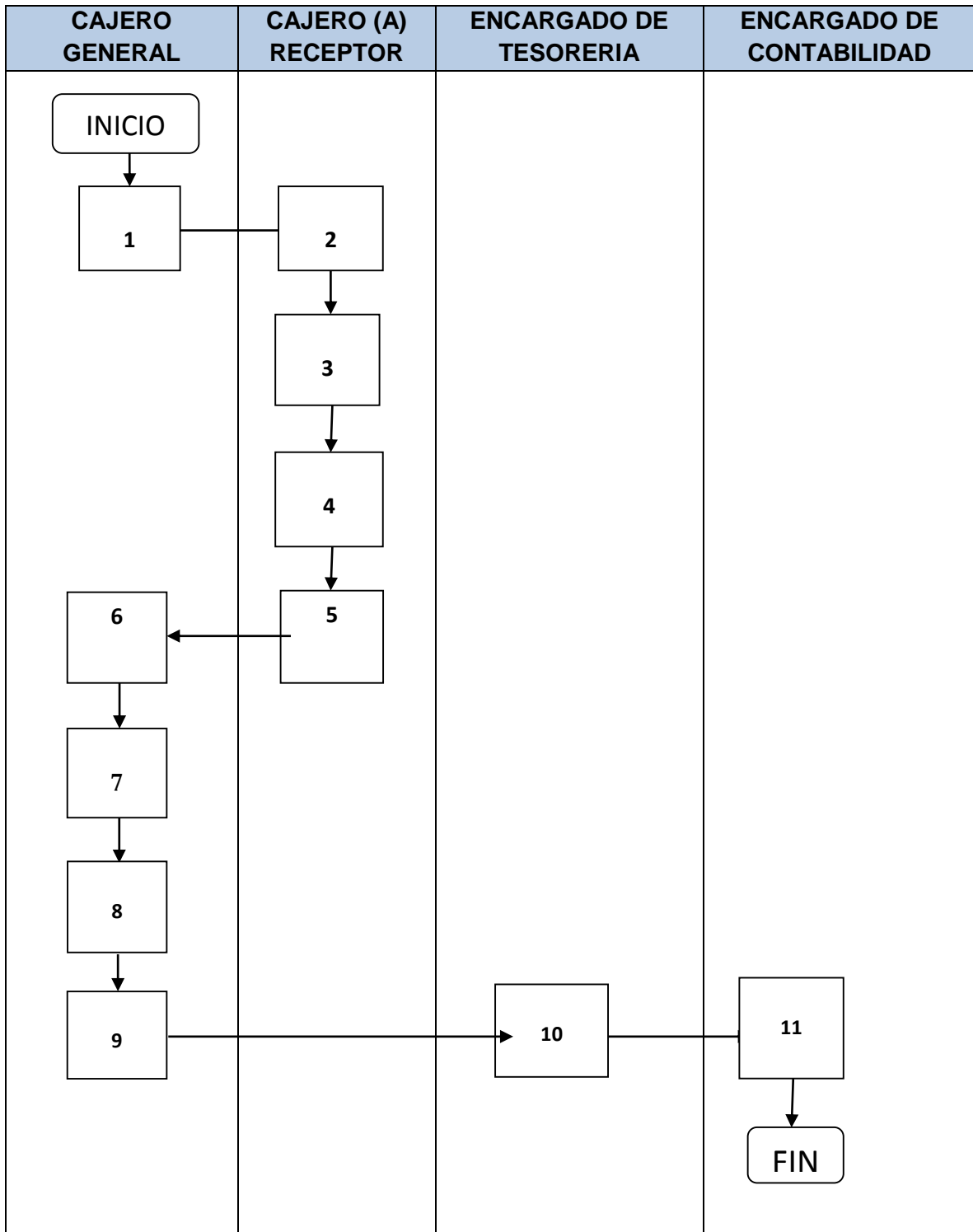


### 13.3.8 UNIDAD DE RECEPTORÍA

<b>EMAPET FLORES-SAN BENITO RECEPTORIA</b>		<b>Versión 01-2023 URDF-01</b>
<b>RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Son todos los ingresos que se reciben directamente en las cajas receptoras y que corresponden a los diferentes rubros que el Gobierno Local percibe con 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.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para el registro de todos los ingresos que se reciben directamente en las cajas receptoras y que corresponden a los diferentes rubros que el Gobierno Local percibe por concepto de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras, etc. <b>Inicia:</b> Apertura caja general. <b>Finaliza:</b> Archivo de documentos de soporte.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público</li> <li>c) Código Municipal</li> <li>d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.</li> <li>e) Estatutos de la Empresa</li> </ul> <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Cajero General		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	CAJERO GENERAL	Asignación de formas Inicial a cada cajero (a) entrega de fondo inicial.
2	CAJERO (A) RECEPTOR	Verificar la asignación.
3	CAJERO (A) RECEPTOR	Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes de lo que perciba, o de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones por mejoras.
4	CAJERO (A) RECEPTOR	Efectúa el arqueo de los fondos recaudado y verificar el reporte de transacciones recaudado en las cajas receptoras.

5	CAJERO (A) RECEPTOR	Entrega al Cajero General: las formas utilizadas y las no utilizadas, la suma de lo recaudado (efectivo, cheques u otros documentos), y el reporte de transacciones del día.
6	CAJERO GENERAL	Revisa la totalidad de las formas recibidas, la suma de lo recaudado y procede a realizar la recepción de la caja receptora vigente.
7	CAJERO GENERAL	Realiza el cierre de la caja general e imprime los reportes generados vigentes.
8	CAJERO GENERAL	Elabora la boleta y realiza el depósito.
9	CAJERO GENERAL	Trasladar el reporte de ingresos percibidos por los Cajeros Receptores y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos.
