



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO
DE FINANZAS
PÚBLICAS

Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM)

Acuerdo Ministerial No. 558-2021



Guatemala, 2022

Segunda Edición



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO
DE FINANZAS
PÚBLICAS

Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM)

Acuerdo Ministerial No. 558-2021



DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL
DAAFIM
Guatemala, 2022

**MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MUNICIPAL -DAAFIM-**

8ª. Av. 20-59 ZONA 1 Nivel 3

Teléfono PBX: 2374-3000 extensión: 10313

www.minfin.gob.gt

www.portalgl.minfin.gob.gt

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- es distribuido gratuitamente por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal -DAAFIM-

El Ministerio de Finanzas Públicas permite la reproducción de extractos de esta publicación siempre que se reconozca su autoría y se cite la fuente.

Diagramación e impresión:



Segunda Edición: 1,500 ejemplares.

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
GUATEMALA, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 558-2021

Guatemala, 26 de noviembre de 2021

EL MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los municipios son instituciones autónomas, a quienes entre otras funciones les corresponde atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios, también faculta a los Ministros de Estado para ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio; para dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ramo y velar por el estricto cumplimiento de las leyes.

CONSIDERANDO

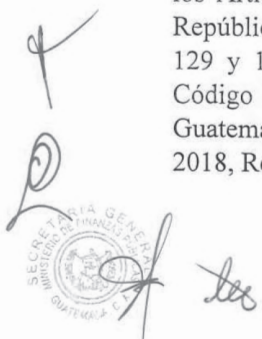
Que la Constitución Política de la República de Guatemala otorga autonomía a las municipalidades y que éstas actúan por delegación del Estado, por ello su presupuesto anual de ingresos y egresos debe adecuarse a la metodología presupuestaria que adopte el sector público; correspondiéndole al Ministerio de Finanzas Públicas, proporcionar la asistencia técnica correspondiente.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, constituye una herramienta para la aplicación de políticas y procedimientos a los Gobiernos Locales, lo cual contribuye a la actualización de la gestión financiera municipal y a la transparencia del gasto a través del uso eficiente de los recursos, tomando en cuenta que la Administración Financiera Integrada Municipal es el conjunto de principios, normas y procedimientos bajo los cuales el sector municipal realiza la programación, organización, ejecución y control de la captación y uso eficiente y eficaz de los recursos municipales y por ser de estricto interés del Estado, es conveniente la emisión de la disposición legal que apruebe su aplicación, así como la impresión, publicación, distribución y socialización correspondiente.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere la Constitución Política de la República de Guatemala en sus Artículos, 194, literales a), f) e i); 237, 253 y 257; y con fundamento en los Artículos 27 literales f) y m); y 35 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 3, 35, 67, 68, 70, 72, 73, 78, 128, 129 y 130 del Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal; 46 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto; 6 y 155 del Acuerdo Gubernativo número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.



SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
GUATEMALA, C. A.

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- en su Segunda Edición, el cual actualiza y regula el marco de las actividades a ejecutar en la gestión financiera municipal para ejercer una administración municipal eficiente y transparente.

Artículo 2. Toda actualización o modificación que se realice al Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, debe ser aprobada por Acuerdo Ministerial.

Artículo 3. Se deroga el Acuerdo Ministerial número 86-2015 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 05 de marzo de 2015.

Artículo 4. El presente Acuerdo Ministerial deberá publicarse en el Diario de Centro América y empieza a regir a partir del 1 de abril de 2022.

COMUNÍQUESE


Alvaro González Ricci
MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS


Kildare Enriquez
VICEMINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS



AUTORIDADES MINISTERIALES

Lic. Alvaro González Ricci
Ministro de Finanzas Públicas

Lic. Kildare Stanley Enríquez
Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas

Lic. Saúl Octavio Figueroa Avalos
Viceministro de Ingresos y Evaluación Fiscal

Lic. Edwin Oswaldo Martínez Cameros
Viceministro de Administración Financiera

Licda. Violeta María Mazariegos Zetina
Viceministra de Transparencia Fiscal y Adquisiciones del Estado

Lic. Richard Cristhian Granja Guzmán
Director de Asistencia a la Administración Financiera Municipal

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	21
OBJETIVOS.....	22
I. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	23
II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM).....	29
Funciones Básicas de la DAFIM.....	32
1. Funciones Básicas del Área de Presupuesto.....	33
1.1 Planificación y Formulación Presupuestaria.....	35
1.2 Presentación y Aprobación del Presupuesto Municipal.....	36
1.3 Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto Municipal.....	36
1.4 Liquidación y Rendición del Presupuesto Municipal.....	37
2. Funciones Básicas del Área de Contabilidad.....	38
2.1 Registro y verificación de Saldos Iniciales.....	39

2.2	Registro y Verificación de laEjecución Presupuestaria	39
2.3	Registro y Verificación de Préstamos y Donaciones	40
2.4	Registro de Operaciones Contables	41
2.5	Registro y Verificación de Cierre Contable.....	41
3.	Funciones Básicas del Área de Tesorería	42
3.1	Gestión y Administración de Ingresos Propios.....	44
3.2	Recaudación	44
3.3	Gestión de Pagos	44
3.4	Gestión y Control de Bancos.....	45
III.	MARCO CONCEPTUAL	47
1.	Área de Presupuesto	50
1.1	Normas de Control Interno	51
1.2	Metodología Presupuestaria Uniforme.....	53
1.3	Estructura del Presupuesto Municipal.....	54

