



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
DE –SAN MARTIN SACATEPEQUEZ- DEL DEPARTAMENTO DE –QUETZALTENANGO-**

Aprobado mediante acuerdo 23-2008 Punto Tercero de fecha 26 de mayo 2008

MARZO DE 2,008



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

INDICE

	Pagina
Objetivos	1
Normas de Cumplimiento General	2
Normas y Procedimientos del Área de Presupuesto	4
Normas y Procedimientos del Área de Contabilidad	24
Normas y Procedimientos del Área de Tesorería	29
Normas y Procedimientos del área de Adquisiciones	40
Normas y Procedimientos del Área de Almacén	55
Glosario de Términos	61
Bibliografía	6



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

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 Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, 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 AFIM, 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 exista 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.



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

- **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 AFIM, 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 se realicen en las áreas que conforman la AFIM, 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 prenumerados en forma correlativa, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos.

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, 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, cualesquiera 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 seis mil quetzales o más, deben, al tomar posesión del cargo, presentar declaración jurada de bienes y deudas, de conformidad con el Decreto 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados y Funcionarios Públicos.

- **Ética**

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



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

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 Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, con el apoyo de la Oficina 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 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.



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

Coordinación del Proceso de Formulación del Presupuesto

La Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, es la responsable en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, de ejecutar las políticas emanadas del Concejo Municipal para la formulación del presupuesto municipal.

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 Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, 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 AFIM debe elaborar un Plan de Inversión Municipal, que servirá de base para la formulación del presupuesto de inversión física.

Estimación de los Ingresos

La Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, 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.



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

Programación de los Egresos

La Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, 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 AFIM 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 Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, 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 AFIM, 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 AFIM 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 AFIM 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 AFIM 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. Asimismo la información de la ejecución física y financiera de su gestión presupuestaria.



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

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 del Congreso de la República, Código Municipal. 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 Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, 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.



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

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 unidad 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.



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

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 adquisiciones, 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.



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

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 en 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, la 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. 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, el Concejo 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



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

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 de la República.

Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (Acuerdo Gubernativo 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:

1. A más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal al que corresponda el presupuesto aprobado.
2. El informe de su gestión presupuestaria del ejercicio fiscal anterior, a más tardar el 31 de marzo de cada año. Este informe deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a) Ejecución física y financiera de los proyectos y obras ejecutados en el año; y,
 - 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 sean 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 de otro, sin embargo, los ingresos del ejercicio anterior que se den en el ejercicio vigente se tomarán como ingresos de este último.



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

Las acreedorías 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, Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, las municipalidades están en la obligación de elaborar y presentar en los plazos y formas establecidas, (artículo 29 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto) la liquidación e informes sobre la gestión del presupuesto municipal.

Los compromisos no devengados al 31 de diciembre, 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
AFIM	01	Propone las políticas y normas presupuestarias al Concejo Municipal.
Concejo Municipal	02	Aprueba las políticas y normas presupuestarias.
AFIM	03	Remite a las unidades ejecutoras las políticas y normas presupuestarias aprobadas, define formularios y metodología.
AFIM	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 AFIM.
AFIM	06	Recibe los anteproyectos de presupuesto de las diferentes unidades ejecutoras.
AFIM	07	Analiza y elabora el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
AFIM	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 AFIM el Presupuesto Municipal aprobado.
AFIM	11	Recibe el Presupuesto Municipal aprobado, y lo envía al INFOM para su registro y archivo.
INFOM	12	Recibe, registra y archiva el Presupuesto Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Modificaciones Presupuestarias

Responsable	Paso	Descripción
Unidad Ejecutora	01	Solicita la modificación presupuestaria.
AFIM	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.
AFIM	03	Traslada la solicitud de modificación consolidada al Alcalde.
Alcalde	04	Recibe y presenta la solicitud de modificación al Concejo Municipal.
Concejo Municipal	05	Recibe, analiza, discute y aprueba ó rechaza la modificación presupuestaria.
AFIM	06	Recibe la modificación, si fue aprobada por el Concejo Municipal, realiza los cambios en el Presupuesto.
AFIM	07	Informa a las Unidades Ejecutoras de lo dispuesto por el Concejo Municipal.
AFIM	08	Envía la certificación del punto de acta que contiene la modificación presupuestaria aprobada por el Concejo Municipal al INFOM y Contraloría General de Cuentas para su conocimiento, registro, control y fiscalización.
INFOM y Contraloría General de Cuentas	09	Reciben, conocen y registran la modificación.

Ampliaciones Presupuestarias

Responsable	Paso	Descripción
AFIM	01	Presenta la solicitud de ampliación presupuestaria al Alcalde.
Alcalde	02	Recibe y presenta la solicitud de ampliación presupuestaria al Concejo Municipal.
Concejo Municipal	03	Recibe, analiza, discute y aprueba la ampliación presupuestaria.
AFIM	04	Recibe la ampliación aprobada por el Concejo Municipal, para realizar los cambios en el Presupuesto.
AFIM	05	Informa a las Unidades Ejecutoras de los nuevos saldos del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
AFIM	06	Envía la certificación del punto de acta que contiene la ampliación aprobada por el Concejo Municipal al INFOM y



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

Responsable	Paso	Descripción
		Contraloría General de Cuentas para su conocimiento, registro, control y fiscalización.
INFOM y Contraloría General de Cuentas	07	Reciben, conocen y registran la ampliación.

Disminuciones Presupuestarias

Responsable	Paso	Descripción
AFIM	01	Presenta la solicitud de disminución presupuestaria al Alcalde.
Alcalde	02	Recibe y presenta la solicitud de disminución presupuestaria al Concejo Municipal.
Concejo Municipal	03	Aprueba la disminución presupuestaria.
AFIM	04	Recibe, analiza, discute y aprueba la disminución presupuestaria.
AFIM	05	Informa a las Unidades Ejecutoras de los nuevos saldos del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
AFIM	06	Envía la certificación del punto de acta que contiene la disminución presupuestaria aprobada por el Concejo Municipal al INFOM y Contraloría General de Cuentas para su conocimiento, registro, control y fiscalización.
INFOM y Contraloría General de Cuentas	07	Reciben, conocen y registran la disminución presupuestaria.

EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

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



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

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



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

Formato de Ejecución del Presupuesto de Ingresos por Rubro

MUNICIPALIDAD DE - - Departamento de - -					
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS POR RUBRO					
EJERCICIO FISCAL 200_____					
CÓDIGO	CONCEPTO	INGRESOS ESTIMADOS	INGRESOS PERCIBIDOS	ALZAS	BAJAS
1000000	Ingresos Tributarios				
1100000	Ingresos No Tributarios				
1300000	Venta de Bienes y Servicios de la Admón. Pública				
1400000	Ingresos de Operación				
1500000	Rentas de la Propiedad				
1600000	Transferencias Corrientes				
1700000	Transferencias de Capital				
1800000	Recursos Propios de Capital				
2300000	Disminución de Otros Activos Financieros				
	Subtotal				
	Alzas o bajas compensadas:				
	TOTALES				

El infrascrito Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal CERTIFICA: Que la información contenida en la presente ejecución de ingresos es real por haber sido tomada de los registros de control interno de esta Municipalidad. (Lugar y fecha, escrito con letras).

Elaborado por: _____ Vo. Bo. _____

f) _____ f) _____ f) _____
 Nombre y firma del Enc. De Ppto. Nombre y firma del Director de la AFIM Nombre y firma del Alcalde Municipal



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

Formato de Ejecución del Presupuesto de Egresos por Actividad y Obra

MUNICIPALIDAD DE - -								
Departamento de - -								
EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS POR ACTIVIDAD U OBRA								
EJERCICIO FISCAL 200____								
CÓDIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO INICIAL	TRANSFERENCIAS DEBITOS CRÉDITOS		AMPLIACIONES O DISMINUCIONES	PRESUPUESTO VIGENTE	PRESUPUESTO EJECUTADO	SALDO NO EJECUTADO
	FUNCIONAMIENTO							
Pg. 01	Actividades Centrales							
Spg. 00	Sin Subprograma							
Py..000	Sin Proyecto							
Act. 01	Concejo Municipal							
02	Secretaría	Xx				xx	xx	
03	Administración Financiera	Xx				xx	xx	
	INVERSIÓN							
Pg. 12	Infraestructura física Municipal							
Spg. 00.	Sin Sub Programa							
Proy.001	Inversiones Municipales							
Obra 51	Camino de Terracería Buena Vista	Xx				xx	xx	
52	Introducción Agua Potable Aldea Manzanal	Xx				xx	xx	
Prog.99	Partidas no Asignables a Programa							
Spg. 00	Sin Subprograma							
Py..000	Sin Proyecto							
Act. 01	Deuda Pública	Xx				xx	xx	
	Subtotales							
	Variaciones							
	TOTALES							

El infrascrito Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal CERTIFICA: Que la información contenida en la presente ejecución de egresos es real, por haber sido tomada de los registros de control interno de esta Municipalidad, (lugar y fecha, todo en letras).

Elaborado por: _____ Vo. Bo. _____

f) _____ f) _____ f) _____
 Nombre y firma del Enc. de Ppto. Nombre y firma del Director de la AFIM Nombre y firma del Alcalde Municipal



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

Formato de Estado Condensado de la Liquidación del Presupuesto

**MUNICIPALIDAD DE - -
Departamento de - -**

**ESTADO CONDENSADO DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO
DEL EJERCICIO FISCAL 200____**

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Ingresos Estimados	Q	
Ingresos Percibidos	Q_____	
Variación en Ingresos		Q

PRESUPUESTO DE EGRESOS

Egresos Asignados	Q	
Egresos Ejecutados	Q_____	
Variación en Egresos		Q_____
Superávit o Déficit del Ejercicio		Q
		=====

RESUMEN

Ingresos Percibidos	Q
Egresos Ejecutados	Q_____
Superávit o Déficit del Ejercicio	Q
	=====

La Infrascrita Directora de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal CERTIFICA: Que la información de la presente liquidación de presupuesto es real, por haber sido tomada de los registros del control interno de esta Municipalidad. (Lugar y la fecha se escriben con letras).

f) _____
Nombre y firma del Enc. De Presupuesto

f) _____
Nombre y firma Director de la AFIM

Vo. Bo.

f) _____
Nombre y firma del Alcalde Municipal



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

Cuadro de Obras Realizadas por Contrato

MUNICIPALIDAD DE - - Departamento de - -											
INVERSIÓN											
EJERCICIO FISCAL 200__											
Obras Realizadas por Contrato											
Código, Nombre y Ubicación de la Obra	No. de Contrato	Fuente de Financiamiento	Contratista	Fecha de Inicio	Fecha Real de Finalización	Fecha Estimada de Finalización	Población Beneficiada	Avance Físico %	Inversión Ejercicio Anterior	Inversión Ejercicio Actual	Valor Total de la Obra
TOTALES											

Fecha: _____

Elaborado por:

f) _____ f) _____

Nombre y firma del Enc. de Presupuesto. Nombre y firma del Director de la AFIM

Vo. Bo.

f) _____

Nombre y firma del Alcalde Municipal



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

Cuadro de Obras Realizadas por Administración

<p>MUNICIPALIDAD DE - -</p> <p>Departamento de - -</p> <p>INVERSIÓN</p> <p>EJERCICIO FISCAL 200__</p> <p>Obras Realizadas por Contrato</p>											
Código, Nombre y Ubicación de la Obra	No. de Contrato	Fuente de Financiamiento	Contratista	Fecha de Inicio	Fecha Real de Finalización	Fecha Estimada de Finalización	Población Beneficiada	Avance Físico %	Inversión Ejercicio Anterior	Inversión Ejercicio Actual	Valor Total de la Obra
TOTALES											
<p>Fecha:</p> <p>Elaborado por:</p> <p>f) _____ f) _____</p> <p style="margin-left: 40px;">Nombre y firma del Enc. de Presupuesto. Nombre y firma del Director de la AFIM</p> <p style="margin-left: 100px;">Vo. Bo.</p> <p style="margin-left: 150px;">f) _____</p> <p style="margin-left: 180px;">Nombre y firma del Alcalde Municipal</p>											



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

Formato de Ejecución Financiera de los Ingresos y Gastos Corrientes

MUNICIPALIDAD DE - -

EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS INGRESOS Y GASTOS CORRIENTES EJERCICIO FISCAL 200__

Ingresos:

Ingresos Tributarios Q.
Ingresos No Tributarios
Venta de Bienes y Servicios de la Admon. Pca.
Ingresos de Operación
Rentas a la Propiedad
Transferencias Corrientes Recibidas
Donaciones Corrientes Recibidas
Disminución de otros activos financieros
Otros Ingresos Q. _____ Q.

Gastos:

Otros Aportes Patronales Q.
Sueldos y Salarios
Aportes Patronales al Seguro Social
Beneficios Sociales
Servicios No Personales
Bienes de Consumo
Intereses y Comisiones Q. _____ Q. _____
Superávit o Déficit del Ejercicio (según el caso) Q.
=====

El infrascrito Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, CERTIFICA: Que la información anterior fue tomada de los registros contables de la Municipalidad y que el (Superávit o Déficit, según se dé el caso), asciende a la suma de (escribir el valor en número y letras). (Lugar y fecha con letras).

