

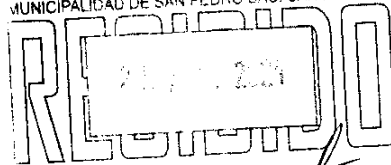


**Muni
San Pedro**
con rostro humano!

El Infrascrito Secretario del Concejo Municipal del Municipio de San Pedro Sacatepéquez, Departamento de San Marcos, CERTIFICA: Tener a la vista el libro de Actas en uso de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, en el que aparece el Acta que copiada en lo conducente dice: ACTA NÚMERO: CIENTO TREINTA Y NUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO (139-2,024). Sesión Pública Extraordinaria celebrada por el Honorable Concejo Municipal del Municipio de San Pedro Sacatepéquez, Departamento de San Marcos, el día Dieciséis de Agosto del año dos mil veinticuatro, presidida por el Señor Alcalde Municipal, Perito Contador Luis Aroldo Rivera Joaquín, con asistencia del Señores Síndicos: 1°. Ciudadano Eber Daniel Fuentes Velásquez 2°. Ciudadano: Mynor Evelio Navarro Orozco; y de los siguiente Concejales: 1°. Ciudadano Daniel Isaías López Alonzo. 2°. Ciudadano Elder Byron Fuentes y Fuentes. 3°. Licenciado Erwin Otoniel Fuentes Fuentes. 4°. Arquitecto Bily Abel Orozco Orozco. 6°. Abogada y Notaria Days Ivonne Orozco Navarro. 7°. Técnico en Administración de Empresas Luis Fernando Chang Barrios. Estando presente el Señor Secretario Municipal quién suscribe la presente, Abogado y Notario Dany Gilbar González Gómez, siendo las dieciocho horas reunidos en el Salón de Sesiones del Edificio Municipal, se procedió de la siguiente manera: **PRIMERO:...** El Concejo Municipal CONSIDERANDO que es necesario implementar una herramienta que especifique los procesos que se deben cumplir para la custodia de Formas 31B, el resguardo de efectivo y los procedimientos por faltantes y sobrantes de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, Departamento de San Marcos. CONSIDERANDO: Que el Documento Presentado por el Licenciado Juan de Dios Angelyn Orozco Godínez Auditor Interno Municipal contiene los aspectos necesarios que debe contener un Manual, estableciendo de manera adecuada el Procedimiento de Cobros de 31b. POR TANTO: en base a lo considerado este Concejo Municipal con el voto favorable de la totalidad de sus integrantes presentes ACUERDA: 1.- **Aprobar el MANUAL DE COBROS DE 31b DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS**, siendo el siguiente:

  Muni San Pedro <i>con rostro humano!</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COBRO DE 31B MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM	
--	--	--

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SAC. SAN MARCOS



HORA: 12:03 FIRMA:

Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez
Departamento de San Marcos
Tel.: +502 77601213 - - Extension 121
secretariamunicipalsanpedrosac@sanpedro.sac.gub.gt



**Muni
San Pedro**
con rostro humano

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

GENERACION DE REPORTES DE RECIBOS 7B Y 31B.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Reportes que se utilizan para realizar el informe mensual de Recibos utilizados durante el mes anterior el cual es presentado a Contraloría General de Cuentas en los primeros 5 días hábiles de cada mes.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

10 minutos

USUARIOS

1.	Encargado (a) de Contabilidad.
2.	Auxiliar I de Dafim.
3.	Encargado de Tesorería Municipal
4.	Encargada de Entrega, Recepción y Rendición de Talonarios 31B y Custodia de Formas Oficiales de Ingresos

REQUISITOS

1.	Computadora.
2.	Impresora, internet

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el sistema servicios GL	Encargado (a) de Contabilidad, Auxiliar I de Dafim, Enc. De Tesorería Municipal y Enc. De Entrega, Recepción y Rendición de Talonarios 31B y Custodia de formas Oficiales de Ingresos
2.	Caja	
3.	Reportes	
4.	Recibos utilizados	



**Muni
San Pedro**
con rostro humano!

5.	Seleccionar el mes que se va a trabajar	
6.	Seleccionar la opción Excel o PDF	
7.	Para los 7B se llama pre impreso	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CREAR COBRADOR AMBULANTE.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Operación que se realiza para crear nuevo cobrador ambulante.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5 minutos por operación.

