

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO PINULA,
JALAPA**

SAN PEDRO PINULA, AGOSTO 2021

ÍNDICE

		Página
	PRESENTACIÓN	i
1	OBJETIVOS	1
1.1	Objetivo General	1
1.2	Objetivos específicos	1
2.	ALCANCE	1
3.	MARCO LEGAL	1
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
5.	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	4
6.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	5
6.1	RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR RECEPTORÍA	5
6.2	INGRESOS POR APOORTE CONSTITUCIONAL	7
6.3	INGRESOS POR COBROS AMBULANTES	9
6.4	CONSTITUCIÓN DE FONDO ROTATIVO	11
6.5	LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO	13
6.6	COMPRA CON FONDO ROTATIVO	15
6.7	REGISTRO DE CONTRATOS	17
6.8	RECEPCIÓN DE CONTRATOS	19
6.9	RESCISIÓN DE CONTRATOS	22
6.10	REGISTRO DE PRÉSTAMOS	26
6.11	REGISTRO DE DESEMBOLSO DE PRÉSTAMO	28
6.12	REGISTRO DE AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMO	29
6.13	REGISTRO DE DONACIONES DINERARIAS	30
6.14	DESEMBOLSOS DE DONACIONES DINERARIAS	32
6.15	REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE	33

6.16	REGISTRO, SOLICITUD Y APROBACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	34
6.17	CONCILIACIÓN BANCARIA	36
6.18	REGISTRO DE CONVENIOS DE PAGO	38
6.19	PAGO DE CONVENIO	40
6.20	RECEPCIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS EN ALMACÉN	41
6.21	DESPACHO DE BIENES DE ALMACÉN	43
6.22	ALZAS AL INVENTARIO	45
6.23	BAJAS DEL INVENTARIO POR ESTADO INSERVIBLE	47

PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa, tiene como propósito contar con un documento práctico de apoyo y consulta para el desempeño de las labores diarias del personal de la entidad.

El presente Manual define y explica los procedimientos administrativos más importantes que realiza el personal de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.

A partir de su aprobación se establece el compromiso de aportar los conocimientos y experiencias necesarias para su actualización, con la cual se obtendrá un documento cada vez más completo, así como mantener su vigencia y aplicabilidad a través de las revisiones periódicas y sistemáticas por parte de las autoridades competentes.

1. OJBETIVOS

1.1 Objetivo General

Disponer del Manual de Normas y Procedimientos de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa, que permita orientar a los funcionarios y empleados en los procesos administrativos más importantes que realiza la entidad, a efecto de cumplir oportunamente con las leyes y regulaciones aplicables.

1.2 Objetivos Específicos:

- 1) Disponer de una herramienta que guíe a los funcionarios y empleados en los procesos administrativos más importantes de la entidad.
- 2) Establecer procedimientos estandarizados basados en criterios técnicos, jurídicos y administrativos.
- 3) Unificar los procesos administrativos para que los mismos sean cumplidos oportunamente por los funcionarios y empleados de la entidad.

2. ALCANCE

El Manual de Normas y Procedimientos de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa, es aplicable a los procesos administrativas más importantes que realiza el personal de la entidad.

3. MARCO LEGAL

- 1) Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente, 31 de mayo de 1985.

- 2) Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República y sus reformas vigentes.
- 3) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República.
- 4) Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República.
- 5) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la Republica.
- 6) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República
- 7) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de la Presidencia de la República.
- 8) Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 de la Presidencia de la República.
- 9) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 de la Presidencia de la República.
- 10) Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo 613-2015.
- 11) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ta. Edición.
- 12) Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, resoluciones números 18-2019 y 19-2019.

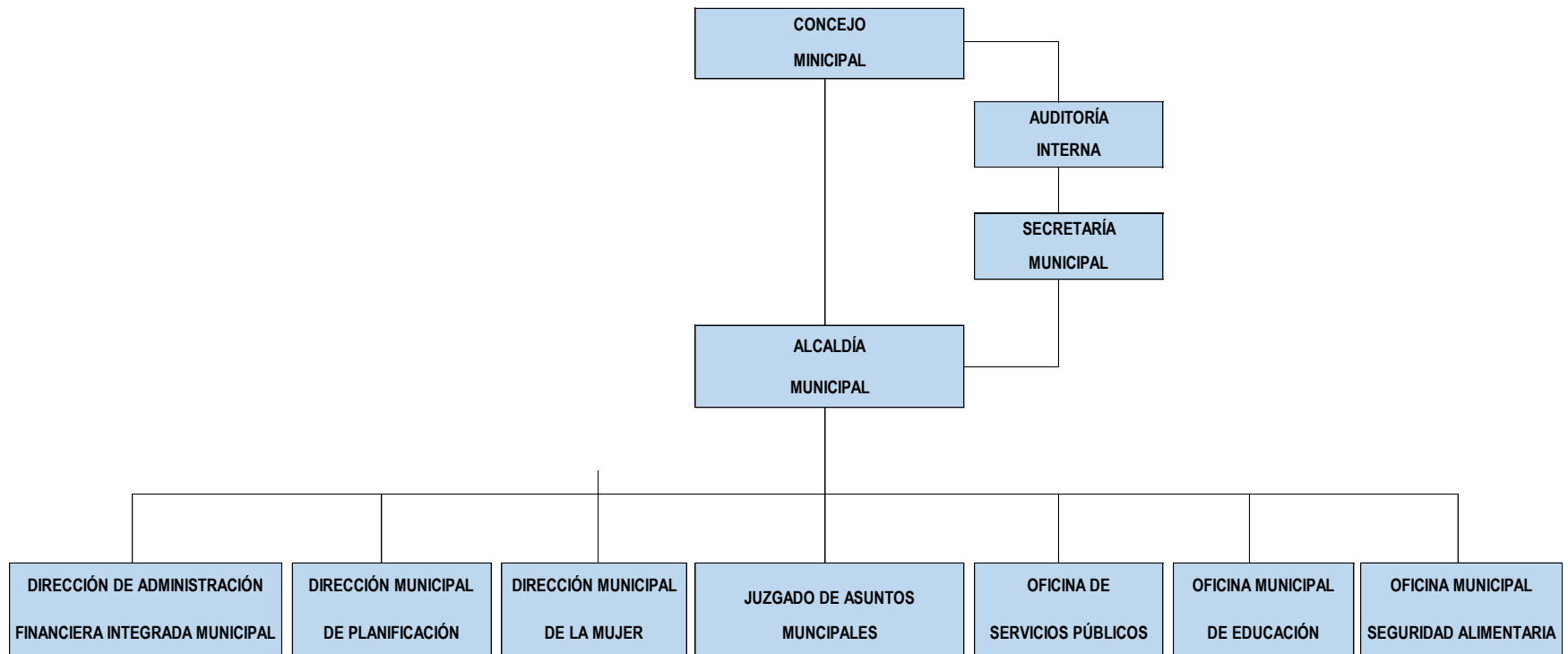
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Municipalidad: Se refiere a la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.