Elaborado Por:

f) _____

Nombre y firma del Enc. De Ppto.

f) _____

Nombre y firma del Director de la AFIM

Vo. Bo. f) _____

Nombre y firma del Alcalde Municipal



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

Formato de Inversión en Obra Física por Transferencia de Capital

MUNICIPALIDAD DE - -

INVERSIÓN EN OBRA FÍSICA POR TRANSFERENCIA DE CAPITAL

Situado Constitucional

Saldo de Ejercicio Anterior Q
Cuota (s) Bimestre (s) Ejercicio Anterior Q

Asignaciones Presente Ejercicio:

Primer Bimestre Q
Segundo Bimestre Q
Tercer Bimestre Q
Cuarto Bimestre Q
Quinto Bimestre Q
Q -----

Total Asignaciones Q-----

Obras Física Realizada:

Por Contrato

1. Obra xxxxxx Q
2. Obra xxxx (en proceso avance %) Q
Q-----

Por Administración

1. Obra xxxxxxxxx Q
2. Obra xxxxxxxx (en proceso avance %) Q
Q-----

Saldo Q
=====

Fecha:

Elaborado por:

f) _____
Nombre y firma del Enc. De Ppto.

f) _____
Nombre y firma del Director de la AFIM

Vo. Bo.

Nombre y firma del Alcalde Municipal



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

Nota: Un cuadro similar se formula por las asignaciones de IVA-PAZ y para las demás asignaciones de inversión, debe tomarse en cuenta que esta información debe llevar la nota de certificación correspondiente.

Formato de Resultado Económico de Ejercicio Fiscal

**MUNICIPALIDAD DE - -
Departamento de - -**

RESULTADO ECONÓMICO EJERCICIO FISCAL 200_____.

Ingresos Corrientes: Q
Egresos Corrientes: Q _____
Diferencia Q

Ingresos de Capital Q
Gastos de Capital Q
Diferencia Q _____

Superávit o Déficit Q
=====

Fecha:

Elaborado por:

f) _____
Nombre y firma del Enc. De Ppto.

f) _____
Nombre y firma del Director de la AFIM

Vo. Bo.

Nombre y firma del Alcalde Municipal

Nota: debe llevar la nota de certificación correspondiente.



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD

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, 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 deberá registrar en materia de egresos, las etapas del comprometido, devengado y pagado.

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 del tesoro; y, c) otros.



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

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 esté 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.

SEGURIDAD DEL SISTEMA

El sistema de Administración Financiera –SIAF-, 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 debe ser archivada siguiendo un orden lógico, 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.

CONCILIACION DE SALDOS

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



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

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 y valor del mismo.

INFORME DE INVENTARIO

En 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 en la mencionada tarjeta, para que le sean pagadas sus prestaciones laborales o liquidación.

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.



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

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
Adquisiciones	1	Traslada a Contabilidad el 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 Adquisiciones.
Adquisiciones	3	Solicita al proveedor que despache el pedido y lo entregue en Almacén.
Almacén	4	Recibe, verifica el pedido y traslada el expediente completo con la factura, el formulario de Recepción de Bienes, (ambos documentos en original) y el ingreso a Inventario cuando corresponda a Adquisiciones.
Adquisiciones	5	Traslada el expediente completo a Contabilidad.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

Responsable	Paso	Descripción
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 Siafito-Muni o Siaf-Muni y traslada a Tesorería para su pago.
Tesorería	7	Traslada a Contabilidad el expediente completo, con el voucher correspondiente y la orden de compra con la firma del proveedor de haber recibido el pago, registra el pagado, y lo traslada a Contabilidad.
Contabilidad	8	Recibe la documentación efectúa una última revisión del expediente y procede a su archivo.
Si la adquisición se hace por caja chica		
Contabilidad	1	Recibe del Responsable la liquidación de Caja Chica y procede a su registro en forma simultánea los momentos de comprometido y devengado, sella, firma y traslada a Tesorería.
Tesorería	2	Recibe de Contabilidad la liquidación de Caja Chica, registrar el pagado y procede a su archivo.
Registro de bienes en el Inventario		
Adquisiciones	1	Traslada factura cuando es por compra de activo fijo al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	2	Registra en el Libro de Inventarios el ingreso y coloca el sello de ingreso a inventario, anotando el número de folio y libro.
Encargado de Inventarios	3	Registra el ingreso en la Tarjeta de Responsabilidad de la persona que recibió el bien.



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA

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 AFIM;
- Encargado del área de Tesorería, receptores, Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, vinculados con procesos que impliquen generación de ingresos.

La Unidad 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 responsables de velar por el cumplimiento de los reglamentos respectivos y dar seguimiento a las acciones del área de Tesorería de la AFIM, 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 de la Municipalidad debe ser registrado el día en que este se origina, utilizando los formularios establecidos por las entidades rectoras, con la información necesaria para su identificación, clasificación y registro contable.

DEPOSITOS INMEDIATOS E INTACTOS DE LOS INGRESOS.

El Área de Tesorería, encargado de la recaudación de los ingresos de la Municipalidad, debe depositar los mismos íntegramente y a mas tardar dentro de las 24 horas después de recibidos en la cuenta designada por la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

DOCUMENTOS DE SOPORTE

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.

La Municipalidad realizará la programación de los compromisos en forma trimestral y en lo que respecta a lo devengado, según la disponibilidad que tengan.

AUTORIZACIÓN DE DESMBOLSOS

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 publicas 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 efectuarán a la presentación de comprobantes prenumerados, debidamente preparados y autorizados. Dichos comprobantes deberán ser 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.

Los auditores internos realizaran 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.



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

Toda apertura de cuenta bancaria debe ser autorizada por el Concejo Municipal, y deberá ser abierta exclusivamente a nombre de la entidad o de una obra específica, siguiendo los lineamientos del Consejo Departamental de Desarrollo.

RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

Los empleados municipales titulares y suplentes, designados para el manejo de fondos de la Municipalidad, deben ser acreditados legalmente ante los bancos depositarios.

FIRMAS MANCOMUNADAS

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 deberán cancelar en forma inmediata las firmas autorizadas en los respectivos bancos.

FLUJO DE CAJA

El Área 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 cada unidad o departamento.

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 efectuarán mediante el sistema bancario que utilice la Municipalidad, en concordancia con el sistema Siaf - Muni.

