para la elaboración de Guías de Usuario sobre nuevos módulos en las herramientas de administración financiera municipal vigentes a requerimiento de Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal.	Asesor de Normas y Procedimientos de Administración Financiera Municipal
2.	Elabora Guías de Usuario, verificando en las herramientas de administración financiera municipal vigentes el proceso a desarrollar en cada módulo. Traslada al Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación.	Asesor de Normas y Procedimientos de Administración Financiera Municipal
3.	Recibe Guías de Usuario. Revisa. <b>¿Da visto bueno?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Sí:</b> Traslada a Subdirector o Director de la DAAFIM para su aprobación. continúa (Actividad 6)</li> <li><b>No:</b> Realiza observaciones. Traslada a Asesor de Normas y Procedimientos de Administración Financiera Municipal, continua en actividad 4.</li> </ul>	Jefe del Depto. de Análisis y Evaluación
4.	Recibe Guías de Usuario con observaciones. Realiza modificaciones. Traslada a Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación.	Asesor de Normas y Procedimientos de Administración Financiera Municipal
5.	Recibe Guías de Usuario modificadas. Da visto bueno. Traslada a	Jefe del Depto. de Análisis y Evaluación

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Subdirector o Director de la DAAFIM para su aprobación.	
6.	Recibe Guías de Usuario con visto bueno. Aprueba. Traslada a Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación para coordinar su publicación.	Subdirector o Director de la DAAFIM
7.	Recibe Guías de Usuario aprobadas. Publica en el portal para Gobiernos Locales vigente para conocimiento del personal de la DAAFIM y de los Funcionarios y Empleados de los Gobiernos Locales.	Jefe del Depto. de Análisis y Evaluación