Autoridad Administrativa Superior: Es el Alcalde Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa.

Autoridad Superior: Es el Concejo Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa.

5. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO PINULA, JALAPA



6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCESO:		
6.1 RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR RECEPTORÍA MUNICIPAL		
Son todos los ingresos que se reciben directamente en las cajas receptoras o por medio del sistema bancario nacional y que corresponden a los diferentes rubros que el Gobierno Local percibe en base a la Ley, por concepto de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras, codificados de acuerdo a los clasificadores establecidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Cajero General	Abre caja general, asigna formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas al Cajero Receptor, entrega fondos iniciales si aplica.
2	Cajero Receptor	Abre caja receptora, verifica la asignación de formas autorizadas y el monto de la asignación inicial si aplica.
3	Cajero Receptor	Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes por las sumas que de ellos perciba, por concepto de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, correspondiente a los ingresos propios municipales aprobados en leyes, reglamentos y acuerdos.
4	Cajero Receptor	Efectúa el arqueo de los fondos recaudados contra las formas utilizadas, verifica el reporte de transacciones y realiza el cierre de la caja receptora.

5	Cajero Receptor	Entrega al Cajero General la suma del efectivo y documentos recaudados en base a las formas utilizadas, hace entrega de las formas no utilizadas y del reporte de transacciones del día.
6	Cajero General	Revisa la totalidad de las formas autorizadas; las usadas y no usadas, verifica el efectivo recibido y procede a realizar la recepción de la caja receptora.
7	Cajero General	Realiza el cierre de la caja general, imprime los reportes generados por el Sistema.
8	Cajero General	Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
9	Cajero General	Traslada reporte de ingresos percibidos por el Cajero Receptor y la boleta de depósito al Encargado de Tesorería.
10	Encargado de Tesorería	Recibe la boleta de depósito y resumen de ingresos para su revisión, aprueba el depósito en el Sistema. Traslada el expediente a Encargado de Contabilidad para su revisión y archivo.
11	Encargado de Contabilidad	Revisa y archiva documentos de soporte.

NOMBRE DEL PROCESO:		
6.2 INGRESOS POR APOORTE CONSTITUCIONAL		
Este tipo de gestión permite el registro de los ingresos trasladados por el Gobierno Central hacia las municipalidades, entre las principales fuentes de financiamiento están: Ingresos Ordinarios de Aporte Constitucional, Ingresos Tributarios IVA Paz, Impuesto a la Distribución del Petróleo y sus Derivados y Impuesto Sobre la Circulación de Vehículos		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Directora Financiera	Solicita a Cajero General la elaboración de las formas autorizadas necesarias para el ingreso de los recursos percibidos, según los documentos de soporte.
2	Cajero General	Extiende las formas autorizadas a nombre del contribuyente y/o beneficiario de acuerdo a los documentos que evidencian el ingreso.
3	Cajero General	Traslada al Encargado de Tesorería los documentos de respaldo para que proceda con el registro a través del módulo disponible en el Sistema.
4	Encargado de Tesorería	Recibe los documentos de soporte y registra en el módulo de Aporte Constitucional los datos solicitados en la pantalla, ingresa la cuenta bancaria, registra los rubros de ingresos y formas autorizadas, verifica el traslado automático. Se procede a realizar la aprobación del ingreso.
5	Encargado de	Revisa en el sistema el registro del Aporte y los traslados automáticos, contra los registros en los

	Tesorería	Estados de Cuenta.
6	Encargado de Tesorería	Verifica en el Sistema los registros realizados, verifica los traslados contra los movimientos según estados de cuenta.
7	Encargado de Tesorería	Traslada documentos de soporte a Encargado de Contabilidad para la revisión de los registros contables generados y archivo.
8	Encargado de Contabilidad	Archiva y resguarda documentos de soporte.

NOMBRE DEL PROCESO:		
6.3 INGRESOS POR COBROS AMBULANTES		
Son los ingresos recaudados por cobradores ambulantes designados por las municipalidades y la recaudación se realiza a domicilio o en el lugar donde se genera la actividad que grava dicho arbitrio, tasa o contribución por mejoras		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Cobrador	Solicita formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas a Cajero General para realizar el cobro de los arbitrios y tasas que corresponda.
2	Cajero General	Registra en el sistema la entrega de las formas solicitadas mediante un conocimiento de entrega generado en el Sistema.
3	Cobrador	Recibe la totalidad de las formas solicitadas, firma el conocimiento generado por el sistema.
4	Cobrador	Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes, por las sumas que de ellos perciba por concepto de: arbitrios y tasas, aprobados mediante leyes, reglamentos y acuerdos.
5	Cobrador	Realiza rendición de cuentas al Cajero General de la suma del efectivo cobrado en base a las formas utilizadas, así mismo, entrega las formas no utilizadas.
6	Cajero General	Revisa la totalidad de las formas autorizadas: las usadas y no usadas; verifica el efectivo recibido y procede a realizar la rendición en el sistema.