PAGOS POR SERVICIOS

La Municipalidad deberá pagar en forma oportuna las cuotas de seguridad social, los servicios de energía eléctrica, agua, teléfono, transporte y otros similares con cargo a las asignaciones para estos conceptos contempladas en su presupuesto, el Director de la AFIM será responsable del cumplimiento de tales obligaciones.

MANUAL DE FUNCIONES

El Director de la AFIM es responsable por el diseño e implementación de manuales operativos que contengan procedimientos formales a ser utilizados en sus operaciones, buscando la uniformidad en la comunicación de políticas y otras prácticas necesarias.



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

Responsable	Paso	Descripción
Encargado de Tesorería	01	Recibir 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	Conforme la calendarización establecida, efectuar 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 Área de Almacén.
	03	Emitir los cheques para efectuar los pagos, obtener la firma de la autoridad administrativa correspondiente, efectuar las operaciones respectivas para dejar registrado el momento de pagado y automáticamente correr las partidas en la caja fiscal de Egresos.
	04	La operatoria en la caja y presupuesto de las nóminas de sueldos, planillas de jornales, y nóminas o recibos de dietas, se realizará de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• Se operará el valor nominal de la nómina, planilla o recibo.• 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.• No debe operarse en la caja de ingresos las rentas consignadas.• Para pagar 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.
	05	Estampar a la documentación de gastos, un sello fechador que diga PAGADO con cheque No._____.
	06	Emitir en el menor tiempo posible, el reembolso de caja chica y registrar las operaciones correspondientes en la caja fiscal de egresos, afectando el presupuesto.
	07	Trasladar al encargado de la caja de ingresos, recibos forma 7-B que acrediten los intereses bancarios que devenguen los diferentes depósitos bancarios en forma mensual.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

Responsable	Paso	Descripción
	08	Hacer 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 auditoria interna.
	09	Practicar 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 lo demanden las circunstancias, suscribir las actas correspondientes para dejar constancia de lo actuado.
Receptores de Ventanilla	01	Los receptores percibirán 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.
	02	Los receptores de ventanilla, al efectuar 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 Encargado del Área de Tesorería, el Receptor General, si está designado, o si existiera, el auditor interno o un representante de dicha unidad.
	03	El receptor solo debe recibir 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.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

	4	El receptor agregará a su reporte un 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"> • No. de orden • No. de cheque • Nombre del banco • Nombre de la persona que emitió el cheque • Valor del cheque • Suma total • Nombre y firma del receptor. • No. de Recibo de pago prenumerado (7B).
	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 Receptor de Ventanilla que designe el Director de la AFIM, para el efecto deben elaborar un reporte detallando los formularios utilizados que amparan los ingresos, a su vez el Receptor deberá redactar el respectivo conocimiento en libro autorizado.
Responsable de Ingresos	1	Recibir 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 Director de la AFIM, a fin de que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
	2	Recibir la información bancaria que le traslade el Encargado del Área de Tesorería, relacionada con notas de crédito emitidas por los bancos y recibos forma 7-B por concepto de intereses originado por los depósitos bancarios, para su operatoria en el presupuesto o en la caja fiscal.
	3	Por medio de conocimiento entrega al encargado de talonarios, todos los formularios realizados, para su registro y control.
	4	Numerar y ordenar en forma mensual, la documentación de ingresos.
	5	Una vez verificada toda la documentación de ingresos, traslada ésta por medio de conocimiento a donde corresponda, para su archivo y referencias futuras.
Responsable de Egresos	1	Realizar 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 Director de la



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

		AFIM, hacer una verificación con el saldo del arqueo practicado con el fin de comprobar la veracidad del saldo de caja.
	2	Recibir 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 voucher, 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	Elaborar un reporte de toda aquella documentación faltante, cuando proceda, la que remitirá al Director de la AFIM a fin de que la misma sea suministrada en forma inmediata, para ser adjuntada donde corresponda.
	4	Ordenar 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.
	5	Imprimir el 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	Elaborar 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 y las existencias.
	7	Entregar por medio de conocimiento la documentación a donde corresponda para su archivo y referencias futuras.
Encargado de Control de Talonarios	1	Velar 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 AFIM.
	2	Recibir de la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, por medio del envío fiscal, los formularios solicitados, hacer la verificación inmediata y devolver el envío fiscal firmado de conformidad, quedándose con una copia del mismo, para su archivo.
	3	Entregar a cada receptor los formularios 7-B la cantidad



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

		aproximada para realizarse durante un día, 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	Recibir 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	Para facilitar tanto la distribución como el control de los diferentes formularios fiscales, según sea el movimiento de éstos, llevar en forma separada la cuenta corriente de todos y cada uno de los responsables de su manejo.
	6	Cualquier discrepancia en la realización de formularios fiscales, hacer del conocimiento del Director de la AFIM para que se tomen 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	Hacer una adecuada distribución de los formularios, de manera que permita llevar una cuenta corriente para cada uno de los responsables de su manejo, y a su vez lograr una rápida integración de la correlatividad numérica de éstos.
	8	Mantener al día los registros y enviar al Director de la AFIM por lo menos una vez por semana, un inventario de existencias.
	9	Trasladar 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.

Procedimiento para realizar compras por caja chica

El Interesado	1	El interesado en realizar una compra por caja chica, elaborará el oficio de solicitud, lo firmará y obtendrá el visto bueno de su jefe inmediato y trasladará el pedido a Adquisiciones.
Encargado de Adquisiciones	2	Adquisiciones recibe la solicitud y obtiene los fondos necesarios del Responsable de caja chica, por cuyos valores firmará un vale, el cual debe ser liquidado en el menor tiempo posible.
	3	Adquisiciones realizará las compras solicitadas previa consulta a la unidad de presupuesto y las entregará directamente al



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

		interesado, a quien le requerirá que razone la factura, para justificar el gasto, pondrá la fecha y firmará de recibido.
El Interesado	4	Obtendrá el visto bueno de su jefe inmediato y lo devolverá a Adquisiciones.
	5	Adquisiciones recibe la factura y lo entrega al Responsable de caja chica, a cambio del vale por medio del cual recibió los fondos para efectuar la compra.
Responsable de Caja Chica	6	Recibe las facturas procedentes de Adquisiciones, estampará al documento un sello fechador que identifique a la oficina y que diga “PAGADO POR CAJA CHICA”

Liquidación de Caja Chica

Responsable de Caja Chica	1	Para formular las liquidaciones de caja chica se utilizará 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	El responsable del manejo y control de caja chica llenará 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	El responsable del manejo de caja chica, una vez haya obtenido las firmas respectivas, trasladará la liquidación al Director de la AFIM para la revisión de la liquidación.
Director de la AFIM	4	De no haber objeciones, ordenará la emisión del cheque de reembolso y lo entregará al responsable del manejo y control del fondo de caja chica.
Encargado de Tesorería	5	Traslada al Responsable de Egresos la liquidación con la documentación respectiva.
Responsable de Egresos	6	Recibe la liquidación de caja chica con la documentación respectiva, la opera en el mes correspondiente y procede a su archivo.



