

## INDICE

<b>DEFINICIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>1</b>
OBJETIVO GENERAL.....	1
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	1
<b>FUNCIONALIDAD .....</b>	<b>1</b>
<b>CONOCIMIENTO DEL ÁMBITO MUNICIPAL.....</b>	<b>2</b>
<b>FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS.....</b>	<b>2</b>
<b>CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y REGULACIONES APLICABLES .....</b>	<b>2</b>
<b>BASE LEGAL RELACIONADA CON LA GESTIÓN MUNICIPAL .....</b>	<b>3</b>
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA .....	3
CÓDIGO MUNICIPAL; DECRETO No. 12-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA .....	3
LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO; DECRETO No.57-92, DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y SU REGLAMENTO. ....	3
LEY DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES -IUSI- DECRETO No.15-98 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.....	3
LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS; DECRETO No. 31-2002, DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y SU REGLAMENTO .....	3
LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO; DECRETO 101-97 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y SU REGLAMENTO .....	4
LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL –INFOM- DECRETO LEGISLATIVO 1132.....	4
LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, DECRETO 8-97 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.....	4
ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES -ANAM- .....	4
<b>I MODULO PRESUPUESTARIO .....</b>	<b>5</b>
1 FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA .....	5
1.1 <i>Definición de las Políticas Presupuestarias</i> .....	5
1.2 <i>Coordinación del Proceso de Formulación del Presupuesto</i> .....	6
1.3 <i>Participación de la Sociedad Civil en la Formulación del Presupuesto Municipal</i> .....	6
1.4 <i>Interrelación del Proyecto de Presupuesto con las Políticas Nacionales..</i>	7
1.5 <i>Estimación de los Ingresos</i> .....	7
1.6 <i>Programación de los Egresos</i> .....	8
1.7 <i>Revisión del Proyecto de Presupuesto</i> .....	9
1.8 <i>Corrección del Proyecto de Presupuesto</i> .....	9
1.9 <i>Aprobación del Proyecto de Presupuesto</i> .....	9
1.10 <i>Comunicación de las Asignaciones a Responsables de la Ejecución</i> ...	9
2 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	11
2.1 <i>Criterios para la Ejecución Presupuestaria</i> .....	11

2.2	<i>Programación de la Ejecución Presupuestaria</i> .....	11
2.3	<i>Modificaciones y Ampliaciones Presupuestarias</i> .....	12
2.4	<i>Actualización de la Programación Presupuestaria Física, Financiera ..... y Metas</i> .....	14
2.5	<i>Momentos de la Ejecución Presupuestaria</i> .....	14
2.5.1	<i>Comprometido</i> .....	14
2.5.2	<i>Devengado</i> .....	14
2.5.3	<i>Pagado</i> .....	14
2.6	<i>Otros Procesos Aplicados a la Ejecución Presupuestaria</i> .....	14
2.7	<i>Registros Presupuestarios</i> .....	15
2.8	<i>Control Físico y Financiero</i> .....	15
2.9	<i>Evaluación de la Ejecución Presupuestaria</i> .....	16
2.10	<i>Informes de Ejecución Presupuestaria</i> .....	16
2.11	<i>Código Municipal</i> .....	16
2.12	<i>Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97 del Congreso de la República)</i> .....	17
2.13	<i>Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (Acuerdo Gubernativo 240-98)</i> .....	17
2.14	<i>Ingresos</i> .....	17
2.15	<i>Egresos</i> .....	20
3	<b>LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA</b> .....	23
3.1	<i>Normas y Procedimientos para la Liquidación Presupuestaria</i> .....	23
<b>II MODULO DE TESORERIA</b> .....		<b>32</b>
1	<b>PRINCIPIOS GENERALES</b> .....	32
1.1	<i>Atribuciones Generales del Tesorero</i> .....	32
1.2	<i>Registro de Ingresos y Egresos</i> .....	32
1.3	<i>Cortes de Caja y Arqueo de Valores</i> .....	32
1.4	<i>Comprobación del Saldo de Caja</i> .....	32
1.5	<i>Liquidación de Anticipos</i> .....	33
1.6	<i>Informe al Concejo Municipal</i> .....	33
1.7	<i>Programación de Pagos</i> .....	33
1.8	<i>Rendición de Cuentas de Recaudadores Ambulantes</i> .....	33
1.9	<i>Centralización de los Ingresos</i> .....	33
1.10	<i>Archivo de la Documentación</i> .....	33
1.11	<i>Control de Entrega de Fondos o Documentos</i> .....	34
1.12	<i>Control de Formularios Oficiales</i> .....	34
1.13	<i>Forma de Pago</i> .....	34
2	<b>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</b> .....	34
2.1	<i>Del Tesorero Municipal</i> .....	34
2.2	<i>Receptores de Ventanilla</i> .....	36
2.3	<i>Responsable de Ingresos</i> .....	37
2.4	<i>Responsable de Egresos</i> .....	38
2.5	<i>Encargado de Control de Talonarios</i> .....	39
3	<b>OTROS CONTROLES Y REGISTROS NECESARIOS EN TESORERÍA</b> .....	40
3.1	<i>Libro de Bancos</i> .....	40

3.2	<i>Libro de Cuenta Corriente para Registro del 10% Constitucional para Gastos de Inversión</i> .....	40
3.3	<i>Libro de Cuenta Corriente para Registro del IVA-Paz, para Inversión</i> ....	40
3.4	<i>Libro de Cuenta Corriente por Ingresos del Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI-, para Inversión</i> .....	41
3.5	<i>Libro de Cuenta Corriente para Registro y Control de Gastos de Funcionamiento</i> .....	41
3.6	<i>Libro de Cuenta Corriente de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural</i> .....	41
3.7	<i>Libro de Registro de la Deuda</i> .....	41
3.8	<i>Caja Fiscal, Forma 200 "B"</i> .....	42
3.9	<i>Libro de Inventario</i> .....	42
3.10	<i>Libro de Control Presupuestario de Ingresos y Egresos</i> .....	42
4	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO ROTATIVO O DE CAJA CHICA</b> .....	43
4.1	<i>Disposiciones Generales</i> .....	43
4.2	<i>Disposiciones Específicas</i> .....	44
4.3	<i>Procedimientos</i> .....	44
4.4	<i>Liquidación de Caja Chica</i> .....	45
<b>III.</b>	<b>MODULO DE COMPRAS</b> .....	<b>46</b>
1	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE COMPRAS EN LAS MUNICIPALIDADES</b> ...	<b>46</b>
1.1	<i>Disposiciones Generales</i> .....	46
1.1.1	<i>Responsabilidad de las Compras</i> .....	46
1.1.2	<i>Verificación de Disponibilidades Presupuestarias</i> .....	46
1.1.3	<i>Compras hasta Q 30,000.00</i> .....	46
1.1.4	<i>Compras mayores de Q 30,000.00 hasta Q 900,000.00</i> .....	46
1.1.5	<i>Compras por Licitación Pública</i> .....	46
1.1.6	<i>Compras para Obras por Administración</i> .....	47
1.2	<i>Disposiciones Específicas</i> .....	47
1.3	<i>Procedimientos</i> .....	47
1.4	<i>Elaboración de la Orden de Compra</i> .....	48
1.5	<i>Procedimientos para las Compras Hasta Q 900,000.00 y Mayores</i> .....	49
	<i>.....de Q 900,000.00</i> .....	49
1.5.1	<i>Disposiciones Generales</i> .....	49
1.6	<i>Régimen de Licitación y Cotización Pública</i> .....	51
1.6.1	<i>Convocatoria de Oferentes</i> .....	51
1.6.2	<i>Fase Pública del Proceso de Compras por Cotización o Licitación</i> .....	52
1.6.3	<i>Fase Privada del Proceso para Compras por Cotización o Licitación</i> ..	52
1.6.4	<i>Resumen de Procedimientos para Compras por Cotización y Licitación Pública</i> .....	57
<b>IV.</b>	<b>MODULO DE ALMACEN</b> .....	<b>60</b>
1	<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ALMACÉN DE BIENES Y SUMINISTROS</b> ....	<b>60</b>
1.1	<i>Almacén de Suministros</i> .....	60
1.1.1	<i>Definición</i> .....	60
1.1.2	<i>Responsable del Almacén</i> .....	60

1.1.3 Dependencia Jerárquica .....	60
1.2 Disposiciones Generales.....	60
1.3 Atribuciones del Guardalmacén .....	61
1.4 Reportes de Almacén.....	62
<b>V. MÓDULO DE ENDEUDAMIENTO MUNICIPAL Y DONACIONES.....</b>	<b>64</b>
1 BASE LEGAL SOBRE ENDEUDAMIENTO MUNICIPAL Y DONACIONES .....	64
2 NORMAS SOBRE ENDEUDAMIENTO MUNICIPAL Y DONACIONES .....	64
<b>VI. ANEXOS .....</b>	<b>70</b>
ANEXO 1. EJEMPLO DE FORMULARIO PARA LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA.....	72
ANEXO 2. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	75
ANEXO 3. SOLICITUD / ENTREGA DE BIENES .....	78
ANEXO 4. ORDEN DE COMPRA.....	82
ANEXO 5. EJEMPLOS DE CORTE DE CAJA, ARQUEO DE VALORES Y CONCILIACIÓN BANCARIA.....	84
ANEXO 6. EJEMPLO DE CHEQUE VOUCHER No.1 .....	88
ANEXO 6. EJEMPLO DE CHEQUE VOUCHER No.2 .....	89
GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	94

### **Definición**

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, es un documento que contiene los procedimientos administrativos y financieros básicos, que las municipalidades deben adoptar, para fortalecer su administración financiera y el ambiente y estructura de control interno, con el fin de apoyar el proceso de rendición de cuentas en general y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

### **Objetivos**

#### **Objetivo General**

Alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, a efecto de obtener resultados e información confiable y oportuna.

#### **Objetivos Específicos**

- Fortalecer la aplicación de la normativa legal aplicable, y los procedimientos administrativos y técnicos que permitan mejorar la calidad del control interno en el proceso de ejecución de las transacciones municipales y la administración de los recursos disponibles.
- Elevar el nivel de eficiencia de las tesorerías municipales y de la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, a efecto de que ésta preste un mejor servicio, en apoyo a la ejecución de los diferentes programas municipales.
- Apoyar la implantación de un sistema de información administrativa y financiera, confiable y oportuna, que provea los insumos básicos para la toma de decisiones de las autoridades municipales y la rendición de cuentas.

### **Funcionalidad**

La funcionalidad y efectividad del presente manual, dependerá del apoyo e importancia que le den los funcionarios y empleados municipales para cumplir a cabalidad las diferentes actividades relacionadas con los procesos que se regulan a través del mismo. Como condiciones necesarias para lograr la funcionalidad se requieren además las siguientes:

### ***Conocimiento del Ámbito Municipal***

Es necesario que el personal de las AFIM o tesorerías municipales, responsables de la ejecución de los procesos, posean los conocimientos y experiencia suficiente sobre las funciones y responsabilidades que conlleva administración financiera municipal, para un mejor desempeño.

### ***Fortalecimiento del Proceso de Planificación***

El concejo municipal y el alcalde, deben apoyar las funciones de las AFIM o tesorerías municipales para la elaboración de los planes operativos, en forma conjunta con la Oficina Municipal de Planificación, los cuales constituyen la base para la formulación y ejecución del presupuesto, de acuerdo a las prioridades, metas y objetivos establecidos. El presupuesto constituye además una herramienta de control de la gestión municipal

### ***Aprovechamiento de los Recursos***

Es importante la definición de las políticas para normar el uso de los recursos municipales, en vista que el logro de los objetivos, depende en gran parte de la optimización y uso racional de los recursos humanos, físicos y financieros disponibles.

### ***Cumplimiento de normas y regulaciones aplicables***

Los responsables directos de la ejecución de las diferentes actividades, deberán responder por el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables en su respectivo ámbito de trabajo.

La Unidad de Auditoría Interna deberá evaluar en forma independiente a la ejecución de las operaciones, que los responsables cumplan en forma oportuna y adecuada, con la aplicación sistemática de todos los procedimientos de control interno incorporados en el presente manual, así como de las regulaciones legales a las que esté afecta la municipalidad.

### ***Base Legal Relacionada con la Gestión Municipal***

Las siguientes normas y leyes regulan o tienen relación con el proceso presupuestario de las municipalidades, por lo que es obligatorio que los funcionarios las conozcan y las cumplan, en el desarrollo de su gestión

#### **Constitución Política de la República de Guatemala**

Es la ley fundamental o carta magna de la nación, que contiene el conjunto de reglas que organizan a la sociedad, estableciendo la autoridad y garantizando la libertad. Sus artículos 237, 253 al 262 regulan aspectos propios de las municipalidades

#### **Código Municipal; Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República.**

Es el conjunto de normas que desarrollan los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios a través del gobierno municipal.

Con relación a esta Ley, en materia de presupuesto, es necesario conocer los siguientes artículos: 88, 95, 97, 98 y del 125 al 135.

#### **Ley de Contrataciones del Estado; Decreto No.57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.**

Esta ley regula la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales.