USUARIOS

1.	Funciones del (a) encargado (a) de entrega, recepción y rendición de talonarios 31b y custodia de formas oficiales de Ingresos.
2.	Encargado (a) de tesorería

REQUISITOS

1.	Computadora
----	-------------

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Servicios GL	FUNCIONES DE LA ENCARGADA (O) DE ENTREGA, RECEPCIÓN Y RENDICIÓN DE TALONARIOS 31B Y CUSTODIA DE FORMAS OFICIALES DE INGRESOS
2.	Menú de opciones	
3.	Portal de servicios	
4.	Generales	



**Muni
San Pedro**
con rostro humano!

5.	Cobrador ambulante	
6.	Crear	
7.	Buscar empleado	
8.	Crear.	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INACTIVACION DE EMPLEADO EN SERVICIOS GL

DESCRIPCIÓN GENERAL

Se realiza para dar de baja a un cobrador ambulante por cambio de puesto o por dejar de laborar.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5 minutos por operación.

USUARIOS

1.	Funciones del (a) encargado (a) de entrega, recepción y rendición de talonarios 31b y custodia de formas oficiales de Ingresos.
2.	Encargado (a) de tesorería

REQUISITOS

1.	Computadora, internet
----	-----------------------

No.	Descripción Secuencial	
1.	Menú de opciones	FUNCIONES DE LA ENCARGADA (O) DE ENTREGA, RECEPCIÓN Y RENDICIÓN DE TALONARIOS 31B Y CUSTODIA DE FORMAS OFICIALES DE INGRESOS
2.	Portal de servicios	
3.	Generales	



**Muni
San Pedro**
con rostro humano!

4.	Cobrador ambulante	
5.	Seleccionar cobrador general municipal	
6.	Detalle	
7.	Buscar cobrador	

8.	Seleccionar	
9.	Baja	
10.	Aceptar.	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ENTREGA DE 31B A COBRADORES AMBULANTES.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Se realiza este proceso para la entrega de talonarios 31B a los cobradores ambulantes de piso de plaza, parqueos, Servicios sanitarios y Turicentro Aguatitla

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

10 minutos

USUARIOS

1.	Encargado (a) de Entrega, Recepción y Rendición de Talonarios 31B y Custodia (a) de Formas Oficiales de Ingresos.
2.	Auxiliar I de Dafim

REQUISITOS

1.	Computadora, internet
2.	Impresora



**Muni
San Pedro**
con rostro humano!

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se inicia en el sistema de Servicios GI.	Encargada (o) de Entrega, Recepción y Rendición de Talonarios 31B y Custodia de Formas Oficiales de Ingresos, Auxiliar I de Dafim
2.	Usuario de: Encargada (o) de Entrega, Recepción y Rendición de Talonarios 31B y Custodia de Formas	

	Oficiales de Ingresos	
3.	Menú de opciones.	
4.	Caja	
5.	Cobros ambulantes	
6.	Entrega de talonarios	
7.	Recibos Generales	
8.	Detalle	
9.	Crear	
10.	Seleccionar el nombre del cobrador	
11.	Crear	
12.	Detalle	
13.	Agregar los datos del talonario, la serie, numero inicial y final	
14.	Salir	
15.	Aprobar	
16.	Imprimir reporte	



**Muni
San Pedro**
con rostro humano!

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RENDICION DE 31B EN SERVICIOS GL

DESCRIPCIÓN GENERAL

Se realiza este proceso para la Rendición de los talonarios 31B de los cobros realizados por los cobradores ambulantes de piso de plaza, parqueos, Servicios sanitarios, Turicentro, en el Sistema Servicios GL.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

10 minutos

USUARIOS

1.	Encargado (a) de Entrega, Recepción y Rendición de Talonarios 31B y Custodio (a) de Formas Oficiales de Ingresos.
2.	Auxiliar I de Dafim

REQUISITOS

1.	Computadora
2.	Impresora, Internet

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se inicia en el sistema Serviciosgl.	Encargada (o) de Entrega, Recepción y Rendición de Talonarios 31B y Custodia de Formas Oficiales de Ingresos, Auxiliar I de Dafim