Diagrama de flujo



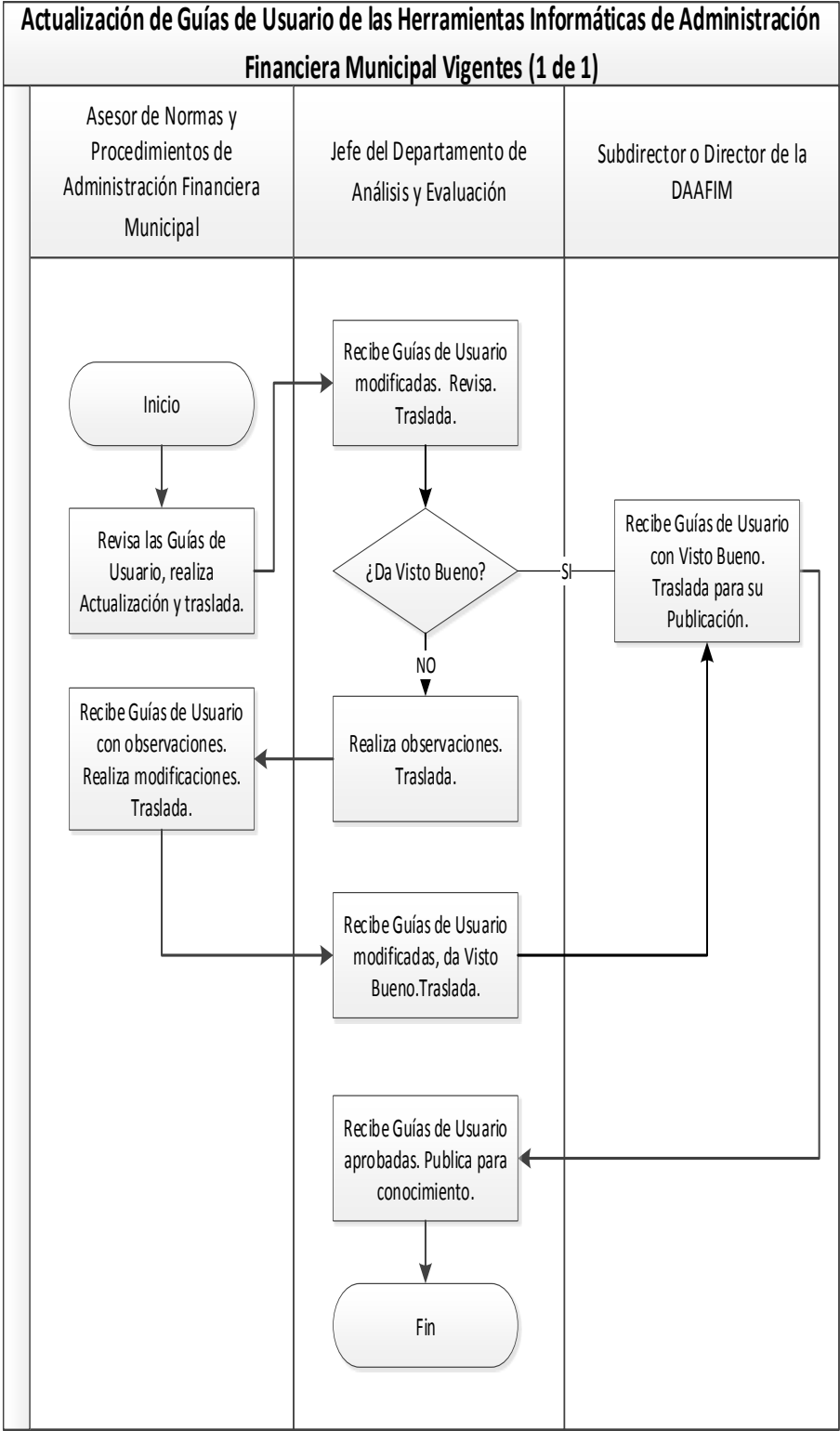
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Análisis y Evaluación	05	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Actualización de Guías de Usuario de las Herramientas Informáticas de Administración Financiera Municipal Vigentes			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Establecer los lineamientos que permitan al personal de Normas y Procedimientos de Administración Financiera Municipal del Departamento de Análisis y Evaluación, realizar las actividades de actualización de Guías de Usuario de las herramientas de Administración Financiera Municipal para uso en los Gobiernos Locales.			
Inicia: Revisión de Guías de Usuario. Finaliza: Recepción de Guías de usuario aprobadas y realiza publicación.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas. b) Ley General de Descentralización c) Código Municipal y sus Reformas. d) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. e) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas. f) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1) Los Asesores de Normas y Procedimientos de Administración Financiera Municipal del Departamento de Análisis y Evaluación deberán revisar las Guías de Usuario de las herramientas informáticas que las municipalidades utilizan para registrar sus transacciones financieras por lo menos una vez al año, durante el primer semestre y cuando existan modificaciones en los sistemas deberán ser solicitadas e informadas por el Jefe del departamento Fortalecimiento Municipal al Jefe del departamento de Análisis y Evaluación. 2) El Subdirector o Director de la DAAFIM deberán aprobar las Guías de Usuario modificadas. 3) El Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación publicará las Guías de Usuario validadas en el portal para Gobiernos Locales vigente. 4) Siglas, Acrónimos y Definiciones DAAFIM: Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal			


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Revisa las Guías de Usuario de las herramientas informáticas vigentes por instrucción del Jefe del Depto. de Análisis y Evaluación y a requerimiento del Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal.	Asesor de Normas y Procedimientos de Administración Financiera Municipal
2.	Realiza actualización de las Guías de Usuario cuando existan modificaciones en los sistemas. Traslada a Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación.	Asesor de Normas y Procedimientos de Administración Financiera Municipal
3.	<p>Recibe Guías de Usuario modificadas. Revisa.</p> <p><b>¿Da visto bueno?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sí:</b> Traslada a Subdirector o Director de la DAAFIM para su aprobación. continúa (Actividad 6)</li> <li>• <b>No:</b> Realiza observaciones. Traslada a Asesor de Normas y Procedimientos de Administración Financiera Municipal, continua en actividad 4.</li> </ul>	Jefe del Depto. de Análisis y Evaluación
4.	Recibe Guías de Usuario con observaciones. Realiza modificaciones. Traslada a Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación.	Asesor de Normas y Procedimientos de Administración Financiera Municipal
5.	Recibe Guías de Usuario modificadas, revisadas y validadas. Da visto bueno.	Jefe del Depto. de Análisis y Evaluación