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE ADQUISICIONES

NORMAS GENERALES

RESPONSABILIDAD DE LAS ADQUISICIONES

El Encargado de 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 Adquisiciones o persona designada.

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.

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:

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.



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

ADQUISICIONES O CONTRATACIONES DIRECTAS

Conforme el artículo 43 de la Ley¹ de Contrataciones del Estado, se podrá hacer compras hasta por Q30,000.00 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.

ADQUISICIONES O CONTRATACIONES POR COTIZACIÓN

Las compras cuyo monto sobrepasen los Q30,000.00; 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.

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.

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.

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

¹ En el texto de este manual cuando se indica "Ley" y no se especifica, se refiere al Decreto Legislativo 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones, y cuando se indica "Reglamento" y no se especifica, se refiere al Acuerdo Gubernativo 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

proveedor, se formulará la orden de compra, firmará y obtendrá las firmas así: Encargado de Presupuesto, Director de la AFIM 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.

ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Este formulario estará bajo la responsabilidad del Encargado de 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.



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

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.

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).

PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES O CONTRATACIONES POR EL SISTEMA DIRECTO

Responsable	Paso	Descripción
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.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

Responsable	Paso	Descripción
	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 faccione el acta o resolución correspondiente.
Secretario Municipal	7	Facciona 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.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

Modelo de Orden de Compra

MUNICIPALIDAD DE - -
Departamento de - -

ORDEN DE COMPRA

Fecha:
Documento No.:

PROGRAMA						
SUBPROGRAMA						
PROYECTO						
ACTIVIDAD/OBRA						
EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA AFIM PAGARÁ A:						
NIT DEL PROVEEDOR			TELÉFONO DEL PROVEEDOR			
DIRECCIÓN DEL PROVEEDOR						
LA SUMA EN QUETZALES DE						
RENLÓN	F.F.	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO Q	
					UNITARIO	TOTAL
			ENCARGADO DE ADQUISICIONES NOMBRE: f)		ENCARGADO DE PRESUPUESTO NOMBRE: f)	
RECIBIDO POR ALMACÉN: TARJETA NO. FECHA: NOMBRE: f)			FUNCIONARIO QUE AUTORIZA EL GASTO CARGO: f)		RECIBÍ CONFORME EL CHEQUE RESPECTIVO PROVEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL: CÉDULA NO. :	



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES O CONTRATACIONES POR COTIZACIÓN O LICITACIÓN

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.

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, aún 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).



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

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 (Q. 900,000.00); 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).



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

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.

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 ²	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 En el texto de éste manual cuando se indica "Junta", ésta puede ser la Junta de Cotización o Junta de Licitación, según el caso.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

**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.
	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



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

Responsable	Paso	Descripción
	<p>los requisitos exigidos.</p> <p>2.1. Documentos de licitación. (Artículo 18 de la Ley).</p> <p>2.2. Requisitos de las bases de licitación (artículo 19 de la Ley).</p> <p>2.3. Contenido de las plicas. (Artículo 9 del Reglamento).</p> <p>2.4. Franja de fluctuación. (Artículo 29 de la Ley; solo cuando se trata de obras).</p> <p>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.</p> <p>2.6. Observará lo establecido en el artículo 31 de la Ley, en el caso de presentarse un solo oferente.</p> <p>2.7. Tendrá siempre presente, que solo recibirá una sola oferta por participante. (Artículo 25 de la Ley).</p> <p>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.</p>	
Junta	<p>3</p> <p>4</p>	<p>Tabulación de precios e informaciones adicionales. 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"> • Nombre individual o empresa comercial que presentó la oferta. (se pondrán en el orden en que fueron presentadas y recibidas las ofertas). • Descripción de todos los renglones que integran los bienes u obra, razón de la licitación o convocatoria de cotización. • Precios unitarios y totales. • Tiempo oficial de entrega. • Tiempo de entrega • En caso de obra, aplicación de la franja de fluctuación y fijación de límite inferior y superior. (Artículo 29 de la Ley). <p>Bases de licitación o cotización. Formulará un cuadro tabular que le permita detallar todos los requisitos establecidos en las bases, así como de aspectos</p>



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

Responsable	Paso	Descripción
		técnicos contenidos en las mismas. (Artículos 18, 19 y 20 de la Ley).
	5	Comparación de cumplimiento de requisitos legales, financieros y técnicos. Elaborará una tabulación que le permita hacer una comparación de las ofertas, en cuanto a los aspectos legales, financieros y técnicos.
	6	Adjudicación. 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.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

Junta	7	Acta de Adjudicación. Una vez hecha la adjudicación, se procederá a fraccionar el acta respectiva.
	8	Notificación de la Adjudicación. Dentro del plazo de tres días, establecido en el artículo 35 de la Ley, hará las notificaciones del caso a los oferentes participantes.
	9	Resolución de Adjudicación. 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 Municipal	10	Resolución de Aprobación o improbación. 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.

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 esta 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.
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



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

Responsable	Paso	Descripción
		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 merito, 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 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 merito 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.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

Responsable	Paso	Descripción
		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 voucher.
Unidad solicitante	26	Recibe los bienes solicitados.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

**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 al almacén, utilizará el formulario Recepción de Bienes y Servicios.

Procedimiento 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 al 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 “Solicitud/entrega de bienes” y lo devuelve al interesado.
Interesado	4	Presenta el formulario “Solicitud/entrega de bienes” al Área de Adquisiciones para que siga el trámite correspondiente.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

Formato de Recepción de Bienes y Servicios

MUNICIPALIDAD DE - - DEPARTAMENTO DE - - Guatemala, C. A.					No.		
RECEPCION DE BIENES / SERVICIOS							
DIA	MES	AÑO	NOMBRE DEL PROVEEDOR		NIT		No. De O. de C
			DIRECCIÓN		TEL		
FACTURA		No.		VEHICULO PLACAS No.			
Señor Guardalmacén, procedente del proveedor identificado en casilla anterior, sírvase recibir lo siguiente:							
BIENES		MATERIALES		SUMINISTROS		SERVICIOS	
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS				VALOR UNITARIO Q	TOTAL Q
Observaciones:							
NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACÉN				NOMBRE Y FIRMA DEL PROVEEDOR O DE QUIEN ENTREGA			



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

Descripción del Formulario

Este formulario será llenado por el Guardalmacén, en el momento que recibe del proveedor los bienes, materiales y suministros o información por escrito, de haberse recibido un servicio.