#### **Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- Decreto No.15-98 del Congreso de la República**

Establece un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República, cuya recaudación será incluida en el presupuesto de ingresos y debe programarse en el presupuesto de egresos de conformidad con el porcentaje legal, para el desarrollo local de las municipalidades, cuando la Municipalidad tenga a cargo la administración de este impuesto. Dicho impuesto puede ser cancelado trimestralmente.

#### **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República y su Reglamento.**

Es el instrumento legal que norma la función fiscalizadora de las entidades públicas, incluyendo las municipalidades y sus empresas, así como los

contratistas de obras o cualquier persona que reciba o administre fondos del Estado o que haga colectas públicas.

Esta fiscalización está enfocada a evaluar la probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, así como la calidad del gasto público ejecutado por medio del presupuesto municipal.

**Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento**

Es la ley específica que norma los sistemas presupuestarios de contabilidad integrada gubernamental, tesorería y de crédito público. Con relación a las municipalidades, los artículos 46 y 47 de la Ley y 29 del Reglamento regulan los aspectos presupuestarios de estas entidades.

**Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal –INFOM- Decreto Legislativo 1132**

Esta Ley regula la relación con las municipalidades y establece entre sus funciones, proporcionar asistencia técnica y financiera a estas entidades. El artículo 4, numeral 3) establece la asistencia técnica en lo que respecta a la formulación de los presupuestos anuales de las municipalidades y la modernización de sus sistemas de contabilidad, auditoría y administración financiera.

**Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 8-97 del Congreso de la República**

El objeto principal es regular todo lo que concierne a una honesta administración pública, para dar cumplimiento a los principios que deben normar la conducta de los servidores del Estado. Pretende garantizar el decoro, la pureza en el manejo de los caudales públicos, la probidad del funcionario, empleado público y en general de los servidores del Estado.

**Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-**

Promover la defensa y fortalecimiento de la autonomía municipal; asistir a las municipalidades con los medios a su alcance para la solución de sus problemas; promover la acción gubernamental para impulsar el desarrollo de los gobiernos locales, siempre en el marco de la autonomía; así como la promoción de la participación de las agencias nacionales e internacionales para impulsar el mejoramiento de los gobiernos municipales.

## **I MODULO PRESUPUESTARIO**

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 actividades:

### **1 Formulación Presupuestaria**

Esta etapa la coordina la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal 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 gobierno central define 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 responsable 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.

#### **1.1 Definición de las Políticas Presupuestarias**

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 el artículo 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.

Un ejemplo de una política presupuestaria podría ser la siguiente:

En concordancia con la política presupuestaria nacional, la municipalidad formulará su presupuesto con la finalidad de atender las necesidades insatisfechas de las poblaciones que integran la jurisdicción, principalmente aquellas que se relacionan con la atención de la salud, educación, transporte, comunicaciones etc. de acuerdo a la prioridad y a la disponibilidad de recursos. (Artículo 131, segundo párrafo del Código Municipal)

### **1.2 Coordinación del Proceso de Formulación del Presupuesto**

La Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, o en su defecto, la Tesorería Municipal, será la responsable en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, de ejecutar las políticas emanadas del Concejo Municipal, para la formulación del presupuesto a nivel interno y externo.

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.

### **1.3 Participación de la Sociedad Civil en la Formulación del Presupuesto Municipal**

El Código Municipal en el artículo 132, indica “Que 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”. La participación de la sociedad civil, conlleva un proceso de planificación y programación presupuestaria participativa con perspectiva de género, es decir, orientada hacia la igualdad de mujeres y hombres.

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

La Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, o en su defecto, la Tesorería Municipal, 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.

#### **1.5 Estimación de los Ingresos**

La Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, o en su defecto, la Tesorería Municipal, 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, por ejemplo:

- Transferencias del gobierno central
- Transferencias de entidades nacionales y extranjeras,
- Donaciones
- Préstamos
- Todos los ingresos contenidos en el Plan de Arbitrios y Plan de tasas autorizadas
- Utilidades de empresas estatales
- Otros.

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. Por ejemplo: la estimación del situado constitucional correspondiente a inversión (90 %) se clasifica así:

- 17000 Transferencias de Capital
- 17200 Del Sector Público

- 17210 De la Administración Central

### 1.6 Programación de los Egresos

La Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM–, o en su defecto, la Tesorería Municipal, 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. Por ejemplo: la programación del gasto del renglón 262, combustibles y lubricantes, en el presupuesto de funcionamiento e inversión, se presentaría de la siguiente forma:

Programa	01	Actividades Centrales
Subprograma	00	(sin Subprograma)
Proyecto	000	(sin Proyecto)
Actividad	001	Concejo Municipal
Obra	000	(Sin obra)
Renglón	262	Combustibles y Lubricantes
Fuente de financiamiento	29	Otros recursos del tesoro con afectación específica.
Organismo Financiador	130	Ministerio de Finanzas Públicas*
Origen de los ingresos (Espec)	01	Impuesto Único S / Inmuebles*

En el presupuesto de inversión se presentaría de la siguiente forma:

Programa	12	Infraestructura física municipal
Subprograma	00	(sin Subprograma)
Proyecto	001	(sin Proyecto)
Actividad	000	Sin Actividad
Obra	001	Introducción agua potable
Renglón	262	Combustibles y Lubricantes
Fuente de financiamiento	29	Otros recursos del tesoro con afectación específica
Organismo Financiador	130	Ministerio de Finanzas Públicas*
Origen de los ingresos (Específicos)	02	Impuesto de circulación de vehículos

---

\*Código Temporal

En esta fase del proceso de formulación del proyecto de presupuesto, es importante conocer las fuentes de financiamiento que deben aplicarse para realizar los gastos, para ello, debe utilizarse el Clasificador de Recursos por Fuente de Financiamiento, establecido en el Manual de Clasificaciones

Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas. Por ejemplo:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
11	Ingresos corrientes
21	Ingresos tributarios IVA-PAZ
22	Ingresos ordinarios de aporte Constitucional
29	Otros recursos del tesoro, con afect. específica
42	Préstamos internos
52	Préstamos externos

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

Concluida la elaboración del proyecto de presupuesto, la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, o en su defecto, la Tesorería Municipal, debe presentarlo al Concejo Municipal, por intermedio del alcalde, para su revisión y corrección. Las correcciones deberán quedar establecidas en el acta respectiva.

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

Con base en las actas suscritas por el Concejo Municipal, la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, o en su defecto, la Tesorería Municipal, 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, o en su defecto, a la Tesorería Municipal, para que ésta consolide nuevamente el presupuesto incluyendo las correcciones realizadas.

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

El proyecto de presupuesto debidamente ajustado, lo presentará la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, o en su defecto el Tesorero Municipal al alcalde, quien a su vez lo someterá a la aprobación del Concejo, en los plazos establecidos conforme al artículo 131 del Decreto 12-2002, Código Municipal; del Congreso de la República.

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

La Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, o en su defecto, la Tesorería Municipal, 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 administración Financiera Municipal, remitirá al Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, sus presupuesto de ingresos aprobados. Asimismo la información de la ejecución física y financiera de su gestión presupuestaria.

## **2 Ejecución Presupuestaria**

### **2.1 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 las Municipalidades. Su aprobación se establece por medio de Acuerdo y certificación del punto de acta de aprobación por el Concejo Municipal, de conformidad con el artículo 131, del Decreto 12-2002, Código Municipal; del Congreso de la República.

El presupuesto se circunscribe al ejercicio fiscal, que por la ley citada, se encuentra establecido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

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

Toda solicitud de insumos, debe enmarcarse dentro de sus propias necesidades y en congruencia con las descripciones de gasto de los renglones contenidos en el respectivo clasificador, observando en todo caso, la debida distribución de sus asignaciones, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

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

### **2.2 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 Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, o en su defecto, la Tesorería Municipal, para que ésta prevea los recursos financieros necesarios, que demandan los responsables de las dependencias municipales, programas y proyectos.

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

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

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

En lo que respecta a las ampliaciones de presupuesto, originado por el saldo de caja que quede al final del ejercicio, u otros recursos que no se previeron durante el proceso de formulación, la unidad responsable procederá a formularla, teniendo especial cuidado de separar las diferentes fuentes de financiamiento. El saldo de caja no debe utilizarse para la creación de puestos fijos ni gastos permanentes.

La Unidad 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 las municipalidades, 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; el procedimiento será el siguiente:

Procedimiento Administrativo		Procedimiento Operativo	
Responsable	Acción	Depend. Responsable	Acción
Unidad ejecutora si la hubiere, si no el responsable del programa	Solicita la modificación indicando la estructura programática que será afectada	Unidad Ejecutora si la hubiere.	Registra en el sistema la solicitud, indicando el tipo de modificación en el comprobante correspondiente
Responsable del programa	El responsable del programa analiza la propuesta y de considerarla conforme, la eleva a la AFIM; de no estar constituida esta oficina, se traslada al Tesorero.	Unidad Ejecutora	Marca solicitando el comprobante
AFIM o Tesorero	Recibe la solicitud y consolida las solicitudes de las unidades ejecutoras; analiza la propuesta; el cumplimiento de la normativa aplicable; la pertinencia de la solicitud y la competencia del funcionario que la solicita.	AFIM o Tesorero	Consolida los comprobantes de solicitud de modificaciones a nivel Municipal
AFIM o Tesorero	Traslada la solicitud de modificación consolidada al Alcalde		
Alcalde	Presenta la solicitud de modificación al Concejo Municipal		
Concejo	Aprueba la modificación	AFIM o Tesorero	Marca aprobado el comprobante

## **2.4 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.

## **2.5 Momentos de la Ejecución Presupuestaria**

### **2.5.1 Comprometido**

Es el momento en que el encargado de presupuesto, por medio de la orden de compra registra el compromiso en el sistema .

### **2.5.2 Devengado**

Es el momento en que el encargado de presupuesto, por medio de la copia de “Recepción de Bienes/servicios”, emitido por el guardalmacén, registra el devengado en el sistema y da como resultado, una cuenta por pagar.

### **2.5.3 Pagado**

Es el momento en el que la tesorería municipal emite el cheque de pago, con base al expediente conformado por el proveedor o prestador del servicio.

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

- La Unidad de Presupuesto recibe de compras la Solicitud/entrega de bienes para establecer la disponibilidad de los renglones afectados, codificará en el apartado respectivo, rubricará, sellará y lo devolverá a compras, para elaborar la respectiva orden de compra.
- La Unidad de Presupuesto recibe de compras la orden de compra y procederá al registro del gasto en el momento de **comprometido**, firmará y sellará donde corresponde, retirará la copia respectiva para su archivo y la devolverá a compras.
- La Unidad de presupuesto con base a la copia de Recepción de bienes/servicios, recibido del almacén, procederá a registrar en el presupuesto el momento de **devengado** de la orden de compra a que se hace referencia en dicho documento.
- 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” .
- La Unidad de Presupuesto recibirá de compras, las facturas que se hayan pagado por medio del fondo de caja chica; procederá a su registro en forma simultánea los momentos de **comprometido, devengado y pagado**; sellará y firmará los documentos y los devolverá a compras.

## 2.7 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.

## 2.8 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.

### **2.9 Evaluación de la Ejecución Presupuestaria**

La Unidad de presupuesto deberá realizar en forma trimestral, el análisis y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidades presupuestarias, para determinar el grado de cumplimiento de las metas. Con base a esta evaluación, se trasladarán los informes correspondientes 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.

### **2.10 Informes de Ejecución Presupuestaria**

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

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

### **2.11 Código Municipal**

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

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

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

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

Para satisfacer el principio de unidad en la fiscalización de los ingresos y egresos del Estado, la municipalidad presentará al Congreso de la

República, la liquidación de su presupuesto, para lo cual deberá observarse lo preceptuado por la Constitución Política de la República. Para cumplir con el principio de publicidad, cada tres meses publicará el estado de ingresos y egresos de su presupuesto.

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

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

### **2.13 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.
  - b) Ejecución financiera de los ingresos.

### **2.14 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 quedan registrados.

Mientras se instala el SIAFITO O SIAF MUNI, la municipalidad continuará utilizando la tarjeta de control de la ejecución presupuestaria, tradicional siguiente:

MUNICIPALIDAD DE <b>Departamento de</b> Guatemala, C. A.		No. _____
<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS POR RUBRO</b>		
EJERCICIO FISCAL 200 ____		
No. de Código: _____		Nombre del Rubro: _____

FECHA	EXPLICACIÓN	INGRESOS ESTIMADOS	INGRESOS PERCIBIDOS	INGRESOS PERCIBIDOS ACUMULADOS	INGRESOS POR PERCIBIR
1-01-02	Valor estimado en el presupuesto	xxxxxx.xx			xxxxx.xx

Al tener instalado el SIAF MUNI, se hará la impresión del reporte correspondiente en el momento que se requiera la información y al finalizar el ejercicio fiscal, posteriormente se archivarán adecuadamente para futuras referencias.

Cuando sea requerido, en el sistema de informática, para efectos de información gerencial; el sistema emitirá los siguientes reportes, en los que se muestra el movimiento por rubro específico de ingresos.