1.4	Presupuestos por Programas.....	55
1.5	Clasificadores Presupuestarios.....	57
1.5.1	Clasificación Institucional	58
1.5.2	Clasificación Geográfica	59
1.5.3	Clasificación por Finalidad, Función y División.....	59
1.5.4	Clasificación por Tipo de Gasto.....	60
1.5.5	Clasificación por Fuentes de Financiamiento	62
1.5.6	Clasificación de Recursos por Rubros	62
1.5.7	Clasificación Económica de los Recursos.....	63
1.5.8	Clasificación por Objeto del Gasto.....	64
1.5.9	Clasificación Económica del Gasto.....	65
1.6	Proceso Presupuestario Municipal.....	65
1.6.1	Planificación	66
1.6.2	Formulación	66

1.6.3	Presentación	69
1.6.4	Aprobación.....	69
1.6.5	Ejecución	69
1.6.6	Seguimiento	72
1.6.7	Evaluación	72
1.6.8	Liquidación.....	73
1.6.9	Rendición del Presupuesto	73
2.	Área de Contabilidad	77
2.1	Normas de Control Interno	78
2.2	Plan Único de Cuentas.....	80
2.3	Estados Financieros.....	83
2.4	Notas a los Estados Financieros	84
2.5	Cierre Contable.....	85
2.6	Registros Contables de Ingresos y Egresos	85

2.7	Registros Contables de Origen Extrapresupuestario.....	86
2.8	Conciliación Bancaria.....	87
3.	Área de Tesorería.....	88
3.1	Normas de Control Interno.....	88
3.2	Cuenta Única del Tesoro Municipal.....	90
3.2.1	Cuentas Recaudadoras.....	91
3.2.2	Cuenta Única Pagadora.....	91
3.2.3	Cuentas Escriturales.....	91
3.3	Recaudación de los Ingresos.....	92
3.3.1	Recaudación de Ingresos por Receptoría.....	92
3.3.2	Recaudación de Ingresos por el Sistema Bancario.....	92
3.3.3	Recaudación de Ingresos por Procesamiento Electrónico de Medios de Pago.....	93
3.4	Ejecución de Pagos.....	93
3.5	Control Bancario.....	94
3.6	Fondo en Avance Rotativo.....	94

3.6.1	Características del Fondo en Avance Rotativos.....	94
3.6.2	Responsabilidad en el uso de los Fondos en Avance Rotativos.....	95
3.7	Fondo en Avance Especial.....	95
3.7.1	Características del Fondo en Avance Especial	95
3.7.2	Responsabilidad en el uso de los Fondos en Avance Especial.....	96
4.	Deuda Municipal y Donaciones	97
4.1	Deuda Municipal	97
4.1.1	Préstamos.....	97
4.1.2	Otras Cuentas y Documentos a Pagar	100
4.2	Donaciones.....	100
4.2.1	Normas de Control Interno	101
IV.	MARCO OPERATIVO Y DE GESTIÓN	103
1.	Gestión de Ingresos y Egresos	106

1.1	Gestión de Ingresos	106
1.1.1	Recaudación de Ingresos Propios	106
1.1.2	Ingresos Bancarios	110
1.1.3	Ingresos por Aportes Constitucionales (Transferencias de la Administración Central)	113
1.1.4	Ingresos por Cobros Ambulantes	116
1.2	Gestión de Egresos	119
1.2.1	Orden de Compra.....	119
1.2.2	Gasto Recurrente Fijo	125
1.2.3	Gasto Recurrente Variable.....	130
1.2.4	Planillas.....	135
1.2.5	Fondos en Avance	139
1.2.5.1	Fondo en Avance Rotativo	139
1.2.5.2	Fondo en Avance Especial.....	152

2. Gestión de Contratos	158
2.1 Suscripción del Contrato	159
2.2 Modificaciones a los Términos de un Contrato	162
2.3 Anticipo.....	166
2.4 Pago de Estimaciones	169
2.5 Recepción Final	173
2.6 Pago de Liquidación y Liquidación Final.....	176
2.7 Regularización de Mano de Obra	182
2.8 Rescisión de Contratos.....	185
3. Préstamos.....	189
4. Donaciones.....	196
5. Modificaciones y Transferencias Presupuestarias	204
6. Conciliación Bancaria	207
7. Convenio de Pago.....	210

8. Instrucción de Pago	215
9. Registro de Transacciones Contables Manuales.....	218
10. Almacén.....	221
10.1 Registro Auxiliar de Bienes Fungibles y de Consumo.....	221
11. Inventario.....	226
V. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA RENDICIÓN DE CUENTAS Y FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS MUNICIPALES	231
1. Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera	234
1.1 Responsables de la Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera .	235
1.2 Objetivos.....	236
1.3 Componentes de la Programación de la Ejecución Presupuestaria.....	237
1.3.1 Programación Presupuestaria de los Ingresos.....	237
1.3.2 Programación Presupuestaria de los Egresos.....	237
1.4 Programación Financiera	238

