

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRES ITZAPA  
CHIMALTENANGO**



**OCTUBRE 2021**

Manual de normas y procedimientos de municipal de San Andrés Itzapa, Chimaltenango

INDICE

**Manual de Normas y Procedimientos  
Municipal de San Andrés Itzapa Chimaltenango**

	Pagina
INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	2
NORMAS DE CUMPLIMIENTO GENERAL	2
1. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE PRESUPUESTO	4
2. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	13
3. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA	17
4. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE COMPRAS	25
5. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE ALMACEN O BODEGA	36
ANEXOS	

## INTRODUCCION

El objetivo general del Programa es apoyar el proceso de descentralización en Guatemala y fortalecer el desarrollo municipal, específicamente establecer mecanismos más equitativos y eficientes para la provisión y el financiamiento de los servicios municipales y la creación, organización y funcionamiento de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-.

En el marco del apoyo indicado se elaboró el presente Manual de Normas y Procedimientos para las actividades de Dirección Administrativa Financiera Integrada "DAFIM", en las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería, compras y almacén.

Con el presente manual se contribuye con la transparencia en la administración financiera municipal en los procesos de las áreas de la DAFIM, y a la vez evitar el incumplimiento de normas legales que pudieran representar sanciones a las autoridades, funcionarios y empleados municipales.

Por otro lado con el manual se cumple una de las funciones de la DAFIM que es proponer normas complementarias, para la aprobación del Concejo Municipal, como lo indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

El manual comprende los principales procedimientos vinculados con el proceso de las áreas de la DAFIM incluyendo en cada uno:

- a) Identificación, el cual indica para qué se realiza y las normas o requisitos que deben cumplirse en su aplicación; y,
- b) Descripción de la secuencia de las acciones, se identifica a los responsables de ejecutar los procedimientos, la numeración de los pasos y la descripción de las acciones, en las cuales se mencionan los formularios y demás documentos que se van preparando y adjuntando al expediente o que se utilizan durante los procesos.

Es importante señalar que posteriormente al presente manual es función de la DAFIM adecuar y mantener actualizados los manuales y la metodología contable, diseñar y mantener actualizadas las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del Área de Tesorería, así como los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad; realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única; y evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, ejecución de los pagos.

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del presente manual, es servir como un instrumento útil para guiar el proceso de registro de las operaciones y el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, asegurando su integridad, custodia y registro oportuno, con base en sistemas integrados de administración y finanzas.

### OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Los objetivos de control interno se encaminan a controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso que se relacionan con:

- a. La eficiencia de las operaciones en la captación y uso de los recursos municipales.
- b. La utilidad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que se genere sobre el manejo, uso y control de los bienes y recursos municipales.
- c. Los procedimientos para que toda autoridad y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión.
- d. La capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos municipales.

### NORMAS DE CUMPLIMIENTO GENERAL

La observancia de normas generales de control son importantes, porque son los caminos que guían a los funcionarios de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-, a entender más ampliamente los procesos y controles que debe ejercer en el marco de sus funciones, y, sobre lo cual, tiene que informar con responsabilidad.

- **Unidad de Mando**

La organización interna de la DAFIM, debe responder al principio de unidad de mando en todos los niveles. Este principio establece que cada servidor municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.

- **Separación de Funciones Incompatibles**

Las autoridades municipales deberán limitar, cuidadosamente, las funciones de las unidades y la de sus servidores, de modo que existe independencia y separación entre funciones incompatibles como son las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y el control de las operaciones.

- **Procedimientos para Autorización y Registro de Operaciones**

Se deben establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones de la DAFIM, sean éstas financieras, administrativas u

operativas, de tal forma que cada una de las personas que la conforman, cuenten con los apoyos y la evidencia necesaria, para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

- **Documentos de Respaldo**

Toda operación, cualquiera sea su naturaleza, que realicen en las áreas que conforman la DAFIM-, deberá contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y demuestre que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y de control.

- **Control y Uso de Formularios Prenumerados**

Deben establecerse los criterios que permitan el uso permanente de formularios pre numerados en forma correlativa, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios magnéticos.

En el diseño de cualquier formulario, debe constar la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas, las firmas de autorización necesarias, la autorización del ente Fiscalizador, así como los procedimientos de control adecuados para sustentar toda operación financiera o administrativa.

- **Instrucciones por Escrito**

Las autoridades municipales deben garantizar que toda orden, política y procedimiento dictado por los distintos niveles jerárquicos, sean entendidos y aplicados conforme fueron diseñados, por lo que éstos deben darse a conocer por escrito, divulgándose hasta los niveles necesarios.

Por lo tanto, deben evitarse las órdenes verbales, por cuanto éstas diluyen la responsabilidad de los funcionarios y servidores municipales y propician el debilitamiento de los controles internos, y el proceso de rendición de cuentas.

- **Declaración de Probidad**

Los funcionarios y empleados municipales, cualquiera que sea el monto de su sueldo, siempre que tengan a su cargo el manejo o administración de bienes, fondos o valores y los que su sueldo mensual sea de ocho mil quetzales o más, deben, al tomar posesión del cargo, presentar declaración jurada de bienes y deudas, de conformidad con el Decreto 89-02 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades.

- **Ética**

Las autoridades superiores, deben velar por que los empleados municipales, en el desempeño de sus labores, observen una conducta individual de comportamiento como lo son: lealtad, vocación de servicio, probidad, honradez, responsabilidad, competencia, efectividad, eficiencia, eficacia, valor cívico, transparencia y discreción.

## 1. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE PRESUPUESTO

Dentro del proceso presupuestario, las etapas de formulación, ejecución y liquidación, conllevan el desarrollo de una serie de actividades interrelacionadas que deben cumplirse. Para elaborar el presupuesto en forma técnica y participativa deben cumplirse las siguientes Normas y Procedimientos:

### FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Esta etapa la coordina la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, con el apoyo de la Dirección Municipal de Planificación. Es oportuno que durante el proceso de formulación presupuestaria municipal se conozcan las normas y lineamientos que para el gobierno central define la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas conjuntamente con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, para lograr la mejor coordinación posible entre las entidades estatales responsables de la prestación de bienes y servicios públicos demandados por la población, a través de la emisión de normas y lineamientos que deben observar las entidades del sector público para la elaboración de sus presupuestos.

### POLÍTICAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

El Concejo Municipal debe definir y aprobar para cada ejercicio fiscal, las estrategias y políticas presupuestarias que le permitan alcanzar sus objetivos y metas institucionales, en concordancia con lo establecido en los artículos 131 del Decreto 12-2002, Código Municipal y 16 del Decreto 14-2002, Ley General de Descentralización. Estas políticas y estrategias deben estar orientadas a:

- Participación de todos los niveles de la estructura municipal, principalmente los responsables de programas y proyectos, para que el anteproyecto de presupuesto incluya sus requerimientos, objetivos y metas.
- Hacer congruente la política presupuestaria municipal, con los lineamientos, metodología y forma que adopta el sector público, sin menoscabo de la autonomía municipal.
- Adoptar la estructura presupuestaria establecida en la Ley Orgánica del Presupuesto, tanto para ingresos como para egresos, y ejercer un mejor control de las fuentes de recursos y su aplicación al financiamiento de los programas municipales.
- Distribuir equitativamente las asignaciones presupuestarias anuales entre las comunidades rurales y urbanas, tomando en cuenta sus necesidades básicas.

### Coordinación del Proceso de Formulación del Presupuesto

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, es la responsable en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, de ejecutar las políticas emanadas del Concejo Municipal, para la formulación del presupuesto.

Estas actividades deben incluir:

- Divulgación de las políticas presupuestarias.
- Definición de mecanismos de participación interna y externa.
- Orientación de los funcionarios municipales y grupos organizados de la sociedad civil, sobre los procedimientos, formularios e instructivos que deben utilizarse para dar a conocer sus necesidades.

**Fijación de plazos y mecanismos para la consolidación de los requerimientos recibidos. Participación de la Sociedad Civil en la Formulación del Presupuesto Municipal (artículo 132 del Código Municipal)**

El Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias, la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento.

**Interrelación del Proyecto de Presupuesto con las Políticas Nacionales**

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, debe evaluar si los requerimientos recibidos, tanto a nivel interno como externo, se enmarcan dentro de las políticas presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal, que a su vez, deben tener coherencia con las políticas del gobierno central.

Con base en las obras de infraestructura seleccionadas, la DAFIM, debe elaborar un Plan de Inversión Municipal, que servirá de base para la formulación del presupuesto de inversión física.

**Estimación de los Ingresos**

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, debe realizar una estimación de todos los ingresos de cualquier naturaleza que se espera recibir durante el año, para incluirlos en el proyecto de presupuesto. Estos ingresos deben presentarse utilizando el Clasificador de Recursos por Rubro, establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

**Programación de los Egresos**

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, debe realizar una programación de todos los egresos que se realizarán durante el año, tomando en cuenta los requerimientos recibidos de las diferentes unidades administrativas, jefes de programas, proyectos, etc. en cumplimiento de las políticas emitidas por el Concejo Municipal.

Esta programación debe realizarse utilizando las categorías presupuestarias establecidas en el presupuesto por programas.

### **Revisión del Proyecto de Presupuesto**

Concluida la elaboración del proyecto de presupuesto, la DAFIM debe presentarlo al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, para su revisión y corrección. Las correcciones deberán quedar establecidas en el Acta respectiva.

### **Corrección del Proyecto de Presupuesto**

Con base en las Actas suscritas por el Concejo Municipal, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, procederá a informar a las unidades administrativas, jefes de programas y proyectos que corresponda, las correcciones ordenadas por las autoridades municipales, para que realicen los ajustes necesarios, debiendo informar de dichos ajustes a la DAFIM, para que ésta consolide nuevamente el presupuesto incluyendo las correcciones realizadas.

### **Aprobación del Proyecto de Presupuesto**

El proyecto de presupuesto debidamente ajustado, lo presentará la DAFIM al Alcalde, quien a su vez lo someterá a la aprobación del Concejo Municipal, en los plazos establecidos conforme al artículo 131 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal.