**Muni
San Pedro**
con rostro humano!

2.	Usuario de Encargada (o) de Entrega, Recepción y Rendición de Talonarios 31B y Custodia de Formas Oficiales de Ingresos	
3.	Menú de opciones.	
4.	Caja	
5.	Cobros ambulantes	
6.	Rendición	
7.	Cobrador General	
10.	Seleccionar el nombre del cobrador	
11.	Rendiciones del Cobrador	
12.	Crear	
13.	Detalle	
14.	Serie Recibo inicial y recibo final	
15.	Monto de la Rendición	
16.	Descripción	
17.	Elegir arbitrios	
18.	Seleccionar rubro de ingreso	
19.	Regresar	
20.	Aprobar	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

APROBACION 31B POR COBROS AMBULANTES

DESCRIPCIÓN GENERAL

Se realiza para registrar los ingresos por cobros ambulantes.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2 minutos por operación.

USUARIOS

1. Encargado (a) de Tesorería Municipal.

REQUISITOS

1. Computadora

2. Impresora

No.

Descripción Secuencial

Responsable



**Muni
San Pedro**
con rostro humano!

1.	Se inicia en el usuario de tesorería.	Encargado (a) de Tesorería Municipal
2.	Transacciones de tesorería.	
3.	Transacciones del libro Bancos.	
4.	Rendición de recibos 31-B.	
5.	Seleccionar.	
6.	Ver expedientes de este tipo.	
7.	Seleccionar expediente de rendición.	
8.	Detalle.	
9.	Ingresar el No. de depósito.	
10.	Aprobar.	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE CONFRONTAS.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Se realiza para registrar los ingresos por cobros ambulantes.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5 minutos por operación.

USUARIOS

1. **Encargado (a) de Tesorería Municipal.**

REQUISITOS

1. **Computadora**
2. **Impresora, internet**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se inicia en el sistema de servicios GL.	Encargado (a) de Tesorería
2.	Menú de opciones	
3.	Caja	
4.	Operaciones de caja.	
5.	Confrontas	
6.	Revisar el ingreso de las confrontas	
7.	Ejecución	



**Muni
San Pedro**
con rostro humano!

8.	Ingresos.	
9.	Reportes.	
10.	Ejecución presupuestaria por periodo.	Encargado (a) de Tesorería
11.	Verificar que el rubro este bien seleccionado.	

12.	Verificar los recibos utilizados.	
13.	Verificar el Pgrit 01	
14.	Ejecución	
15.	Rendición de cuentas, Caja de movimiento Diario	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ANULACION DE RENDICION 31-B.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Anular expedientes que el sistema duplica o que se ingresaron por error involuntario.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8 minutos por operación.

USUARIOS

1. **Encargado (a) de Tesorería Municipal**

REQUISITOS

1. **Computadora, internet**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de tesorería	
2.	Transacciones	
3.	Transacciones del libro bancos	
4.	31-B	
5.	Ver expediente	
6.	Operaciones	
7.	Seleccionar y Anular	



**Muni
San Pedro**
con rostro humano!

8.	Ejecución	Encargado (a) de Tesorería
9.	Ingresos	

10.	Ejecución presupuestaria de ingresos	
11.	Crear	
12.	Seleccionar (DIS)	
13.	Buscar número de expediente	
14.	Crear	
15.	Regresar	
16.	Aprobar	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CREAR UN NOR.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Se crea para realizar aumentos de los ingresos.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

10 minutos por operación.

USUARIOS

1.	Encargado (a) de Tesorería Municipal
2.	Auxiliar I de Dafim

REQUISITOS

1.	Computadora
2.	Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de tesorería	Encargado (a) de Tesorería
2.	Ejecución	
3.	Ingresos	
4.	Ejecución presupuestaria de ingresos	
5.	Crear	
6.	Seleccionar NOR	
7.	Tipo de documento (resumen de ingresos)	



**Muni
San Pedro**
con rostro humano!

8.	Numero de documento de respaldo (corresponde el número de expediente disminuido)	
9.	Descripción (resumen de ingresos de fecha del resumen)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ANULACION DE CONFRONTA Y 31B.

10.	Crear	Encargado (a) de Tesorería
11.	Seleccionar	
12.	Rubros	
13.	Crear	
14.	Llenar el formulario (seleccionar la cuenta de otros ingresos)	
15.	Nivel anterior	
16.	Seleccionar	
17.	Aprobar	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Se realiza para correcciones en el sistema al no transmitir los recibos electrónicos de la confronta y cuando se duplica la rendición 31B.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5 minutos por operación.