		Imprime los reportes correspondientes.
7	Cajero General	Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
8	Cajero General	Traslada reporte de ingresos percibidos por los Cobradores Ambulantes y la boleta de depósito al Encargado de Tesorería.
9	Encargado de Tesorería	Recibe la boleta de depósito y reportes generados del sistema para su revisión, aprueba el depósito en el Sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad para archivo.
10	Encargado de Contabilidad	Archiva y resguarda documentos de soporte.

NOMBRE DEL PROCESO:		
6.4 CONSTITUCIÓN DE FONDO ROTATIVO		
El Fondo Rotativo es un anticipo destinado a la ejecución de gastos en efectivo, utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía que no necesariamente espera el trámite de una orden de compra. Se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Directora Financiera	Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud de constitución de Fondo Rotativo.
2	Encargado de Tesorería	Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Directora Financiera.
3	Directora Financiera	Recibe reporte de disponibilidad financiera y elabora solicitud de Constitución del Fondo Rotativo, indica el o los nombres de los responsables para su administración.
4	Directora Financiera	Traslada solicitud de Constitución de Fondo Rotativo para firma y VistoBueno a la Autoridad Administrativa Superior.
5	Autoridad Administrativa Superior	Recibe solicitud de Constitución del Fondo Rotativo y firma de Visto Bueno, trasladándola a la Autoridad Superior para su aprobación.
6	Autoridad Superior	Recibe solicitud firmada de Visto Bueno de la Autoridad Administrativa Superior, analiza y: No aprueba. Finaliza el proceso

		Aprueba y entrega certificación de la aprobación al Directora Financiera
7	Directora Financiera	Recibe certificación de aprobación de la Constitución del Fondo Rotativo y traslada a Encargado de Contabilidad para realizar proceso de Constitución.
8	Encargado de Contabilidad	Recibe certificación de aprobación de la Constitución del Fondo Rotativo y realiza proceso de registro de constitución, traslada el expediente a Encargado de Tesorería.
9	Encargado de Tesorería	Recibe expediente de constitución del Fondo Rotativo y aprueba el pago, traslada a Encargado de Tesorería para continuar con el procedimiento.
10	Encargado de Tesorería	Recibe expediente aprobado, genera, imprime y entrega cheque a Encargado del Fondo Rotativo.
11	Encargado de Tesorería	Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para su registro y archivo.
12	Encargado de Fondo Rotativo	Recibe cheque y expediente, hace efectivo el cheque y resguarda para compras según el destino para el que fue constituido.
13	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.

NOMBRE DEL PROCESO		
6.5 LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO		
Es el proceso mediante el cual se liquidan los saldos pendientes del Fondo Rotativo al finalizar el ejercicio fiscal vigente, a manera de que los montos no sea vean reflejados en el Balance General.		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Encargado de Fondo Rotativo	Ingresa los datos de las facturas pagadas al Sistema, genera registro de liquidación.
2	Encargado de Fondo Rotativo	Genera e imprime el reporte de FONDO EN AVANCE ROTATIVO y adjunta todos los documentos originales.
3	Encargado de Fondo Rotativo	Firma reporte de liquidación y coloca la leyenda "Liquidación Final de Fondo en Avance Rotativo" deposita el efectivo restante a la cuenta que indique la Tesorería antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente.
4	Encargado de Fondo Rotativo	Traslada documentación de liquidación final del Fondo Rotativo al Encargado de Contabilidad.
5	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente de liquidación final Fondo Rotativo y documentación original adjunta, revisa y verifica que cumpla con todas las normativas vigentes para compras de Fondo Rotativo.
6	Encargado de Contabilidad	Revisa en el Sistema los datos ingresados en la Liquidación y los compara con el reporte impreso y firmado.
7	Encargado de	Aprueba la liquidación final del Fondo Rotativo y

	Contabilidad	automáticamente se genera el expediente de Rendición Final de Fondo Rotativo.
8	Encargado de Contabilidad	Ingresa datos de la boleta de depósito que se efectuó en banco físico.
9	Directora Financiera	Revisa conjuntamente con el Encargado de Contabilidad los registros en el mayor auxiliar de cuentas para corroborar que no existan saldos pendientes de liquidar.
10	Directora Financiera	En el caso de existir saldos pendientes de liquidar no reintegrados por el Encargado del Fondo Rotativo al finalizar el ejercicio fiscal vigente, la Directora Financiera levantará acta y solicitará a la Autoridad Superior acta para realizar registro contable.
11	Autoridad Superior	Recibe solicitud y emite Acta y traslada a Encargado de Contabilidad para realizar registro contable correspondiente.
12	Encargado de Contabilidad	Recibe acta y elabora registro contable, crea la cuenta Deudores de la Municipalidad con nombre y número de empleado responsable del Fondo Rotativo.
13	Encargado de Contabilidad	Archiva documentación completa de la Liquidación Fondo Rotativo.

NOMBRE DEL PROCESO:		
6.6 COMPRA CON FONDO ROTATIVO		
DESCRIPCIÓN GENERAL:		
La compra con fondo rotativo consiste en la adquisición en efectivo de bienes o servicios que no requieren orden de compra, a manera de cubrir gastos urgentes o de poca cuantía, tanto de funcionamiento como de inversión, a partir de un centavo de Quetzal (Q.0.01) hasta un monto máximo de cinco mil Quetzales (Q.5,000.00).		
Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial
INICIO DEL PROCESO:		
1	Empleado Interesado	Solicita al Encargado de Fondo Rotativo el efectivo para realizar compra de bienes o servicios.
2	Encargado de Fondo Rotativo	Extiende vale y entrega el efectivo a Empleado Interesado para realizar la compra respectiva.
3	Empleado Interesado	Recibe efectivo y firma vale de recibido.
4	Empleado Interesado	Realiza la compra o adquisición del bien o servicio, paga al proveedor y solicita la factura respectiva, revisa que todos los datos estén correctos y traslada a Encargado de Fondo Rotativo.
5	Encargado de Fondo Rotativo	Recibe, revisa factura de compra, si está conforme, liquida el vale, estampa el sello de