### **Comunicación de las Asignaciones a Responsables de la Ejecución**

La DAFIM entregará a los responsables de las dependencias municipales, jefes de programas o proyectos, las asignaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal, para que con esta base procedan a elaborar su programación anual de la ejecución.

En cumplimiento a la normativa establecida en el artículo 47 de la Ley Orgánica del Presupuesto, la DAFIM remitirá al Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, su presupuesto de ingresos y egresos aprobados. En las fechas que el mismo estipula. Asimismo la información de la ejecución física y financiera de su gestión presupuestaria.

## **EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

### **Criterios para la Ejecución Presupuestaria**

El presupuesto es el instrumento legal por medio del cual se lleva cuenta y razón de los ingresos y gastos de la Municipalidad. Su aprobación se establece por medio de Acuerdo y certificación del punto de Acta de aprobación por el Concejo Municipal, de conformidad con el artículo 131, del Decreto 12-2002, Código Municipal; del Congreso de la República. El presupuesto se circunscribe al ejercicio fiscal, que por la ley citada, se encuentra establecido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

Partiendo del principio de unidad, el presupuesto es uno, y en él deben figurar todos los ingresos previstos y los gastos autorizados para un ejercicio financiero. En su formulación se tiene que tomar en cuenta, que el monto fijado por concepto de gastos, en ningún caso, podrá ser superior a los ingresos, más la suma disponible en caja por economías o superávit del ejercicio anterior.

Toda solicitud de insumos, debe enmarcarse dentro de sus propias necesidades y en congruencia con las descripciones de gasto de los renglones contenidos en el respectivo clasificador,

observando en todo caso, la debida distribución de sus asignaciones, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Las dependencias municipales para realizar la adquisición de insumos en la ejecución de sus programas y proyectos, deben velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos, de acuerdo a las políticas dictadas por el Concejo Municipal.

#### **Programación de la Ejecución Presupuestaria**

Los responsables de las dependencias municipales, jefes de programas o proyectos, deben elaborar una programación trimestral de la forma en que serán utilizadas las asignaciones presupuestarias aprobadas, por fuente de financiamiento, tomando en cuenta la necesidad y oportunidad de los insumos que serán utilizados para la prestación de los servicios municipales.

Asimismo, en el caso de construcción de obras, los responsables de su ejecución, deberán prever las fechas de inicio, avances y terminación de las mismas, para que en forma oportuna se cumpla con los compromisos contraídos y cronogramas de ejecución.

Esta programación, deberá trasladarse a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, para que ésta prevea los recursos financieros necesarios, que demandan los responsables de las dependencias municipales, programas y proyectos.

#### **Modificaciones y Ampliaciones Presupuestarias**

Los encargados de los diferentes programas deben velar porque los procedimientos necesarios, para realizar las modificaciones presupuestarias, se sometan a un adecuado proceso de solicitud; análisis; autorización y cumplimiento legal; de todos los niveles que intervienen en la ejecución.

Las modificaciones que surjan durante el ejercicio fiscal, sólo deben realizarse en casos no previstos en el presupuesto aprobado. En tal sentido, al formularse el presupuesto de cada ejercicio fiscal, las autoridades municipales velarán porque queden contemplados todos aquellos gastos y proyectos a realizarse durante el mismo.

En lo que respecta a las ampliaciones de presupuesto, originado por el saldo de caja que quede al final del ejercicio, u otros recursos que no se previeron durante el proceso de formulación, la unidad responsable procederá a formularla, teniendo especial cuidado de separar las diferentes fuentes de financiamiento. El saldo de caja no debe utilizarse para la creación de puestos fijos ni gastos permanentes. El Área de Presupuesto, dentro del primer trimestre de cada ejercicio fiscal, procederá a proponer al Alcalde, el que a su vez, lo hará al Concejo Municipal, la ampliación del presupuesto originado del saldo de caja existente al 31 de diciembre del ejercicio anterior. Para el efecto, tomará en cuenta que ya no debe crear el renglón 981, pues, si por algún extremo, se quedare algún gasto pendiente de pagar, éste será imputado a la partida correspondiente al período vigente. Tendrá además, especial cuidado de separar los fondos propios de los específicos.

La Unidad responsable, antes de registrar las modificaciones realizadas al presupuesto, deberá comprobar que éstas han sido debidamente autorizadas por el Concejo Municipal.

El proceso de modificaciones presupuestarias en la Municipalidad, está sujeto únicamente a la aprobación del Concejo Municipal, por lo que, para este proceso, se consideran 3 tipos de modificaciones, siendo estos:

**AMP:** Ampliación; cuando se va a incrementar el monto del presupuesto total de la municipalidad.

**DIS:** Disminución; cuando se va a disminuir el monto total del presupuesto aprobado.

**MODI: Modificaciones:** para todo tipo de modificaciones que no aumenten o disminuyan el presupuesto aprobado. En respuesta a la prohibición constitucional de hacer transferencias del programa de inversión al programa de funcionamiento o de deuda, el sistema validará que en ningún caso disminuya la inversión; entendiéndose por esta, la sumatoria de los renglones de gasto con cargo a la categoría proyecto más los renglones del grupo 3; excepto el renglón 333 "Construcciones militares" y subgrupo 340 "Equipo militar y de seguridad" y renglón 312 siempre que este último esté clasificado exclusivamente en la función 201 "Defensa", así como la sumatoria de los renglones de los grupos 5 y 6.

### **Actualización de la Programación Presupuestaria Física, Financiera y Metas**

La Dirección responsable al realizar modificaciones al presupuesto, tendrá especial cuidado de actualizar la programación presupuestaria a nivel de programas y proyectos, así como las metas establecidas al inicio del ejercicio.

#### **Otros Procesos Aplicados a la Ejecución Presupuestaria**

- El Área de Presupuesto recibe de compras la Solicitud / entrega de bienes para establecer la disponibilidad de los renglones afectados, codificará en el apartado respectivo, rubricará, sellará y lo devolverá a compras, para elaborar la respectiva orden de compra.
- Por cada transferencia de fondos que se reciba, para obras que no fueron contempladas dentro del presupuesto inicial, se procederá a formular la respectiva ampliación presupuestaria, la misma situación se dará cuando se reciban donaciones, sean éstas para funcionamiento o inversión.
- La Unidad de Presupuesto, cuando se realicen obras por administración, tendrá especial cuidado de desagregar hasta el nivel de renglón de gasto, según se haya proyectado.
- La Unidad de Presupuesto para dar cumplimiento a las disposiciones legales a que se hace referencia en el apartado respectivo, debe tomar en cuenta los cuadros que a manera de ejemplo, se despliegan en el apartado de los registros y controles presupuestarios.
- La Unidad de Presupuesto informará por escrito a todos los jefes de dependencias sobre la situación del asignado, conforme la estructuración presupuestaria, indicando los códigos del programa, proyecto y actividad; codificación que deberán consignar los interesados en la "solicitud / entrega de bienes".

## **Registros Presupuestarios**

La Unidad responsable debe llevar, por medios manuales cuando no cuente con los medios informáticos, los controles de la ejecución presupuestaria, que permitan el registro eficiente, oportuno y real de las transacciones, tanto de ingresos como de gastos, que afecten el presupuesto. Para el debido control en la ejecución del presupuesto de egresos, la Unidad responsable deberá registrar, hasta el nivel de actividad u obra que integran el presupuesto autorizado.

## **Control Físico y Financiero**

La Unidad responsable, debe velar que la ejecución de gastos de inversión en lo relativo a obras por contrato o administración municipal, guarden relación razonable entre el avance físico de las obras o proyectos, con los desembolsos efectuados y registrados en el presupuesto.

## **EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

El Área de presupuesto deberá realizar en forma trimestral, el análisis y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidades presupuestarias, para determinar el grado de cumplimiento de las metas. Con base a esta evaluación, se trasladarán los informes correspondientes al Alcalde Municipal para que éste lo haga del conocimiento del Concejo Municipal, y éste, decidirá los cambios y ajustes que sean pertinentes, a fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas en sus planes de trabajo.

## **Informes de Ejecución Presupuestaria**

La Unidad responsable será la encargada de velar porque el Alcalde Municipal, cuente con la información oportuna, para que informe al Concejo Municipal, y este, cumpla con enviar a las entidades correspondientes, en los plazos previstos, toda aquella información que establece el Código Municipal y Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

De conformidad con las leyes citadas, los principales informes que deben presentarse son:

### **Código Municipal**

**Artículo 133. Aprobación de modificaciones y transferencias presupuestarias. Segundo párrafo:** De estas aprobaciones se enviará copia certificada a la Contraloría General de Cuentas, para los efectos de control y fiscalización.

**Artículo 135. Información trimestral del presupuesto.** El alcalde, trimestralmente deberá informar al Concejo Municipal, con relación a la ejecución del presupuesto, debiendo enviar copia de tales informes a la Contraloría General de Cuentas, para su control, fiscalización, registro y asesoría.

Basándose en tales informes, la Corporación Municipal, decidirá los cambios y ajustes que sean pertinentes, a fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas en sus planes de trabajo.

Igualmente, con fines de consolidación presupuestaria del sector público, a la finalización del ejercicio, la municipalidad presentará al Ministerio de Finanzas Públicas, un informe de los resultados físicos y financieros de la ejecución de su presupuesto.

Para satisfacer el principio de unidad en la fiscalización de los ingresos y egresos del Estado, la municipalidad presentará al Congreso de la República, la liquidación de su presupuesto, para lo cual deberá observarse lo preceptuado por la Constitución Política de la República. Para cumplir con el principio de publicidad, cada tres meses publicará el estado de ingresos y egresos de su presupuesto.

### **Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97 del Congreso de la República)**

**Artículo 47. Informes de la Gestión Presupuestaria.** Para fines de consolidación de cuentas e información que debe efectuar el Organismo Ejecutivo, las municipalidades remitirán, al Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, sus presupuestos de ingresos y egresos aprobados. Asimismo, la información de la ejecución física y financiera de su gestión presupuestaria, en la oportunidad y con el contenido que señale el reglamento. En cuanto a la inversión pública, se informará, además, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

### **Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (Ac. Gub. 240-98)**

**Artículo 29. Información Presupuestaria.** Los presupuestos y los informes a que se refiere el artículo 47 de la Ley, deberán ser presentados en la forma siguiente:

A más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal al que corresponda el presupuesto aprobado.