USUARIOS

1.	Encargado (a) de Tesorería Municipal.
2.	Auxiliar I de Dafim.

REQUISITOS

1.	Computadora
2.	Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de tesorería	Encargado (a) de Tesorería
2.	Transacciones de tesorería	
	Libro de Bancos	
3.	Seleccionar Confrontas "Documento" o Rendición 31B	



**Muni
San Pedro**
con rostro humano!

4.	Seleccionar expediente	Encargado (a) de Tesorería
5.	Anular	
6.	En el usuario de presupuesto	
7.	Ejecución	
8.	Ingresos	
9.	Ejecución presupuestaria de ingresos	
10.	Filtrar o Buscar expediente o confronta	
11.	Seleccionar confronta	
12.	Revertir	
13.	Aceptar	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ARQUEO SORPRESIVOS

DESCRIPCIÓN GENERAL

Evaluar y verificar la exactitud en la recaudación de los ingresos reportados por los que utilizan recibos 31B, estos se harán de forma sorpresiva o en base al cronograma preestablecidos por Auditoria interna o en el caso de supervisión de cobradores en base a su cronograma

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1 a 20 horas

USUARIOS

- | | |
|---|---|
| 1 | Auditor Interno |
| 2 | Cobradores de parqueo |
| 3 | Cobradores de piso de plaza |
| 4 | Cobradores de servicios sanitarios y centro turístico agua tibia. |

MEDIOS DE AYUDA

- | | |
|---|----------------------|
| 1 | Puestos de servicios |
| 2 | Talonarios 31B |
| 3 | Dinero recaudado |



**Muni
San Pedro**
con rostro humano!

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	FECHA DE AUTORIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN GENERAL

Se realiza para correcciones en el sistema al no transmitir los recibos electrónicos de la confronta y cuando se duplica la rendición 31B.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5 minutos por operación.

USUARIOS

1.	Encargado (a) de Tesorería Municipal.
2.	Auxiliar I de Dafim.

REQUISITOS

1.	Computadora
2.	Impresora.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia en el usuario de tesorería	Encargado (a) de Tesorería
2.	Transacciones de tesorería	
	Libro de Bancos	
3.	Seleccionar Confrontas "Documento" o Rendición 31B	
4.	Seleccionar expediente	Encargado (a) de Tesorería
5.	Anular	
6.	En el usuario de presupuesto	
7.	Ejecución	
8.	Ingresos	
9.	Ejecución presupuestaria de ingresos	
10.	Filtrar o Buscar expediente o confronta	
11.	Seleccionar confronta	
12.	Revertir	
13.	Aceptar	



**Muni
San Pedro**
con rostro humano!

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ARQUEO SORPRESIVOS

DESCRIPCIÓN GENERAL

Evaluar y verificar la exactitud en la recaudación de los ingresos reportados por los que utilizan recibos 31B, estos se harán de forma sorpresiva o en base al cronograma preestablecidos por Auditoria interna o en el caso de supervisión de cobradores en base a su cronograma

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1 a 20 horas

USUARIOS

- | | |
|---|---|
| 1 | Auditor Interno |
| 2 | Cobradores de parqueo |
| 3 | Cobradores de piso de plaza |
| 4 | Cobradores de servicios sanitarios y centro turístico agua tibia. |

MEDIOS DE AYUDA

- | | |
|---|----------------------|
| 1 | Puestos de servicios |
| 2 | Talonarios 31B |
| 3 | Dinero recaudado |

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE REVISIÓN:

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se le informa a la persona que será objeto de arqueo sorpresivo	Auditor interno
2	Se le pide que indique si tiene algún monto de dinero que sea por sencillo o personal que no corresponda a lo que tiene recaudado del día y a cuánto asciende el monto, desde el principio del arqueo.	Auditor interno