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Traslada al Subdirector o Director de la DAAFIM para su aprobación.	
6.	Recibe Guías de Usuario actualizadas con visto bueno. Aprueba. Traslada a Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación para coordinar su publicación.	Subdirector o Director de la DAAFIM
7.	Recibe Guías de Usuario aprobadas. Publica en el portal para Gobiernos Locales vigente para conocimiento del personal de la DAAFIM y de los Funcionarios y Empleados de los Gobiernos Locales.	Jefe del Depto. de Análisis y Evaluación



Diagrama de flujo

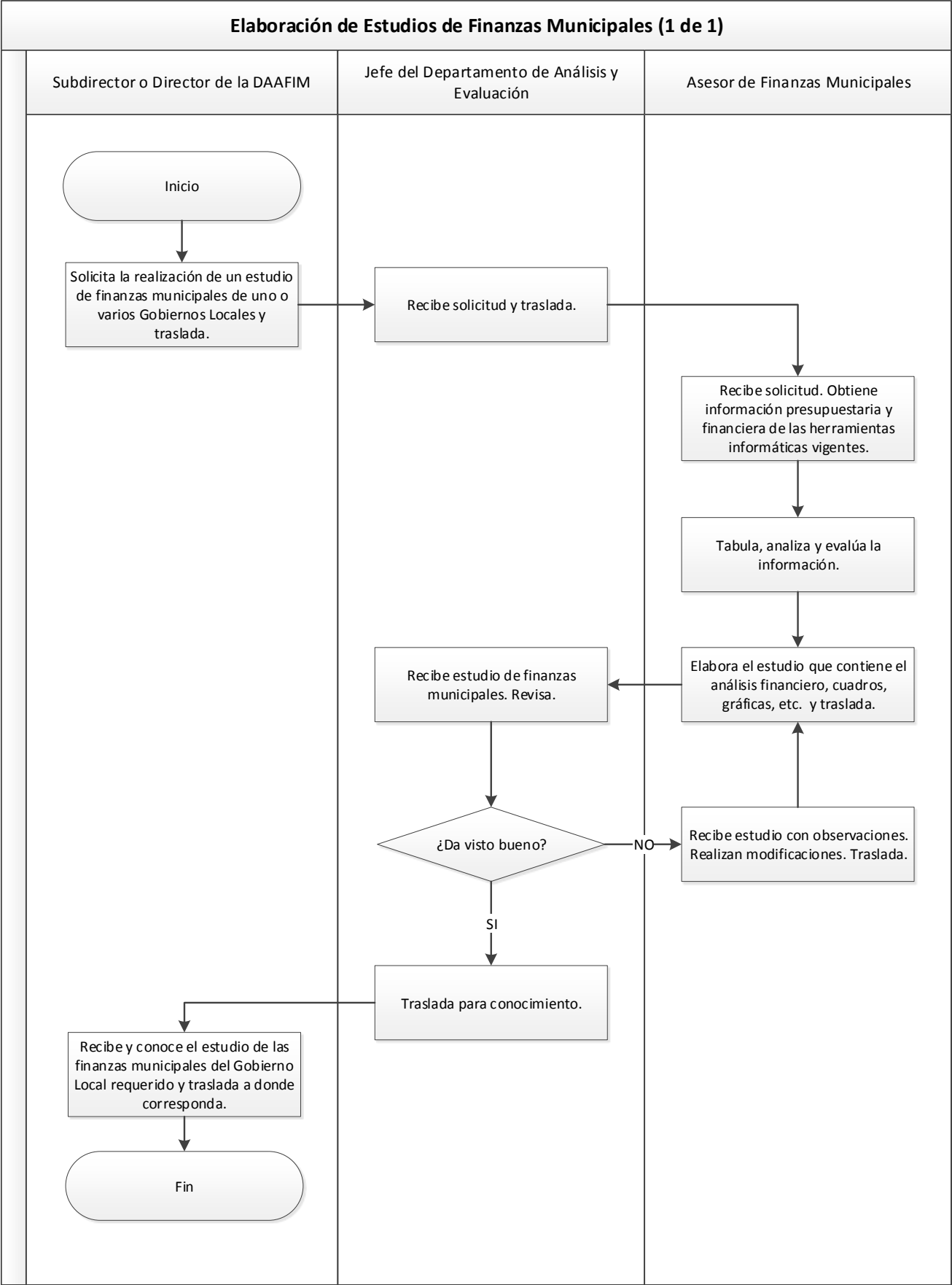



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	Análisis y Evaluación		04	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboración de Estudios de Finanzas Municipales				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Orientar al personal de análisis de Finanzas Municipales del Departamento de Análisis y Evaluación en la realización de las actividades relacionadas con la elaboración de estudios de las finanzas de las municipalidades del país, en aspectos de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, contabilidad, tesorería, endeudamiento municipal, y fondos otorgados por el Gobierno Central.</p> <p><b>Inicia:</b> Solicitud de la realización de un estudio que contenga el análisis financiero de uno o varios Gobiernos Locales.</p> <p><b>Finaliza:</b> Recepción de estudio de las finanzas municipales del Gobierno Local requerido.</p>				
NORMATIVA APLICABLE:				
<p>a) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>b) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>				
DISPOSICIONES INTERNAS:				
<p>1) Los Asesores de Finanzas Municipales del Departamento de Análisis y Evaluación realizarán estudios relacionados a las finanzas municipales de los Gobiernos Locales de la República de Guatemala con la periodicidad que sea requerido por el Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación, Subdirector y/o Director de la DAAFIM.</p> <p>2) El Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación solicitará vía correo electrónico a los Asesores de Finanzas Municipales, que elaboren el análisis y la evaluación de las finanzas municipales de los Gobiernos Locales que se requieran.