		“PAGADO CON FONDO ROTATIVO” en la factura recibida.
6	Encargado de Fondo Rotativo	Ingresa los datos de la o las facturas al SIAF vigente, genera reporte de Fondo en Avance Rotativo, adjunta documentos originales y todos aquellos requisitos adicionales establecidos en la normativa específica. Solicita reposición. Traslada a Encargado de Contabilidad.
7	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente de reposición y revisa que toda la información adjunta esté correcta.
8	Encargado de Contabilidad	Aprueba en el SIAF vigente la liquidación de Fondo en Avance Rotativo y genera en forma automática el expediente de reposición. Traslada a Encargado de Tesorería.
9	Encargado de Tesorería	Revisa y aprueba en el SIAF vigente el pago del expediente de reposición del Fondo en Avance Rotativo.
10	Encargado de Tesorería	Genera e imprime cheque voucher. Traslada a Director Financiero par firma.
11	Director Financiero	Firma cheque voucher. Traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.

NOMBRE DEL PROCESO:		
6.7 REGISTRO DE CONTRATOS		
El Contrato se define como un instrumento legal que surge cuando dos o más personas convienen en crear, modificar o extinguir una obligación. Desde que se suscribe un contrato obliga a los contratantes al cumplimiento de lo convenido, siempre que se encuentre dentro de las disposiciones legales relativas al negocio celebrado. Al existir contrato de obra, el contratista se compromete a ejecutar y entregar una obra que le encarga otra persona, mediante un precio que ésta se obliga a pagar. El contratista está obligado a hacer la obra de entera conformidad con las especificaciones del contrato		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director Municipal de Planificación	Solicita copia de contrato y de las fianzas de sostenimiento de oferta, de cumplimiento del contrato y de anticipo. Traslada a la Analista de Expedientes y Seguimiento de Proyectos.
2	Analista de Expedientes y Seguimiento de Proyectos	Identifica el código del SMIP que corresponde al proyecto en el Sistema.
3	Analista de Expedientes y Seguimiento de Proyectos	Solicita a Encargado de Presupuesto reporte de estructuras presupuestarias con el crédito presupuestario para utilizar en el Contrato.

4	Analista de Expedientes y Seguimiento de Proyectos	Traslada el reporte de estructuras y créditos presupuestarios para asignar al Contrato y los montos a utilizar por cada estructura.
5	Analista de Expedientes y Seguimiento de Proyectos	Recibe reporte de estructuras y disponibilidades presupuestarias, vincula el SMIP e ingresa renglones de trabajo con sus respectivos montos.
6	Analista de Expedientes y Seguimiento de Proyectos	Asigna programación financiera con base a disponibilidades presupuestarias a cada estructura correspondiente al ejercicio fiscal vigente.
7	Analista de Expedientes y Seguimiento de Proyectos	Adjunta las fianzas digitalizadas.
8	Analista de Expedientes y Seguimiento de Proyectos	Realiza aprobación del Contrato.

NOMBRE DEL PROCESO:
6.8 RECEPCIÓN DE CONTRATOS
Cuando la obra esté terminada, el contratista deberá constituir las fianzas de conservación de obra o de calidad, o de funcionamiento, según sea el contrato, y de saldos deudores y dar aviso por escrito al supervisor o su equivalente de la conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpirá el plazo de ejecución. El supervisor hará la inspección final dentro de los siguientes quince (15) días hábiles, plazo dentro del cual si la obra no está conforme a planos y especificaciones, manifestará por escrito sus observaciones al contratista para que éste proceda a corregir las deficiencias, y si los trabajos estuvieran correctamente concluidos, el supervisor rendirá informe pormenorizado a la Autoridad Superior, el que dentro de los cinco (5) días siguientes nombrará a la Comisión Receptora y Liquidadora de la obra, integrada con tres miembros, con la que colaborarán el supervisor o su equivalente y el representante del contratista. Según la magnitud de la obra, la Comisión deberá elaborar el acta de recepción definitiva de la misma dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento. Si la Comisión comprueba que los trabajos están ejecutados satisfactoriamente, suscribirá el acta de recepción final de los mismos, y en caso contrario hará constar en acta: a) Las correcciones o trabajos extras que debe efectuar el contratista. b) El tiempo a emplearse. c) Si el tiempo para ejecutar los trabajos se incluye dentro del plazo contractual o si procede conceder tiempo adicional para ejecutarlo. Al encontrarse satisfechos los requerimientos de la Comisión Receptora, ésta dentro del término de cinco (5) días procederá a efectuar nueva inspección, y

suscribirá el acta correspondiente.

La fecha de recepción definitiva de la obra será la del cierre de la última acta. A partir de esa fecha, la entidad deberá velar por la conservación de la obra.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Supervisor de obra	Realiza inspección final de acuerdo a planos o especificaciones.
2	Supervisor de obra	Emite observaciones por escrito a contratista, si es necesario corregir deficiencias. Si la obra está correcta, redacta informe pormenorizado a la Autoridad Superior.
3	Autoridad Competente	Nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora de la Obra.
4	Comisión Receptora	Comprueba la ejecución satisfactoria de los trabajos, si no están conforme a lo establecido, notifica al contratista y da el plazo legal. Si los trabajos están correctos elabora acta de recepción.
5	Director Municipal de Planificación	Recibe fianzas de conservación de la obra y de saldos deudores presentadas por el contratista. Traslada expediente a Encargado de Contratos.
6	Analista de Expedientes y Seguimiento de Proyectos	Agrega fianzas digitalizadas al expediente del módulo de contratos en el Sistema.
7	Analista de Expedientes y	Realiza la recepción del expediente de contratos en el Sistema.

	Seguimiento de Proyectos	
8	Analista de Expedientes y Seguimiento de Proyectos	Registra la Comisión de Recepción en el Sistema.
9	Analista de Expedientes y Seguimiento de Proyectos	Agrega Actas de Recepción.
10	Analista de Expedientes y Seguimiento de Proyectos	Aprueba recepción de contratos en el Sistema.