La existencia y control de este formulario estará bajo la responsabilidad del Guardalmacén.

Este formulario será impreso con numeración correlativa.

Composición del formulario

Este formulario esta compuesto por un original y dos copias, cuyo destino, de éstas será:

Original: Para el proveedor, como constancia de haber entregado los bienes, materiales, suministros y en su caso los servicios, cuyo documento se adjuntará a la factura correspondiente.

Copia: Para el archivo del Guardalmacén.

Copia: Para presupuesto, a efecto de la etapa del devengado.

Instrucciones para llenar el formulario

Fecha: En estas tres casillas se consignará el día, mes y año en que se elabora el formulario.

Nombre del Proveedor: En la casilla horizontal que se encuentra a continuación, se consignará el nombre personal o comercial del proveedor.

NIT: En la casilla horizontal que se encuentra a continuación, se consignará el número de identificación tributaria del proveedor.

Número de Orden de Compra: Con el fin de tener una referencia interna del documento mencionado, se debe consignar en el espacio correspondiente, el número correlativo del mismo.

Dirección: En el espacio destinado a esta casilla, debe consignarse la dirección comercial del proveedor.

Teléfono: En este espacio se consignará el número de teléfono del proveedor.

Factura No.: Se consignará el número de la factura por medio de la cual, el proveedor entrega los bienes al almacén municipal.

Vehículo Placas No.: En caso de que los productos sean entregados al almacén municipal por medio de vehículo, se anotará en el espacio que se indica el número de la placa del mismo.

Casillas de: Bienes, Materiales, Suministros y Servicios: Según sea el caso, en la casilla que corresponda, se consignará una "X" como referencia de lo que en ese momento se recibe en el almacén.

Columna de Cantidad: En ésta se consignará la cantidad de unidades recibidas.

Unidad de Medida: Se debe consignar la clase de medida que se utiliza en los productos o servicios que se reciben.

Descripción de los Bienes, Materiales, Suministros o Servicios: En este espacio, se describirán los productos o servicios que en el momento se reciben en el almacén municipal.

Valor Unitario: Se debe consignar el valor que corresponda a cada unidad, de los productos o servicios recibidos.

Total: Se consignará el valor que resulta de multiplicar el número de unidades recibidas por el valor unitario de cada una, esta columna será sumada en forma vertical, para obtener el valor total de la recepción, que debe ser igual al monto de la factura que extienda el proveedor.

Firmas: En los espacios que se indican, procederá a firmar el guardalmacén y el proveedor o quien haga entrega de los bienes o servicios.



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

Uso y Descripción del Formulario

Este formulario podrá utilizarse para los siguientes fines

- Para solicitar bienes y suministros al almacén.
- Para solicitar compra de bienes y suministros.

Este formulario será llenado por la persona interesada con el visto bueno del jefe inmediato de la dependencia.

La existencia y control de este formulario estará bajo la responsabilidad del Guardalmacén, a quien le será solicitado por parte de la persona interesada de los bienes, materiales o suministros, la que será entregada por medio de conocimiento.

Composición del Formulario

Este formulario será impreso y con numeración correlativa y estará compuesto por original y dos copias, el destino de éstas será:

Original: Para el almacén cuando entregue la totalidad de los bienes solicitados o para trámite de compra cuando de los bienes solicitados no haya existencia en el almacén.

Copia: Para el almacén cuando el original se utilice para trámite de compra.

Duplicado: Para la oficina solicitante.

Instrucciones para llenar el formulario

Código de la Actividad: Se consigna en este espacio, el número de actividad que corresponde a la dependencia, conforme a la red programática.

Dependencia: En este espacio, se consignará el nombre de la oficina o dependencia que solicita los bienes, materiales y suministros.

Fecha: En los espacios identificados, se colocará con dígitos, el día, mes y año correspondiente al momento que se formula esta solicitud.

Código de la Fuente de Financiamiento: Se consignará aquí, el número que corresponde a la fuente de financiamiento, conforme el clasificador correspondiente.

Fuente de Financiamiento: Se consignará el nombre de la fuente de financiamiento.

Número de Orden de Compra: Para relacionar esta solicitud de bienes y/o servicios se consignará en este espacio el número de la orden de compra con la que fueron solicitados los bienes, materiales y suministros al proveedor y se llenará dicho espacio, sólo cuando éstos sean adquiridos por compras.

Tipo de Solicitud: En este espacio se muestran tres casillas que se refieren a Bienes, Servicios y Materiales o Suministros, y según corresponda, se marcará con una "X"



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

Código Programático: Este espacio será llenado por el encargado de presupuesto a solicitud del encargado de compras, lo cual sucederá sólo en aquellos casos en los que no haya existencia de bienes, materiales y suministros en el almacén y su adquisición se tenga que hacer por medio de orden de compra.

Renglón: Se consignará por parte de la unidad de presupuesto, el número de renglón que se afecte con la compra.

Unidades Solicitadas: Esta columna consignará las unidades que necesite la persona solicitante.

Descripción: Se hará una descripción de los bienes solicitados.

Unidad de Medida: Se describirá en esta columna, la unidad de medida que corresponda al bien o suministro solicitado.

Unidades Entregadas: En esta columna, el Guardalmacén consignará las unidades que realmente fueron entregadas.

Valor Unitario: Se consignará el valor de cada unidad, según se tenga registrado en las tarjetas de almacén.

Total: Se consignará el valor que resulta de multiplicar las unidades entregadas por el valor unitario.

Total: Se refiere al total de la sumatoria vertical de la columna que contiene los totales horizontales.

Firma del Solicitante: En este espacio, se consignará el nombre, cargo y firma de la persona que solicita y el sello respectivo.

Firma Jefe de la Oficina o Dependencia: Esta firma será estampada por el jefe inmediato de la persona que solicita los bienes o suministros. Para el efecto, deberá consignarse el nombre, cargo y sello.

Entregué: En este espacio se consignará el nombre, firma y sello del Guardalmacén.

Autorizado: En este espacio se consignará el nombre, cargo, sello y firma de la autoridad administrativa que autoriza ya sea por la entrega o compra de los bienes y suministros de los que no haya existencia en el almacén.



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

GLOSARIO DE TERMINOS

Acta: Instrumento de relación escrita de los asuntos tratados en una reunión, ya sea de miembros del Concejo Municipal u otra clase de reuniones en el que se traten asuntos municipales o de otra índole, que se facciona para dejar constancia de un acto determinado y las circunstancias que en ella se han producido.