</p> <p>3) Los Asesores de Finanzas Municipales, posterior a realizar los análisis financieros, deberán presentar el resultado a través de un informe firmado y sellado, y trasladarlo al Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación, quien deberá dar su visto bueno y trasladar en formato digital y documento impreso a través de un oficio al Director y Subdirector de la DAAFIM para su conocimiento y posterior traslado a donde corresponda.</p> <p>4) <b>Siglas, Acrónimos y Definiciones</b></p> <p><b>DAAFIM:</b> Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal</p> <p><b>ICFM:</b> Índice Consolidado Financiero Municipal</p>				

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita la realización de un estudio que contenga el análisis financiero de uno o varios Gobiernos Locales. Traslada la solicitud vía correo electrónico al Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación.	Subdirector y/o Director de la DAAFIM
2.	Recibe solicitud. Traslada al Asesor de Finanzas Municipales.	Jefe del Depto. de Análisis y Evaluación
3.	Recibe solicitud. Obtiene información presupuestaria y financiera a través de los reportes que emiten las herramientas informáticas vigentes.	Asesor de Finanzas Municipales
4.	Tabula, analiza y evalúa la información.	Asesor de Finanzas Municipales
5.	Elabora el estudio del análisis financiero, que contendrá cuadros, gráficas y cualquier otro dato que sea necesario adjuntar al escrito y traslada a Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación.	Asesor de Finanzas Municipales
6.	Recibe estudio de finanzas municipales. Revisa. <b>¿Da visto bueno?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Si:</b> Continúa (Actividad 8).</li> <li><b>No:</b> Realiza observaciones y traslada al Asesor de Finanzas Municipales para modificaciones respectivas, continua en actividad 7.</li> </ul>	Jefe del Depto. de Análisis y Evaluación

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.	Recibe estudio con observaciones. Realiza modificaciones. Traslada a Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación para visto bueno, regresa (Actividad 6).	Asesor de Finanzas Municipales
8.	Traslada al Director o Subdirector de la DAAFIM para conocimiento.	Jefe del Depto. de Análisis y Evaluación
9.	Recibe y conoce el estudio de las finanzas municipales del Gobierno Local requerido. Traslada el análisis financiero a donde corresponda.	Director o Subdirector de la DAAFIM