MUNICIPALIDAD DE <b>Departamento de</b> Guatemala, C. A.  EJECUCIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS  PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A _____  EJERCICIO FISCAL 200____				
---	--	--	--	--

CODIGO	CONCEPTO	INGRESOS ESTIMADOS	INGRESOS PERCIBIDOS	INGRESOS POR PERCIBIR
1000000	Ingresos Tributarios			
1100000	Ingresos No Tributarios			
1300000	Venta de Bienes y Servicios de la admón. Pca.			
1400000	Ingresos de Operación			
1500000	Rentas de la Propiedad			
1600000	Transferencias Corrientes			
1700000	Transferencias de Capital			
1800000	Recursos Propios de Capital			
	<b>TOTALES:</b>			

Fecha:	
Elaborado por:	Vo. Bo.
f) _____	f) _____
Nombre y firma del Tesorero	Nombre del Jefe o Encargado

El ejemplo que antecede, muestra en forma condensada, el movimiento presupuestario de ingresos y se puede complementar con el detalle del cuadro anterior. Este mismo cuadro también se puede utilizar para información anual.

### 2.15 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, en este sentido, el sistema de informática registra estas operaciones en reportes como el siguiente:

SIAFITO-MUNI

**Ejecución Presupuestaria, Ejercicio Fiscal 2003**

Programa: 01-ACTIVIDADES CENTRALES

Periodo del 01/01/2003 al 02/07/2003

Cifras expresadas en quetzales

Red Programática	Asignación		Transferencias Positivas	Transferencia Negativas	Presupuesto Vigente	Comprometido	Devengado (Ctas x Pagar)	Pagado	Disponibilidad
	Anual	Ampliación							
<b>00</b>	<b>SIN SUBPROGRAMA</b>								
<b>000</b>	<b>SIN PROYECTO</b>								
<b>01</b>	<b>Concejo Municipal y Alcaldía</b>								
	<b>Fuente de Financiamiento: 11 Ingresos Corrientes</b>								
011	48,000.00				48,000.00				48,000.00
	Personal Permanente								
015	3,000.00				3,000.00				3,000.00
	Complementos específicos al personal permanente								
051	5,125.00				5,125.00				5,125.00
	Aporte patronal IGSS								
061	255,360.00				255,360.00				255,360.00
	Dietas a personal de juntas directivas, asesoras o								
063	18,000.00				18,000.00				18,000.00
	Gastos de representación en el interior								
071	4,000.00				4,000.00				4,000.00
	Aguinaldo								
072	4,000.00				4,000.00				4,000.00
	Bonificación anual (Bono 14)								
073	250.00				250.00				250.00

Las actividades tanto centrales como específicas, deben contar con registros que permitan llevar un control de presupuesto por partida, como el ejemplo que antecede. El número de partida que se refiere en dicho ejemplo, incluye el número de renglón correspondiente, que es al nivel que se ejecuta en este caso. El sistema genera información a nivel de actividad y renglón actualizado a la fecha que se solicita, como el que se muestra a continuación:

SIAFITO-MUNI

**Ejecución Presupuestaria, EjercicioFiscal 2003**

Tipo de Presupuesto: 10-FUNCIONAMIENTO

Periodo del 01/01/2003 al 02/07/2003

Cifras expresadas en quetzales

Red Programática	Asignación Anual	Ampliación	Transferencias Positivas	Transferencia Negativas	Presupuesto Vigente	Comprometido	Devengado (Ctas x Pagar)	Pagado	Disponibilidad
<b>J1 00 000 01 011 11</b>	48,000.00				48,000.00				48,000.00
<b>Personal Permanente</b>									
<b>J1 00 000 01 015 11</b>	3,000.00				3,000.00				3,000.00
<b>Complementos específicos al personal</b>									
<b>J1 00 000 01 051 11</b>	5,125.00				5,125.00				5,125.00
<b>Aporte patronal IGSS</b>									
<b>J1 00 000 01 061 11</b>	255,360.00				255,360.00				255,360.00
<b>Dieta a personal de juntas directivas,</b>									
<b>J1 00 000 01 063 11</b>	18,000.00				18,000.00				18,000.00
<b>Gastos de representación en el interior</b>									
<b>J1 00 000 01 071 11</b>	4,000.00				4,000.00				4,000.00
<b>Aguinaldo</b>									
<b>J1 00 000 01 072 11</b>	4,000.00				4,000.00				4,000.00
<b>Bonificación anual (Bono 14)</b>									
<b>J1 00 000 01 073 11</b>	250.00				250.00				250.00
<b>Bono vacacional</b>									
<b>J1 00 000 01 111 11</b>	15,000.00				15,000.00				15,000.00
<b>Energía eléctrica</b>									

Este reporte se puede generar en cualquier fecha que se solicite durante la ejecución, así como para el cierre del ejercicio fiscal.

### **3 Liquidación Presupuestaria**

#### **3.1 Normas y Procedimientos para la Liquidación Presupuestaria**

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

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

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

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

Los compromisos no devengados al 31 de diciembre, previo análisis de su situación, podrán trasladarse al ejercicio siguiente imputándose a los renglones correspondientes en el presupuesto vigente.

Para cumplir con las disposiciones legales, la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, o en su caso, la Tesorería, debe presentar los resultados de la ejecución, de conformidad con los siguientes formatos:

<b>MUNICIPALIDAD DE</b> <b>Departamento de</b> <b>Guatemala, C. A.</b>					
<b>EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS POR RUBRO</b>					
<b>EJERCICIO FISCAL 200 ____</b>					
CODIGO	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				
	<b>Subtotal</b>				
	Alzas o bajas compensadas:				
	<b>TOTALES</b>				

El infrascrito Tesorero 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, puesto todo en letras ).

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Vo. Bo. \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_ f) \_\_\_\_\_ f) \_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del Enc. De Ppto.      Nombre y firma del Tesorero      Nombre y firma del Alcalde

<b>MUNICIPALIDAD DE</b> Departamento de Guatemala, C. A.  <b>EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS POR ACTIVIDAD U OBRA</b> <b>EJERCICIO FISCIAL 200__</b>								
CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO INICIAL	TRANSFERENCIAS DEBITOS      CREDITOS		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 AL PROGRAMA							
Spg. 00	Sin Subprograma							
Py..000	Sin Proyecto							
Act. 01	Deuda Pública	Xx				xx	xx	
	Subtotales							
	Variaciones							
	TOTALES							
<p>El infrascrito Tesorero 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).</p> <p>Elaborado por: _____ Vo. Bo. _____</p> <p>f) _____ f) _____ f) _____</p> <p style="text-align: center;">Nombre y firma del Enc. de Ppto.      Nombre y firma del Tesorero      Nombre y firmas del Alcalde</p>								

MUNICIPALIDAD DE		
Departamento de		
Guatemala, C. A.		
ESTADO CONDENSADO DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO FISCAL 200____		
<u>PRESUPUESTO DE INGRESOS</u>		
Ingresos Estimados	Q	
Ingresos Percibidos	Q _____	
Variación en Ingresos		Q
<u>PRESUPUESTO DE EGRESOS</u>		
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 _____ =====
<p>El Infrascrito Tesorero 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 pone toda en letras).</p>		
f) _____ Nombre y firma del Enc. De Ppto.	f) _____ Nombre y firma del Tesorero	Vo. Bo. f) _____ Nombre y firma del Alcalde

MUNICIPALIDAD DE Departamento de Guatemala, C. A.  <b>INVERSIÓN</b> EJERCICIO FISCAL 200 ____  “Obras Realizadas Por Contrato”											
CODIGO, NOMBRE Y UBICACIÓN DE LA OBRA	NUMERO 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
<b>TOTALES</b>											

  

<p><b>Fecha:</b></p>  <p><b>Elaborado por:</b></p> <p>f) _____                  Nombre y firma del Enc. de Ppto.</p>	<p>f) _____                  Nombre y firma del Tesorero</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>f) _____                  Nombre y firma del Alcalde</p>
--	--	---



MUNICIPALIDAD DE  
Departamento de  
Guatemala, C. A.

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 Tesorero 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 (poner el valor en número y letras). (Lugar y fecha esto último solo en letras).

Elaborado Por:

f) \_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Enc. De Ppto.

f) \_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Tesorero

Vo. Bo.

f) \_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Alcalde

MUNICIPALIDAD DE  
Departamento de  
Guatemala, C. A.

INVERSIÓN OBRA FÍSICA POR TRANSFERENCIA DE CAPITAL

Situado Constitucional

Saldo de Ejercicio Anterior		Q
Cuota (s) Bimestre (s) Ejercicio Anterior	Q	
<u>Asignaciones Presente Ejercicio:</u>		
Primer Bimestre	Q	
Segundo Bimestre	Q	
Tercer Bimestre	Q	
Cuarto Bimestre	Q	
Quinto Bimestre	Q	-----
Total Asignaciones		Q-----

Obras Física Realizada:

Por Contrato		
1. Obra xxxxxx	Q	
2. Obra xxxxx	Q	
3. Obra xxxx (en proceso avance %)	Q	-----
Por Administración		
1. Obra xxxxxxxxx	Q	
2. Obra xxxxxxxxx	Q	
3. Obra xxxxxxxx (en proceso avance %)	Q	-----
Saldo		Q =====

Fecha:

Elaborado por:  
f) \_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Enc. De Ppto

f) \_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Tesorero

Vo. Bo.

-----  
Nombre y firma del Alcalde

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

MUNICIPALIDAD DE  
Departamento de  
Guatemala, C. A.

RESULTADO ECONOMICO 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	=====

Nota: debe llevar certificación, fecha y las firmas del encargado de presupuesto, tesorero y visto bueno del alcalde municipal.

## **II MODULO DE TESORERIA**

### **1 Principios Generales**

#### **1.1 Atribuciones Generales del Tesorero**

Las atribuciones del tesorero municipal, se encuentran contenidas en el artículo 87 del Decreto 12-2002, Código Municipal, del Congreso de la República. Asimismo el artículo 86, en su párrafo segundo, establece que Para ser nombrado Tesorero se requiere ser guatemalteco de origen; ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos; perito contador o contador público y auditor, o tener certificado de aptitud. Por otra parte, este mismo decreto establece que dentro de su estructura administrativa las municipalidades deben contar con la Administración Financiera Integrada Municipal y determina que en aquellos casos que la situación financiera municipal no permita la creación de esta unidad, las funciones las ejercerá el Tesorero Municipal, (artículos 97 y98).

#### **1.2 Registro de Ingresos y Egresos**

Los ingresos y egresos del mes deben quedar operados dentro del mes a que corresponden. En el caso de los ingresos, el receptor general obtendrá un reporte general de los ingresos del día, enviará los fondos al banco y posteriormente, bajo conocimiento, entregará al tesorero el reporte formulado, adjuntando la boleta de depósito debidamente certificada por la caja receptora del banco. Los depósitos bancarios se deben realizar en forma íntegra, de ser posible el mismo día de su recepción o al siguiente, de manera que el banco registre en la misma fecha el valor de los ingresos realizados cada día. En el caso de los gastos, siempre y cuando se haya extendido los cheques, estos deben quedar operados dentro del mes, aún cuando queden pendientes de entregar a los proveedores o prestadores de servicios. De contar con el sistema, los gastos deben registrarse como pagados, siempre y cuando se hayan aprobados los pagos y aún se tengan por emitir los cheques y queden pendientes de entregar a los beneficiarios.

#### **1.3 Cortes de Caja y Arqueo de Valores**

El tesorero debe hacer corte de caja y arqueo de valores, de ser posible diariamente o en su extremo por lo menos, semanalmente y en forma extracontable establecerá el saldo de caja a fin de relacionarlo con el arqueo general, para comprobar así el saldo real de caja.

#### **1.4 Comprobación del Saldo de Caja**

Por medio del sistema, el primer día de cada mes, se obtendrá el resumen mensual de ingresos y egresos del mes anterior y de cuyo movimiento se deriva el saldo mensual de caja que será relacionado con el arqueo respectivo, con el fin de establecer su veracidad, se debe establecer la descomposición e integración del saldo de caja. Será parte de la rutina operar al reverso de la caja, cuando no se cuente con la herramienta

informática, los formularios realizados y la existencia de los mismos, así como la fecha y las firmas responsables.

### **1.5 Liquidación de Anticipos**

Cuando por razones justificadas y propias de la institución, se entreguen cheques o efectivo, por medio de conocimiento, estos deben ser liquidados por lo menos dentro de los dos días hábiles subsiguientes a la fecha de finalización del evento que dió origen al anticipo, y que la documentación originada por el gasto siga el mismo trámite presupuestario, elaborando la respectiva orden de compra. (Cuando el valor pase del autorizado para compras con fondos de caja chica).

### **1.6 Informe al Concejo Municipal**

Del corte de caja y arqueos de valores que formule el Tesorero Municipal al finalizar cada mes, informará al Concejo Municipal, enviando para el efecto, certificación del acta que suscriba dentro de la cual quedará detallada la descomposición e integración del saldo de caja.

### **1.7 Programación de Pagos**

Fijar calendario de pagos, estableciendo un día a la semana para el pago de proveedores y servicios, que conforme los criterios legales hayan sido devengados.