1.5	Formatos para la Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera	239
1.5.1	Formatos para la Programación Presupuestaria de los Ingresos	239
1.5.2	Formatos para la Programación Presupuestaria de los Egresos	242
1.5.3	Formatos para la Programación Financiera	248
1.5.4	Formato para Evaluación de la Programación de la Ejecución Presupuestaria	251
2.	Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera	255
3.	Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL)	261
3.1	Finalidad	261
3.2	Integrantes	261
3.3	Consideraciones	261
3.4	Objetivo General	261
3.5	Objetivos Específicos	262
3.6	Atribuciones	262

4. Gestión por Resultados	263
4.1 La Planificación y su Relación con la Gestión por Resultados (GpR).....	263
4.2 El Presupuesto y su Relación con la Gestión por Resultados.....	264
4.3 Proceso Automático de la Vinculación Plan-Presupuesto.....	265
4.4 Evaluación de la Gestión Presupuestaria.....	266
5. Liquidación Presupuestaria.....	268
5.1 Elementos de la Liquidación Presupuestaria	268
5.2 Importancia de la Liquidación Presupuestaria.....	268
6. Fortalecimiento de las Finanzas Municipales	276
6.1. Índice Consolidado Financiero Municipal (ICFM)	276
ANEXOS.....	279
GLOSARIO.....	291
SIGLAS.....	292

PRESENTACIÓN

La Administración Financiera Integrada Municipal tiene por objeto programar, organizar, dirigir y controlar los recursos municipales, se basa en un conjunto de principios, normas y procedimientos bajo los cuales se rige, para favorecer el control interno, la administración y el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, contribuyendo a la transparencia del gasto y la rendición de cuentas.

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), en su segunda edición, contiene la actualización de las normas, procedimientos técnicos, administrativos y financieros que fortalecen los procesos de la gestión financiera municipal.

En la parte inicial, se presenta el Marco Legal y Normativo, así como la estructura organizacional de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), estableciendo funciones básicas para cada una de las unidades administrativas que apoyan el fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros.

En el Marco Conceptual se desarrollan conceptos elementales de las áreas administrativas de: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, así como el tema de la Deuda Municipal y Donaciones, definiendo normas de control interno que fortalecen dichas áreas.

El Marco Operativo y de Gestión, hace referencia a los procedimientos que basados en el concepto, son aplicados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) vigente, entre ellos, la gestión de ingresos, gestión de egresos, gestión de contratos, préstamos, donaciones y procesos contables, entre otros. Se define cada una de las gestiones y los responsables de realizarlas, así como las normas de control interno y la descripción de sus procesos.

Por último, se incorporan Lineamientos Generales para la Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera; Rendición de Cuentas y Fortalecimiento de las Finanzas Municipales, entre ellos se incluye: la Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera, emisión de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera, Gestión por Resultados, Liquidación Presupuestaria, así como los instrumentos de análisis para el fortalecimiento de las finanzas municipales, entre otros.

OBJETIVOS

Objetivo General

Fortalecer los diferentes procesos operativos relacionados a la administración financiera municipal y apoyar a las autoridades municipales en el diseño e implementación de procedimientos de control interno, que les permita ejercer una administración de acuerdo con las normas y procedimientos que regulan el ámbito municipal para cumplir eficientemente su función sustantiva.

Objetivos Específicos

- Ser una herramienta eficaz de gestión que sirva de apoyo para desempeñar las funciones de la administración financiera municipal.
- Optimizar el uso adecuado de los recursos humanos, físicos y financieros.
- Promover que la administración de los Gobiernos Locales cumpla en forma oportuna y adecuada con la aplicación de los procedimientos de control interno.
- Aplicar en lo que corresponde, el marco legal de la administración financiera nacional a los Gobiernos Locales de forma coordinada y uniforme.



I

MARCO LEGAL Y NORMATIVO



I. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El Marco Legal comprende las leyes que regulan la administración financiera municipal en Guatemala y el Marco Normativo incluye las normas, reglas específicas, metodologías, lineamientos y sistemas, aplicables a los Gobiernos Locales.

Cabe resaltar que este apartado está sujeto a las reformas que en su momento puedan aprobar el Organismo Legislativo y los entes rectores competentes en la materia.

- **Constitución Política de la República de Guatemala**

Es el fundamento o la carta magna de la nación, que contiene el conjunto de reglas que organizan a la sociedad, establece autoridad y garantiza la libertad. En el Artículo 237 se mencionan aspectos aplicables a municipalidades acerca del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y en los Artículos 253 al 262 se regula el régimen municipal.

- **Código Municipal (Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas)**

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.

En el ámbito administrativo-financiero, esta Ley hace referencia a las funciones y competencias de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, norma las finanzas municipales, el endeudamiento municipal, el presupuesto, asignación constitucional y forma de cálculo.

- **Ley de Contrataciones del Estado (Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus Reformas)**

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 de Guatemala)**

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 y distribuida según el porcentaje legal, para el desarrollo del municipio.

- **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas), y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 96-2019)**

Es un instrumento legal que norma la función fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas hacia las entidades públicas, que incluye a las municipalidades y sus

empresas, a los contratistas de obras o cualquier persona que reciba o administre los 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 No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 540-2013)**

Esta ley norma los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público. Su reglamento es el instrumento que desarrolla la Ley de manera que su aplicación oportuna se realice en forma eficaz y correcta.