NOMBRE DEL PROCESO		
6.9 RESCISIÓN DE CONTRATOS		
Según el Código Civil, los contratos válidamente celebrados pendientes de cumplimiento, pueden rescindirse por mutuo consentimiento o por declaración judicial. Verificada o declarada la rescisión o resolución de un contrato, vuelven las cosas al estado en que se hallaban antes de celebrarse; en consecuencia, las partes deberán restituirse lo que respectivamente hubieren recibido. Los servicios prestados deberán justipreciarse ya sea para pagarlos o para devolver el valor de los no prestados. Según la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de rescisión de contratos, inmediatamente después que las obras, bienes o servicios hayan sido recibidos, la Comisión, en un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato y a establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista. En casos de rescisión, resolución o terminación del contrato, el saldo del anticipo será tomado en cuenta en la liquidación del contrato		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Supervisor de Obra	Identifica el incumplimiento de las obligaciones del contratista causales de rescisión. Hace constar en la bitácora y notifica al Director Municipal de Planificación.
2	Director Municipal de Planificación	Presenta a la Autoridad Superior informe detallado de la situación del contrato y solicita la rescisión.

3	Asesor Jurídico	Verifica la existencia de cláusula que ampare la rescisión de contrato. Notifica la viabilidad de la rescisión a la Autoridad Superior.
4	Autoridad Superior	Autoriza la rescisión de contrato por medio de acta.
5	Secretaría Municipal	Notifica al contratista la resolución de la Autoridad Superior.
6	Directora Financiera	Establece el importe de pagos o cobros que deberán hacerse al contratista, traslada expediente a Encargado de Presupuesto.
7	Encargado de presupuesto	Verifica el tipo de registro o registros a realizar para la rescisión de contratos, según aplique: Regularización de gasto por rescisión, devolución de anticipo, devolución de estimaciones pagadas y/o estimación por rescisión.
8	Encargado de Presupuesto	Si el registro es regularización de gasto por rescisión, solicita a Encargado de Contabilidad el monto pendiente de amortización de anticipo. Verifica la disponibilidad presupuestaria. Registra y aprueba el expediente de rescisión en el Sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad. (Paso 15)

9	Encargado de Presupuesto	Si el registro es por devolución de anticipo solicita a contratista la boleta de depósito. Verifica con Encargado de Contabilidad el saldo pendiente para registrar y aprobar el expediente en el Sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad. (Paso 15)
10	Encargado de Presupuesto	Si el registro es por devolución de estimaciones pagadas, solicita boleta de depósito a contratista, verifica estructura presupuestaria, registra y aprueba el expediente en el Sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad. (Paso 15)
11	Encargado de Presupuesto	Si el registro es para estimación por rescisión, verifica disponibilidad presupuestaria, registra y aprueba el expediente en el Sistema. Traslada a Encargado de Tesorería para pago.
12	Encargado de Tesorería	Aprueba el pago del expediente en el Sistema.
13	Encargado de Tesorería	Genera, imprime, gestiona firmas y entrega cheque a contratista.
14	Analista de Expedientes y Seguimiento de Proyectos	Verifica que el contrato que se encuentre en estado Rescindido en el Sistema. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.

15	Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa y archiva expediente.
----	---------------------------	--------------------------------------

NOMBRE DEL PROCESO:		
6.10 REGISTRO DE PRÉSTAMOS		
Se define como Deuda, al conjunto de obligaciones (directas, indirectas o contingentes), derivadas de financiamientos a cargo del Gobierno Municipal con las características y limitaciones que señala el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto. La principal responsabilidad de los Gobiernos Locales en general, es la de proporcionar los servicios públicos que sus ciudadanos demandan. Desde esta perspectiva, la deuda servirá para financiar proyectos que permitan aumentar los servicios ofrecidos, su cobertura o calidad, es decir, el objetivo principal de la deuda pública es financiar proyectos de capital, nunca financiar gastos corrientes. Las operaciones de endeudamiento pueden ser según el período de tiempo, a corto plazo cuando es menor a un año, y a largo plazo si trasciende el período fiscal en que se contrató la deuda		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Directora Financiera	Recibe y revisa documentación de soporte del expediente(Convenios, resoluciones, actas y tabla de amortización de préstamo).
2	Directora Financiera	Traslada el expediente al Encargado de Tesorería
3	Encargado de Tesorería	Revisa documentación legal que ampara la contratación del financiamiento y registra en el Sistema los términos del préstamo.
4	Encargado de Tesorería	Registra destino de los fondos según el documento legal que ampara el

		financiamiento.
5	Encargado de Tesorería	Realiza programación de desembolsos según lo indica el documento legal del financiamiento.
6	Encargado de Tesorería	Revisa información ingresada del financiamiento y procede a la aprobación del registro.
7	Encargado de Presupuesto	Verifica la existencia de rubro presupuestario para ingreso de préstamo.
8	Encargado de Presupuesto	De no existir rubro presupuestario crea el rubro correspondiente para realizar la ampliación presupuestaria de ingresos y egresos.
9	Encargado de Presupuesto	Realiza ampliación presupuestaria según el destino de los fondos.
10	Encargado de Tesorería	Traslada Expediente a Encargado de Contabilidad.
11	Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa y archiva documentación de soporte.

NOMBRE DEL PROCESO		
6.11 REGISTRO DE DESEMBOLSO DE PRÉSTAMO		
Proceso que consiste en registrar el desembolso del préstamo que fue aprobado por la autoridad superior.		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Encargado de Tesorería	Verifica desembolso efectuado según estado de cuenta bancario.
2	Cajero General	Elabora forma autorizada con el monto del desembolso.
3	Encargado de Tesorería	Registra el desembolso efectuado en el módulo de préstamos, según los documentos de respaldo emitidos para el efecto. Revisa e imprime los reportes generados en el Sistema. Traslada información al Encargado de Contabilidad para archivo.
4	Encargado de Contabilidad	Revisa afectación contable y archiva.