**Muni
San Pedro**
con rostro humano!

3	Se le indica que debe poner a disposición de Auditoria Interna de los recibos y Talonarios 31B que tenga a su cargo, así como todo el dinero que tenga recaudado.	Auditor interno
4	Se procede a llenar el formato dispuesto para el arqueo sorpresivo.	Auditor interno
5	Se procede a contar el dinero puesto a disposición y sumar los montos de los Talonarios 31b puestos a disposición.	Auditor interno
6	Se anotan los talonarios 31B que no están utilizados y los recibos 31B que están ya cortados y no vendidos	Auditor interno
7	Se procede a realizar las sumatorios y comparaciones respectivas con el monto arqueado y el monto de los documentos puestos a disposición se verificar si cuadran.	Auditor interno
8	De no cuadrar se le pregunta a la persona el motivo, se anota el motivo, se le hacen las recomendaciones pertinentes, si es mayor el monto arqueado en relación a los documentos de respaldo, se procede al ingreso del excedente a través de los recibos 31B, y si faltara se procederá a pedir la reposición y/o reintegro, como esta regulado en el Manual de Auditoria Interna (MAI-GUB) Acuerdo A-070-2021	Auditor interno
9	Se firma el arqueo tanto el auditado, como la auditoria interna y comisión de finanzas si participa, así como integrantes de la DAFIM.	Auditor interno
10	Se informa según el caso a la autoridad competente.	Auditor interno

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de talonarios 31B

DESCRIPCIÓN GENERAL

Solicitud de talonarios con la encargada de 31b a DAFIM para efectuar los cobros necesarios.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

10 a 15 minutos

USUARIOS

- | | |
|---|--------------------|
| 1 | Cobrador ambulante |
| 2 | Encargada de DAFIM |

MEDIOS DE AYUDA



**Muni
San Pedro**
con rostro humano!

- | | |
|---|-----------------|
| 1 | Talonarios 31 B |
| 2 | Recibos 31 B |

ELABORÓ:		REVISÓ:	AUTORIZÓ:
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE REVISIÓN:	FECHA DE AUTORIZACIÓN:
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	
1	El colaborador se presenta a la oficina de DAFIM cuando ya no cuenta con recibos	Cobrador ambulante	
2	Espera a ser atendido por la encargada y solicita los talonarios para efectuar los cobros correspondientes	Cobrador ambulante	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Entrega de talonarios con la encargada de DAFIM

DESCRIPCIÓN GENERAL

Rendición de cuentas con la encargada de DAFIM

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

15 a 20 minutos

USUARIOS

- | | |
|---|--------------------|
| 1 | Cobrador ambulante |
| 2 | Encargada de DAFIM |

MEDIOS DE AYUDA

- | | |
|---|-----------------|
| 1 | Talonarios 31 B |
|---|-----------------|

ELABORÓ:		REVISÓ:	AUTORIZÓ:
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE REVISIÓN:	FECHA DE AUTORIZACIÓN:
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	
1	Se presentan los talonarios y la cantidad percibida	Cobrador ambulante	



**Muni
San Pedro**
con rostro humano!

2	La encargada de DAFIM proporciona una boleta o envía al cobrador a depositar	Cobrador ambulante
3	El recibo se llena y se lleva al banco en conjunto con la cantidad para depositarla en el banco	Cobrador ambulante
4	Se guarda el recibo proporcionado por el banco y se devuelve a la encargada haciendo constar que se hizo el deposito	Cobrador ambulante
5	Se firma un libro para constar que se hizo el deposito	Cobrador ambulante
6	Se rinden cuentas a cada periódicamente	Cobrador ambulante

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Entrega de reporte a auditoría

DESCRIPCIÓN GENERAL

Entrega de reportes para tener un control sobre los ingresos mensuales

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

15 a 30 minutos

USUARIOS

- | | |
|---|--------------------|
| 1 | Cobrador ambulante |
| 2 | UDAIM |

MEDIOS DE AYUDA

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1 | Hoja de control |
| 2 | Correlativos de recibos 31B |

ELABORO

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE REVISIÓN:

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

- | | |
|----|---|
| 1. | Se presenta de forma mensual los ingresos recibidos a UDAIM. |
| 2. | Para que todo se maneje de manera adecuada es importante que la encargada de DAFIM tenga especial cuidado al momento de ingresar los rangos de recibos y monto de los ingresos. |
| 3. | La auditora revisa y compara los ingresos con los meses anteriores para tener un conocimiento de los mismos |

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Limpieza y cobros



**Muni
San Pedro**
con rostro humano!

DESCRIPCIÓN GENERAL

Mantener limpias las instalaciones del mercado y listas para la disposición de los demás. Elaborar los cobros necesarios sobre los espacios del mercado