- **Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (Decreto No. 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 461-2002)**

Esta ley regula lo concerniente al sistema de organización de los Consejos de Desarrollo en sus distintos niveles y promueve la participación en los procesos de planificación democrática de desarrollo a nivel nacional, regional, departamental, municipal y comunidades.

- **Ley General de Descentralización (Decreto No. 14-2002 Congreso del de la República de Guatemala), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 312-2002)**

Tiene por objeto promover de forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo del país, en forma progresiva y regulada para trasladar las competencias administrativas, económicas, políticas y sociales del Organismo Ejecutivo, al municipio y demás instituciones del Estado.

- **Ley de Arbitrio de Ornato Municipal (Decreto No. 121-96 del Congreso de la República de Guatemala)**

Establece un arbitrio a favor de las municipalidades del país denominado Boleto de Ornato, el cual se cobra en la circunscripción de cada municipio, cuya recaudación será incluida en el presupuesto municipal como parte de la fuente de financiamiento de ingresos propios.

- **Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal (Decreto No. 1132 del Congreso de la República de Guatemala)**

Establece la función del Instituto de Fomento Municipal que es brindar asistencia técnica y financiera a las municipalidades, en la realización de programas básicos de obras y servicios públicos, en la explotación racional de los bienes y empresas municipales, en la organización de la hacienda y administración municipal, y en general, en el desarrollo de la economía de los municipios.

- **Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala**

Es un instrumento técnico en que se sustenta el Sistema de Presupuesto Público, adecuado al Sistema Integrado de Administración Financiera vigente, que contiene clasificadores presupuestarios que son de uso obligatorio para las entidades del Sector Público en las distintas etapas del proceso presupuestario.

- **Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG)**

Es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales de cada entidad. El SINACIG se fundamenta en el ordenamiento jurídico guatemalteco y las mejores prácticas técnicas de los marcos normativos internacionales.

- **Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)**

El SNIP es el conjunto de normas, instrucciones y procedimientos que tienen por objetivo, en el contexto de un Estado moderno, ordenar el proceso de la inversión pública, para concretar las opciones de inversión más rentables económica y/o socialmente, con base a los lineamientos de la Política de Gobierno.

Es un instrumento de gestión que permite transformar las iniciativas de inversión en proyectos concretos, según el ciclo de vida del mismo.





II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)



II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)

Es la unidad administrativa encargada de la gestión de los recursos financieros municipales, el registro y aplicación de las transacciones en el presupuesto, la contabilidad y la tesorería en forma oportuna y efectiva, que en este manual se denominará DAFIM.

Para que las funciones de la DAFIM alcancen 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 y para obtener resultados e información confiable y oportuna, se debe organizar como mínimo de la siguiente manera, según el Artículo 97 del Código Municipal:



Funciones Básicas de la DAFIM

Según el Artículo 98 del Código Municipal, las atribuciones de la DAFIM son las siguientes:

- a.** Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- b.** Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
- c.** Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- d.** Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- e.** Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- f.** Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- g.** Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- h.** Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la Ley;
- i.** Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- j.** Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- k.** Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- l.** Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;

- m.** Administrar la deuda pública municipal;
- n.** Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- o.** Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde; y,
- p.** Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.


A continuación, se presentan las funciones básicas de cada una de las áreas que conforman la DAFIM: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería; de acuerdo al flujo de actividades administrativas y financieras que se realizan en cada una de ellas.

1. Funciones Básicas del Área de Presupuesto

En el Área de Presupuesto se coordina todo lo relacionado al proceso presupuestario que incluye: la planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal en concordancia con la normativa legal vigente.

Las principales funciones que se deben desarrollar son las siguientes:

- a.** Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
- b.** Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria.
- c.** Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- d.** Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto y proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- e.** Elaborar las propuestas de escenarios presupuestarios de ingresos y gastos para someterlos a análisis de las autoridades municipales.
- f.** Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.

- 
- g.** Realizar la programación de los ingresos de acuerdo a las metas de recaudación establecidas.
 - h.** Elaborar la programación de los gastos conforme las estimaciones de ejecución física, presentada por las unidades administrativas correspondientes y responsables de programas.
 - i.** Asesorar a las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de los programas en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser consideradas en el anteproyecto y proyecto de presupuesto.
 - j.** Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria municipal, las propuestas de gastos enviadas por las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de programas.
 - k.** Realizar la apertura o asignación del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
 - l.** Proponer normas técnicas complementarias a las establecidas en la legislación nacional vigente en materia presupuestaria, aplicable a los Gobiernos Locales.
 - m.** Coordinar con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
 - n.** Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestarias presentadas por las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de programas.
 - o.** Registrar en el SIAF vigente, las solicitudes de modificaciones y transferencias al presupuesto.
 - p.** Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y unidades administrativas municipales.
 - q.** Evaluar la ejecución del presupuesto, en cuanto a la aplicación de la legislación nacional vigente, en materia presupuestaria y las Normas Internas de los Gobiernos Locales.
 - r.** Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
 - s.** Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
 - t.** Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
 - u.** Utilizar la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración

Financiera Municipal (DAAFIM) como herramientas para el análisis del comportamiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.