Acta administrativa: Instrumento público por medio del cual se deja constancia escrita de los actos administrativos de control y sus resultados.

Actividad: Categoría presupuestaria relativa a un conjunto especializado de acciones íntimamente relacionadas y complementarias entre sí, para el logro de los programas y subprogramas; comprende el conjunto de acciones, los recursos humanos, físicos, materiales y financieros, necesarios para su realización. Cada actividad se compone de las relaciones insumo-proceso-resultado (producto).

Actividad central: Categoría programática cuya producción condiciona a todos los programas de una institución o sector y no es parte integrante de ningún programa o subprograma, a esta categoría corresponden las actividades centrales de administración como: dirección superior, coordinación, planificación, contabilidad, personal, adquisiciones, etc.

Actividad específica: Categoría programática cuya producción es condición exclusiva de una producción terminal y forma parte integral del programa o subprograma que la expresa. Es toda actividad que se realiza para lograr la meta de un subprograma y, por lo tanto, pertenece en forma exclusiva a él.

Activo: Son todos los bienes tangibles o intangibles, propiedad de la Municipalidad, que tienen un valor expresado en dinero. (Ejemplo los bienes inmuebles, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina, etc.).

Activo Fijo: Son todos los bienes tangibles que se poseen y son utilizados en la producción de bienes y servicios. Estos bienes tienen una vida útil duradera. (bienes inmuebles, muebles, vehículos, terrenos, mobiliario y equipo, etc.).

Activos Fungibles: Son aquellos bienes de uso constante, de vida útil limitada o que no se puede establecer su durabilidad. (Ejemplo papelería, útiles de oficina, pinturas y colorantes, útiles de limpieza, etc.).

Acuerdo Municipal: Resolución emitida de común acuerdo por el Concejo Municipal, sobre asuntos de su competencia, en el que se expresa la determinación o decisión de una o más acciones a realizar.

Administración Central: Comprende todos los organismos, entes e instituciones que conforman la administración pública de la administración central. Incluye aquellos entes sin fines de lucro que se financian parcial o totalmente y estén controlados total o parcialmente por las autoridades públicas centrales.

Ajuste: Arreglo, liquidación y comparación del cargo y data, del debe y el haber, en un registro contable.



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

Arbitrio: Arbitrio es el impuesto decretado por ley a favor de una o varias Municipalidades.

Autoridad Administrativa Superior: Es la autoridad colegiada ó no, que ocupa el orden jerárquico superior en la Municipalidad. (Alcalde Municipal).

Autoridad Superior: Es la autoridad colegiada que aprueba las acciones de la autoridad administrativa superior en los casos que lo determina la ley. (Concejo Municipal).

Caja Fiscal: Es el fondo de recursos públicos, que maneja la tesorería. Se le denomina así a la rendición de cuenta mensual que cada cuentadante debe presentar a la Contraloría General de Cuentas, por medio de la forma 200-B autorizada por esa institución, y que contiene los ingresos, egresos y saldo de cada mes.

Caja Chica: Es un fondo de efectivo, asignado específicamente para que se puedan efectuar compras menores o de carácter urgente, en forma directa y sin más requisitos que obtener bienes o servicios de la calidad necesaria, a precio favorable y respaldado por las facturas correspondientes. Dicho fondo debe ser autorizado por el Alcalde Municipal.

Coefficiente insumo-producto: Expresa una relación cuantitativa particular, determinada por la tecnología de producción entre un insumo (entre los varios existentes) y el producto perseguido. Ejemplo: dos (2) técnicos pecuarios para atender ochenta (80) unidades productoras de leche.

Conciliación Bancaria: Es la acción de hacer compatibles, mediante la igualdad de los resultados de dos o más cantidades, obtenidas de diferentes movimientos, de una misma cuenta.

Contribución especial y contribución por mejoras: Contribución especial es el tributo que tiene como determinante del hecho generador, beneficios directos para el contribuyente, derivados de la realización de obras públicas o de servicios estatales.

Contribución especial por mejoras, es la establecida para costear la obra pública que produce una plusvalía inmobiliaria y tiene como límite para su recaudación, el gasto total realizado y como límite individual para el contribuyente, el incremento de valor del inmueble beneficiado.

Cuentadante: Persona que recibe ingresos y/o efectúa gastos. Y que tiene que rendir cuenta de sus actos.

Documento de Legítimo Abono: Son todos aquellos documentos de soporte que legalizan un gasto y sirven como documentos reconocidos legalmente para comprobar la ejecución de un gasto. (Por ejemplo: facturas, planillas de sueldos, recibos autorizado por la CGC. formulario de viáticos autorizado, recibos extendidos por instituciones sin fines de lucro, debidamente reconocidas).

Empresas Públicas no Financieras: Son empresas de propiedad y/o control público, dedicadas principalmente a actividades no financieras, que pueden ser grandes unidades no constituidas en sociedad (unidades productivas de las administraciones públicas) que venden al público la mayoría de los bienes o servicios que producen. Estas empresas no tienen ni manejan activos financieros ni pasivos distintos de sus balances de explotación y cuentas comerciales por pagar y cobrar. Unidades productivas del Gobierno General que venden al público la mayoría de los bienes y servicios no financieros que producen; estas unidades



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

manejan activos y pasivos financieros, en adición a sus balances de explotación y tienen estados financieros completos en los cuales se distinguen los gastos de producción y de formación de capital; asimismo, tienen la facultad de decisión respecto a su política de adquisición o emisión de activos y pasivos financieros. Bajo esta denominación se distinguen las empresas públicas nacionales de las municipales, incluyendo en este último grupo a las empresas municipales de agua y las empresas eléctricas e hidroeléctricas municipales.

Entidades Autónomas no Empresariales: Son aquellas instituciones que tienen libertad de gobernarse por sus propias leyes y que se rigen por ellas, además gozan de personalidad jurídica y patrimonio propio, sin embargo debe considerarse que aunque algunas de ellas constitucionalmente son autónomas, dentro de sus leyes orgánicas se indica que su autonomía es funcional. Este grupo, no tiene como propósito la comercialización de los bienes y servicios que produce.

Entidades Descentralizadas no Empresariales: Este grupo comprende las entidades que actúan bajo la autoridad del Gobierno Central, con cierto grado de independencia, en cuanto a su condición jurídica y responsabilidades, en el cumplimiento de funciones gubernamentales especializadas en varios campos, pero cuyo objetivo no es la comercialización de los bienes y servicios que producen.