Diagrama de flujo

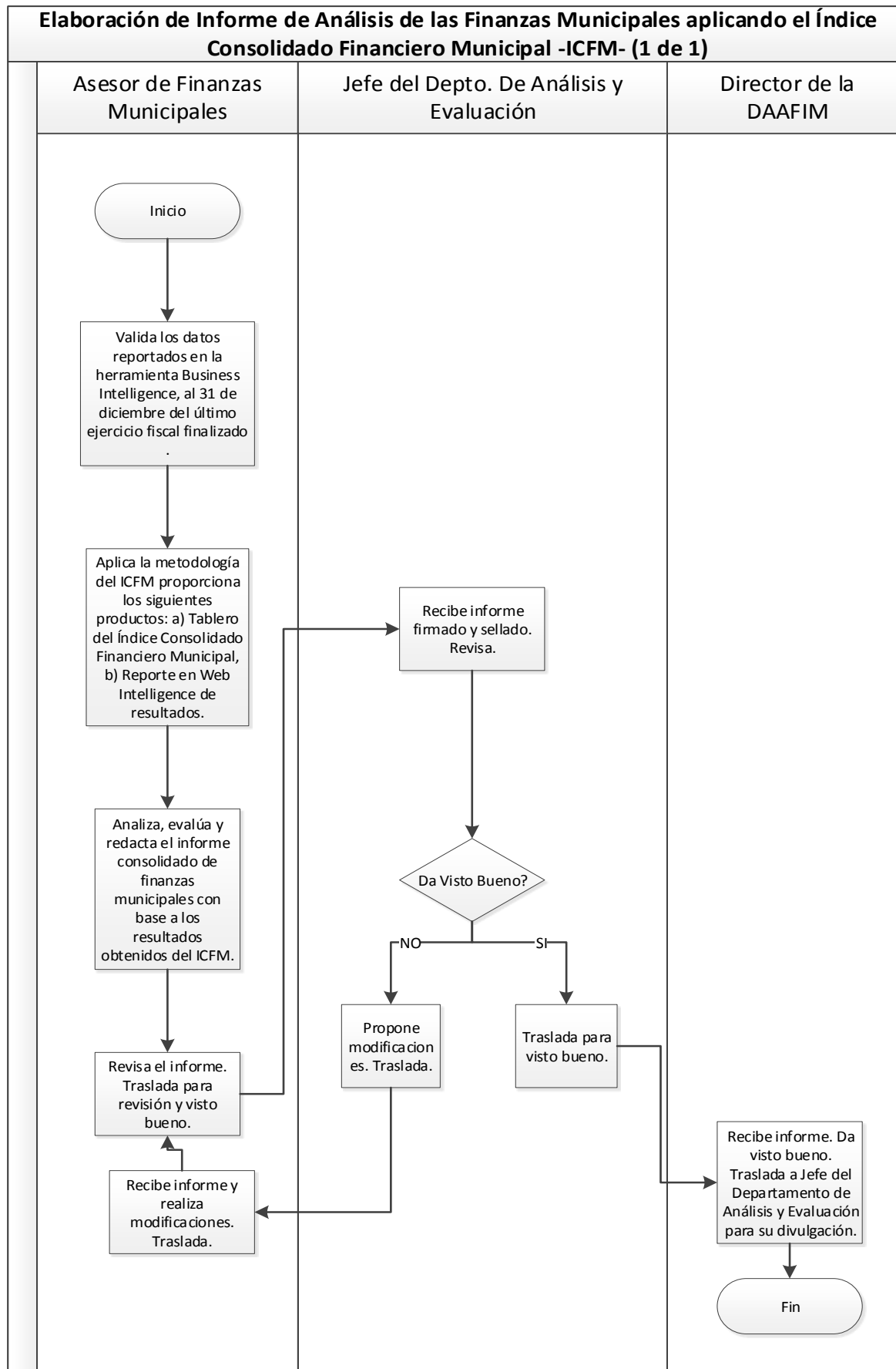



 Gestión de Calidad	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Análisis y Evaluación	05	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboración de Informe de Análisis de las Finanzas Municipales aplicando el Índice Consolidado Financiero Municipal -ICFM-			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Orientar al personal de Finanzas Municipales del Departamento de Análisis y Evaluación en la elaboración del informe que contenga el análisis de las finanzas municipales, aplicando la metodología del Índice Consolidado Financiero Municipal que contiene indicadores financieros aplicados a la gestión municipal. Estos indicadores permitirán evaluar la situación de las municipalidades en aspectos de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, contabilidad, tesorería y deuda, para conocer la situación económico-financiera municipal.</p> <p><b>Inicia:</b> Valida los datos reportados en la herramienta Business Intelligence, que contiene la información presupuestaria y contable al 31 de diciembre del último ejercicio fiscal finalizado de las municipalidades del País. <b>Finaliza:</b> Recepción de informe y coordinación con el Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal para su divulgación.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<p>a) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>b) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<p>1) Los Asesores de Finanzas Municipales deberán trasladar al Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación anualmente el informe consolidado del análisis sobre el comportamiento de las finanzas municipales de los Gobiernos Locales, aplicando la metodología del Índice Consolidado Financiero Municipal, el cual deberá estar firmado y sellado.</p> <p>2) El Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación deberá entregar el informe en forma anual al Director, Subdirector y Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal para que en conjunto se coordine la divulgación ante el personal de la DAAFIM para los efectos correspondientes.