El informe de su gestión presupuestaria del ejercicio fiscal anterior, a más tardar el 31 de marzo de cada año. (Modificado por el acuerdo 13-2013) Este informe deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Ejecución física y financiera de los proyectos y obras ejecutados en el año.
- b) Ejecución financiera de los ingresos.

### **Ingresos**

Para el registro y control del presupuesto de ingresos en el sistema de informática, se hará la apertura a nivel de rubro y en tarjetas cuando el sistema sea manual. En el sistema de informática, el proceso operativo del presupuesto se da en línea, lo que permite que en el preciso momento en el que el contribuyente efectúa su pago en las ventanillas receptoras de la Tesorería Municipal, el o los movimientos de ingreso automáticamente queden registrados.

### **Egresos**

Dado a que el presupuesto de egresos, se tiene que desagregar hasta el nivel de renglón, es necesario contar con los registros de control que permitan llevar una adecuada información sobre el movimiento de su ejecución.

Las actividades tanto centrales como específicas, deben contar con registros que permitan llevar un control de presupuesto por partida. El número de partida incluye el número de renglón correspondiente, que es al nivel que se ejecuta en este caso.

## LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

El ejercicio fiscal se inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

Un ejercicio fiscal es independiente uno de otro, sin embargo, los ingresos del ejercicio anterior que se den en el ejercicio vigente se tomarán como ingresos de este último.

Las acreedurías que hayan quedado pendientes de pago en el ejercicio anterior, podrán pagarse en el curso del ejercicio siguiente, pero la ejecución del gasto se imputará a las disponibilidades financieras del ejercicio vigente.

De conformidad con disposiciones legales contenidas en la Constitución Política de la República, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, las municipalidades están en la obligación de elaborar y presentar en los plazos y forma establecida, (artículo 29 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto) la liquidación e informes sobre la gestión del presupuesto municipal.

Los compromisos no devengados, previo análisis de su situación, podrán trasladarse al ejercicio siguiente imputándose a los renglones correspondientes en el presupuesto vigente.

## FORMULACION DEL PRESUPUESTO

Responsable	Paso	Descripción
DAFIM	01	Propone las políticas y normas presupuestarias al Concejo Municipal.
Concejo Municipal	02	Aprueba las políticas y normas presupuestarias.
DAFIM	03	Remite a las unidades ejecutoras las políticas y normas presupuestarias aprobadas, define formularios y metodología.
DAFIM	04	Apoya y emite el proceso interno, proporcionando asistencia técnica a los responsables de programas y proyectos.
Unidades Ejecutoras	05	Elaboran su anteproyecto de presupuesto y lo trasladan a la DAFIM.
DAFIM	06	Recibe los anteproyectos de presupuesto de las diferentes unidades ejecutoras.
DAFIM	07	Analiza y elabora el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
DAFIM	08	Envía el proyecto de presupuesto al Concejo Municipal para su análisis discusión y aprobación.
Concejo Municipal	09	Analiza, discute y aprueba el Presupuesto Municipal.
Concejo Municipal	10	Envía a la DAFIM el Presupuesto Municipal aprobado, para su publicación.
DAFIM	11	Recibe el Presupuesto Municipal aprobado, y lo traslada a la Secretaría para su publicación.
Secretaría	12	Recibe y manda a publicar el Presupuesto Municipal.

**MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Responsable	Paso	Descripción
Unidad Ejecutora	01	Solicita la modificación presupuestaria.
DAFIM	02	Recibe la solicitud y consolida las solicitudes de las unidades ejecutoras; analiza las propuestas; el cumplimiento de la normativa aplicable; la pertenencia de la solicitud y la competencia del funcionario que la solicita.
DAFIM	03	Traslada la solicitud de modificación consolidada al Alcalde.
Concejo Municipal	05	Recibe, analiza, discute y aprueba o rechaza la modificación presupuestaria.
DAFIM	06	Recibe la modificación, si fue aprobada por el Concejo Municipal, realiza los cambios en el Presupuesto.
DAFIM	07	Informa a las Unidades Ejecutoras de lo dispuesto por el Concejo Municipal.

**EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA**

Responsable	Paso	Descripción
DAFIM	01	Realiza en forma trimestral, el análisis y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidad presupuestaria de la Municipalidad.
DAFIM	02	Traslada el informe del análisis y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidad, al Alcalde Municipal.
Alcalde Municipal	03	Presenta los informes al Concejo Municipal para su discusión y aprobación.

**LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA**

Responsable	Paso	Descripción
DAFIM	01	Elabora el cuadro de la ejecución del presupuesto de ingresos por rubro.
DAFIM	02	Elabora el cuadro de la ejecución del presupuesto de egresos por rubro
DAFIM	03	Elabora el cuadro del estado condensado de la liquidación del presupuesto del ejercicio fiscal.
DAFIM	04	Elabora el cuadro de inversión de obras realizadas por contrato o por administración.
DAFIM	05	Elabora el cuadro de la ejecución financiera de los ingresos y gastos corrientes.
DAFIM	06	Elabora el cuadro de inversión obra física por transferencia de capital.
DAFIM	07	Elabora el cuadro de resultado económico del ejercicio fiscal.
DAFIM	08	Traslada los cuadros de la liquidación del presupuesto al Concejo Municipal, para su discusión y aprobación.
Concejo Municipal	09	Aprueba los cuadros de la liquidación presupuestaria y los traslada a la DAFIM.
DAFIM	10	Recibe los cuadros aprobados por el Concejo Municipal y los traslada a la Secretaría.
Secretaría	11	Envía copia de los cuadros de la liquidación presupuestaria al INFOM, Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas, para su conocimiento.

## **2.2 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD**

2.1 El Área de Contabilidad abarcará las transacciones presupuestarias y financieras en un sistema común, oportuno y confiable, así como el destino y fuente de los datos expresados en términos de moneda de curso legal.

### **NATURALEZA Y DESTINO DE LOS EGRESOS**

Los grupos de gasto expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren; los montos asignados al presupuesto de egresos no obligan a la realización de los gastos correspondientes, estos deben efectuarse en la medida que se van cumpliendo los objetivos y metas programadas.

### **LIMITE DE LOS EGRESOS Y SU DESTINO**

Los créditos presupuestarios constituyen el límite máximo de las asignaciones presupuestarias; no se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista.

### **REGISTROS CONTABLES:**

El sistema de contabilidad efectuará los registros en forma electrónica, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF- Muni y SICOIN GL, el cual se registrá por las disposiciones que emita la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector del sistema y como mínimo deberán registrar en materia de egresos, las etapas del Compromiso, el Devengado y del Pago.

### **PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO:**

Se aplicará el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

### **INFORMACION GERENCIAL:**

El Sistema de Administración Financiera, generará información relevante para la toma de decisiones a los distintos niveles de gestión pública, entre los cuales están a) ejecución presupuestaria de ingresos y gastos b) movimiento y situación financiera; y c) otros.

### **SEPARACION DE FUNCIONES:**

Las operaciones contables y financieras deben estar separadas. Ninguna persona deberá estar en situación de controlar los registros y al mismo tiempo controlar las operaciones que originan los asientos de registro.

### **CAPACIDAD DEL PERSONAL:**

El personal del área de contabilidad, debe cumplir con los requisitos mínimos de conocimiento, de tal manera que estén en condiciones de manejar y especialmente de explotar el sistema, para aprovechar la información que produce el mismo.

El conocimiento del personal debe estar en concordancia con las necesidades de los procesos de decisión y rendición de cuentas, porque esto permite transparencia de la información y del mismo sistema.

#### **SEGURIDADES DEL SISTEMA:**

El sistema de Administración Financiera –SIAF- Y SICOIN GL, está basado en tecnología avanzada, mantiene una base de datos transparente del registro de las transacciones en cada una de las etapas.

#### **CONTROL INTERNO PREVIO:**

Toda la documentación que ingrese para ser procesada por el sistema de contabilidad, tiene que ser verificada la propiedad, legalidad y conformidad con las disposiciones legales, planes, programas y el presupuesto.

#### **ARCHIVOS DE SOPORTE:**

Toda la documentación de soporte de los registros de las transacciones financieras deberá ser archivada siguiendo un orden lógico, y correlativo, de manera que sea fácil su localización, en un lugar adecuado. Se deben adoptar las medidas de seguridad contra robos, incendios u otro riesgo, manteniéndola por el tiempo que establezca la Contraloría General de Cuentas.

#### **CONCILIACIONES DE SALDOS:**

En el área de contabilidad se elaborarán las conciliaciones de las cuentas de saldos de caja, banco, de valores por cobrar y obligaciones.

#### **PROPIEDAD DE LA DOCUMENTACION CONTABLE:**

Los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad, forman parte integral de ésta. La documentación contable es propiedad de la Municipalidad y por ningún motivo, los servidores o ex servidores podrán sustraer total o parcialmente ninguna documentación.

#### **REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS**

La adquisición de mobiliario y equipo debe registrarse en el Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, anotando los ingresos y las bajas que se autoricen en su operatoria. Se debe anotar fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características, números de serie, registro y valor del mismo.

#### **INFORME DE INVENTARIO**

Los primeros días del mes de enero de cada año, debe enviarse copia del inventario a la Contraloría General de Cuentas.

#### **CONTROL DE BIENES FUNGIBLES**

Para el control de bienes fungibles, se debe llevar un libro auxiliar de inventario, en el que se registrará el control de ingresos y egresos de los mismos.

## REGISTRO, CONTROL Y UBICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y FUNGIBLES

Se deberán operar Tarjetas de Responsabilidad por cada funcionario y empleado municipal, en las cuales se anota el nombre, puesto que ocupa, útiles y bienes bajo su responsabilidad, monto del bien, fecha de ingreso y firma del responsable. Al renunciar o ser destituido debe entregar lo que tiene cargado para que le sean pagadas sus prestaciones o su liquidación.