- v. Presentar informes de forma periódica a la Autoridad Superior sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos y a otras entidades que lo requieran según la normativa legal vigente.
- w. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia presupuestaria.

1.1 Planificación y Formulación Presupuestaria

Para una adecuada planificación y formulación presupuestaria se deben cumplir las siguientes funciones básicas:

- a. Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación la programación física y financiera del anteproyecto de presupuesto.
- b. Solicitar a las dependencias y unidades administrativas municipales información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
- c. Asesorar a las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- d. Analizar y ajustar las propuestas de gasto enviadas por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas.
- e. Elaborar, de acuerdo a la política municipal de ingresos, propuestas de escenarios presupuestarios a fin de someterlas a consideración de las autoridades municipales, en función de las metas de recaudación.
- f. Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingresos del municipio.
- g. Elaborar las propuestas de niveles de gastos y escenarios presupuestarios, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales para el cumplimiento de metas institucionales.
- h. Realizar la programación de los ingresos de acuerdo a las metas de recaudación establecidas.
- i. Elaborar la programación de los gastos conforme las estimaciones de ejecución física presentadas por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas.
- j. Elaborar el proyecto de presupuesto en coordinación con el Director Financiero, previo a someterlo a consideración de la Autoridad Superior, de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal.

- k. Analizar la información de la programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas.
- l. Otras funciones relacionadas con la planificación y formulación presupuestaria.

1.2 Presentación y Aprobación del Presupuesto Municipal

Las funciones básicas que se deben cumplir en las etapas de presentación y aprobación del presupuesto son las siguientes:

- a. Coordinar con el Director Financiero la presentación del proyecto de presupuesto, ante la Autoridad Superior para su aprobación de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal.
- b. Realizar las modificaciones o ajustes técnicos necesarios al proyecto de presupuesto, en caso sean solicitados por la Autoridad Superior previo a su aprobación.
- c. Registrar en el SIAF vigente el presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- d. Otras funciones relacionadas con la presentación y aprobación del presupuesto municipal.

1.3 Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto Municipal

Las funciones básicas para una adecuada ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto son las siguientes:

- a. Analizar y someter a consideración del Director Financiero, las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestarias presentadas por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas.
- b. Registrar en el SIAF vigente las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestarias.
- c. Apoyar la gestión presupuestaria y asesorar a las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas sobre el uso adecuado de las clasificaciones presupuestarias.
- d. Enviar al Director Financiero la ejecución física y financiera e información periódica de las modificaciones y transferencias presupuestarias aprobadas.
- e. Utilizar la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal como referencia para el análisis sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos y elaboración de informes periódicos.

- f.** Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se cumplen como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- g.** En coordinación con el Director Financiero, informar periódicamente a las Autoridades Superiores sobre el resultado de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
- h.** Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- i.** Verificar con el Director Financiero y los Funcionarios de las distintas dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas, el cumplimiento de la ejecución de los programas.
- j.** Presentar informes de forma periódica a la Autoridad Superior sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, así como a otras entidades que lo requieran según la normativa legalvigente.
- k.** Verificar y controlar que previo a la aprobación del compromiso presupuestario, exista documentación de respaldo de las diferentes gestiones registradas en el SIAF vigente.
- l.** Presentar periódicamente a la Autoridad Superior informe de las disponibilidades presupuestarias de los diferentes programas y llevar control de las distintas fuentes de financiamiento.
- m.** Otras funciones relacionadas con la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto municipal.

1.4 Liquidación y Rendición del Presupuesto Municipal

Para una adecuada liquidación y rendición del presupuesto es necesario cumplir con las siguientes funciones básicas:

- a.** Realizar las revisiones de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos como verificación previa al proceso de liquidación presupuestaria.
- b.** En coordinación con el Director Financiero, rendir informe a las Autoridades Superiores sobre los resultados presupuestarios y de gestión al final de cada ejercicio fiscal.
- c.** Realizar la liquidación presupuestaria de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- d.** Otras funciones relacionadas con la liquidación y rendición del presupuesto municipal.

2. Funciones Básicas del Área de Contabilidad

En el Área de Contabilidad se lleva el control de las operaciones contables que se generan como resultado de la gestión y ejecución presupuestaria y de operaciones de regularización, que permiten obtener los Estados Financieros; para elaborar informes sobre la situación financiera municipal.

Las principales funciones a desarrollar son las siguientes:

- a.** Administrar la gestión financiera producto del registro de la ejecución presupuestaria, de conformidad con el SIAF vigente y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector en la materia.
- b.** Aplicar la metodología contable a los Estados Financieros, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- c.** Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
- d.** Coordinar, verificar, controlar y resguardar la documentación de respaldo relacionada a las operaciones de origen presupuestario y extrapresupuestario de ingresos y gastos.
- e.** Validar y aprobar en el SIAF vigente, la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a partir del registro del devengado.
- f.** Realizar la conciliación oportuna de todas las cuentas bancarias que se utilizan en los Gobiernos Locales.
- g.** Efectuar el análisis e interpretación de los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- h.** Elaborar informes periódicos de análisis financiero tomando como referencia la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal.
- i.** Verificar periódicamente la información contable registrada en el SIAF vigente, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros.
- j.** Mantener actualizado el libro de inventario de bienes muebles e inmuebles, así como el de bienes fungibles y el archivo con su respectiva documentación de respaldo.
- k.** Coordinar el envío mensual de los reportes de "Caja Consolidada" y "Caja de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas para cumplir con el proceso de rendición de cuentas.