Entidades Públicas Financieras Bancarias: Estas instituciones están constituidas por todos los bancos de propiedad y control público, con excepción del banco central; tienen sus pasivos en forma de depósitos pagaderos a la vista y transferibles por cheque o utilizables de otra manera para hacer pagos. Estos bancos han sido fundados o adquiridos por el poder público con el fin de orientar determinadas políticas financieras del Gobierno General. En estas instituciones se clasifican los bancos de desarrollo y fomento industrial, los bancos nacionales de desarrollo agrícola, los bancos nacionales de vivienda, etcétera.

Entidades Públicas Financieras no Bancarias: Estas instituciones están dedicadas principalmente a efectuar transacciones en el mercado financiero, por lo que adquieren activos financieros y emiten pasivos, pero no tienen pasivos en forma de depósitos pagaderos a la vista y transferibles por cheque o utilizables de otra manera para hacer pagos.

Formularios Autorizados: Son aquellos documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para ser utilizados por las entidades del Estado, autónomas, descentralizadas, privadas, etc. como documento de legítimo abono de egreso, en algunos casos y como documento de ingreso, en otros.

Gobierno Central: El Gobierno Central está constituido por los poderes públicos, ministerios y sus dependencias (departamentos, oficinas, establecimientos, etc.), y otros entes clasificados dentro de la administración pública como órganos o instituciones del Gobierno General y que forman parte del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado; se incluye aquí el Organismo Judicial.

Impuesto: Impuesto es el tributo que tiene como hecho generador, una actividad estatal general no relacionada concretamente con el contribuyente.

Instituciones de Seguridad Social: Este grupo está conformado por aquellas instituciones coordinadas y financiadas por las autoridades públicas para proporcionar los beneficios de seguridad social a la comunidad.



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

Insumos: Son los recursos humanos, materiales, equipos y servicios que se requieren para el logro de un producto, expresado en unidades físicas o en su valoración financiera.

Justificar: Probar con razones, documentos de soporte, testigos u otros medios las acciones realizadas.

Libros Autorizados: Son aquellos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, necesarios para llevar los controles de los ingresos y egresos de todos los bienes, materiales, suministros, y efectivo, recibidos en un ente municipal, tales como, libros de banco, libros de aportes del gobierno, aportes de Consejos de Desarrollo, libro de inventario, libro de almacén, control de combustible, control de talonarios o formularios, libros de actas y otros.

Liquidación Presupuestaria: Es el informe anual de la ejecución del presupuesto del ejercicio fiscal finalizado, en el que se establece el conjunto de operaciones realizadas para determinar lo correspondiente a ingresos y egresos, activos y pasivos, patrimonio y otras relaciones de bienes y valores del presupuesto ejecutado.

Manual de Planificación y Programación Presupuestaria: Manual de uso obligatorio para todo el sector público, que tiene por objeto lograr una metodología presupuestaria uniforme.

Partida Presupuestaria: Se denomina así, a la combinación del esquema del código general presupuestario que contiene cada uno de los créditos o asignaciones presupuestarias. La partida presupuestaria esta conformada, en su orden de: Institución, programa, subprograma, proyecto, actividad, obra, renglón de gasto, fuente de financiamiento y región.

Presupuesto: Constituye la determinación de las fuentes de recursos, así como la proyección de los mismos, que permitirán financiar las autorizaciones máximas de gastos o egresos, para un período anual, con el propósito de ejecutar los distintos programas del gobierno municipal y alcanzar sus objetivos y metas, todo ello orientado a satisfacer las necesidades básicas de la población. El Presupuesto es el instrumento que limita la acción de la Municipalidad, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos, la asignación de recursos y la coordinación de actividades.

Presupuesto de Inversión: Son aquellos gastos destinados a mejorar el ingreso y la calidad de vida de los habitantes a través de la ejecución de proyectos de vivienda, salud, educación, desarrollo comunitario, etc.

Producto: Es el bien o servicio que surge como un resultado, cualitativamente diferente, de la combinación de los insumos que requiere para su producción.

Rentas o Cuentas Consignadas: Son todas aquellas cantidades de dinero, descontadas de sus sueldos, a todos los trabajadores de la entidad por diversos motivos (IGSS, PPEM, fianza, IVA, ISR, descuentos judiciales, préstamos en el banco de los trabajadores, etc.), así como también, aquellos recursos recibidos en calidad de depósito, a favor de terceros, que posteriormente deben ser trasladados a sus beneficiarios finales. Es de recordar que las rentas consignadas deben cancelarse en los primeros diez días hábiles del mes siguiente. De lo contrario se impondrá una multa del 100% de recargo sobre el total a pagar o conforme lo establece cada una de las leyes respectivas.



MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

Sector Público Financiero: Incluye aquellas instituciones públicas tanto de la Administración Central como de los Gobiernos locales que están dedicadas principalmente a efectuar transacciones financieras en el mercado, consistentes en adquirir activos financieros y emitir pasivos.

Sector Público no Financiero: Comprende a las instituciones públicas tanto de la Administración Central como de los Gobiernos Locales que producen bienes y servicios comercializables o no, incluidos los de la seguridad social, que no están dedicadas a efectuar transacciones financieras en el mercado, consistentes en adquirir activos financieros y emitir pasivos.

Tributos: son las prestaciones comúnmente en dinero que el Estado exige en ejercicio de su poder tributario, con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines. Los tributos se clasifican en: Impuestos, arbitrios, contribuciones especiales y contribuciones por mejoras.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

BIBLIOGRAFÍA:

- 1 Constitución Política de la República. Asamblea Nacional Constituyente, 1985.
- 2 Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002 del Congreso de la República.
- 3 Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República.
- 4 Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República.
- 5 Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.
- 6 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-, Decreto 15-98 del Congreso de la República.
- 7 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República y su Reglamento.
- 8 Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento.
- 9 Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, Decreto 1132 del Congreso de la República.
- 10 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República.
- 11 Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Decreto 27-92 del Congreso de la República.
- 12 Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República.
- 13 Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Decreto 44-94 del Congreso de la República.
- 14 Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República.
- 15 Acuerdo Gubernativo 80 – 2004. Guatecompras.
- 16 Manual de Organización y Funciones Básica de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-.
- 17 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal. Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y Contraloría General de Cuentas. Guatemala, 2003.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

- 18 Manual de Funciones y Responsabilidades Administrativas Financieras para las Unidades Ejecutoras. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Octubre, 2002.
- 19 Módulo de Asistencia Técnica (TAM) Sistemas Integrados de Administración Financiera (SIAF'S) en 17 Municipios de Centroamérica. 2004. Proyecto Rendición de Cuentas Anti-Corrupción en las Américas. Casals & Associates. USAID.