### 2.2 PROCEDIMIENTOS:

En el Área de Contabilidad se registran los pasos de ejecución presupuestaria siguientes:

**PRECOMPROMISO:** Es un acto de administración interna, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva de los mismos al inicio de un trámite de gastos.

El precompromiso o permiso preventivo, es un registro presupuestario que no afecta la contabilidad porque no modifica la composición de patrimonio.

**COMPROMETIDO:** Es el momento en el que el encargado de contabilidad, por medio de la orden de compra, registra el compromiso en el sistema. Al igual que el precompromiso, no afecta la contabilidad porque no modifica la composición del patrimonio. El sistema verifica que exista saldo disponible de crédito presupuestario y lo reserva.

**DEVENGADO:** El devengado es una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencias económica y financiera, por lo que significa el surgimiento de una obligación de pago inmediata y diferida por la recepción de bienes y servicios, y la afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes.

En el momento del registro del devengado, el sistema verificará que exista registro previo del compromiso, confirmará la ejecución del presupuesto y permitirá contar con información actualizada del nivel de deuda exigible al comparar este monto con el de los pagos efectuados.

### PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTÁNEO

El Compromiso y Devengado simultáneo, registra la ejecución presupuestaria en las etapas de compromiso y devengado al mismo tiempo, esto se hace debido a que existen operaciones de las que se toma conocimiento, hasta cuando se reciben las facturas del gasto realizado (p.e. servicios de energía eléctrica, agua, teléfono, u otros), sin que se cuente con registro previo del Compromiso.

En estos casos, el Sistema verificará que exista saldo disponible de crédito y de cuotas de compromiso y devengado para la imputación contenida en el documento. Confirmará la ejecución del presupuesto y generará en forma automática el asiento de partida doble en la contabilidad.

Responsable	Paso	Descripción
Compras	1	Traslada a Contabilidad expediente que contenga solicitud de pedido con las firmas y autorizaciones correspondientes, con el registro del código presupuestario firmado por el Encargado de Presupuesto y las cotizaciones correspondientes.
Contabilidad	2	Elabora en el Sistema SIAF-MUNI la Orden de Compra, registra el Comprometido. Y lo traslada de nuevo a Compras.
Compras	3	Solicita al Proveedor que despache el pedido y lo entregue en Almacén
Almacén	4	Recibe y verifica el pedido y traslada el expediente completo con la factura original y el ingreso al Almacén y de Inventario cuando corresponda a Compras.
Compras	5	Traslada el expediente completo a Contabilidad.
Contabilidad	6	Revisa la documentación de soporte, verificando que se encuentre completo y cumpla con la normativa legal y presupuestaria, registra el devengado en el sistema del SIAF-MUNI y traslada a Tesorería para su pago,
Tesorería	7	Traslada a Contabilidad el expediente completo, con el Boucher correspondiente y la orden de compra con la firma del Proveedor de haber recibido el pago.
Contabilidad	8	Recibe la documentación efectúa una última revisión del expediente y procede a su archivo.
	<b>CAJA CHICA</b>	
Contabilidad	1	Recibe de Compras la liquidación de Caja Chica y prosigue a su registro en forma simultánea los momentos de comprometido, devengado y pagado, sella, firma y devuelve a Compras.
	<b>INVENTARIO</b>	
Compras	1	Traslada factura cuando es por compra de activo fijo, ha Encargado de Inventarios.
Inventario	2	Registra en el Libro de Inventarios el ingreso y coloca el sello de ingreso a inventario, anotando el número de folio y libro.
Inventario	3	Registra en Tarjeta de Responsabilidad de la persona que recibió el bien el ingreso.

### **3. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA**

3.1 El presente manual de procedimientos de recaudación y reducción de la morosidad, será de aplicación en todas las oficinas y servicios donde se ejecuten acciones de cobranza.

Las acciones de recaudación y reducción de la morosidad se ejecutarán siempre que la relación entre contribuyentes –usuarios y la Municipalidad, se fundamente en las leyes, reglamentos y demás disposiciones debidamente aprobadas.

Las autoridades encargadas de la vigilancia y aplicación del presente Manual, son las siguientes:

- Concejo Municipal;
- Alcalde Municipal;
- Comisión de Finanzas del Concejo Municipal;
- Director de la DAFIM;
- Encargado del área de Tesorería, receptores, encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, vinculados con procesos que impliquen generación de ingresos.

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal será responsable de aplicar las disposiciones derivadas de las relaciones tributarias entre la Municipalidad y los contribuyentes - usuarios de servicios, y el Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales será el responsable de velar por el cumplimiento de los reglamentos respectivos y dar seguimiento a las acciones del área de Tesorería de la DAFIM, para que los usuarios de los servicios paguen oportunamente la renta conforme a los reglamentos y contratos suscritos.

Este manual deberá ser revisado en períodos semestrales, por las personas vinculadas con su aplicación, a efecto de mantenerlo actualizado.

#### **REGISTRO Y USO DE FORMULARIOS.**

Todo ingreso, en una entidad pública, debe ser registrado en el día en que este se origina, utilizando los formularios establecidos en el sistema integrado de administración financiera, con la información necesaria para su identificación, clasificación y registro contable.

#### **DEPOSITOS INMEDIATOS E INTEGROS DE LOS INGRESOS.**

Las instituciones públicas, que tengan como función recaudar los ingresos del estado, deben depositar los mismos íntegramente y a más tardar dentro de las 24 horas después de recibidos en la cuenta designada por la municipalidad.

#### **DOCUMENTOS DE SOPORTE EN LAS ENTIDADES EJECUTORAS.**

Todo desembolso deberá contar con la documentación de soporte suficiente y con la información que permita su registro de acuerdo al clasificador de gastos vigente, Al momento del pago, dichos documentos deberán inutilizarse con un sello de "cancelado."

### **PROGRAMACIÓN DE PAGOS.**

Cada municipalidad, realizara la programación de los compromisos en forma trimestral y en lo que respecta a lo devengado, según la disponibilidad que tengan.

### **AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSOS**

La autorización deberá hacerla un empleado independiente, tanto de las actividades del manejo y custodia de los fondos y valores, como de las actividades contables o de registro.

### **CREACIÓN Y MANEJO DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA.**

Las entidades públicas, de acuerdo con sus necesidades establecerán fondos fijos de caja chica, para hacer pagos en efectivo por gastos menores, exclusivamente para fines de la entidad. Para el efecto se deberán establecer los conceptos de gastos y el monto máximo autorizado. Por ningún motivo se utilizaran para los pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites establecidos en los reglamentos elaborados por el efecto.

Los pagos con cargo a dichos fondos, se efectuaran a la presentación de comprobantes prenumerados, debidamente preparados y autorizados. Dichos comprobantes, deberán se invalidados o inutilizados al momento de efectuarse el respectivo reembolso.

Cada fondo de caja chica tendrá un encargado responsable independiente del cajero principal y de otros empleados que realicen funciones contables o financieras.

### **ARQUEOS SORPRESIVOS DE FONDOS Y VALORES.**

La existencia de fondos y valores de las entidades, cualquiera sea su origen, deberá estar sujeta a comprobaciones físicas mediante arqueos sorpresivos periódicos, practicados por empleados públicos independientes de quienes tienen la responsabilidad de su custodia y registro.

El auditor interno realizará evaluaciones independientes de los procesos aplicados a la administración de los fondos rotativos, para determinar su eficiencia y efectividad, así como la conformidad a las leyes y demás reglamentos pertinentes.

### **APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS:**

Toda cuenta bancaria debe ser autorizada por el Concejo Municipal, y deberá ser abierta exclusivamente a nombre de la entidad y en número limitado de cuentas,

### **RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS:**

Los empleados públicos titulares y suplentes designados para el manejo de fondos de las Municipalidades, deben ser acreditados legalmente ante los bancos depositarios.

### FIRMAS MANCOMUNADAS.

En los casos aplicables, los cheques emitidos por la Municipalidad, deben llevar firmas mancomunadas de dos funcionarios autorizados para el efecto, cuando se produzca el retiro o traslado de cualquiera de las personas acreditadas, se debelan cancelar en forma inmediata las firmas autorizadas en los respectivos bancos.

### FLUJO DE CAJA

La unidad de tesorería, es responsable de integrar las necesidades de efectivo de las demás unidades y preparar la programación de caja. La periodicidad del flujo de caja (cash flow) será definida en función de las necesidades y características de la Municipalidad.

### DESEMBOLSOS CON CHEQUE.

A excepción de los pagos por caja chica y de los casos aplicables o que la ley exija el pago en efectivo, todos los desembolsos se efectuaran mediante el sistema bancario que utilice la municipalidad, en concordancia con el sistema Sif Muni, y SICOIN GL.

### PAGOS POR SERVICIOS

Las instituciones del gobierno central, entidades descentralizadas y autónoma, organismos y entes con independencia económica y en forma funcional, así como las municipalidades de la república, deberán pagar en forma oportuna las cuotas de seguridad social, los servicios energía eléctrica, agua, teléfono, transporte y otros similares con cargo a las asignaciones para estos conceptos contempladas en su presupuesto, las autoridades de cada entidad o dependencia serán responsables del cumplimiento de tales obligaciones.

- No debe operarse en la caja de retiro de recursos consignados.
- Para evitar los riesgos consignados se deberán las operaciones del caso en el sistema, efectuando las operadas convenientes de las rentas consignadas. En lo que respecta a las cuotas patronales se efectuarán los asignaciones presupuestales que correspondan. El sistema automáticamente registra las operaciones respectivas en la caja de retiro y presupuesto.

65	Coloca a la documentación de gastos, un sello fechado que diga PAGADO con fecha de...
66	Emite en el mayor tiempo posible, el resultado de cada mes y registrar las operaciones en la caja fiscal de egresos, en el libro de presupuesto. (El procedimiento se realiza con el fin de que cada mes se registre el pago de los gastos).
67	Registrar el resultado de la caja de ingresos, informando mensualmente los ingresos totales que corresponden a diferentes departamentos.