### **1.8 Rendición de Cuentas de Recaudadores Ambulantes**

El Tesorero Municipal fijará los períodos de rendición de cuentas a los Recaudadores Ambulantes, Administradores de Mercados, Encargados de Servicios Sanitarios y otros que tenga bajo su responsabilidad la recaudación de fondos fuera del edificio municipal. Deben operarse en el Sistema inmediatamente de su rendición. Con los fondos recaudados por los receptores de ventanilla o recaudadores ambulantes y otros que estén fuera del edificio municipal, no deben hacerse pagos a proveedores o compras de cualquier naturaleza a fines municipales, toda compra necesaria debe hacerse por los medios establecidos.

### **1.9 Centralización de los Ingresos**

El Tesorero designará a un Receptor General que centralizará los ingresos que sean entregados por los diferentes receptores de ventanilla, así como de otros recaudadores con que cuente la municipalidad.

### **1.10 Archivo de la Documentación**

Al archivar mensualmente las cuentas, éstas deben incluir la nómina de cuentadantes, teniendo especial cuidado, de consignar los nombres completos (sin abreviaturas). Cuando se presente el caso de personas con un solo nombre o un solo apellido, entre paréntesis se escribirá (usa un solo nombre) (usa un solo apellido). Se agregarán los cargos que desempeñan, número de orden y registro de cédula de vecindad y lugar

donde fue extendida, dirección de la residencia de cada uno, número de póliza de fianza, monto de la fianza y nombre de la afianzadora.

#### **1.11 Control de Entrega de Fondos o Documentos**

En todo movimiento de entrega que se haga ya sea de efectivo o documental, debe mediar el respectivo conocimiento, lo cual se hará en libro debidamente autorizado por autoridad competente.

#### **1.12 Control de Formularios Oficiales**

Cuando se reporte el extravío de formularios fiscales, el Tesorero Municipal suscribirá las actas que estime necesario, a fin de comprobar los motivos y responsables del extravío y procederá, conforme oficio y certificación de las actas, a informar a la autoridad superior de la Institución y a la Delegación Departamental de la Contraloría General de Cuentas que corresponda.

#### **1.13 Forma de Pago**

Todo pago que haga la municipalidad se hará por medio de cheque voucher, el cual se extenderá exclusivamente a nombre del proveedor o prestador del servicio, aplicando los lineamientos contables que se requieren en el mismo, adjuntando a la vez toda la documentación del caso, de este procedimiento se exceptúan los gastos que se hagan con fondos de caja chica. Ver formato de cheque en anexo 6.

## **2 Procedimientos Específicos**

### **2.1 Del Tesorero Municipal**

**2.1.1** 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.

**2.1.2** 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 almacén municipal.

**2.1.3** Emitir los cheques para efectuar los pagos, firmarlos y obtener la firma de la autoridad administrativa correspondiente y efectuar las operaciones respectivas para dejar registrado el momento de pago y automáticamente, correr las partidas en la caja fiscal de egresos.

**2.1.4** La operatoria en la caja y presupuesto de las nóminas de sueldos, planillas de jornales, recibos por estos mismos conceptos y nóminas o recibos de dietas, se realizará de la siguiente manera:

- 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 enviar las rentas consignadas se emitirán los cheques respectivos, se harán las operaciones del caso en el sistema, afectando las cuentas corrientes de las rentas consignadas. En lo que respecta a las cuotas patronales, se afectarán las asignaciones presupuestarias que correspondan. El sistema automáticamente registra las operaciones respectivas en la caja de egresos y presupuesto.

**2.1.5** Estampar a la documentación de gastos, un sello fechador que diga PAGADO con cheque No.\_\_\_\_\_.

**2.1.6** Emitir en el menor tiempo posible, el reembolso de caja chica y registrar las operaciones en la caja fiscal de egresos, sin afectar el presupuesto. (Ver procedimiento de constitución del fondo de caja chica, numeral 4 del Módulo de Tesorería).

**2.1.7** Trasladar al encargado de la caja de ingresos, información mensual de los intereses bancarios que devenguen los diferentes depósitos bancarios.

**2.1.8** 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 auditoría interna.

**2.1.9** 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 éste dependa de la tesorería.

**2.1.10** Cuando lo demanden las circunstancias, suscribir las actas correspondientes para dejar constancia de lo actuado.

## **2.2 Receptores de Ventanilla**

**2.2.1** Los receptores de ventanilla tiene como función principal, la atención al público contribuyente que se presente a su ventanilla a cumplir con el pago de sus obligaciones tributarias municipales.

**2.2.2** Los receptores percibirán de los contribuyentes el pago de sus contribuciones, extendiendo para el efecto el recibo fiscal respectivo, el que será procesado debidamente en el sistema de informática.

**2.2.3** De existir más de un receptor y con el fin de no interrumpir la atención al público, en el horario vespertino, los cortes de caja se harán en forma alterna. Salvo los casos de mucha afluencia, en cuya situación los cortes se harán al finalizar la jornada.

**2.2.4** 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 Tesorero, el Receptor General, si está designado, o si existiera, el auditor interno o un representante de dicha unidad.

**2.2.5** 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.

**2.2.6** 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:

- 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)

**2.2.7** 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 Tesorero Municipal, para el efecto deben elaborar un reporte detallando los formularios utilizados que amparan los ingresos, a su vez, para su entrega, el respectivo conocimiento en libro autorizado.

### **2.3 Responsable de Ingresos**

**2.3.1** 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 Tesorero Municipal, a fin de que se tomen las medidas correctivas pertinentes.

**2.3.2** Recibir la información bancaria que le traslade el tesorero, relacionada con notas de crédito emitidas por los bancos por concepto de intereses originado por los depósitos bancarios, para su operatoria en presupuesto o en la caja fiscal.

**2.3.3** Por medio de conocimiento entrega al encargado de talonarios, todos los formularios realizados, para su registro y control.

**2.3.4** Numerar y ordenar en forma mensual, la documentación de ingresos.

**2.3.5** Trasladar, una vez verificada, toda la documentación de ingresos, por medio de conocimiento donde corresponda, para su archivo y referencias futuras.

## **2.4 Responsable de Egresos**

**2.4.1** 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 Tesorero Municipal, hacer una verificación con el saldo del arqueo practicado con el fin de comprobar la veracidad del saldo de caja.

**2.4.2** 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.

**2.4.3** Elaborar un reporte de toda aquella documentación faltante, cuando proceda, la que remitirá al Tesorero Municipal, a fin de que la misma sea suministrada en forma inmediata, para ser adjuntada donde corresponda.

**2.4.4** 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.

**2.4.5** 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.

**2.4.6** 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.

**2.4.7** Entregar por medio de conocimiento la documentación a donde corresponda para su archivo y referencias futuras.

## **2.5 Encargado de Control de Talonarios**

**2.5.1** 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 tesorería municipal.

**2.5.2** Recibir de la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, por medio del envío fiscal, los formularios solicitados, hace la verificación inmediata y devuelve el envío fiscal firmado de conformidad, quedándose con una copia del mismo, para su archivo.

**2.5.3** Entregar a cada receptor los formularios 7-B- la cantidad aproximada para realizarse durante un mes, a manera de mantener una constante correlatividad en su realización, facilitar la verificación y en consecuencia, su registro en el libro de control de talonarios.

**2.5.4** 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.

**2.5.5** 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.

**2.5.6** Cualquier discrepancia en la realización de formularios fiscales, hacer del conocimiento del tesorero municipal 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.

**2.5.7** 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.

**2.5.8** Mantener al día los registros y enviar al tesorero por lo menos una vez por semana, un inventario de existencias.

**2.5.9** 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.

### **3 Otros Controles y Registros Necesarios en Tesorería**

Los controles que se implanten, pueden ser llevados en libros, tarjetas, hojas movibles o bien en sistema computarizado, siempre y cuando estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas. En cuanto a los libros de fondos que se detalla adelante, solo serán utilizados cuando el proceso operatorio de la municipalidad sea el tradicional. Cuando se cuente con el sistema del SIAFITO-MUNI o SIAF-MUNI no será necesario, toda vez que este sistema ya los tiene incorporados.

#### **3.1 Libro de Bancos**

Libro de cuatro columnas utilizado para el control y registro del movimiento bancario que se dé por medio de las cuentas de depósitos monetarios con que cuente la municipalidad. Su movimiento se realiza por el procedimiento de cuenta corriente, en él se anotará: a) para los ingresos: fecha y número de la boleta de depósito o transferencia, el monto se anotará en la columna del debe (segunda columna) y b) para egresos: fecha, nombre del proveedor número de cheque, (que se consigna en la primera columna) y monto en la columna del haber y saldo.

Estas operaciones deben realizarse diariamente para tener el saldo bancario actualizado. Al finalizar cada mes se concilia el saldo con el estado bancario, indicándose en ella los cheques en circulación, depósitos en tránsito, notas de débito y crédito no operadas. Si existieran varias cuantas bancarias, deberán existir igual número de libros.

#### **3.2 Libro de Cuenta Corriente para Registro del 10% Constitucional para Gastos de Inversión**

Libro utilizado para el control del 90% del aporte constitucional recibido por la municipalidad para inversión, en él se anotarán los ingresos respectivos y todos los gastos realizados, con cargo a este fondo, anotando: fecha, número de cheque, número de factura, nombre del proveedor, concepto del pago, monto y saldo. El saldo establecido a fin de mes, debe ser parte integral para cuadrar el saldo de caja fiscal con el saldo de bancos.

#### **3.3 Libro de Cuenta Corriente para Registro del IVA-Paz, para Inversión**

Libro utilizado para el control del 75% por aporte recibido en concepto de IVA-PAZ, para inversión, en él se anotaran los ingresos respectivos y todos los gastos realizados, con cargo a este fondo, anotando: fecha, número de

cheque, número de factura, nombre del proveedor, concepto del gasto, monto y saldo. El saldo establecido a fin de mes, debe ser parte integral para cuadrar el saldo de caja fiscal con los saldos bancarios.

### **3.4 Libro de Cuenta Corriente por Ingresos del Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI-, para Inversión**

Libro utilizado para el control del 70% por concepto de impuesto único sobre inmuebles para inversión, en éste se registran los ingresos originados por este concepto y los gastos que se realicen con cargo al mismo, para el caso de los egresos, se anotará: fecha, número de cheque, número de factura, nombre del proveedor, concepto del gasto, monto y saldo. El saldo establecido a fin de mes, debe ser parte integral para cuadrar el saldo de caja fiscal.

### **3.5 Libro de Cuenta Corriente para Registro y Control de Gastos de Funcionamiento**

Libro utilizado para control de los aportes recibidos para gastos de funcionamiento, integrados por el 10% constitucional; 25% del IVA-PAZ; 30% del IUSI y los ingresos propios o privativos de la municipalidad, en éste se registran los datos de los ingresos percibidos, y en cuanto a los egresos la fecha, número de cheque, número de factura, nombre del proveedor, concepto del gasto, monto y saldo, la información de este registro permite conocer el nivel del gasto en funcionamiento, así como el saldo establecido a fin de mes, el cual debe cuadrar conjuntamente con los saldos de las otras cuentas del saldo de la caja fiscal.

### **3.6 Libro de Cuenta Corriente de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural**

Libro utilizado para el control y registro de los ingresos y egresos de los aportes otorgados por los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, para obras o proyectos aprobados por esa institución. El o los saldos de este libro, también forman parte del saldo de caja fiscal.

La suma de saldos de los seis libros de cuentas corrientes, deben ser parte de la integración del saldo obtenido en caja fiscal de cada mes.

### **3.7 Libro de Registro de la Deuda**

En este libro se debe registrar todos aquellos préstamos que haga la municipalidad, a instituciones bancarias y al INFOM, así como todos aquellos préstamos externos, su operatoria debe ser por el sistema de cuenta corriente.

### **3.8 Caja Fiscal, Forma 200-B**

Esta se divide en caja fiscal de ingresos y caja fiscal de egresos, no es más que un libro de cuenta corriente general, en el que se lleva cuenta y razón de todos los ingresos, más el saldo anterior, menos los egresos realizados en una entidad, durante un período determinado, en la caja fiscal de ingresos se anotará: saldo anterior, fecha; código y nombre del rubro de ingreso; numeración de los formularios utilizados en forma correlativa y monto del ingreso obtenido. En lo que se refiere a egresos se registrarán las partidas según la naturaleza de gasto, haciendo referencia a la estructura presupuestaria afectada, concepto, número de cheque, numeración de los comprobantes y monto.

En las municipalidades que tienen instalado el SIAFITO-MUNI o el SIAF-MUNI, este control se lleva a través de este sistema, el cual produce los reportes que sustituirán el registro de caja fiscal tradicional, previa aprobación por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Por consiguiente, se llevarán registros tradicionales en libros, únicamente en aquellas municipalidades que no tienen esta herramienta informática.

### **3.9 Libro de Inventario**

Libro utilizado para el registro de todos los bienes tangibles propiedad de la municipalidad que conforman su activo fijo, en él se registrarán todos los ingresos y las bajas de bienes 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. Del inventario general de bienes propiedad de la municipalidad, debe enviarse copia a la Contraloría General de Cuentas, en los primeros días del mes de enero de cada año.