</p> <p>3) <b>Siglas, Acrónimos y Definiciones</b> <b>DAAFIM:</b> Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal <b>ICFM:</b> Índice Consolidado Financiero Municipal</p>			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Valida los datos reportados en la herramienta Business Intelligence, que contiene la información presupuestaria y contable al 31 de diciembre del último ejercicio fiscal finalizado de las municipalidades del País.	Asesor de Finanzas Municipales
2.	Procede a la aplicación de la metodología del ICFM proporcionando los siguientes productos: a) Tablero del Índice Consolidado Financiero Municipal, b) Reporte en Web Intelligence de resultados del ICFM.	Asesor de Finanzas Municipales
3.	Analiza, evalúa y redacta el informe consolidado de finanzas municipales con base a los resultados obtenidos del ICFM.	Asesor de Finanzas Municipales
4.	Revisa el informe. Traslada a Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación para revisión y visto bueno.	Asesor de Finanzas Municipales
5.	Recibe informe firmado y sellado. Revisa. <b>¿Da visto bueno?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Sí:</b> Continúa en (Actividad 7).</li> <li><b>No:</b> Propone modificaciones. Traslada a Asesor de Finanzas Municipales, continua en actividad 6.</li> </ul>	Jefe del Depto. de Análisis y Evaluación

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.	Recibe informe y realiza modificaciones. Traslada en formato digital e impreso, firmado y sellado a Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación.	Asesor de Finanzas Municipales
7.	Recibe informe consolidado firmado y sellado que contiene: a) Índice Consolidado Financiero Municipal y b) Reportes en Web Intelligence de resultados del ICFM. Traslada al Director de la DAAFIM para visto bueno.	Jefe del Depto. de Análisis y Evaluación
8.	Recibe informe. Da visto bueno. Traslada a Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación para su divulgación.	Director de la DAAFIM