Responsable	Paso	Descripción
Encargado del Área de Tesorería de la DAFIM	01	Recibe de los receptores de ventanilla o del receptor general en forma diaria la rendición de cuentas del día, lo cual hará por medio del reporte que emita el sistema, cuyo total será comparado ya sea con el efectivo que se reciba, o bien con la boleta de depósito debidamente certificada por la caja registradora del banco.
	02	Efectúa conforme la calendarización establecida, los pagos correspondientes, verificando previamente que las facturas cumplan con los requisitos fiscales contemplados en las leyes respectivas, además, en todos los casos debe presentarse la respectiva Orden de Compra en original y cuando así corresponda, copia de la Recepción de Bienes y Servicios extendida por el almacén municipal.
	03	Emite los cheques para efectuar los pagos, firmarlos y obtener la firma de la autoridad administrativa correspondiente y efectuar las operaciones respectivas para dejar registrado el momento de pagado y automáticamente, correr las partidas en la caja fiscal de Egresos.
	04	Opera en la caja las nóminas de sueldos, planillas de jornales, recibos por estos mismos conceptos y nóminas o recibos de dietas, se realizará de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se operará el valor nominal de la nómina, planilla o recibo.</li> <li>• Una vez hecha la operación anterior, se registrarán en la caja, en la forma que lo define el sistema, los descuentos (rentas consignadas) efectuados en las nóminas, planillas o recibos.</li> <li>• No debe operarse en la caja de ingresos las rentas consignadas.</li> <li>• Para enviar las rentas consignadas se emitirán los cheques respectivos, se harán las operaciones del caso en el sistema, afectando las cuentas corrientes de las rentas consignadas. En lo que respecta a las cuotas patronales, se afectarán las asignaciones presupuestarias que correspondan. El sistema automáticamente registra las operaciones respectivas en la caja de egresos y presupuesto.</li> </ul>
	05	Coloca a la documentación de gastos, un sello fechador que diga PAGADO con cheque No. _____.
	06	Emite en el menor tiempo posible, el reembolso de caja chica y registrar las operaciones en la caja fiscal de egresos, sin afectar el presupuesto. (Ver procedimiento de constitución del fondo de caja chica, numeral 4 del Módulo de Tesorería).
	07	Traslada al encargado de la caja de ingresos, información mensual de los intereses bancarios que devenguen los diferentes depósitos bancarios.

Responsable	Paso	Descripción
	8	Realiza periódicamente verificaciones en las operaciones de la caja, tanto en los ingresos como los egresos. Esta intervención se hará independientemente de las verificaciones que realice auditoría interna.
	9	Práctica periódicamente arqueo de valores a los receptores de ventanilla y otros recaudadores fuera del edificio municipal, así como a los responsables de fondos de caja chica, además hará verificación periódica de las existencias de almacén municipal, cuando éste dependa de la tesorería.
	10	Suscribe cuando lo demanden las circunstancias, las actas correspondientes para dejar constancia de lo actuado.
Receptores de Ventanilla	1	Percibe de los vecinos el pago de sus contribuciones, extendiendo para el efecto el recibo fiscal respectivo, el que será procesado debidamente en el sistema de informática.
	2	Efectúa su corte diario de operaciones, formularán un reporte, el cual se originará de la información que desarrollará su propia impresora, acto en el que intervendrá ya sea el Tesorero, el Receptor General, si está designado, o si existiera, el auditor interno o un representante de dicha unidad.
	3	Recibe cheques personales, certificados o de gerencia, siempre que la cuenta esté a nombre de la persona que emite el cheque. Tendrá especial cuidado de verificar que el cheque esté a nombre de la Tesorería Municipal, así como la correcta redacción del mismo, incluyendo el valor de los arbitrios y/o tasas que en ese momento paga el contribuyente, quien al extender el cheque consignará al reverso de éste, su dirección exacta y número de cédula de vecindad, así como el nombre del lugar donde fue extendida. Los datos de identificación del contribuyente, deben ser verificados por el receptor, quien agregará el número y fecha del recibo fiscal extendido. En el caso de pago de cuentas de empresas comerciales, se tomará en cuenta los datos referidos anteriormente, que a criterio del receptor sean aplicables.
	4	Elabora detalle de los cheques que forman parte de la rendición de cuentas junto con el efectivo que entrega, el cual, deberá contar como mínimo con la siguiente información: En el encabezado se hará referencia a la razón del detalle y a la fecha que corresponde. Además tendrá:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• No. De Orden</li> <li>• No. De Cheque</li> <li>• Nombre del Banco.</li> <li>• Nombre de la persona que emitió el cheque.</li> <li>• Valor del Cheque.</li> <li>• Suma total</li> <li>• Nombre y Firma del receptor.</li> <li>• No. De Recibo de pago remunerado (7B)</li> </ul>
	5	Los recaudadores ambulantes, administradores de mercados, encargados de servicios sanitarios y otros que tengan bajo su responsabilidad la recaudación de fondos fuera del edificio municipal, procederán a hacer entrega de los recaudos al

Responsable	Paso	Descripción
		receptor de ventanilla que designe el Tesorero Municipal, para el efecto deben elaborar un reporte detallando los formularios utilizados que amparan los ingresos, a su vez, para su entrega, el respectivo conocimiento en libro autorizado.
Responsable de Ingresos	1	Recibe diariamente y por medio de conocimiento toda la documentación relacionada con el movimiento de ingresos, para su operatoria en el presupuesto o en la caja fiscal. Cualquier discrepancia en la correlatividad numérica de los formularios fiscales, lo informará al encargado de talonarios. En lo referente a discrepancias en la clasificación de los ingresos en sus respectivos rubros, lo informará de inmediato al Tesorero Municipal, a fin de que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
	2	Recibe la información bancaria que le traslade el tesorero, relacionada con notas de crédito emitidas por los bancos por concepto de intereses originado por los depósitos bancarios, para su operatoria en presupuesto o en la caja fiscal.
	3	Entrega por medio de conocimiento al encargado de talonarios, todos los formularios realizados, para su registro y control.
	4	Numera y ordena en forma mensual, la documentación de ingresos.
	5	Traslada, una vez verificada, toda la documentación de ingresos, por medio de conocimiento donde corresponda, para su archivo y referencias futuras.
Responsable de Egresos	1	Realiza de común acuerdo con el encargado de la caja de ingresos, cortes de caja y arqueo de valores, y establecer un saldo en forma extracontable, que le permita al Tesorero Municipal, hacer una verificación con el saldo del arqueo practicado con el fin de comprobar la veracidad del saldo de caja.
	2	Recibe a más tardar, el día siguiente de su pago, por medio de conocimiento la documentación de gastos, la que por los procedimientos establecidos en el sistema de informática, ya ha sido registrada en el mismo, procediendo a: Revisar la documentación, comprobando que, según la naturaleza del gasto, esté la copia del Boucher, la factura original y que tenga estampado el sello de la oficina que diga "Pagado" con cheque No., orden de compra, recepción de bienes / servicios extendido por el almacén, así como que la operación cumpla las disposiciones internas emitidas por el Concejo Municipal, para la autorización del gasto.
	3	Elabora un reporte de toda aquella documentación faltante, cuando proceda, la que remitirá al Tesorero Municipal, a fin de que la misma sea suministrada en forma inmediata, para ser adjuntada donde corresponda.
	4	Ordena la documentación completa, conforme a las fechas en que éstas fueron registradas en el sistema, que será la misma que aparece en el sello de "Pagado", estampado por la Tesorería al momento de su pago. La documentación será numerada correlativamente en forma mensual.

Responsable	Paso	Descripción
	5	Imprime al día siguiente de finalizado el mes, por medio del sistema, el movimiento de caja correspondiente al período, incluyendo el resumen de la misma y realizar un control de calidad sobre los registros con respecto a la documentación de gastos, para comprobar que la documentación es la misma que aparece operada en la caja.
	6	Elabora la integración y descomposición del saldo de caja, en caso no se cuente con la herramienta informática, en el reverso de la caja fiscal o en el formato autorizado, de la siguiente manera: Se opera el arqueo de valores como primer paso y seguidamente se le restan las rentas consignadas pendientes de pago, la diferencia dará como resultado, la disponibilidad real con que cuenta la municipalidad. En el cuadro de resumen de talonarios, se anotarán todos los recibos o formularios utilizados durante el mes de rendición.
	7	Entrega por medio de conocimiento la documentación a donde corresponda para su archivo y referencias futuras.
Encargado de Control de Talonarios	1	Vela por que los libros principales y auxiliares necesarios, estén debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, los cuales serán utilizados para llevar un adecuado control de los diferentes formularios fiscales que utiliza la tesorería municipal.
	2	Recibe de la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, por medio del envío fiscal, los formularios solicitados, hace la verificación inmediata y devuelve el envío fiscal firmado de conformidad, quedándose con una copia del mismo, para su archivo.
	3	Entrega a cada receptor los formularios 7-B la cantidad aproximada para realizarse durante un mes, a manera de mantener una constante correlatividad en su realización, facilitar la verificación y en consecuencia, su registro en el libro de control de talonarios.
	4	Recibe del encargado de la caja de ingresos los diferentes formularios realizados, lo cual se hará en forma diaria, para que estos queden debidamente registrados en las cuentas corrientes respectivas. Una vez operados y verificados, siempre por medio de conocimiento, los devolverá al encargado de ingresos, para los efectos consiguientes.
	5	lleva en forma separada la cuenta corriente de todos y cada uno de los responsables del manejo de los diferentes formularios fiscales,
	6	Hace del conocimiento del tesorero municipal las medidas correctivas del caso, principalmente cuando se haga la verificación de los envíos procedentes de la Contraloría General de Cuentas, así como por cualquier motivo se extravíe uno o varios formularios, según las circunstancias, se suscribirá el acta correspondiente y se informará al ente fiscalizador.
	7	Realiza una adecuada distribución de los formularios, de manera que permita llevar una cuenta corriente para cada uno