- l.** Realizar el proceso de verificación y registro de las operaciones contables de regularización previo al cierre contable.
- m.** Realizar el proceso de cierre contable, la generación de los Estados Financieros y reportes auxiliares en los tiempos establecidos en la legislación nacional vigente.
- n.** Velar por la integridad de la información financiera registrada en el SIAF vigente, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- o.** Preparar y presentar informes analíticos a la Autoridad Superior y a las entidades que lo requieran de acuerdo a la normativa legal vigente.
- p.** Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia contable.

2.1 Registro y Verificación de Saldos Iniciales

Para el registro oportuno y verificación de saldos iniciales, se debe cumplir con las siguientes funciones básicas:

- a.** Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de la información de los Gobiernos Locales.
- b.** Verificar los saldos iniciales de cada una de las cuentas contables de Activo, Pasivo y Patrimonio al inicio del ejercicio fiscal, con el objetivo que estos reflejen datos confiables.
- c.** Generar oportunamente los Estados Financieros e información contable necesaria al inicio de cada ejercicio fiscal.
- d.** Documentar y llevar control de los saldos iniciales de cada ejercicio fiscal.

2.2 Registro y Verificación de la Ejecución Presupuestaria

Para el registro y verificación de la ejecución presupuestaria, se debe cumplir con las siguientes funciones básicas:

- a.** Coordinar con el Área de Presupuesto, la orientación a las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas en el uso de los formularios que se utilizan como documentación de respaldo para el registro de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos en el SIAF vigente.
- b.** Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el SIAF vigente.

- c. Registrar, validar y aprobar en el SIAF vigente la ejecución presupuestaria de gastos.
- d. Revisar y validar en el SIAF vigente la ejecución presupuestaria de ingresos.
- e. Realizar la conciliación oportuna de todas las cuentas bancarias que se utilizan en los Gobiernos Locales.
- f. Generar mensualmente los Estados Financieros y otros reportes auxiliares para su revisión.
- g. Coordinar el envío mensual de los reportes “Caja Consolidada” y “Caja de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas para cumplir con el proceso de rendición de cuentas.
- h. Verificar la consistencia de los saldos contables generados a partir de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos y realizar las regularizaciones cuando corresponda.
- i. Coordinar con el Área de Presupuesto la adecuada utilización de las clasificaciones presupuestarias que permitan generar operaciones contables confiables.
- j. Llevar control y velar por la integridad de la información financiera municipal.
- k. Mantener actualizado el libro de inventario de bienes muebles e inmuebles, así como el de bienes fungibles y el archivo con su respectiva documentación de respaldo.
- l. Actualizar las tarjetas de responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles, así como de los bienes fungibles de cada empleado y funcionario municipal.
- m. Resguardar la documentación de respaldo utilizada durante el proceso de ejecución presupuestaria y de verificación contable.

2.3 Registro y Verificación de Préstamos y Donaciones

Para el registro y verificación de préstamos y donaciones se deben desarrollar las siguientes funciones básicas:

- a. Mantener actualizados los saldos contables y registros de la administración de la deuda municipal y donaciones.
- b. Orientar a la Autoridad Superior y a la Autoridad Administrativa Superior en materia de endeudamiento y donaciones.
- c. Participar en la gestión de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de los Gobiernos Locales.
- d. Programar el endeudamiento, así como el pago de servicio de la deuda y presentarlo

para su incorporación en la formulación del presupuesto anual en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por la Autoridad Superior.

- e. Registrar oportunamente el financiamiento obtenido a través de préstamos o donaciones en el SIAF vigente.
- f. Llevar el registro actualizado de los desembolsos, amortizaciones y servicio de la deuda municipal; y los desembolsos de donaciones recibidas.
- g. Realizar mensualmente el análisis comparativo de saldos de la deuda municipal reportados en los Estados Financieros y reportes auxiliares, contra los saldos proporcionados por las entidades acreedoras.


2.4 Registro de Operaciones Contables

Las funciones básicas en el registro de operaciones contables son las siguientes:

- a. Adoptar los clasificadores contables y observar las ordenanzas, procedimientos y resoluciones emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- b. Solicitar a la Autoridad Superior en coordinación con el Director Financiero la aprobación de las regularizaciones contables previo a su registro.
- c. Registrar en el SIAF vigente las regularizaciones contables identificadas que permitan mostrar saldos confiables y oportunos, así como otras originadas por lineamientos específicos establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector en la materia.
- d. Verificar la consistencia de los saldos contables generados a partir de operaciones extrapresupuestarias.
- e. Generar en el SIAF vigente los Estados Financieros para realizar análisis e interpretación de los saldos contables y brindar información oportuna que apoye la toma de decisiones de las Autoridades Superiores.
- f. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de los Gobiernos Locales.
- g. Resguardar la documentación de respaldo utilizada como soporte de las regularizaciones contables aprobadas.