## Diagrama de flujo



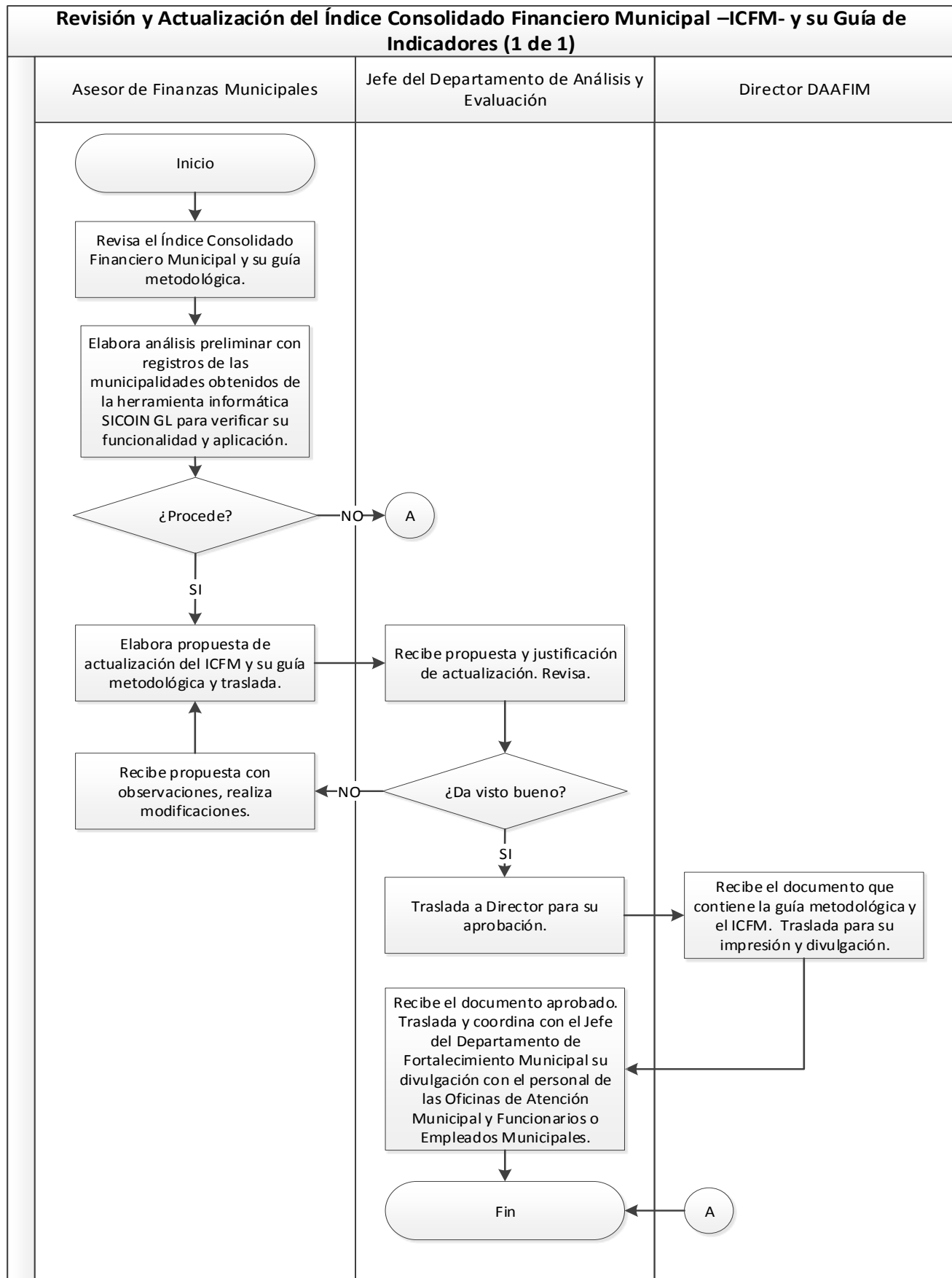
 Gestión de Calidad	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Análisis y Evaluación	04	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Revisión y Actualización del Índice Consolidado Financiero Municipal –ICFM- y su Guía de Indicadores			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Orientar al personal de análisis de Finanzas Municipales del Departamento de Análisis y Evaluación en la actualización del Índice Consolidado Financiero Municipal y su Guía de indicadores financieros. <b>Inicia:</b> Revisión del Índice Consolidado Financiero Municipal y su Guía metodológica. <b>Finaliza:</b> Recepción del documento aprobado. Impresión y coordinación con el Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal para su divulgación.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas. b) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1) Los Asesores de Finanzas Municipales deberán revisar el Índice Consolidado Financiero Municipal y sus indicadores por lo menos una vez al año, analizar la incorporación o desincorporación de variables e indicadores para evaluar con eficiencia y veracidad la gestión financiera de los municipios. 2) Cuando no proceda la actualización del Índice Consolidado Financiero Municipal (ICFM) y su guía metodológica, los Asesores de Finanzas Municipales dejarán constancia a través de un oficio dirigido al Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación con copia al Director, que justifique el cumplimiento de la función. 3) En el caso de las propuestas sobre nuevos indicadores que complementen y amplíen la metodología establecida, los Asesores de Finanzas Municipales deberán realizar un formato que detalle la descripción y objetivos del mismo, así como la información que se utilizará para definir dicho indicador. 4) Todas las propuestas de modificación o implementación de indicadores deberán tener el visto bueno del Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación y la Aprobación del Director. 5) <b>Siglas, Acrónimos y Definiciones</b> DAAFIM: Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal ICFM: Índice Consolidado Financiero Municipal SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales			