Responsable	Paso	Descripción
		de los responsables de su manejo, y a su vez lograr una rápida integración de la correlatividad numérica de éstos.
	8	Mantiene al día los registros y envía al tesorero por lo menos una vez por semana, un inventario de existencias.
	9	Traslada en los primeros cinco días de cada mes, al encargado de la caja fiscal de egresos, un detalle que contenga tanto los formularios realizados durante el mes anterior, así como el inventario de existencias practicado el último día del período que se informa. Esta información será utilizada para consignarse en el reverso de la caja fiscal u otro formulario que la sustituya.
		<b>Procedimiento para Uso, Manejo y Control del Fondo Rotativo o de Caja Chica</b>
El Interesado	1	Elabora el oficio de solicitud, lo firmará y obtendrá el visto bueno de su jefe inmediato y trasladará el pedido a compras.
Encargado de Adquisiciones	2	Recibe la solicitud y obtiene los fondos necesarios del encargado de caja chica, por cuyos valores firmará un vale, el cual debe ser liquidado en el menor tiempo posible.
	3	Realiza las adquisiciones solicitadas previa consulta a la unidad de presupuesto y las entregará directamente al interesado a quien le requerirá que razone la factura, para justificar el gasto, pondrá la fecha, firmará de recibido y obtendrá el visto bueno de su jefe inmediato y lo devolverá a compras.
	4	Recibe la factura y la traslada a presupuesto para ejecutar el gasto. Firma y sella como evidencia de haber sido operada y la devuelve a compras.
	5	Recibe la factura y la entrega a caja chica, a cambio del vale por medio del cual recibió los fondos para efectuar la compra.
Encargado de Caja Chica	6	Recibe las facturas procedentes de compras, estampará al documento, un sello fechador que identifique a la oficina y que diga <b>"PAGADO POR CAJA CHICA"</b>
		<b>Liquidación de Caja Chica</b>
Encargado de Caja Chica	1	Formula las liquidaciones de caja chica, utilizando el formulario específico, diseñado para el efecto. Su elaboración estará a cargo de la persona que tenga bajo su responsabilidad el manejo y control del fondo asignado.
	2	Llena los espacios señalados en el cuadro de "Estado de Situación del Fondo" firmará y obtendrá las firmas de autorización que en los espacios señalados se indica.
	3	Traslada una vez haya obtenido las firmas respectivas, al tesorero municipal la liquidación de caja chica para su revisión.
Tesorero	4	Ordena la emisión del cheque de reembolso y lo entrega al responsable del manejo y control del fondo de caja chica.
Encargado de Caja Chica	5	Traslada la liquidación con la documentación respectiva, para incluirla dentro de la documentación del mes a que corresponda.

## 4. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

### 4.1 Normas Generales

#### 4.1.1 Responsabilidad de las Compras y adquisiciones

El Encargado de Compras y Adquisiciones, tendrá bajo su responsabilidad la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.

Ninguna persona, que no sea el encargado, podrá efectuar compras, salvo que exista autorización de autoridad superior, pero en este caso debe informarse al Encargado de Compras y Adquisiciones o persona designada.

#### 4.1.2 Verificación de disponibilidad presupuestaria

No se podrá efectuar gasto alguno, mientras no se haga la consulta al Encargado de Presupuesto, sobre la disponibilidad del renglón al que se cargará el gasto a efectuar. Quien contraiga obligaciones o efectúe gastos sin previa consulta presupuestaria, será responsable del pago realizado y como consecuencia, responderá por el mismo, reembolsando su valor.

### 1.1 Clasificación del sistema de adquisiciones municipales

Para efectuar adquisiciones o contratación de bienes y servicios que requiera la Municipalidad para la ejecución de sus planes y programas, puede aplicarse según el caso, cualquiera de las formas siguientes:

#### 1.1.1 Compras y Adquisiciones por caja chica

Las compras por caja chica son aplicables únicamente para compras menores y de carácter urgente y con pleno conocimiento de la disponibilidad presupuestaria.

Con fondos de caja chica no se podrán realizar compras menores que correspondan a gastos de programas y proyectos que se ejecuten con las transferencias para inversión del gobierno central y Consejos de Desarrollo.

Las compras de activos fijos no se podrán realizar con fondos de caja chica.

Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de caja chica, se efectuarán con orden de compra.

#### 1.1.2 Compras y Adquisiciones o contrataciones directas

Conforme el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, se podrá hacer compras hasta por Q90, 000.00 a un mismo proveedor, en un solo acto y bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la municipalidad, en este caso es el Alcalde, tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la institución.

### **1.3.3 Adquisiciones o contrataciones por cotización**

Las compras cuyo monto sobrepasen los Q90, 000.01; pero que no pasen de Q900, 000.00 se sujetarán al régimen de cotizaciones, de conformidad con el artículo 38 inciso a) de la Ley.

### **1.3.4 Adquisiciones o contrataciones por licitación pública**

Cuando el monto total de los bienes, materiales, suministros, obras o servicios, pasen de los valores establecidos en el artículo 38 de la Ley, es decir, que excedan de los Q. 900,000.00, deberá hacerse por el sistema de Licitación Pública.

### **1.3.5 Adquisiciones por procedimiento de excepción**

Son aquellas exceptuadas de los requisitos de cotización o licitación pública, se aplican en casos especiales tal como lo establece el artículo 44 de la Ley.

## **1.4 Disposiciones generales**

Para solicitar la adquisición de bienes, materiales, suministros o servicios, el interesado deberá llenar el formulario de "solicitud/entrega de bienes", firmará como solicitante, obtendrá la firma de su jefe inmediato superior y la firma de autorización de la administración superior y la trasladará al encargado de almacén para que certifique la inexistencia de lo solicitado.

El Encargado de Adquisiciones recibe del Encargado de Almacén la "solicitud/entrega de bienes" y la trasladará al Área de Presupuesto, para efectos de codificación presupuestaria, ésta última codificará, rubricará y sellará, como señal de que existe disponibilidad en los renglones afectados y la devolverá al Área de Adquisiciones.

Adquisiciones recibe la solicitud codificada por el Encargado de Presupuesto y procederá a obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministros o servicios que se solicitan, y una vez se haya seleccionado al proveedor, se formulará la orden de compra, firmará y obtendrá las firmas así: Encargado de Presupuesto, Director de la DAFIM y Alcalde Municipal.

Encargado de Presupuesto recibe la orden de compra y procede a verificar las cuotas de programación financiera y luego al registro del compromiso presupuestario, firmará donde corresponde, desglosará la copia para su archivo y el original y las demás copias las devolverá al Encargado de Adquisiciones.

El Encargado de Adquisiciones recibe del Encargado de Presupuesto la orden de compra y con el original de la misma, solicitará al proveedor ya determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la misma requeridos.

Todo pago de estimaciones de obras por contrato, o pagos por prestación de servicios técnicos y profesionales, así como de servicios no personales, compra de bienes, materiales y suministros, llevará, además de la factura respectiva, orden de compra y cuando corresponda la recepción de bienes/servicios y su trámite se sujetará a los procedimientos establecidos. En el caso de pago de estimaciones de obras por contrato, se debe agregar, además constancia de verificación de avance físico extendido por la Oficina Municipal de Planificación.

En el caso especial de caja chica, el Encargado de Adquisiciones se sujetará a los procedimientos determinados en el manual respectivo.

Todo movimiento documental que se dé entre las diferentes dependencias involucradas en este proceso, debe mediar conocimiento escrito en libros debidamente autorizados para el efecto.

### **1.5 Elaboración de la orden de compra**

Este formulario estará bajo la responsabilidad del Encargado de Compras y Adquisiciones, será atribución del mismo proceder a llenarlo conforme a las solicitudes de compras y los datos del proveedor seleccionado.

Este formulario será numerado en forma correlativa y editado en original y tres copias, las cuales se distribuirán de la siguiente forma:

Original: (blanco) para el proveedor o prestador del servicio, para adjuntar a la factura para su cobro, requisito indispensable sin el cual no se pagará dicho documento.

Duplicado: (amarillo) para el Área de Presupuesto, para su archivo de referencia.

Triplicado: (verde) para el Área de Adquisiciones, para su control correlativo.

Cuadruplicado: (azul) para el Área de Tesorería, para programa de pagos. (Los colores de las copias son sugeridos, pueden aplicarse otros colores).

Cuando se anule una orden de compra sin que se hayan distribuido las copias a las oficinas respectivas, se procederá a su archivo, con el fin de no interrumpir la correlatividad numérica de éstas.

Cuando una orden sea anulada posteriormente a la distribución de las copias, éstas serán recopiladas por el Encargado de Adquisiciones para incluirlas, en juego completo, dentro de su propio archivo correlativo.

## **2. Normas y procedimientos para las adquisiciones o contrataciones directas**

- a) Todas las transacciones deben permitir una competencia abierta entre contratistas y proveedores, permitiéndose el libre concurso de los que estén en capacidad de proveer lo solicitado, y evitando la participación de intermediarios;
- b) Deberá obtenerse en lo posible 3 facturas pro forma solicitadas a proveedores que se dediquen en forma permanente al giro normal de las obras, bienes o servicios que se solicitan, y que estén legalmente establecidos;
- c) Debe cuidarse que los bienes o servicios sean de la calidad deseable para el fin a que están destinados. Deberá tomarse en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del municipio; y
- d) Es prohibido el fraccionamiento, cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto al procedimiento de cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir su práctica (artículos 81 de la Ley y 55 del Reglamento).