Para el control de los bienes fungibles, se debe llevar un libro auxiliar de inventario, en el que se registra control de ingresos y egresos de los mismos, además para su registro, control y ubicación se hace necesario implementar tarjetas de responsabilidad personal en las que se anotará el nombre del empleado, puesto que ocupa, útiles y bienes que posee bajo su cargo, monto de cada bien, fecha de ingreso, y firma de responsable. Al renunciar o ser destituido, debe entregar todos los bienes que tiene bajo su responsabilidad, para que le sean pagadas sus prestaciones o su liquidación.

### **3.10 Libro de Control Presupuestario de Ingresos y Egresos**

Este control puede llevar por medio de tarjetas propia para esta clase de registro, en ellas se lleva el control de los ingresos y egresos ejecutados en el desarrollo de un programa, actividad o proyecto, se debe anotar en este control, la partida presupuestaria; monto asignado en el presupuesto anual;

fecha del ingreso o egreso ejecutado; factura; proveedor; destino del pago, monto; monto acumulado; transferencias; incrementos; decrementos; total y saldo.

En las municipalidades que tienen instalado el SIAFITO-MUNI o el SIAF-MUNI, este control se llevará a través de este sistema, el cual produce reportes que muestran el estado de la ejecución a nivel de las diferentes categorías presupuestarias.

Por consiguiente, se llevarán registros tradicionales en libros, únicamente en aquellas municipalidades que no tienen esta herramienta informática.

## **4 Procedimiento para la Constitución, Manejo y Control del Fondo Rotativo o de Caja Chica**

### **4.1 Disposiciones Generales**

A propuesta que haga el Tesorero, el Alcalde designará la persona que tendrá a su cargo el manejo y control del fondo de Caja Chica, (no debe ser la misma persona que tenga a su cargo las compras).

Por medio de resolución o acuerdo, según el monto del fondo, el alcalde o el Concejo Municipal, autorizará la constitución del fondo de Caja Chica hasta por un monto de (Q 10, 000.00) DIEZ MIL QUETZALES.

No se podrá efectuar gasto alguno con cargo a fondos de Caja Chica, mientras no se cuente con la previa consulta a la unidad de presupuesto, para que verifique la disponibilidad presupuestaria. Quien contraiga obligaciones o efectúe gastos sin hacer dicha consulta, será responsable del pago realizado y como consecuencia, responderá por el mismo, reembolsando su valor.

Con fondos de Caja Chica, se pueden realizar gastos como los siguientes: compra de medicina para botiquines; accesorios y repuestos; reparaciones menores de equipo de oficina, computación y vehículos; transporte urbano; envío de correspondencia; combustibles y lubricantes; cafetería, útiles y papelería para oficina y otros de análoga naturaleza, que sean de urgencia y de poco valor.

Con cargo a los fondos de Caja Chica, pueden hacerse pagos hasta por un valor de (Q 1,000.00) UN MIL QUETZALES EXACTOS, pues pasado de este valor, se seguirá el procedimiento de orden de compra, conforme lo establecido en el manual de compras respectivo.

#### **4.2 Disposiciones Específicas**

La persona que solicite suministros o servicios debe tomar en cuenta que éstos tienen que ser en cantidades razonables y que tengan relación con las necesidades operativas de la Institución y ajustarse al texto de las partidas establecidas en el Manual de Clasificaciones para el Sector Público, así como que cuenten con asignación autorizada en el presupuesto.

Las reposiciones de los recursos financieros de caja chica, se formularán cuando se haya gastado por lo menos un 25% del valor de la asignación con que ésta fue creada, de manera de no agotar el margen por girar, durante el trámite de reembolso.

Cuando los reembolsos no sean realizados dentro de los términos prudenciales, la persona que tenga a su cargo la caja chica, antes de agotar el margen por girar, deberá insistir en su reembolso al Tesorero Municipal.

#### **4.3 Procedimientos**

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 compras.

Compras recibe la solicitud y obtiene los fondos necesarios del encargado de caja chica, por cuyos valores firmará un vale, el cual debe ser liquidado en el menor tiempo posible.

Compras realizará las adquisiciones solicitadas previa consulta a la unidad de presupuesto y las entregará directamente al interesado a quien le requerirá que razone la factura, para justificar el gasto, pondrá la fecha, firmará de recibido y obtendrá el visto bueno de su jefe inmediato y lo devolverá a compras.

Compras recibe la factura y la traslada a presupuesto para ejecutar el gasto. Firma y sella como evidencia de haber sido operada y la devuelve a compras.

Compras recibe la factura y la entrega a caja chica, a cambio del vale por medio del cual recibió los fondos para efectuar la compra.

El responsable de manejo y control de caja chica, al recibir las facturas procedentes de compras, estampará al documento, un sello fechador que identifique a la oficina y que diga **“PAGADO POR CAJA CHICA”**

#### **4.4 Liquidación de Caja Chica**

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.

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.

El responsable del manejo de caja chica, una vez haya obtenido las firmas respectivas, trasladará la liquidación al tesorero municipal para la revisión de la liquidación.

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.

Tesorería trasladará la liquidación con la documentación respectiva, para incluirla dentro de la documentación del mes a que corresponda.

**Anexo No.1:** Ejemplo de formulario para liquidación de Caja Chica.

### **III. MODULO DE COMPRAS**

#### **1 Procedimiento para la Realización de Compras en las Municipalidades**

##### **1.1 Disposiciones Generales**

###### **1.1.1 Responsabilidad de las Compras**

El encargado de compras, 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 a la oficina de compras o persona designada.

###### **1.1.2 Verificación de Disponibilidades Presupuestarias**

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

###### **1.1.3 Compras hasta Q 30,000.00**

Conforme el artículo 43 de la Ley de Contrataciones, se podrá hacer compras hasta por Q30,000.00 a un mismo proveedor, bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la municipalidad, tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la institución.

###### **1.1.4 Compras mayores de Q 30,000.00 hasta Q 900,000.00**

Las compras cuyo monto sobrepasen los Q30,000.01; pero que no pasen de Q900,000.00 se sujetarán al régimen de cotizaciones. Artículo 38 inciso a) de la Ley de Contrataciones

###### **1.1.5 Compras 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, deberá hacerse por el sistema de Licitación Pública. Es importante además conocer los casos de excepción establecidos en el artículo 44, del citado cuerpo legal.

### **1.1.6 Compras para Obras por Administración**

La compra de materiales, suministros y servicios que sean necesarios para la realización de obras por administración, se sujetarán a la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y al presente manual.

### **1.2 Disposiciones Específicas**

El encargado de compras debe de tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

De conformidad con el artículo 15, del Reglamento, de la Ley de Contrataciones, para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por el jefe inmediato.

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

### **1.3 Procedimientos**

Para solicitar la compra 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 compras recibe del almacén la "solicitud/entrega de bienes" y la trasladará a presupuesto, para efectos de codificación presupuestaria, presupuesto codificará, rubricará y sellará, como señal de que existe disponibilidad en los renglones afectados y la devolverá a compras.

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

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 a compras.

Compras recibe 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 ya definidos. 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 compras se sujetará a los procedimientos determinados en el manual respectivo.

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

#### **1.4 Elaboración de la Orden de Compra**

Este formulario estará bajo la responsabilidad de la oficina de compras, será atribución de la misma 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 presupuesto, para su archivo de referencia.
- Triplicado (verde) Para la oficina de compras, para su control correlativo.
- Cuadruplicado (azul) Para la Tesorería Municipal, para programa de pagos. (Los colores de las copias son sugeridos, pueden aplicarse otros colores).

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

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

## **1.5 Procedimientos para las Compras Hasta Q 900,000.00 y Mayores de Q 900,000.00**

### **1.5.1 Disposiciones Generales**

De conformidad con el artículo 42 de la Ley de Contrataciones, 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 de la Ley de Contrataciones).

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 vigor, 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 de Contrataciones).

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 de Contrataciones).

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 de Contrataciones).

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 de Contrataciones).

Queda exonerada de los requisitos de licitación y cotización, la compra de bienes y suministros que lleven a cabo los organismos del Estado y dependencias a que se refiere el artículo 1 de la Ley de Contrataciones, quienes la podrán hacer directamente con los proveedores con quienes el Ministro de Finanzas Públicas, previa calificación de proveedor, de cotización y adjudicación, de los distintos rubros, hubieran celebrado contratos abiertos. (Artículo 46 de la Ley de Contrataciones).

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 cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (Q900,000.00); b) a la Corporación Municipal, cuando el valor total exceda de novecientos mil quetzales (Q 900,000.00), (Artículo 9 numeral 5) de la Ley de Contrataciones). 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 de Contrataciones y 14 del Reglamento de la misma Ley).

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 de Contrataciones).

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 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. (Artículo 20; 21; 22; y 23 de la Ley ).

## **1.6 Régimen de Licitación y Cotización Pública**

### **1.6.1 Convocatoria de Oferentes**

Cuando se trate de licitaciones la convocatoria se hará por medio de publicaciones en el diario y oficial y en otro de mayor circulación. Cuando se trate de cotizaciones, la convocatoria se hará enviando directamente al proveedor o prestador del servicio que se requiera, los formularios de cotización respectivos, adjuntando al mismo los requisitos legales a que se debe ajustar la cotización.

**1.6.2 Fase Pública del Proceso de Compras por Cotización o Licitación**  
(Artículos 24 de la Ley y 10 del Reglamento)

QUIEN LO HACE	ORDEN DE PROCESO	PROCEDIMIENTO
<b>La Junta</b>	1.  2.  3.  4.  5.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. <u>Apertura de Plicas:</u> 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.</p> <p>4. <u>Acta por Apertura de Plicas:</u> 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.</p> <p>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.</p>

**1.6.3 Fase Privada del Proceso para Compras por Cotización o Licitación**

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.

QUIEN LO HACE	ORDEN DEL PROCESO	PROCEDIMIENTOS
<b>La Junta</b>	<p><b>a)</b></p> <p>a.a</p> <p>a.b</p> <p>a.c</p> <p>a.d</p> <p>a.e</p> <p>a.f</p> <p>a.g</p> <p>a.h</p>	<p><u>Expedientes de la Ofertas:</u> Realizará el examen y revisión de los expedientes que conforma cada una de las ofertas presentadas, para el efecto, observará:</p> <p>Solicitará la certificación de existencia de la disponibilidad presupuestaria del caso, (artículo 3 de la Ley).</p> <p>Tener a la vista y adjuntar al expediente respectivo, el dictamen técnico respectivo, (artículo 6 del Reglamento).</p> <p>Establecer el cumplimiento de los artículos 15 y 16 del Reglamento y adjuntar copia del documento al expediente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En caso de discrepancia en los documentos de licitación, se debe tomar en cuenta los lineamientos establecidos en el artículo 5 del Reglamento de la Ley.</p> <p>Tener a la vista y adjuntar al expediente respectivo, el dictamen técnico respectivo, (artículo 6 del Reglamento).</p> <p>Establecer el cumplimiento de los artículo 15 y 16 del Reglamento y adjuntar copia del documento, al expediente.</p>

QUIEN LO HACE	ORDEN DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO
<b>La Junta</b>	<p>b)</p> <p>b.a</p> <p>b.b</p> <p>b.c</p> <p>b.d</p> <p>b.e</p> <p>b.f</p> <p>b.g</p> <p>b.h</p>	<p><u>Comprobación de Cumplimiento de Normas Legales:</u>                      Procederá a formular una tabulación con la información que, se haya especificado en las bases de licitación o convocatoria de cotización, las ofertas se colocarán, en el orden en que éstas fueron recibidas, principiando con el nombre comercial o personal de los oferentes y a continuación en forma horizontal, cada uno de los requisitos exigidos.</p> <p>Documentos de Licitaciones. (Artículo 18 de la Ley).</p> <p>Requisitos de las Bases de Licitación (artículo 19 de la Ley)</p> <p>Contenido de las Plicas. (artículo 9 del Reglamento)</p> <p>Franja de Fluctuación. (Artículo 29 de la Ley; solo cuando se trata de obras).</p> <p>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 observar lo establecido por el artículo 73 de la Ley; artículo 54 del Reglamento y sus modificaciones contenidas en el artículo 2 del Acuerdo Gubernativo 487-94 de fecha 5 de agosto de 1994.</p> <p>Observará lo establecido en el artículo 31 de la Ley, en el caso de presentarse un solo oferente.</p> <p>Tendrá siempre presente, que solo recibirá una sola oferta por participante. (Artículo 25 de la Ley).</p> <p>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 del mismo cuerpo legal.</p>