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Revisa el Índice Consolidado Financiero Municipal y su Guía metodológica.	Asesor de Finanzas Municipales
2.	Elabora análisis preliminar con registros de las municipalidades obtenidos de la herramienta informática SICOIN GL para verificar su funcionalidad y aplicación. <b>¿Procede realizar propuesta de actualización?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>No:</b> Finaliza el proceso.</li> <li><b>Si:</b> Elabora propuesta de actualización del ICFM y su Guía metodológica. Traslada a Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación para visto bueno, continua en actividad número 3.</li> </ul>	Asesor de Finanzas Municipales
3.	Recibe propuesta de actualización. Revisa. <b>¿Da visto bueno?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Si:</b> Traslada al Director de la DAAFIM para su aprobación, continúa (Actividad 5).</li> <li><b>No:</b> Realiza observaciones. Traslada a Asesor de Finanzas Municipales para modificaciones, continua en actividad número 4.</li> </ul>	Jefe del Depto. de Análisis y Evaluación



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.	Recibe propuesta con observaciones. Realiza las modificaciones. Traslada a Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación para visto bueno, (Actividad 3).	Asesor de Finanzas Municipales
5.	Recibe el documento que contiene la Guía metodológica y el ICFM. Aprueba. Traslada a Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación para su impresión y divulgación.	Director de la DAAFIM
6.	Recibe el documento aprobado. Traslada y coordina con el Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal su divulgación con el personal de las Oficinas de Atención Municipal y Funcionarios o Empleados Municipales.	Jefe del Depto. de Análisis y Evaluación

## Diagrama de flujo



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Análisis y Evaluación	<b>04</b>	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Elaboración del Informe de Deuda Municipal</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Orientar al personal de Análisis de Finanzas Municipales del Departamento de Análisis y Evaluación en la elaboración del Informe de la deuda municipal para efectos de consolidación y controles estadísticos.</p> <p><b>Inicia:</b> Recopilación de información contable registrada en el Balance General del portal de Gobiernos Locales. <b>Finaliza:</b> Recepción del informe y traslado a donde corresponda.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>b) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Los Asesores de Finanzas Municipales deberán integrar la información registrada por las entidades municipales en el Balance General reflejado en el Portal GL en la cuenta de pasivo por deuda a corto y largo plazo, consolidarla, analizarla y elaborar el informe de deuda municipal.</li> <li>2) El informe deberá ser elaborado anualmente durante el segundo semestre del año siguiente de referencia de la información.</li> <li>3) El informe deberá ser entregado al Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación, quien lo trasladará al Director de la DAAFIM para lo que corresponda.</li> <li>4) <b>Siglas, Acrónimos y Definiciones</b>  <b>DAAFIM:</b> Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal</li> </ol>			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Integra la información registrada por las entidades municipales en el Balance General reflejado en el Portal GL en la cuenta de pasivo por deuda a corto y largo plazo	Asesor de Finanzas Municipales
2.	Elabora cuadros y gráficas para análisis de la información.	Asesor de Finanzas Municipales
3.	Realiza el informe de deuda. Traslada a Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación para visto bueno.	Asesor de Finanzas Municipales
4.	Recibe el informe de la deuda. Revisa. Da visto bueno. Traslada al Director de la DAAFIM para su conocimiento y efectos consiguientes.	Jefe del Depto. de Análisis y Evaluación
5.	Recibe y revisa el informe. Traslada el informe de deuda municipal a donde corresponda.	Director de la DAAFIM

Diagrama de flujo