2.5 Registro y Verificación de Cierre Contable

Para el proceso de registro y verificación de cierre contable, se deben realizar las siguientes funciones básicas:

- 
- a. Verificar la consistencia de los saldos contables de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio previo al cierre contable.
 - b. Documentar todas las operaciones de cierre contable.
 - c. Realizar el proceso de cierre contable en el SIAF vigente durante las fechas establecidas en la legislación nacional vigente.
 - d. Generar oportunamente información contable de los Estados Financieros al finalizar el proceso de cierre contable.
 - e. Elaborar las Notas a los Estados Financieros y otros informes o documentos que se generen con motivo del proceso de cierre contable.
 - f. Elaborar el análisis e informe anual de resultados tomando como referencia la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal, para apoyar la toma de decisiones de las Autoridades Superiores.
 - g. Presentar a la Autoridad Superior los Estados Financieros para su conocimiento y aprobación, producto del cierre contable.
 - h. Remitir a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas los Estados Financieros y otros informes y documentos de conformidad con el Artículo 51 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

3. Funciones Básicas del Área de Tesorería

En el Área de Tesorería se realizan las actividades de recaudación de los ingresos propios y la percepción de ingresos provenientes de las distintas fuentes de financiamiento que permiten la gestión, programación y ejecución del pago de los proveedores y acreedores, así como las demás obligaciones adquiridas por los Gobiernos Locales.

Las principales funciones a desarrollar son las siguientes:

- a. Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- b. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades financieras de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal con verificación previa de su legalidad.
- c. Coordinar el proceso de actualización del registro de contribuyentes para realizar una efectiva programación y recaudación de los ingresos propios.

- d.** Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación financiera de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos.
- e.** Proveer información en tiempo real del movimiento y disponibilidad de fondos para la toma de decisiones.
- f.** Coordinar la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.
- g.** Coordinar con el Director Financiero las actividades relacionadas a: recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y en general todas las rentas e ingresos que deben percibir los Gobiernos Locales.
- h.** Elaborar la programación de la recaudación con base al registro de contribuyentes y el comportamiento de la percepción de los ingresos propios.
- i.** Verificar diariamente que se realicen los depósitos de la recaudación de forma íntegra y oportuna. Para el caso de los cobros que se realicen a través del procesamiento electrónico de medios de pago se debe observar lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 129-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- j.** Realizar la aprobación de los depósitos por concepto de ingresos propios en el SIAF vigente que permitan llevar el control de la disponibilidad financiera.
- k.** Realizar la aprobación del pago en el SIAF vigente para cumplir con los compromisos previamente adquiridos con base a la disponibilidad financiera.
- l.** Gestionar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos de los Gobiernos Locales.
- m.** Llevar el control de saldos de todas las cuentas bancarias y conciliarlos con el Libro de Bancos.
- n.** Llevar el control de saldos de las cuentas escriturales que integran la Cuenta Única del Tesoro Municipal (CUT).
- o.** Elaborar programación de los pagos conforme la disponibilidad financiera municipal.
- p.** Llevar el control y resguardo de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que se utilizan para la recaudación y percepción de los ingresos y la rendición de las mismas.
- q.** Realizar arqueo de valores y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a los encargados de la recaudación.
- r.** Registrar de manera oportuna y llevar el control de los ingresos percibidos originados por otras fuentes de financiamiento, distintas a los ingresos propios.
- s.** Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior, en materia financiera.

3.1 Gestión y Administración de Ingresos Propios

Para una adecuada gestión y administración de ingresos propios, se debe cumplir con las siguientes funciones básicas:

- a. Administrar el registro de contribuyentes de cada uno de los servicios que suministran los Gobiernos Locales.
- b. Actualizar oportunamente el registro de contribuyentes para una efectiva programación y recaudación de los ingresos propios, así como proveer información confiable cuando sea requerida.
- c. Llevar control de la cuenta corriente y la morosidad de los servicios públicos municipales, para establecer estrategias que permitan alcanzar las metas de recaudación.

3.2 Recaudación

Para una efectiva recaudación de los ingresos propios, es necesario cumplir con las siguientes funciones básicas:

- a. Recaudar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras y otros.
- b. Extender a los contribuyentes como comprobante, las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que se perciban en concepto de los diferentes tributos.
- c. Depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por los diferentes conceptos de recaudación a través de las cajas receptoras; asimismo, verificar con la misma periodicidad el acreditamiento por los cobros a través del sistema bancario nacional y otros mecanismos utilizados para la recaudación.
- d. Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita verificar las operaciones contables correspondientes.
- e. Llevar el control de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recaudación de ingresos propios.

3.3 Gestión de Pagos

Para el registro oportuno de los pagos es necesario cumplir con las siguientes funciones básicas:

- a. Llevar el control periódico de la disponibilidad financiera por cada fuente de financiamiento, previo a la aprobación de los pagos.
- b. Elaborar la programación de los pagos conforme la disponibilidad financiera municipal.

- c.** Verificar los expedientes de devengados de origen presupuestario y aprobar el pago de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- d.** Verificar la información de los expedientes de origen extrapresupuestario y aprobar el pago de acuerdo a la disponibilidad financiera.