QUIEN LO HACE	ORDEN DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO
<b>La Junta</b>		<p><b>c) <u>Tabulación de Precios e Informaciones Adicionales.</u></b>  Desarrollará esta actividad de gabinete y la misma consistirá en formular una tabulación que será firmada por los integrantes de la misma y tendrá cuando menos, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre individual o empresa comercial que presentó la oferta. (se pondrán en el orden en que fueron presentadas y recibidas las ofertas).</li> <li>• Descripción de todos los renglones que integran los bienes u obra razón de la licitación o convocatoria de cotización.</li> <li>• Precios unitarios y totales.</li> <li>• Tiempo oficial de entrega.</li> <li>• Tiempo de entrega</li> <li>• En caso de obra, aplicación de la franja de fluctuación y fijación de límite inferior y superior. (Artículo 29 de la Ley).</li> </ul> <p><b>d) <u>Bases de Licitación o Cotización.</u></b>  Formulará un cuadro tabular que le permita detallar todos los requisitos establecidos en las bases, así como de aspectos técnicos contenidos en las mismas. (Artículos 18, 19 y 20 de la Ley).</p> <p><b>e) <u>Comparación de Cumplimiento de Requisitos Legales, Financieros y Técnicos.</u></b>  Elaborará una tabulación que le permita hacer una comparación de las ofertas, en cuanto a los aspectos legales, financieros y técnicos.</p> <p><b>f) <u>Adjudicación.</u></b>  Una vez efectuado y finalizado los análisis pertinentes sobre las ofertas presentadas, por medio de los cuadros conformados, según se detalló en los incisos y numerales anteriores, procederá a la adjudicación del negocio, lo cual hará tomando en consideración, lo establecido en los artículos 10; 11 y 16 de la Ley, además de lo contemplado en los artículos 28 y 33 del mismo cuerpo legal y artículo 12 del Reglamento.</p>



### 1.6.4 Resumen de Procedimientos para Compras por Cotización y Licitación Pública

1	Solicitante	Llena el pedido, y solicita el bien o servicio.
2	Jefe Inmediato	Si esta de acuerdo, la autoriza y firma de Vo.Bo. Si no, regresa el pedido al solicitante
3	Encargado de almacén	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.
4	Encargado de presupuesto o tesorero	Verifica si existe partida con saldo disponible, caso contrario tramitará la transferencia de partidas que correspondan.
5	Encargado de compras o tesorero	Si estima que la compra necesita cotización o licitación pública, solicitará al alcalde, autorización para el evento
6	Alcalde Municipal	Autoriza la negociación, y ordena la elaboración de las bases de cotización o licitación, estudios, planos etc.
7	Alcalde Municipal	Aprueba las bases de cotización o licitación, y emite la resolución correspondiente.
8	Encargado de compras	Llena en triplicado los formularios de cotización y los envía a los oferentes o participantes.
9	Secretaría	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.
10	Proveedores	Recibe la cotización, y llenan los datos solicitados entregando su oferta el día y hora indicada.
11	Licitante	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.
12	Junta de cotización o licitación	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, levantando el acta de mérito y los cuadros de ley que enviarán al alcalde municipal para su aprobación respectiva. Notifica a los oferentes lo resuelto.
13	Alcalde Municipal	Recibe el expediente completo, para su aprobación, emitiendo la resolución correspondiente, de no aprobarla devolverá el expediente a los miembros de la comisión calificadora con las objeciones del caso.
14	Secretaría	Elabora proyecto de contrato y, cita al adjudicatario

## Módulo de Compras

---

		para discutirlo.
15	Secretaría	Elabora el contrato respectivo, cumpliendo con el procedimiento legal.
16	Concejo Municipal	Aprueba el contrato, haciéndolo constar en punto de acta de la sesión correspondiente.
17	Secretaría	Solicita al contratista, todas las fianzas y requisitos que exige la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
18	Encargado de Presupuesto	Registra el Compromiso
19	Encargado de compras o tesorero	Llena la orden de pago, ya sea para bienes o servicios, o para pagar el anticipo cuando se trate de obras o proyectos.
20	Alcalde Municipal	Firma la orden de pago en señal de autorización.
21	Encargado de compras o tesorero	Si se trata de bienes, le pide al contratista la entrega de los mismos y la factura correspondiente o bien el recibo de caja o factura, si se trata de anticipo de obras.
22	Contratista	Entrega el bien al encargado de almacén, acompañado de la factura contable, y si se trata de obras, presentar el recibo del anticipo, acta de recepción y la fianza correspondiente.
23	Encargado de almacén	Recibe el bien, lo ingresa y extiende la constancia de ingreso a almacén y al inventario.
24	Tesorero municipal	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.
25	Contratista	Recibe el cheque, firmando de conformidad.
26	Unidad Solicitante	Recibe los bienes solicitados.



## **IV. MODULO DE ALMACEN**

### **1 Procedimientos para el Control de Almacén de Bienes y Suministros**

#### **1.1 Almacén de Suministros**

##### **1.1.1 Definición**

Es el espacio físico en el cual se almacenan y se encuentran bajo custodia, materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo por medio del Almacén Municipal.

##### **1.1.2 Responsable del Almacén**

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.

En caso necesario, el Guardalmacén podrá contar con algún auxiliar, quien realizará las labores que le encomiende el Guardalmacén.

##### **1.1.3 Dependencia Jerárquica**

El almacén de suministros dependerá jerárquicamente del jefe del área administrativa.

#### **1.2 Disposiciones Generales**

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

Los interesados obtendrán del Guardalmacén el formulario "Solicitud / entrega de Bienes", quien lo entregará por medio de conocimiento, en el entendido de que si dicho formulario no es utilizado, será devuelto al Guardalmacén para su archivo.

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.

### **1.3 Atribuciones del Guardalmacén**

**1.3.1** Llenar el respectivo formulario “Recepción de Bienes y Servicios”, al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.

**1.3.2** Trasladar a presupuesto la copia de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.

**1.3.3** Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.

**1.3.4** Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y la entregará al interesado para que, éste su vez, lo entregue a compras.

**1.3.5** Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.

**1.3.6** Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.

**1.3.7** Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.

**1.3.8** Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.

**1.3.9** Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / entrega de Bienes.

**1.3.10** Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.

**1.3.11** Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

#### 1.4 Reportes de Almacén

El Guardalmacén elaborará mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y lo enviará a la tesorería municipal, al cual adjuntará las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes/Servicios, al final de este reporte, se consignará la siguiente información:

##### Resumen del Movimiento de Almacén

Saldo anterior:	Q	xxxx.xx
Ingresos del mes	Q	xxxx.xx
Subtotal:	Q	xxxx.xx
Egresos del mes	Q	xxxx.xx
<b>Saldo para el mes Siguiente.</b>	<b>Q</b>	<b>xxxx.xx</b>
		=====

El saldo para el mes siguiente, tiene que quedar integrado, comprobándose por medio del detalle de bienes y/o artículos que se encuentran en existencia al finalizar el mes. Es parte de la rutina, la fecha y firma del Guardalmacén.

Mientras se implanta en la municipalidad el SIAF MUNI, el tesorero debe llevar un libro en sistema de cuenta corriente, para registrar en forma global el movimiento de almacén, para el efecto, deberá verificar el movimiento de ingresos y salidas, tomando la información directamente de las copias de ingresos y salidas del almacén, que envía el Guardalmacén, adjunto al informe mensual.

#### Ver Anexos 2 y 3

Formularios de: Recepción de Bienes/Servicios  
Solicitud/Entrega de Bienes.



## **V. MÓDULO DE ENDEUDAMIENTO MUNICIPAL Y DONACIONES**

### **1 Base Legal sobre Endeudamiento Municipal y Donaciones**

Las siguientes son las leyes que regulan el endeudamiento municipal y las donaciones que son adquiridas por las Municipalidades:

- 1.1** Constitución Política de la República
- 1.2** Código Municipal, Decreto Número 12-2002, particularmente el Título VI, Capítulo II.
- 1.3** Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97, particularmente el Título V, y el Capítulo XII de su Reglamento.
- 1.4** Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto del Congreso 31-2002, particularmente el inciso a) del artículo 4.

### **2 Normas Sobre Endeudamiento Municipal y Donaciones**

**2.1** Las municipalidades no pueden endeudarse con operaciones que excedan el período de gobierno del Concejo Municipal que contrae las deudas; únicamente cuando las conclusiones de los estudios técnicos de factibilidad así lo recomienden de manera plenamente justificada.

**2.2** El endeudamiento de las municipalidades en ningún caso debe exceder su capacidad de pago. Se entiende por capacidad de pago para cualquier año, el límite máximo entre los recursos ordinarios obtenidos (ingresos propios y transferencias obtenidas en forma permanente) y egresos por concepto de gastos de funcionamiento y servicio de la deuda.

**2.3** El producto del endeudamiento debe destinarse exclusivamente a financiar la planificación, programación y ejecución de obras o servicios públicos municipales, o a la ampliación, mejoramiento y mantenimiento de los existentes.

**2.4** No pueden realizarse operaciones de endeudamiento (o crédito público) para financiar gastos corrientes u operativos.

**2.5** Cualquier operación de endeudamiento debe ser acordada con el voto favorable de las dos terceras partes del total de los integrantes del Concejo Municipal.

**2.6** La tasa de interés que se contrate para los préstamos con el sistema financiero regulado, así como en el INFOM no debe exceder la tasa activa promedio de interés reportada por el Banco de Guatemala.

**2.7** El Concejo Municipal, a través de la Administración Financiera Integrada Municipal, -AFIM- o en su caso de la Tesorería Municipal, debe presentar mensualmente, dentro de los 10 días del mes siguiente, a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, un detalle de los préstamos internos y externos vigentes y el saldo de la deuda contratada, con copia al Instituto de Fomento Municipal, -INFOM- en el formulario Form. DCP-01 (siguiente página).

**2.8** Los préstamos externos y las emisiones de títulos y valores, deben ser canalizados por el Ministerio de Finanzas Públicas y estar sujetos a la política de endeudamiento establecida por el Estado para el sector público.

**2.9** Para efectos de la fiscalización correspondiente, todas las Municipalidades del país deben llevar un libro que contenga la información básica de cada préstamo contratado, así como su movimiento mensual. Igualmente deberá llevar un libro para aquellas deudas acumuladas que han sido renegociadas a través de un convenio aprobado previamente por el Concejo Municipal.

**2.10** Las donaciones, previo a su aceptación, se deben evaluar cuidadosamente, a fin de tomar en consideración el impacto que tendrán en los gastos operativos y recurrentes que puedan afectar los futuros presupuestos de la municipalidad.

**2.11** Llevar un registro sistemático y ordenado de todas las donaciones otorgadas a la municipalidad, con el fin de asegurar su registro oportuno en la contabilidad presupuestaria y patrimonial.

**2.12** Para efectos del debido registro, debe tenerse especial cuidado con aquellas donaciones que son concedidas por agencias internacionales de cooperación o por ONG'S en la que la administración de los recursos es realizada por la propia institución cooperante.

**2.13** Las municipalidades, no pueden contratar préstamos, empréstitos y otras deudas con entidades financieras, o personas individuales que no estén reguladas por la Superintendencia de Bancos, exceptuando al INFOM.

**2.14** A continuación se presenta el modelo de la forma DCP-01, a que se hace referencia en el numeral 2.7 anterior; asimismo en páginas posteriores se presentan modelos de registros que deben implantarse para el adecuado registro y control de la deuda pública municipal.

INFOME MENSUAL PRESTAMOS MUNICIPALES <span style="float: right;">Form. DCP-01</span> BASE LEGAL: ARTO. 115 DECRETO No. 12-2002 CODIGO MUNICIPAL	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PRESTAMO/DEUDA</b>	
MUNICIPALIDAD DE:	
MES:	Año
1	Préstamo No.: <span style="float: right;">Interno <input type="checkbox"/></span> <span style="float: right;">Externo <input type="checkbox"/></span>
2	Acreedor
3	Monto contratado
4	No. Acta de aprobación:
5	Fecha de contratación del préstamo: <span style="float: right;">de fecha:</span>
6	Fecha de inicio de pago de intereses:
7	Fecha de la primera amortización a capital:
8	Última fecha de amortización a capital (fecha de vencimiento del préstamo)
9	Destino
<b>II. CONDICIONES FINANCIERAS DEL PRESTAMO/DEUDA</b>	
10	Tasa de interés anual:
11	Tipo de interés: <span style="float: right;">Variable <input type="checkbox"/></span> <span style="float: right;">Fijo <input type="checkbox"/></span>
12	Base de cálculo de intereses:
13	Tasa de interés moratorio:
14	Plazo del préstamo:
15	Período de gracia:
16	Período de amortización:
17	Periodicidad de cuotas (anual, semestral, trimestral, bimestral, etc.)
18	Número de cuotas:
19	Valor última cuota de capital:
Adjuntar si dispone, copia del plan o tabla de amortización	
<b>III MOVIMIENTO FINANCIERO DEL PRESTAMO/DEUDA</b>	
20	Monto desembolsado:
21	Monto por desembolsar:
22	Monto desobligado:
23	Saldo de capital en mora o vencido:
24	Intereses vencidos:
25	Monto amortizado:
26	Saldo del préstamo:
27	Garantía de la deuda:
<div style="border-top: 1px solid black; width: 50%; margin: 0 auto; margin-top: 20px;"></div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONCEJO MUNICIPAL</p>	

**INSTRUCTIVO**

**DEFINICIONES:**

- Préstamo: se refiere a cada uno de los contratos de préstamo suscritos por la municipalidad.
- Préstamos internos: préstamos contratados por la municipalidad con el sistema bancario nacional, INFOM o empresas nacionales (marcar con una X).
- Préstamos externos: Préstamos contratados por la municipalidad con instituciones y bancos internacionales (marcar con una X).
- Otras deudas: montos que se adeudan y que no figuran como préstamo. ej: IGSS, EEGSA, etc.

