



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO								
LIQUIDACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS INDIVIDUALES								
Proceso Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado				
03.04	X	2022	2	D	H	M	S	
				0	0	0	0	
<p>Descripción General:</p> <p>Efectuar el compromiso presupuestario y la liquidación de nómina para el pago por concepto de honorarios técnicos y profesionales correspondientes a los servicios que prestan los contratistas a cada una de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Finanzas Públicas, derivado del contrato suscrito entre ambas partes. Inicia: Recibe expedientes completos de las nuevas contrataciones. Finaliza: Envía correos de notificación de entrega de constancias de Retención.</p> <p>Fundamento Jurídico:</p> <p>a. Código Municipal Decreto 12-2002.</p> <p>b. Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y sus reformas.</p> <p>c. Reglamento de Contrataciones del Estado 122-2016 y sus reformas.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Empleados de la Administración Municipal.</li> <li>Funcionarios de la Administración Municipal.</li> </ul> <p>Definiciones:</p> <p>a. DAFIM:</p> <p>Dirección de Administrativa Financiera Integrada Municipal.</p> <p>b. SICOIN GL:</p> <p>Sistema de Contabilidad Integrado del MINFIN siendo una herramienta informática con que se lleva el control de la Ejecución presupuestaria, registrando Ingresos y el gasto de los programas y proyectos.</p> <p>c. DRH.:</p> <p>Dirección de Recursos Humanos</p>								



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

### PROCEDIMIENTOS

1. Verificar la factura, en el portal web de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, el estado de la resolución de autorización de facturas electrónica del contratista, verificando que la misma se encuentre activa.
2. Verificar el régimen tributario en el cual el contratista está inscrito y registrado ante la SAT para realizar las retenciones correspondientes.
3. Deberá respetarse la modalidad del régimen del contratista, para evitar retenciones indebidas al pago de honorarios.
4. Para efectos de pago, los expedientes deben contener:
  - 4.1 Para realizar el compromiso presupuestario, copia de los siguientes documentos:
    - a. Acuerdo de Alcaldía Municipal de Autorización
    - b. Contrato
    - c. Seguro de caución
    - d. Constancia de Registro Tributario Unificado
    - e. Constancia de colegiado activo cuando corresponda
  - 4.2 Para el pago mensual, original de los siguientes documentos:
    - a. Informe mensual de actividades
    - b. Factura electrónica FELL, debidamente timbrada, cuando corresponda
5. El informe mensual de actividades debe contener la rúbrica de la persona asignada para la verificación del cumplimiento de los términos de referencia y la firma de aprobación de la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia contratante.
6. Las constancias de Impuesto Sobre la Renta se deben generar en los primeros diez días del mes siguiente del pago realizado, será entrega al contratista.
7. Previa liquidación de nómina mensual, el Departamento de Recursos Humanos debe enviar a la Dirección de Administración Financiera la Nóminas lo siguientes:
  - 7.1 Los expedientes de las nuevas contrataciones con cargo al Renglón de Contratación 029, o del grupo 18, según se establece en el numeral 4.1, para realizar el nuevo compromiso presupuestario.
  - 7.2 Las rescisiones de los contratos para la exclusión del pago correspondiente y la reversión parcial y/o total según corresponda.



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>1.</b>	Recibe solicitud e informe emitido por el profesional o técnico debidamente firmados por él y el supervisor o jefe inmediato superior, adjuntando la factura correspondiente.	Recursos Humanos
<b>2.</b>	Realiza la nómina correspondiente para poder enviarla al encargado de compras de la Dirección de Administración Financiera Municipal	
<b>5.</b>	Realiza la publicación en el sistema de Guatecompras, y genera el NGP. De la publicación. orden de compra y reporte de compromiso presupuestario en GUATENOMINAS.	Presupuesto
<b>3.</b>	Autoriza el Gasto recurrente en el sistema de Sicoin GL.-	
<b>4.</b>	General la orden de compra y adjunta el reporte de compromiso presupuestario, así como los documentos descritos en el numeral 4., posterior se traslada al encargado de contabilidad .	
<b>5.</b>	Revisa reporte de compromiso presupuestario contra contratos y verifica montos del gasto recurrente, factura, retenciones informe mensual debidamente firmados por el contratado y jefe inmediato superior. ¿Documentación es correcta? Sí: Firma el reporte de gasto recurrente y gestiona firma del Director DAFIM	Contabilidad
<b>6.</b>	Gestiona el pago en el sistema de Contabilidad, comprometido, devengado generando el documento (cheque) o acredita miento en la cuenta bancaria autorizada (si es acreditación se omite los pasos 7 y 8)	
<b>7.</b>	Verifica el expediente y firma el cheque y Boucher.	Director de la DAFIM
<b>8.</b>	Firma el Cheque y Boucher	Alcalde(sa)



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

<b>9.</b>	Si es acreditación del sistema bancario, con autorización del DAFIM omite los pasos 7 y 8	Contabilidad
<b>10.</b>	Traslada documentos al archivo	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		