**2.1 Procedimientos para adquisiciones o contrataciones por el sistema directo**

<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>
Responsable de Unidad interesada	1	Conforme el listado de proyectos y bienes autorizados en el Presupuesto Municipal, y las necesidades lo requieran, llena el formulario de pedido, justificando la compra, describe y especifica lo que se requiere.
Encargado de Adquisiciones	2	Revisa si la documentación presentada está completa, y lo traslada al Encargado de Presupuesto.
Encargado de Presupuesto	3	Verifica la disponibilidad de los renglones presupuestarios que se van a afectar y los compromete, haciéndolo constar en el formulario de pedido; si no hubiere disponibilidad presupuestaria, prepara la transferencia necesaria (artículo 3 de la Ley).
Encargado de Adquisiciones	4	Solicita a 3 proveedores una factura pro forma de los bienes o servicios que se necesitan.
	5	Selecciona la oferta más favorable, labora la orden de compra conforme los términos del pedido, la factura pro forma y la traslada al Alcalde.
Alcalde Municipal	6	Revisa la documentación, firma el pedido, autoriza la orden de compra y traslada el expediente al Secretario Municipal para que fraccione el acta o resolución correspondiente.
Secretario Municipal	7	Fracciona el acta y extiende certificación del mismo o bien redacta la resolución correspondiente y junto con el expediente lo traslada al Encargado de Adquisiciones.
Encargado de Adquisiciones	8	Envía la orden de compra al proveedor o contratista seleccionado, solicitándole envíe el bien y la factura correspondiente.
Proveedor	9	Entrega el bien al Área de Almacén, acompañando la factura.
Encargado de Almacén	10	Recibe el bien, lo ingresa y extiende la constancia de ingreso a almacén.
Encargado de Presupuesto	11	Devenga el gasto afectando los renglones correspondientes, teniendo a la vista toda la documentación, la revisa y verifica que el proveedor firme en la casilla correspondiente de la orden de compra y pago.
Encargado de Contabilidad	12	Revisa toda la documentación y si ésta se encuentra en orden, contabiliza el gasto.
Encargado de Almacén	13	Proporciona el bien comprado al solicitante, operando el egreso de almacén, con base en la requisición.

## **2.3. Normas y procedimientos para las adquisiciones o contrataciones por cotización o licitación**

### **2.3.1. Objetivo**

Que todas las compras o contrataciones por cotización o licitación pública que efectúe la Municipalidad cumplan con los requisitos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado y demás leyes y reglamentos aplicables.

### **2.3.2. Normas**

De conformidad con el artículo 42 de la Ley, y 17 del Reglamento, las disposiciones que rigen las licitaciones se aplicarán supletoriamente en el régimen de cotizaciones, en lo que fueren procedentes; especialmente cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (Q 900,000.00).

Previo a la solicitud de cotizaciones, deberá contarse con el pedido suscrito por el Jefe de la oficina que corresponda, justificando la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministro, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, bases de contratación cuando proceda y en el caso de obras, también con estudios, diseños, planos y referencias sobre el costo probable de las mismas, todo aprobado por la autoridad administrativa superior de la dependencia interesada. (Artículo 15 del Reglamento).

Se podrán solicitar ofertas, aun cuando no se cuente con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos, pero cuando se proceda a la adjudicación definitiva y la firma del contrato, ya debe existir la asignación presupuestaria. De existir la disponibilidad, al momento de solicitar las ofertas no podrán hacerse transferencias que disminuyan dichas reservas, salvo que se justifique que los fondos asignados para aquellos fines, ya no serán utilizados en el ejercicio fiscal en vigencia, ya que de lo contrario se podrían sobregirar las asignaciones. Cuando un contrato continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, se debe asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes. (Artículo 3 de la Ley).

Para la eficaz aplicación de la Ley de Contrataciones, la municipalidad, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberá programar las compras, suministros y contrataciones que tenga que hacerse durante el mismo. (Artículo 4 de la Ley).

Las ofertas y contratos que se presenten y/o suscriban, para el suministro de bienes y servicios, en la contratación de obras, deben contener el precio unitario de cada uno de los renglones que lo integran, expresados en quetzales, tanto en números como en letras, cuando corresponda. (Artículo 6 de la Ley).

Cuando se trate de mercancías, obras, bienes y servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q 100,000.00), debiéndose hacer constar en acta, todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo. (Artículo 50 de la Ley).

Corresponde la designación de los integrantes de la Junta de cotización o licitación, según sea el caso, así como a la aprobación de la adjudicación de toda cotización o licitación, a las autoridades que se especifican: a) Al Alcalde Municipal cuando el monto no exceda de

novecientos mil quetzales (Q900, 000.00); b) Al Concejo Municipal, cuando el valor total exceda de novecientos mil quetzales (Q 900,000.00), (Artículo 9 numeral 5) de la Ley). Además se debe tomar en cuenta lo determinado en el numeral 6 del artículo 9 del referido cuerpo legal.

Las Juntas de Licitación y/o Cotización, son el único órgano competente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio. La Junta de Cotización se integrará con tres miembros que sean servidores públicos de la entidad contratante, nombrados por la autoridad administrativa superior. La Junta de Cotización tendrá las mismas facultades, atribuciones, responsabilidades y obligaciones que se fijan para la Junta de Licitación. La Junta de Licitación se integrará con un número de cinco miembros, nombrados por la autoridad administrativa superior, de preferencia entre servidores públicos de la entidad contratante. Si la entidad no cuenta con personal idóneo, podrá nombrarse a servidores públicos de otras dependencias del Estado que tenga experiencia en la materia de que se trate. La Junta tomará sus decisiones por mayoría del total de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado. (Artículos: 10, 11, 15 y 16 de la Ley y 14 del Reglamento).

Mediante formulario de cotización, deberá obtenerse un mínimo de tres ofertas firmes, solicitadas a proveedores que se dediquen en forma permanente a este giro comercial y estén legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, materiales, suministros, obras o servicios requeridos. Los formularios de cotización, las bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos, según procedan, deberán entregarse sin costo alguno a los interesados en presentar ofertas. (Artículo 39 de la Ley).

El formulario y los documentos a que se hace referencia en el párrafo anterior, deberán ser aprobados por la autoridad superior de la entidad contratante, antes de requerir las ofertas. (Artículo 40 de la Ley).

Para los efectos de Licitación, se debe tomar en cuenta a) La autoridad superior velará porque las especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales o planos de construcción, sean congruentes o se ajusten al contenido de las bases y con las necesidades que motiven la contratación y se observará lo que sobre el particular regule el Reglamento. b) Que los documentos a que se refiere el artículo 18 de la Ley, deben ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo los dictámenes técnicos que determina el Reglamento.

En todo caso se respetarán los convenios y tratados internacionales acordados entre las partes, si fuere el caso. c) Que las bases se entregarán a quien las solicite, siempre que se acredite estar inscrito en el Registro de Precalificados correspondiente y demuestre haber hecho el pago correspondiente establecido en el reglamento de la Ley, el cual en ningún caso excederá del cero punto cero cinco por ciento (0.05%) del monto. d) Que las convocatorias a licitar se publicarán dos veces en el diario oficial y en otro de mayor circulación, dentro de un plazo de diez días. Entre la última publicación y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar, por lo menos un término de ocho días. (Artículos: 20, 21, 22, y 23 de la Ley).

### **2.3.3. Convocatoria de oferentes**

Cuando se trate de licitaciones, la convocatoria se hará por medio de publicaciones en el programa Guate compras así como los formularios de cotización respectivos, adjuntando al mismo los requisitos legales a que se debe ajustar la cotización.

**2.3.4. Procedimiento para la fase pública del proceso de compras por cotización o licitación pública (Artículos 24 de la Ley y 10 del Reglamento).**

Responsable	Paso	Descripción
Junta	1	Recibirá directamente de los oferentes, en la dirección, fecha y hora establecidas en las publicaciones, si se trata de licitaciones o en los requisitos de las cotizaciones, cuando sea esta clase de convocatoria. No se recibirá ninguna oferta después de 30 minutos de la hora fijada.
	2	Al recibir las plicas que contengan las ofertas, verificará que los sobres estén debidamente cerrados y en el momento pondrá al sobre la fecha y hora de recibido y el respectivo número de orden.
	3	Apertura de plicas: Procederá a la apertura de plicas, lo cual hará en el orden en que éstas fueron recibidas, dará lectura al valor total de cada oferta, haciendo a su vez, mención del nombre de oferente. Finalizada la lectura de las ofertas, se procederá a numerar, firmar y sellar la documentación de cada oferta, a la que se adjuntará el sobre en la que fue recibida.
	4	Acta de apertura de plicas: Finalizado el acto a que se hace referencia en el numeral anterior, se procederá a levantar el acta correspondiente, en la cual se dejará constancia de sus actuaciones, hará énfasis en detallar el nombre de los oferentes y el precio total de cada oferta.
	5	Cuando se trate de la construcción de obras se procederá a la integración del precio oficial, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Ley, en el que también se refiere a la franja de fluctuación. De esta actuación, también se dejará constancia en el acta ya referida.

**2.4.5. Procedimiento de la fase privada del proceso para compras por cotización o licitación pública**

Esta fase la desarrollará la junta como trabajo de gabinete y la realizará dentro del plazo que la autoridad administrativa superior haya fijado en las bases.

Responsable	Paso	Descripción
Junta	1	Expedientes de las ofertas: Realizará el examen y revisión de los expedientes que conforma cada una de las ofertas presentadas, para el efecto, observará:
	1.1.	Solicitará la certificación de existencia de la disponibilidad presupuestaria del caso (artículo 3 de la Ley).
	1.2.	Tener a la vista y adjuntar al expediente respectivo, el dictamen técnico respectivo (artículo 6 del Reglamento).
	1.3.	Establecer el cumplimiento de los artículos 15 y 16 del Reglamento y adjuntar copia del documento al expediente.
	1.4.	Obtener las publicaciones originales hechas en el diario oficial y el de mayor circulación, para conformar el expediente de la junta. Artículo 23 de la Ley y 8 de su Reglamento.
	1.5.	Comprobar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 39 y 40 de la Ley. En lo que se refiere al artículo 39, establecer por medio de la patente de comercio, el giro comercial de cada uno de los oferentes y en cuanto al artículo 40 obtener copias de la resolución respectiva.
	1.6.	En caso de discrepancia en los documentos de cotización o licitación, según el caso, se debe tomar en cuenta los lineamientos establecidos en el artículo 5 del Reglamento.
	1.7.	Tener a la vista y adjuntar al expediente respectivo, el dictamen técnico respectivo, (artículo 6 del Reglamento).
	1.8.	Establecer el cumplimiento de los artículos 15 y 16 del Reglamento y adjuntar copia del documento, al expediente.
Junta	2	Comprobación de cumplimiento de normas legales: Procederá a formular una tabulación con la información que se haya especificado en las bases de licitación o convocatoria de cotización, las ofertas se colocarán, en el orden en que éstas fueron recibidas, principiando con el nombre comercial o personal de los oferentes y a continuación en forma horizontal, cada uno de los requisitos exigidos.
	2.1.	Documentos de licitación. (Artículo 18 de la Ley).