NOMBRE DEL PROCESO:		
6.12 REGISTRO DE AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMO		
Proceso que consiste en amortizar el préstamo para el destino que fue gestionado según los documentos de soporte.		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director Financiero	Traslada documentos de amortización del préstamo a Encargado de Tesorería.
2	Encargado de Tesorería	Verifica documento de respaldo del pago efectuado y compara con el estado de cuenta del préstamo.
3	Encargado de Tesorería	Registra amortización, pago de intereses y otros gastos en el Sistema.
4	Encargado de Tesorería	Traslada documento de respaldo al Encargado de Contabilidad para su archivo.
5	Encargado de Contabilidad	Revisa afectación contable en los Estados Financieros y archiva.

NOMBRE DEL PROCESO:		
6.13 REGISTRO DE DONACIONES DINENARIAS		
La donación es un acto jurídico por el cual una persona o entidad, transfiere de forma gratuita y voluntaria a un Gobierno Local fondos u otros bienes materiales para su beneficio y que normalmente está regulada por un convenio		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Autoridad Superior	Conoce documento de respaldo de la donación dineraria emitido por la entidad donante y aprueba la donación para lo cual emite Punto de acta del Concejo del Municipal
2	Encargado de Tesorería	Registra en el Sistema los datos generales de la donación según convenio. Registra asignación de destino y programación de desembolsos. Traslada a Encargado de Presupuesto el expediente.
3	Encargado de Presupuesto	Registra la modificación presupuestaria que se origina de ladonación. Traslada solicitud a Directora Financiera.
4	Directora Financiera	Traslada a la Autoridad Superior la solicitud de modificaciónpresupuestaria.
5	Autoridad Superior	Aprueba en Punto de Actapresupuestaria de la donación o resolución la modificación
6	Encargado de Presupuesto	Aprueba la modificación presupuestaria en el Sistema. Notifica a Encargado de Donaciones la existencia de los créditos presupuestarios.
7	Directora Financiera	Genera en el sistema la cuenta escritural que corresponde a la donación para futuros

		desembolsos.
--	--	--------------

NOMBRE DEL PROCESO:		
6.14 DESEMBOLSOS DE DONACIONES DINERARIAS		
El proceso consiste en desembolsar los fondos provenientes de las donaciones dinerarias.		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Encargado de Tesorería	Solicita copia de la forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas donde consta el ingreso, boleta de depósito o crédito registrado en el estado de cuenta bancario.
2	Encargado de Tesorería	Ingresa en el Sistema los datos de la forma autorizada, afecta el rubro de ingresos que corresponde a la donación y la cuenta escritural.
3	Encargado de Tesorería	Aprueba el registro en el Sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad para archivo.
4	Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa y archiva expediente.

NOMBRE DEL PROCESO:		
6.15 REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE		
El proceso consiste en registrar todos los bienes que son donados y recibos por la Municipalidad		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Autoridad Superior	Firma el Acta de Aceptación de la Donación y autoriza el registro en el Sistema.
2	Encargado de Inventario	Recibe certificación del Acta de Aceptación de la Donación, con detalle de los bienes, materiales o servicios. Traslada documento a Contabilidad. Registra en el libro de inventario o de almacén, según corresponda.
3	Encargado de Contabilidad	Verifica documentación de soporte y realiza el registro contable de la donación en Sistema, según el procedimiento de registro de la donación en especie, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado y/o procedimiento establecido por la Municipalidad.
4	Encargado de Contabilidad	Genera comprobante contable y revisa afectaciones en las cuentas contables correspondientes en los Estados Financieros generados en el Sistema. Archiva documentación de soporte.

NOMBRE DEL PROCESO:
6.16 REGISTRO, SOLICITUD Y APROBACIÓN DE MODIFICACIONES PRESPUUESTARIAS
Las modificaciones presupuestarias son cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto previstos en el presupuesto, que pueden derivarse de: • Subestimaciones o sobreestimaciones de los créditos asignados originalmente en el presupuesto • Incorporación de nuevos programas, proyectos, actividades u obras • Reajustes de gastos En los Gobiernos Locales, toda modificación al presupuesto, según lo indica el Código Municipal en el Artículo 133, necesita para su aprobación, el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal, y se deberá observar las normas nacionales y municipales relativas a la ejecución presupuestaria. De estas aprobaciones se enviará copia certificada a la Contraloría General de Cuentas, para los efectos de control y fiscalización. Las modificaciones pueden ser de tres tipos: a) Ampliaciones: Son incrementos a los créditos presupuestarios que se asignan a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto, para atender requerimientos no previstos o que resultan insuficientes, siempre que se disponga de las fuentes de financiamiento para atender la erogación correspondiente. b) Disminuciones: Son decrementos a los créditos presupuestarios que se asignaron a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gastos, debido a cambios en las expectativas de los ingresos que se estima resultarán insuficientes, por lo que no se dispondrá de las fuentes de financiamiento para atender las erogaciones programadas. c) Transferencias: Consiste en la reasignación de créditos

presupuestarios entre programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto, que no representan un incremento al presupuesto vigente.

Según el Artículo 238 de la Constitución Política de la República, no se podrán transferir fondos de programas de inversión a programas de funcionamiento o de pago de la deuda pública.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Encargado de Presupuesto	Elabora y registra en el Sistema la propuesta de modificación presupuestaria solicitada por las distintas dependencias y traslada a Directora Financiera para su análisis.
2	Directora Financiera	Analiza la propuesta de modificación presupuestaria, realiza las observaciones pertinentes y traslada a la Autoridad Superior para aprobación.
3	Autoridad Superior	Analiza la propuesta de modificación presupuestaria y si está de acuerdo aprueba la modificación a través de punto de acta, de lo contrario devuelve expediente a Directora Financiera con las respectivas observaciones.
4	Directora Financiera	Recibe expediente de modificación presupuestaria. Traslada a Encargado de Presupuesto.
5	Encargado de Presupuesto	Aprueba o elimina expediente de modificación presupuestaria en el Sistema. Archiva con la certificación del punto de acta respectiva.