**I IDENTIFICACIÓN DEL PRESTAMO/DEUDA**

1. Préstamo número: consignar número o código que identifica al préstamo.
2. Acreedor: nombre del banco, entidad o empresa que concedió el préstamo.
3. Monto contratado: monto inicial de la deuda contratada por la municipalidad (en la moneda que fue contratado).
4. No. de Acta de aprobación: número del acta municipal, mediante la cual el Concejo Municipal aprueba el préstamo/deuda.
5. Fecha de contratación de préstamo/deuda: Día, mes y año en que la municipalidad contrató el préstamo/deuda con la institución correspondiente.
6. Fecha de inicio de pago de intereses: día, mes y año en que la municipalidad inicia a cancelar los intereses sobre el préstamo.
7. Fecha de la primera amortización a capital: día, mes y año en que se realiza el primer pago del capital del préstamo.
8. Última fecha de amortización a capital (fecha de vencimiento del préstamo), fecha límite para la cancelación del préstamo.
9. Destino: uso asignado a los recursos financieros obtenidos con el préstamo.

**II. CONDICIONES FINANCIERAS DEL PRESTAMO/DEUDA**

10. Tasa de interés anual: porcentaje anual que cobra la entidad prestamista sobre el saldo pendiente de pago del préstamo otorgado, en el mes reportado.
11. Tipo de interés: Indicar con una "X" si es variable (es decir, si es modificada por parte del Banco durante la vigencia del préstamo), indicar con una "X" si es fija (si permanece la misma tasa en todo el plazo del préstamo).
12. Base de cálculo de intereses: número de días sobre el cual se calcula el pago de intereses (360 ó 365).
13. Tasa de interés moratorio: porcentaje que cobra la entidad prestamista sobre el saldo vencido.
14. Plazo del préstamo/deuda: duración del préstamo desde la fecha de su contratación, hasta su vencimiento. En años, si hubiera fracción de años consignar meses.
15. Período de Gracia: período durante el cual la municipalidad solo cancela intereses, comisiones y otros gastos respecto a su deuda.
16. Período de amortización: tiempo durante el cual la municipalidad cancela capital, intereses y otros gastos a cuenta del préstamo/deuda.
17. Periodicidad de cuotas: indicar si el préstamo/deuda se cancela mediante cuotas anuales, semestrales, trimestrales o mensuales.
18. Número de cuotas: número de pagos en que fue dividido el préstamo.
19. Valor última cuota de capital: monto a que asciende la última cuota de principal, para la cancelación del préstamo con la institución crediticia.

**III MOVIMIENTO FINANCIERO PRESTAMO/DEUDA**

20. Monto desembolsado: valor recibido por la municipalidad a cuenta del préstamo.
21. Monto por desembolsar: valor que la municipalidad está pendiente de recibir de la entidad.
22. Monto desobligado: monto del préstamo que la municipalidad acordó no utilizar.
23. Saldo del capital en mora o vencido: Valor de las amortizaciones de capital que no se cancelaron en el plazo previsto.
24. Intereses vencidos: valor de los intereses, recargos, etc, que no se cancelaron en la fecha prevista.
25. Monto amortizado: suma de las amortizaciones que la municipalidad ha abonado al monto principal.
26. Saldo: valor que adeuda la municipalidad en concepto de capital.
27. Garantía de la deuda: tipo de garantía que respalda la deuda. Ej: ingresos, IVA-PAZ, etc.



**MUNICIPALIDAD DE  
DEPARTAMENTO DE  
Guatemala, C. A.**

**LIBRO DE DONACIONES CONFORME CONVENIOS**

DONACIÓN No.: \_\_\_\_\_

DESTINO: \_\_\_\_\_

MONTO: Q \_\_\_\_\_ DONANTE: \_\_\_\_\_

FECHA DE CONTRATACIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA DE VENCIMIENTO: \_\_\_\_\_

<b>FECHAS</b>	<b>MONTO DESEMBOLSADO</b>	<b>MONTO POR DESEMBOLSAR</b>

**MUNICIPALIDAD DE  
DEPARTAMENTO DE  
Guatemala, C. A.**

**LIBRO DE DEUDAS ACUMULADAS RENEGOCIADAS**

CONVENIO No.: \_\_\_\_\_ DESTINO: \_\_\_\_\_

MONTO: Q \_\_\_\_\_ ACREEDOR: \_\_\_\_\_

FECHA DEL CONVENIO: \_\_\_\_\_ FECHA DE VENCIMIENTO: \_\_\_\_\_

TASA DE INTERÉS: \_\_\_\_\_

FECHAS	MONTO PAGADO (AMORTIZADO)		MONTO PENDIENTE DE PAGO (POR AMORTIZAR)	INTERESES PAGADOS		OTROS PAGOS (INDICAR CONCEPTO)	
	MENSUAL	ACUMULADO		MENSUAL	ACUMULADO	MENSUAL	ACUMULADO

## **VI. ANEXOS**



### **Descripción del Formulario**

Este formulario será llenado en sus espacios por el encargado de caja chica.

La existencia de este formulario estará bajo la responsabilidad del encargado del manejo y control del fondo de caja chica.

Este formulario será preimpreso.

### **Composición del Formulario**

Este formulario estará compuesto por original y copia, el destino de éstas será:

**Original:** Para adjuntar a la documentación objeto de liquidación.

**Copia:** Para el archivo correlativo del encargado de caja chica.

### **Instrucciones para llenar el formulario**

**Liquidación de Caja Chica No.:** En este espacio se pondrá el número de liquidación, comenzando con el número uno separando con guión los dos últimos dígitos del año que corresponda. Esta numeración será correlativa y por ejercicio fiscal.

**Fecha:** Se consignará la fecha del día en que esta liquidación se elabore.

**Período comprendido del -----al:** En los espacios que se muestran en esta línea, se pondrá la fecha de inicio del período y la fecha en la que se finaliza el mismo. (Ejemplo: del 3 de marzo de 2003 al 21 de marzo 2003).

**Imputación Presupuestaria:** En las columnas que componen este rubro, se consigna estructura programática que corresponde a la actividad dentro de la que se encuentra la unidad o dependencia a quien se le suministró los bienes o servicios.

**Número de Comprobante:** Este espacio se llenará con el número correlativo que manualmente le pondrá el encargado de caja chica. La numeración de los comprobantes se hará por cada liquidación que se elabore.

**Beneficiario / descripción:** Se consignará en este espacio el nombre comercial o personal de quien hubiere suministrado los bienes o prestado los servicios.

**Valor:** Se consignará en este espacio el valor total del documento que se describe.

**ISR. S/Serv.:** (Impuesto Sobre la Renta sobre servicios). En este espacio se consignará el valor que de dicho impuesto se retenga sobre el precio de servicios prestados que corresponda, por este valor se extenderá a quien haya prestado el servicio, la respectiva constancia de retención. Cuando se presenten casos de retención, el documento afecto se operará por el valor nominal en la columna de valor y en forma paralela, el valor de la retención.

**Van/Total:** En dirección a estas dos acepciones y en forma paralela, se sumarán las columnas de valor e ISR. S/serv. y para diferenciar cuando se trata de un van o un total se testará cualquiera de las dos palabras, según sea el caso.

**Estado de Situación del Fondo:** En este espacio, según se indica en los diferentes rubros, se presentará la forma en la que al momento de formular la liquidación se encontraba integrado el fondo asignado, según la disposición del Alcalde o Concejo Municipal.

**Fondo Asignado:** En la primera columna y en dirección a este concepto, se consignará el valor total del fondo asignado.

**Saldo en Efectivo:** Se consignará el valor del efectivo existente al momento de elaborar la liquidación de caja chica.

**Documentos pendientes de liquidar:** El valor de documentos que pudieran existir al momento de elaborar la liquidación de caja chica y que por alguna razón justificable, no se puedan liquidar en ese momento.

**Vales:** Los existentes al momento de formularse la liquidación de caja chica y que representan valores transitoriamente entregados para hacer alguna compra.

**Monto de esta liquidación:** Se consignará el valor total de la liquidación de caja chica que en ese momento se elabora.

**Totales:** En cada uno de los espacios se colocará la sumatoria de las dos columnas, las cuales en todos los casos deben ser iguales.

**Espacios de Firmas:** Será labor del encargado de caja chica obtener las firmas correspondientes, salvo el caso de la del auditor interno cuando éste no exista.

**Anexo 2. Recepción de Bienes y Servicios**

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

### **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.

**Anexo 3. Solicitud / Entrega de Bienes**

CODIGO PROGRAMATICO	REGLÓN	UNIDADES SOLICITADAS	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES ENTREGADAS	VALOR UNITARIO	TOTAL
			<b>TOTAL</b>				
<b>Observaciones:</b>							
FIRMA DEL SOLICITANTE		FIRMA JEFE DE LA OFICINA O DEPARTAMENTO.		FIRMA DEL GUARDALMACÉN		FIRMA DE QUIEN AUTORIZA	

  

<b>MUNICIPALIDAD DE</b>		
<b>Departamento de</b>		<b>No.</b>
<b>Guatemala, C. A</b>		
<b>SOLICITUD / ENTREGA DE BIENES</b>		
DIA	MES	AÑO
CODIGO	<b>DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
CODIGO	<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	
BIENES	MATERIAL	SUMINISTROS
No. de Orden		

### **Uso 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"

**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.



### **Uso y descripción del formulario**

La misma tiene como finalidad tramitar la adquisición de bienes, servicios, materiales y equipos a un determinado proveedor, afectando diferentes renglones de una misma categoría programática, para el cumplimiento de las metas de la municipalidad.

Servir además como documento de soporte en los diferentes momentos del gasto: Compromiso, devengado y pagado en el SIAFITO MUNI y SIAF MUNI.

### **Responsabilidad**

La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recaerá en el encargado de compras, o en la persona a quien le fue asignada esta función.

### **Distribución**

**Original:** Para el proveedor, quien lo adjuntará a su factura.

**Duplicado:** Para archivo correlativo del encargado de compras.

**Triplicado:** Para archivo de presupuesto y referencia de haber registrado en el mismo, el momento de comprometido.

**Cuadruplicado:** Para la programación de pagos del tesorero.

### **Instructivo para el llenado del formulario**

**Encabezado:** Esta parte se destina a la identificación de la municipalidad, fecha de elaboración, Nit. de la municipalidad y la numeración de la orden que le asigna automáticamente el sistema.

Su llenado es el siguiente.

**Programa:** En esta parte se anota el código y nombre del programa, que se afecta según estructura presupuestaria de la municipalidad.

**Subprograma:** En esta parte se anota el código y nombre del subprograma que se afecta, según estructura presupuestaria de la municipalidad.

**Proyecto:** En esta parte se anota el código y nombre del proyecto que se afecta, según estructura presupuestaria de la municipalidad.

**Actividad / obra:** En esta parte se anota el código y nombre de la actividad u obra que se afecta, según estructura presupuestaria de la municipalidad.

**Nit. del proveedor:** En esta parte se anota el Nit. del proveedor, con el cual está registrado en el Sistema de Administración Tributaria - SAT.

**Teléfono del Proveedor:** En esta parte se anota el número del teléfono del proveedor para poder darle seguimiento a la compra.

**Dirección del Proveedor:** En esta parte se anota la dirección exacta del proveedor, según factura presentada para efectos de pago.

**Suma en Quetzales:** En esta parte se anota el total con letras y números, el monto de bienes y servicios adquiridos.

**Parte Intermedia:** Esta parte se destina a señalar el renglón de gasto, fuente de financiamiento, descripción del bien o servicio que se solicita, unidad de medida (ejemplo: resmas, docenas millar, etc.), cantidad de bienes adquiridos, precio unitario y total.

**Parte Inferior:** En estas casillas se registran en su orden los nombres firmas y sellos de: encargado de compras, presupuesto, funcionario responsable quien autoriza el gasto, encargado de almacén al momento de recibir los bienes y servicios y del proveedor al recibir conforme su respectivo cheque.

## **Anexo 5. Ejemplos de Corte de Caja, Arqueo de Valores y Conciliación Bancaria**

### **Corte y Arqueo de Valores**

Para realizar el arqueo de valores en una municipalidad, el tesorero debe tener todos los libros de bancos y cuenta corriente, el día que desea realizarlo, ya que se necesita la información de: efectivo en caja, saldo de bancos, documentos de legítimo abono, cheques en cartera, y vales o conocimientos.

#### **En Efectivo**

Se procede a contar físicamente el efectivo, separando los billetes por su denominación, así como las monedas (plata y cobre acuñado).

#### **En Bancos**

Se procede a listar todas las cuentas bancarias por nombre de banco y se anotan los saldos a la fecha, cuya suma será el saldo bancario. Cada libro de bancos debe estar al día y el saldo conciliado con el estado bancario de cada mes o día del corte. También deben revisarse los libros de bancos, para establecer si todos los cheques han sido anotados, cobrados o falta el documento de legítimo abono que lo soporte.

### **En Cheques**

Los cheques que se encuentren formando parte del saldo de caja, deberán incluirlos o listarlos, haciendo la separación por bancos, anotando el nombre de la persona que lo giró, la fecha, monto y el concepto del pago. Estos cheques se deben depositar de inmediato al banco.