10	REGISTRADOR DE INGRESOS DE TESORERIA	Recibe la boleta de depósito y resumen de ingresos para su revisión, aprueba el depósito en traslada el expediente a Encargado de Contabilidad.
11	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	Recibe, revisa y archiva documentos de soporte.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

# DIAGRAMA DE FLUJO



<b>EMAPET FLORES-SAN BENITO RECEPTORIA</b>		<b>Versión 01-2023 URDF-02</b>
<b>RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS (COBROS POR RECEPTORÍA)</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Son todos los ingresos que se reciben directamente en las cajas receptoras y que corresponden a los diferentes rubros que el Gobierno Local percibe con 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.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para el registro de todos los ingresos que se reciben directamente en las cajas receptoras y que corresponden a los diferentes rubros que el Gobierno Local percibe por concepto de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras, etc.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento e) Estatutos de la Empresa Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Cajero(a) Receptor 1, 2, 3 Y 4		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	CAJERO GENERAL	Asignación de formas Inicial a cada cajero (a)
2	CAJERO (A) RECEPTOR	Asignar recibos para iniciar a cobrar.
3	CAJERO (A) RECEPTOR	Realizar cobros o formas autorizadas a cada uno de los usuarios de lo que perciba.
4	CAJERO (A) RECEPTOR	Efectúa el arqueo de los fondos recaudado y verificar el reporte de transacciones recaudado en las cajas receptoras.
5	CAJERO (A) RECEPTOR	Entrega al Cajero General: las formas utilizadas y las no utilizadas, la suma de lo recaudado (efectivo, cheques u otros documentos), y el reporte de transacciones del día.
6	CAJERO (A) RECEPTOR	Mantener cajas cuadradas
7	CAJERO (A) RECEPTOR	Archivar recibos ya cobrados.
8	CAJERO GENERAL	Revisa la totalidad de las formas recibidas, la suma de lo recaudado y procede a realizar la recepción de la caja receptora vigente
9	CAJERO GENERAL	Realiza el cierre de la caja general e imprime los reportes generados vigentes.
10	DIRECTOR FINANCIERO	Revisado y aprobado.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**DIAGRAMA DE FLUJO**