Responsable	Paso	Descripción
	2.2.	Requisitos de las bases de licitación (artículo 19 de la Ley).
	2.3.	Contenido de las plicas. (Artículo 9 del Reglamento).
	2.4.	Franja de fluctuación. (Artículo 29 de la Ley; solo cuando se trata de obras).
	2.5.	Verificará la documentación relacionada con la constancia de precalificación que es totalmente diferente a la constancia específica de la obra. (Artículos 71 y 72 de la Ley). Cuando se trate de proveedores de bienes materiales y suministros debe observarse lo establecido por el artículo 73 de la Ley, artículo 54 del Reglamento y sus modificaciones.
	2.6.	Observará lo establecido en el artículo 31 de la Ley, en el caso de presentarse un solo oferente.
	2.7.	Tendrá siempre presente, que solo recibirá una sola oferta por participante. (Artículo 25 de la Ley).
	2.8.	Comprobará que los oferentes han cumplido con presentar la declaración jurada a que se hace referencia en el artículo 26 y que se relaciona también en el artículo 80 de la Ley.
Junta	3	<p><b>Tabulación de precios e informaciones adicionales.</b> Desarrollará esta actividad de gabinete y la misma consistirá en formular una tabulación que será firmada por los integrantes de la misma y tendrá cuando menos, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre individual o empresa comercial que presentó la oferta. (se pondrán en el orden en que fueron presentadas y recibidas las ofertas).</li> <li>• Descripción de todos los renglones que integran los bienes u obra, razón de la licitación o convocatoria de cotización.</li> <li>• Precios unitarios y totales.</li> <li>• Tiempo oficial de entrega.</li> <li>• Tiempo de entrega</li> <li>• En caso de obra, aplicación de la franja de fluctuación y fijación de límite inferior y superior. (Artículo 29 de la Ley).</li> </ul>
	4	<p><b>Bases de licitación o cotización.</b> Formulará un cuadro tabular que le permita detallar todos los requisitos establecidos en las bases, así como de aspectos técnicos contenidos en las mismas. (Artículos 18, 19 y 20 de la Ley).</p>

Responsable	Paso	Descripción
	5	<b>Comparación de cumplimiento de requisitos legales, financieros y técnicos.</b> Elaborará una tabulación que le permita hacer una comparación de las ofertas, en cuanto a los aspectos legales, financieros y técnicos.
	6	<b>Adjudicación.</b> Una vez efectuado y finalizado los análisis pertinentes sobre las ofertas presentadas, por medio de los cuadros conformados, según se detalló en los numerales anteriores, procederá a la adjudicación del negocio, lo cual hará tomando en consideración, lo establecido en los artículos 10, 11, 16, 28 y 33 de la Ley, y 12 del Reglamento.
Junta de cotización o licitación	7	<b>Acta de Adjudicación.</b> Una vez hecha la adjudicación, se procederá a fraccionar el acta respectiva.
	8	<b>Notificación de la Adjudicación.</b> Dentro del plazo de tres días, establecido en el artículo 35 de la Ley, hará las notificaciones del caso a los oferentes participantes.
	9	<b>Resolución de Adjudicación.</b> En un plazo de dos días y conforme lo establece el artículo 36 de la Ley, emitirá la resolución respectiva y enviará el expediente a la autoridad superior correspondiente, para su aprobación o improbación.
Alcalde	10	<b>Resolución de Aprobación o Improbación.</b> Recibe el expediente con la resolución emitida por la Junta, procederá a su estudio y análisis y dentro del plazo de 5 días emitirá la resolución de aprobación o improbación, actuación que se hará conforme lo establecido en el artículo 36 de la Ley.

**2.4.6. Resumen de procedimientos para compras por cotización y licitación pública.**

Responsable	Paso	Descripción
Solicitante	1	Llena el pedido, y solicita el bien o servicio.
Jefe inmediato	2	Si está de acuerdo, la autoriza y con su firma da su visto bueno. Si no, regresa el pedido al solicitante.
Encargado de Almacén	3	Si hay en existencia, proporciona el bien solicitado, registrando el egreso en el libro de almacén. Si no hay en existencia, lo hará saber para su compra.
Encargado de Presupuesto	4	Verifica si existe renglón presupuestario con saldo disponible, caso contrario tramitará la transferencia de renglones que correspondan.

Responsable	Paso	Descripción
Encargado de Adquisiciones	5	Si estima que la compra necesita cotización o licitación pública, solicitará al alcalde, autorización para el evento.
Alcalde Municipal	6	Autoriza la negociación, y ordena la elaboración de las bases de cotización o licitación, estudios, planos etc.
	7	Aprueba las bases de cotización o licitación, y emite la resolución correspondiente.
Encargado de Adquisiciones	8	Llena en triplicado los formularios de cotización o licitación y los envía a los oferentes o participantes.
Secretario Municipal	9	Redacta el anuncio y pide su publicación en el Diario Oficial y otro de mayor circulación, con las fechas en que debe publicarse y con la información necesaria.
Proveedor	10	Recibe la cotización, y llena los datos solicitados entregando su oferta el día y hora indicada.
Licitante	11	Recoge las bases de licitación y demás papelería pagando por ella o reponiendo el material empleado, siempre que acredite estar inscrito en el registro de precalificados respectivo. Prepara su oferta para presentarla en día y hora indicada.
Junta	12	Se reúne el día y hora señalados para efectuar el proceso de recepciones y apertura de ofertas, concediendo media hora de espera a los participantes, luego, procederán a la apertura de plicas, levantando el acta correspondiente. Seguidamente revisan las ofertas, las examinan y califican, adjudicando la mejor oferta que convenga a los intereses municipales, fraccionando el acta correspondiente y los cuadros de ley que enviarán al Alcalde Municipal para su aprobación respectiva. Notifica a los oferentes lo resuelto.
Alcalde Municipal	13	Recibe el expediente completo, para su aprobación, emitiendo la resolución correspondiente, de no aprobarla devolverá el expediente a la Junta con las objeciones del caso.
Secretario Municipal	14	Elabora proyecto de contrato y cita al adjudicatario para discutir su contenido.
	15	Elabora el contrato respectivo, cumpliendo con el procedimiento legal.
Concejo Municipal	16	Aprueba el contrato, haciéndolo constar en punto de acta de la sesión correspondiente.
Secretario Municipal	17	Solicita al contratista todas las fianzas y requisitos que exige la Ley y su Reglamento.
Encargado de Presupuesto	18	Registra el compromiso.
Encargado de Adquisiciones	19	Llena la orden de pago ya sea para bienes o servicios o para pagar el anticipo cuando se trate de obras o proyectos por contrato.
Alcalde Municipal	20	Firma la orden de pago, dando así su autorización.
Encargado de Adquisiciones	21	Si se trata de bienes pide al proveedor la entrega de los mismos y la factura correspondiente. Si se tratara de anticipo de obras, pedirá la factura de mérito, y el expediente completo que lo respalde. Si se tratara de pago de estimaciones, pedirá la factura correspondiente, la certificación del acta de avance físico fraccionada por la Oficina Municipal de Planificación y el reporte

Responsable	Paso	Descripción
		de renglones de trabajo ejecutados. Si se trata del último pago, pedirá la certificación de las actas de recepción, liquidación y las fianzas correspondientes. Si se tratara de estudios técnicos, entregará tres juegos completos del mismo, juntamente con la factura correspondiente.
Proveedor o contratista	22	Entrega el bien al Encargado de Almacén, acompañado de la factura. Si se tratara de anticipo de obras, entregará la factura de mérito y un cuadro que revele la inversión del anticipo. Si se tratara de pago de estimaciones, entregará la factura correspondiente y el reporte de renglones de trabajo ejecutados. Si se trata del último pago, entregará la factura.
Encargado de Almacén	23	Recibe el bien, lo ingresa y extiende la constancia de ingreso a almacén y a inventario.
Encargado de Tesorería	24	Recibe toda la documentación, la revisa, contabiliza el gasto, firma la orden de pago, emite el cheque con las firmas correspondientes y lo entrega al contratista.
Contratista	25	Recibe el cheque, firmando de conformidad la orden de compra y el Boucher.
Unidad solicitante	26	Recibe los bienes solicitados.

## 5. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE ALMACEN

Los materiales, útiles de escritorio, equipo, mobiliario y otros bienes de consumo que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo deben de contar con el espacio físico adecuado.

El Almacén Municipal debe contar con un encargado, al que se le puede denominar Guardalmacén, quien será responsable de la custodia y control de todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de esta clase de control.

Las diferentes dependencias municipales, para solicitar bienes, materiales o suministros al almacén, deberán hacerlo por medio del formulario "Solicitud / entrega de Bienes".

Al llenar el formulario "Solicitud / entrega de Bienes", en éste solo debe incluirse artículos que se encuentren en existencia en el almacén municipal.

Por los bienes, materiales o suministros que no haya existencia en el almacén, se llenará, por parte del interesado, una "Solicitud / entrega de Bienes" y su trámite se ajustará a los procedimientos de autorización establecidos.

El Guardalmacén para recibir e ingresar bienes al almacén, utilizará el formulario Recepción de Bienes y Servicios.

**PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ALMACÉN DE BIENES Y SUMINISTROS.**

Responsable	Paso	Descripción
Encargado de Almacén	1	Recibe el bien, lo ingresa y llena el formulario Recepción de bienes y servicios con el cual le da ingreso a almacén y a inventario.
Interesado	2	Llena el formulario Solicitud / entrega de bienes y lo presenta al Almacén.
Encargado de Almacén	3	Recibe y revisa si hay existencia o no de los bienes, materiales o suministros solicitados, firmando y sellando el formulario correspondiente.
	3.1.	Si hay existencia, procede a entregar los bienes, materiales o suministros al solicitante, quedándose con la original del formulario Solicitud / entrega de bienes, distribuyendo las copias a las oficinas correspondientes.
	3.2.	Si no hay existencia, estampa el sello de no existencia en el formulario de solicitud / entrega de bienes y entrega el mismo al interesado.
Interesado	4	Presenta formulario de Solicitud / entrega de bienes al Área de Adquisiciones para que siga el trámite correspondiente.