NOMBRE DEL PROCESO:		
6.17 CONCILIACIÓN BANCARIA		
La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que se tienen registrados en una cuenta bancaria con el estado de cuenta suministrado por el banco. Los Gobiernos Locales deben llevar un libro auxiliar de bancos en el que se registren los movimientos realizados en cada cuenta bancaria como cheques emitidos, depósitos, notas de débito, notas de crédito y cheques anulados. Por lo general, el saldo del libro auxiliar de bancos no coincide con el saldo del estado de cuenta proporcionado por la entidad bancaria. Es a través de la conciliación bancaria que se identifican las diferencias y las causas por las que los valores no coinciden, para ello es necesaria la revisión y confrontación de cada movimiento. La diferencia puede encontrarse en: • Cheques girados y que no han sido cobrados • Notas de débito que el banco ha cargado a la cuenta bancaria y que no se han registrado en el libro auxiliar de bancos • Notas de crédito que en el banco se han abonado a la cuenta y que no se han registrado en el libro auxiliar de bancos • Depósitos realizados en el banco y pendientes de registrar en el libro auxiliar de bancos		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1	Encargado de Contabilidad	Solicita a Directora Financiera estados de cuenta de las cuentas bancarias a favor del Gobierno Local activas en las instituciones bancarias.
2	Directora	Solicita estados de cuenta a las instituciones bancarias. Traslada a Encargado de

	Financiera	Contabilidad.
3	Encargado de Contabilidad	Registra la conciliación en el módulo del Sistema, identifica la cuenta bancaria y el mes a conciliar; ingresa el saldo inicial según el estado de cuenta bancario.
4	Encargado de Contabilidad	Verifica reportes de estados de cuenta, identifica los movimientos de débito y crédito de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y otras cuentas especiales activas; los compara con los registros de recursos, pagos y transferencias registrados en el Sistema.
5	Encargado de Contabilidad	Concilia las operaciones de débito, crédito registradas por el banco, las compara con el libro de bancos; se realizan los registros de ajuste (operaciones pendientes de registro) de las diferencias identificadas.
6	Encargado de Contabilidad	Verifica operaciones conciliadas, establece el saldo disponible y situación financiera total. Verifica reportes y saldos conciliados. Aprueba el expediente de conciliación en el Sistema.
7	Encargado de Contabilidad	Imprime reportes y archiva.

NOMBRE DEL PROCESO:		
6.18 REGISTRO DE CONVENIOS DE PAGO		
Es un documento legal donde se establece un acuerdo entre el ente acreedor y el Gobierno Local para la extinción de una obligación, originada por el incumplimiento de pagos no realizados y que corresponden a períodos anteriores a la firma del convenio		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Encargado de Contabilidad	Identifica los montos a pagar en relación a cuotas patronales y laborales vencidas.
2	Encargado de Presupuesto	Verifica si existe disponibilidad presupuestaria para el pago de convenio, de lo contrario determina la necesidad de modificación presupuestaria tipo transferencia y registra en el sistema.
3	Autoridad Superior	Conoce y aprueba modificación presupuestaria y autoriza a Autoridad Administrativa Superior para firma de Convenio con entidad acreedora.
4	Encargado de Contabilidad	Registra convenio de pago en el Sistema, identifica nombre de convenio, NIT del acreedor, documento de respaldo (número de convenio), fecha, firma, inicio de pago, fecha de vencimiento, monto del convenio y número de cuotas.
5	Encargado de Contabilidad	Asigna estructura(s) presupuestaria(s) a expediente de convenio registrado. Aprueba expediente.
6	Encargado de Contabilidad	Elabora expediente con documentos que respalden la reclasificación contable y determina montos. Continúa con el procedimiento para

		reclasificaciones manuales de contabilidad.
7	Encargado de Contabilidad	Archiva expediente.

NOMBRE DEL PROCESO:		
6.19 PAGO DE CONVENIO		
El proceso consiste en pagar el convenio que se suscribió con la entidad a quien se le adeudan recursos financieros		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Encargado de Contabilidad	Registra la instrucción de pago para convenio (EIE, EIM). Aprueba expediente. Traslada al Encargado de Tesorería.
2	Encargado de Tesorería	Recibe expediente. Aprueba el pago. Si es a través de débito bancario, traslada a Encargado de Contabilidad. Si es necesario emitir cheque traslada al Encargado de Tesorería.
3	Encargado de Tesorería	Genera, imprime, gestiona firmas y entrega cheque. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
4	Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa y archiva expediente.

NOMBRE DEL PROCESO:		
6.20 RECEPCIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS EN ALMACÉN		
El almacén es el espacio físico en el cual se almacenan y se encuentran bajo custodia: materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo. El Almacén Municipal debe contar con un Encargado, quien será responsable de la custodia y control de los bienes. El uso o manejo del almacén e inventario se inicia a partir de la adquisición, compra, donación de bienes muebles inventariables y bienes fungibles		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Encargado de Compras	Traslada al Encargado de Almacén copia del formulario "Pedido" y cotización, con información sobre la cantidad, calidad y demás características de los bienes, materiales y/o suministros.
2	Encargado de Almacén	Recibe y revisa firmas y sellos de aprobación de la orden de compra, y archiva en órdenes de compra pendientes de recepción.
3	Proveedor	Entrega a Almacén los bienes, materiales y/o suministros, factura con cantidad y descripción de los mismos, adjunta fianza de calidad y/o los certificados de garantía si aplica.
4	Encargado de Almacén/ Comisión Receptora	Revisa la descripción de los bienes, materiales y/o suministros de la factura con los detallados en el formulario "Pedido", si cumple con la cantidad, características y calidades de conformidad con la cotización, recibe.
5	Encargado de Almacén/ Comisión	Razona y firma la factura original, recibe y verifica la fianza o los certificados de garantía, o levanta acta de recepción de bienes.