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jornada laboral completa

USUARIOS

- | | |
|---|--|
| 1 | Colaborador |
| 2 | Compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico |
| 3 | Usuarios de las instalaciones del mercado |

MEDIOS DE AYUDA

- | | |
|---|--------------------------|
| 1 | Herramientas de limpieza |
| 2 | Desinfectantes |
| 3 | Talonarios |

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE REVISIÓN:

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Antes de ingresar a las labores, se firma el horario de ingreso en el libro de asistencia	Cobrador Ambulante del Mercado /Plaza
2	Ingresa a puesto de trabajo, barre y limpia todas las instalaciones del mercado	Cobrador Ambulante del Mercado /Plaza
3	Revisa que todo esté en orden para el siguiente día	Cobrador Ambulante del Mercado /Plaza
4	Cobro de espacios dentro del mercado municipal	Cobrador Ambulante del Mercado /Plaza
5	Cuadre de cuentas	Cobrador Ambulante del Mercado /Plaza
6	Rendición de cuentas en DAFIM	Cobrador Ambulante del Mercado /Plaza
7	Para efectuar un depósito se brinda una boleta correspondiente o se le indica que puede realizar el depósito, posterior a ello, se brinda el comprobante de depósito a la encargada	Cobrador Ambulante del Mercado /Plaza
8	Si existe un problema se notifica al jefe inmediato	Cobrador Ambulante del Mercado /Plaza



**Muni
San Pedro**
con rostro humano!

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**Limpieza de baños de las instalaciones del mercado municipal y
cobro a usuarios**

DESCRIPCIÓN GENERAL

Mantener limpios los baños de las instalaciones y en buena disposición para el público.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5 minutos

USUARIOS

- | | |
|---|--|
| 1 | Cobrador y encargado de los servicios sanitarios |
| 2 | Compañeros de trabajo |
| 3 | Usuarios |

MEDIOS DE AYUDA

- | | |
|---|------------------------------|
| 1 | Talónario |
| 2 | Implementos de limpieza |
| 3 | Desinfectantes y mascarillas |

COBRADORES PARQUEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control de ingreso de vehículos

DESCRIPCIÓN GENERAL

Control de vehículos que ingresan al parqueo sótano municipal

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5 a 10 minutos

USUARIOS

- | | |
|---|---|
| 1 | Encargado de Control de Estacionamiento de Vehículos de los Parques sótano parque central |
| 2 | Auxiliares, cobradores ambulantes del parqueo |
| 3 | Clientes que llegan a las instalaciones del lugar |

MEDIOS DE AYUDA

- | | |
|---|-----------|
| 1 | Talónario |
|---|-----------|



**Muni
San Pedro**
con rostro humano!

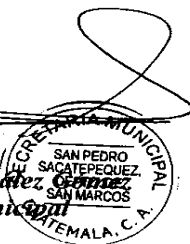
- 2 | Tickets blancos
3 | Lapiceros

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	FECHA DE AUTORIZACIÓN:

NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Saludo inicial al cliente toma de numero de placas del vehículo	Encargado del parqueo
2	indicación de posicionamiento del vehículo	Encargado del parqueo
3	Llenado del ticket en el cual se coloca la hora de entrada al igual que la fecha.	Encargado del parqueo
4	se le entrega al cliente el ticket.	Encargado del parqueo
5	Al volver el cliente, se solicita el ticket el cual contiene las horas de permanencia dentro el parqueo	Encargado del parqueo
6	Se elaboran cuentas acerca del tiempo de permanencia en base al ticket.	Encargado del parqueo
7	Se brinda un ticket 31b color blanco como constancia de pago al cliente.	Encargado del parqueo
8	Llenando de talonario y entrega de constancia de pago (31b)	Encargado del parqueo
9	Si en algún dado caso se extravía el ticket se procede al cobro de Q50 que equivale a la multa por extravío	Encargado del parqueo

Y, para los usos que se estimen convenientes se extiende la presente certificación, en el municipio de San Pedro Sacatepéquez, Departamento de San Marcos, a veintisiete días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.

Lic. Dany Gilbar González
Secretario Municipal



Vo. Bo. P.C. Luis Aroldo Rivera
Alcalde Municipal



C.c. DAFIM
C.c. Auditor Interno
C.c. Archivo