### **En Documentos de Legítimo Abono**

Si se tienen documentos de legítimo abono, que aún no han sido operados, pero que se encuentran formando parte del saldo de caja, se hará otro listado detallando el nombre de la casa proveedora, los artículos comprados y su monto; debiendo tener presente:

- Que los comprobantes sean originales y estén autorizados.
- Que esté a nombre de la municipalidad, con su correspondiente número de NIT,
- Que las operaciones matemáticas estén bien realizadas.
- Que el total pagado coincida en números y en letras.
- Que se cumpla con la Ley de Contrataciones del Estado, según sea el monto de la negociación, (compra directa, cotización, licitación)

### **En Vales**

Es importante no tener vales, recibos provisionales, anticipos de sueldos u otro documento no legalizado, sin embargo cuando existan los mismos, deben ser de fecha reciente, los cuales deben pedirse que sean liquidados en forma inmediata, porque de lo contrario, es motivo de reparo por parte de la Contraloría General de Cuentas, entidad que ordenará su inmediato reintegro.

### **Caja Chica**

El monto de la caja chica de una municipalidad, dependerá del movimiento y exigencias de la misma y se deberá llevar control de ella, realizando los pasos antes mencionados para el corte y arqueo de valores, ésta deberá responder a los siguientes principios: que la reposición de la caja chica debe hacerse por lo menos cada quince días, y que es obligación hacerla cada fin de mes, aunque en el período se haya gastado poco, por diferentes circunstancias.

Sabiendo el saldo según al arqueo de valores, se hace necesario confrontarlo con la confirmación numérica del saldo de caja, el que resulta de la siguiente manera:

Saldo anterior más ingresos, menos los egresos del mes, nos dará un resultado igual al saldo para el mes siguiente, debiendo ser igual al saldo establecido en el arqueo de valores. Por ejemplo.

En el mes de julio del año 2003, la Municipalidad de Jalapa trae un saldo anterior de Q 896,163.27. Al 28 de julio del 2,003, ha obtenido ingresos por Q 80,843.80 y egresos por Q 720,334.98.

En efectivo tiene Q 40.00 en billetes de Q 5.00; Q 10.00 en fichas de Q 1.00; Q8,900.00 en billetes de Q 100.00; Q 450.00 en billetes de Q 50.00; Q 300.00 en billetes de Q 20.00 y Q 150.00 en billetes de Q 10.00, que totalizan Q 9,850.00.

En BANCAFE, cuenta No.02-456789-8, tiene Q 3,125.00; en el BANRURAL, cuenta No. 89566-25, Q 12,568.80; y en el G&T. Continental cuenta No. 1-258369-67, Q 195,297.59, que totalizan Q 210,991.39

El cheque No. 1234, a nombre de Ferretería Molían por compra de 3 rollos de alambre espigado por Q 2,000.00.

En documentos se tiene: la factura No. 0098, de Ferretería el Azadón por compra de herramientas de agricultura, por Q 5,349.00; factura No. 3425 de Distribuidora la Perla, por compra de 100 quintales de cemento Q 3,800.00 y la factura No.778965, de DEORSA por pago de energía eléctrica por Q 22,580.00. que totalizan Q 31,729.00

Y en vales por anticipo de sueldos de los señores fontaneros por Q 1,050.85 cada uno que totalizan Q 2,101.70.

Con todos estos datos podemos elaborar nuestro corte y arqueo de valores y la confirmación numérica del saldo de caja así:

#### ARQUEO DE VALORES

En efectivo.....	Q 9,850.00
En Bancos.....	210,991.39
En cheques.....	2,000.00
En documentos de abono.....	31,729.00
En vales.....	<u>2,101.70</u>
SALDO SEGÚN ARQUEO	<u>Q 256,672.09</u>
	=====

#### CONFIRMACIÓN DEL SALDO DE CAJA

Saldo anterior.....	Q 896,163.27
Ingresos del 1 al 28/7/03.....	<u>80,843.80</u>
SUB-TOTAL	Q 977,007.07
Egresos del 1 al 28/7/03.....	<u>720,334.98</u>
SALDO CAJA FISCAL	<u>Q 256,672.09</u>
	=====

COMPARACIÓN DE SALDO CONTABLE DE CAJA CON EL ARQUEO DE VALORES

Saldo según arqueo.....	Q 256, 672.09	
Saldo según caja fiscal.....		Q 256, 672.09
SALDOS IGUALES	Q 256, 672.09	Q 256, 672.09
	=====	=====

**Conciliación Bancaria**

Para realizar una conciliación bancaria, deberán de estar al día las operaciones en el libro de bancos y el saldo actualizado, procediendo de la siguiente manera:

Se solicita el estado bancario de la cuenta al banco correspondiente. Con el estado bancario en nuestro poder, se confronta con el libro de bancos, los cheques que fueron cobrados y los cheques que se encuentran en circulación, así como los depósitos realizados, depósitos en tránsito e intereses bancarios pendientes de operar. Con esta información establecida, se puede efectuar la conciliación bancaria deseada. Por ejemplo:

La Municipalidad de Parramos tiene en el libro de bancos de BANRURAL, cuenta No.83-458-2569-3, un saldo de Q 492,902.23 en el estado bancario le aparece un saldo de Q 514,004.67 e intereses por Q 967.34 y sin pagar los cheques No. 45 de Rubén Palacios por Q 556.00; el 54 de Mario Ávila por Q 3,000.00; el No. 68 de DEORSA por Q 15,456.98 y el No. 75 de Ferretería “La Unión” por Q1,122.12. Quedando la conciliación así:

Saldo según libro . . . . .	Q 492,902.23	
Más: Intereses bancarios . .	967.34	
Saldo según Banco. . .		Q 514,004.67
Menos: cheques en circulación		20,135.10
Saldos Conciliados	Q 493,869.57	Q 493,869.57

=====

**Anexo 6. Ejemplo de Cheque Voucher No1**

Logotipo del Banco o de la Municipalidad		Cheque No. _____	
Lugar y fecha: _____			
Páguese a: _____ Q _____			
La suma de: _____ Quetzales			
f) _____		f) _____	
<b>MUNICIPALIDAD DE</b>			
<b>Cuenta No.</b>			
ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA O CODIGO CONTABLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
HECHO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBI CONFORME



### **Uso y Descripción del Cheque Voucher**

Este sistema de cheques, se debe utilizar para hacer toda clase de pagos, a excepción de los pagos que se hagan con fondos de caja chica. Para obtener este documento la municipalidad puede optar por solicitar al banco en el que estén aperturadas las cuentas, que le emita los cheques voucher. En el caso de que el banco no imprimiera los cheques voucher, entonces la municipalidad podrá optar por la impresión del formato, tomando como muestra el ejemplo No.2 que se presenta en la página No.95; cuando se trate de formatos impresos por la municipalidad para utilizarse en varias cuentas, al momento de imprimirse, deben quedar numerados en forma correlativa.

El uso y custodia de estos cheques o formatos impresos, estará bajo la responsabilidad del Tesorero Municipal, quien, podrá delegar en otra persona estas funciones.

### **Cheque Voucher Ejemplo No.1**

#### **Instrucciones para Llenar el Cheque Voucher**

Este formato corresponde al voucher impreso por el banco a solicitud de la municipalidad, la parte superior del mismo se llena con la información normal del mismo y será emitido exclusivamente a nombre del beneficiario o proveedor, en lo que respecta a las firmas, éstas siempre deben ser mancomunadas, su impresión debe ser conforme las características que establezca el banco que suministre la impresión y la numeración de estos debe ser correlativa.

**Estructura Presupuestaria o Código Contable:** En este espacio se consigna la estructura presupuestaria a que corresponda el egreso (programa, subprograma, proyecto, actividad, obra y renglón) esta codificación se utilizará mientras no esté instalado el sistema de contabilidad integrada, cuando esto suceda, entonces se utilizará el código contable que corresponda, las operaciones que solo tienen efecto contable, (traslados de fondos, anticipos, etc) no llevarán ninguna codificación presupuestaria, por lo que solo se indicará el tipo de operación en la columna de conceptos.

**Concepto:** En este espacio se consignan el o los nombres de los renglones afectados según el manual de clasificación presupuestaria o en su caso, el nombre de la cuenta contable que corresponda. Se agregará el número y fecha de la factura o documento a registrar, nombre del proveedor o prestador del servicio, número de la orden de compra y la numeración correlativa de los documentos, según se haya establecido.

**Debe:** Se consigna el valor del pago que se haga, conforme la documentación a que se hace referencia en el párrafo anterior, con cargo a la cuenta que corresponda.

**Haber:** Se consigna el valor de las cuentas de abono que correspondan.

**Hecho por:** Se consigna el nombre, firma y sello de la persona que tenga a su cargo la elaboración de los cheques, (tesorero u oficial de tesorería)

**Revisado por:** Se consigna el nombre, firma y sello de la persona que tenga a su cargo la revisión de esta clase de documentos, (tesorero o responsable de la AFIM)).

**Aprobado por:** Se consigna el nombre, firma y sello de la persona responsable de autorizar los pagos, (alcalde municipal)

**Recibí conforme:** Se consigna el nombre de la persona natural o jurídica, firma, número de cédula y cuando corresponda, sello de la persona o empresa.

#### **Distribución de las copias**

**Original:** Para adjuntar a la documentación de soporte que conforma el expediente de pago.

**Copia:** Para el archivo correlativo de la tesorería.

#### **Formato Impreso por la Municipalidad**

##### **Ejemplo de Cheque Voucher No.2**

Este formato es el segundo ejemplo que se presenta en este apartado, tratándose de los formularios que la municipalidad puede imprimir por su propia cuenta y es utilizable en el manejo de diferentes cuentas bancarias, la impresión de estos formularios debe hacerse con numeración correlativa en original y dos copias con papel carbón intercalado.

## **Instrucciones para Llenar este Formato**

### **Parte Superior del Voucher**

**Colocación del Cheque:** En este espacio se coloca con auxilio de papel carbón el cheque que es desglosado de la chequera.

**Cheque No.** Se consigna el número del cheque que corresponda, lo cual se hace a través del cheque que se ha colocado al principio.

**Voucher No.** Esta numeración es preimpresa y correlativa.

**Estructura Presupuestaria o Código Contable:** En este espacio se consigna la estructura presupuestaria a que corresponda el egreso (programa, subprograma, proyecto, actividad, obra y renglón) esta codificación se utilizará mientras no esté instalado el sistema de contabilidad integrada, cuando esto suceda, entonces se utilizará el código contable que corresponda, las operaciones que solo tienen efecto contable, (traslados de fondos, anticipos, etc) no llevarán ninguna codificación presupuestaria, por lo que solo se indicará el tipo de operación en la columna de conceptos.

**Concepto:** En este espacio se consignan el o los nombres de los renglones afectados según el manual de clasificación presupuestaria o en su caso, el nombre de la cuenta contable que corresponda. Se agregará el número y fecha de la factura o documento a registrar, nombre del proveedor o prestador del servicio, número de la orden de compra y la numeración correlativa de los documentos, según se haya establecido.

**Debe:** Se consigna el valor del pago que se haga, conforme la documentación a que se hace referencia en el párrafo anterior, con cargo a la cuenta que corresponda.

**Haber:** Se consigna el valor de las cuentas de abono que correspondan.

**Cuenta No.** Se consigna el número de la cuenta bancaria a que corresponda el cheque emitido.

**Banco:** Se consigna el nombre del banco en el que se encuentra instituida la cuenta.

**Hecho por:** Se consigna el nombre, firma y sello de la persona que tenga a su cargo la elaboración de los cheques, (tesorero u oficial de tesorería)

**Revisado por:** Se consigna el nombre, firma y sello de la persona que tenga a su cargo la revisión de esta clase de documentos, (tesorero o responsable de la AFIM).

**Aprobado por:** Se consigna el nombre, firma y sello de la persona responsable de autorizar los pagos, (alcalde municipal).

**Recibí conforme:** Se consigna el nombre de la persona natural o jurídica, firma, número de cédula y cuando corresponda, sello de la persona o empresa.

**Distribución de las Copias del Formato**

**Original:** Para adjuntar a la documentación de soporte que conforma el expediente de pago.

**Copia:** Para archivo de la cuenta bancaria en la que se utilizó el voucher.

**Copia:** Para archivo correlativo.

### **Glosario de Términos**

Con el fin de facilitar la comprensión del contenido del manual, a continuación se detalla el significado de los términos de uso más frecuente en la administración financiera municipal.

#### **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).

#### **Activos**

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.

#### **Ajuste**

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

#### **Acta**

Instrumento escrito, que se utiliza para dejar constancia de los asuntos tratados en una reunión, ya sea de Concejo Municipal, de asuntos municipales o de otra índole.

**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.

**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.

**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 autorizados por la CGC, formulario de viáticos autorizado, recibos extendidos por instituciones sin fines de lucro, debidamente reconocidas)

**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.

**Justificar**

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

**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.

### **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.

### **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**

Es una estimación o computo anticipado de ingresos y egresos para un fin y periodo determinado. Es el instrumento de asignación de recursos para producir bienes y servicios, que descansa en una elaboración lógica y debe tener coherencia interna y externa. El presupuesto se elabora en función de inversión y funcionamiento.

### **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.

### **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.