	Receptora	
6	Encargado de Almacén	Registra la información en el Sistema de Almacén (Kardex manual o informático), emite y firma la Forma 1-H (Constancia de ingreso a Almacén e inventario).
7	Encargado de Almacén	Si el bien es inventariable o fungible, se gestiona la firma en la forma de recepción de bienes, por el Encargado de Inventario, y se le proporciona fotocopia del formulario y de la factura.

NOMBRE DEL PROCESO:		
6.21 DESPACHO DE BIENES DE ALMACÉN		
El proceso consiste en despachar bienes y suministros que son requeridos por los funcionarios o empleados de la Municipalidad		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Persona Interesada	Llena, firma y sella Requisición (pedido de materiales y suministros bienes de activo fijo y fungibles) y traslada a Jefe Inmediato para su revisión y autorización.
2	Jefe Inmediato	Revisa, y si está de acuerdo, firma y sella la Requisición, traslada a persona interesada.
3	Persona Interesada	En caso que la requisición sea por bienes de activo fijo o fungible, presenta el Pedido a Unidad de Inventarios. Si son materiales o suministros, lo presenta a Encargado de Almacén.
4	Unidad de Inventarios	Efectúa los registros correspondientes en la forma "Resguardo de Responsabilidad" (Tarjeta de Responsabilidad) del servidor público que tendrá cargados los bienes de activos fijos o fungibles, coloca firma y sello de "inventariado". Entrega original y copia al personal de la unidad solicitante y se queda con triplicado de dicho formulario.
5	Encargado de Almacén	Recibe el formato y verifica que cuente con firmas y sellos correspondientes, si se trata de Requisición de Bienes de Activo Fijo y Fungibles, verificar que tengan el sello de "inventariado".

6	Encargado de Almacén	Firma y sella el formato si está correcto y completa la información,procede a descargar el bien, material o suministro, genera, imprime, firma y sella el formato "Despacho de Almacén" (FormatoSolicitud/Entrega).
7	Persona Interesada	Firma de recibido en el formato "Despacho de Almacén", entrega una copia de requisición y despacho de almacén y hace entrega de los bienes, materiales y/o suministros solicitados.

NOMBRE DEL PROCESO:		
6.22 ALZAS AL INVENTARIO		
Es el registro de todos los bienes tangibles propiedad de los Gobiernos Locales que conforman su activo fijo. Todos los bienes, deben ser registrados en el Libro de Inventario, en el que se anotarán todos los ingresos y las bajas de bienes que se autoricen, con fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características, y valor del mismo. Alzas al Inventario: Para el control del Inventario corresponde al Encargado asignado realizar el registro de un alza por la compra o adquisición de activos fijos y producto de donaciones en especie en el Libro de Inventario, así mismo el registro en la o las respectivas tarjetas de responsabilidad de los empleados o funcionarios quienes los utilizarán. Bajas de Inventario: Comprende las acciones realizadas para dar de baja del inventario, bienes que se encuentran en mal estado, inservibles o deteriorados y que no es posible su utilización. La baja de inventario procede cuando existe resolución o acta de la Autoridad Superior donde aprueba realizar este procedimiento. Para el control de los bienes fungibles, se debe llevar un libro auxiliar de inventario o tarjetas Kardex en el que se registra el control de ingresos y egresos de los mismos. Del inventario general de bienes propiedad de los Gobiernos Locales, debe enviarse copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año.		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado de Almacén	Recibe el bien, gestiona firma del Encargado de Inventario en la forma "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario", y se le hace entrega de

		copia de la forma y factura.
2	Encargado de Inventario	Recibe y revisa forma "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario" y factura, registra en el Libro de Inventario institucional y procede a etiquetar los activos fijos y/o fungibles (estos últimos únicamente para efecto de asignar responsable, no forman activo fijo).
3	Persona Interesada	Presenta requisición de bienes de activo fijo o fungible a Encargado de Inventarios.
4	Encargado de Inventarios	Registra el bien en la forma "Resguardo de Responsabilidad" (Tarjeta de Responsabilidad) del servidor o empleado público que tendrá bajo su resguardo los bienes de activos fijos o fungibles, firma y sella de "inventariado" o "bajo resguardo" según corresponda entrega original y copia de la Requisición de bienes de activos fijos o fungibles y el triplicado para su archivo.
5	Persona Interesada	Firma "Resguardo de Responsabilidad", recibe copias de la requisición realizada y devuelve a Almacén.
6	Encargado de Almacén	Realiza la entrega de los bienes de activos fijos o fungibles.
7	Persona Interesada	Recibe el bien de activos fijos o fungibles.

NOMBRE DEL PROCESO:		
6.23 BAJAS DEL INVENTARIO POR ESTADO INSERVIBLE		
El proceso consiste en dar de baja bienes inservibles que aún permanecen registrados en Libro de Inventarios.		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Persona Interesada	Evalúa la baja de bienes de activo fijos o fungibles, si se justifica la baja gestiona Dictamen Técnico.
2	Persona Interesada	Realiza solicitud de baja de bienes de activo fijos o fungibles, justifica la baja del bien e indica las características del bien inservible y traslada la solicitud a la Unidad de Inventarios.
3	Encargado de Inventario	Realiza inspección física del bien inservible, suscribe acta y certifica de la baja del bien, traslada expediente a Autoridad Superior para discusión y dictamen definitivo.
4	Autoridad Superior	Conoce, discute y analiza expediente, si procede, se acuerda la baja del bien, emite Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en sutotalidad y se traslada a Unidad de Inventario.
5	Encargado de Inventario	Recibe expediente y procede en presencia de Auditoría Interna, a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior.
6	Encargado de Inventario	Registra baja de bienes en el Libro de Inventario, descarga de tarjetas de responsabilidad los bienes y traslada a Encargado de Contabilidad.

7	Encargado de Contabilidad	Registra baja de bienes en el Sistema, genera reportes, adjunta documentos de soporte y archiva expediente.
---	---------------------------	---