3.4 Gestión y Control de Bancos

Las funciones básicas para la gestión y control de bancos son las siguientes:

- a.** Administrar la Cuenta Única del Tesoro Municipal y proveer de información financiera en tiempo real del movimiento y disponibilidad de fondos.
- b.** Evaluar el cumplimiento de la programación financiera de acuerdo a las disponibilidades y pagos efectuados.
- c.** Llevar el control de saldos de todas las cuentas bancarias y conciliarlos con el Libro de Bancos.
- d.** Llevar el control de saldos de las cuentas escriturales que integran la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- e.** Realizar la impresión de los cheques o revisión de acreditamientos en cuenta, según corresponda; de acuerdo a los movimientos de pago aprobados.
- f.** Llevar el control de los cheques emitidos, notas de débito y crédito que inciden en los saldos financieros.
- g.** Gestionar la apertura de cuentas bancarias cuando sea necesario, para el manejo de fondos de los Gobiernos Locales.
- h.** Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- i.** Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.





MARCO CONCEPTUAL



III. MARCO CONCEPTUAL

Manuales Administrativos

Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación, que permiten registrar y transmitir en forma ordenada la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, misión, visión, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las tareas.

Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM)

Es el documento que contiene normas, procedimientos administrativos y financieros básicos, que los Gobiernos Locales deben adoptar para fortalecer su administración financiera y su estructura de control interno; con el fin de apoyar el proceso de rendición de cuentas y transparencia, el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Funcionalidad del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM)

La funcionalidad y efectividad del presente manual dependerá de la correcta aplicación de los procesos establecidos en el mismo, así como el cumplimiento de leyes y normas que regulan las actividades financieras de los Gobiernos Locales; para el efecto es importante tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- **Conocimiento del ámbito municipal:** Es necesario que el personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), responsable de la ejecución de los procesos, posea el conocimiento y experiencia suficiente sobre las funciones y responsabilidades que conlleva la administración financiera municipal para un mejor desempeño.
- **Fortalecimiento del proceso de planificación:** La Autoridad Superior y Autoridad Administrativa Superior, deben apoyar las funciones de la Dirección Municipal de Planificación (DMP) para la elaboración de los diferentes planes de desarrollo, en forma conjunta con la DAFIM, debido a que constituyen la base para la formulación y ejecución del presupuesto, de acuerdo a los objetivos estratégicos nacionales y las prioridades y metas establecidas por las autoridades municipales.
- **Aprovechamiento de los recursos:** Es importante que cada Gobierno Local defina las políticas que normen el uso de los recursos humanos, físicos y financieros disponibles en forma racional para el logro de sus objetivos.
- **Apoyar el proceso presupuestario en cada una de sus fases:** Es responsabilidad de las Autoridades Superiores y las Direcciones de Planificación y de Administración Financiera Municipal, velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos internos que promuevan el desarrollo de los habitantes del municipio en el marco de

sus competencias y cualquier otra disposición legal que emitan los órganos rectores que les aplique.

- **Fortalecimiento del control interno:** Para un adecuado desempeño de las funciones y procesos dentro de la administración financiera municipal, es necesario que se definan claramente los puestos y funciones del personal que laborará dentro del Gobierno Local, observando una adecuada segregación de funciones.
- **Apoyo al proceso analítico de las finanzas municipales:** Es parte esencial para la toma de decisiones, la elaboración de informes que contengan el análisis de la administración de los recursos municipales, lo cual permitirá ejecutar de manera eficaz y eficiente los planes de desarrollo.
- **Aprobación de manuales por la Autoridad Superior:** El Artículo 35 del Código Municipal en su literal i), establece que la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales son competencia del Concejo Municipal, por lo que faculta la emisión y aprobación de manuales que apoyen el proceso de administración financiera municipal.

1. Área de Presupuesto

El propósito principal de esta Área, es alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que fortalezca el control interno en los procesos administrativos y financieros para el uso racional de los recursos, a efecto de generar información confiable, oportuna y transparente.

El Presupuesto Municipal es la expresión formal de los recursos financieros destinados a la realización de actividades específicas durante un ejercicio fiscal, se utiliza como medio de planificación y control, que indica el origen y monto aproximado de los ingresos y el destino de los mismos, de manera que las cifras previstas sirvan de base para normar el desempeño futuro del Gobierno Local.

El Presupuesto está conformado por los ingresos corrientes, de capital y de fuentes financieras que se estima percibir en el ejercicio fiscal, también muestra el límite máximo de los gastos que se podrán efectuar.

Entre otros aspectos contribuye a:

- Fortalecer la normativa legal aplicable, los procedimientos administrativos y técnicos que permiten 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 la DAFIM en apoyo a la ejecución de los diferentes programas.
- Brindar información confiable y oportuna que provea los insumos básicos a las Autoridades de los Gobiernos Locales para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

1.1 Normas de Control Interno

Están orientadas a fortalecer y estandarizar la normativa presupuestaria y administrativa, para promover la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad de la información, para la toma de decisiones que permitan adoptar medidas oportunas de corrección, para proteger el patrimonio municipal contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

a. Proceso Presupuestario:

El Artículo 7 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto define el proceso presupuestario como el conjunto de etapas lógicamente concatenadas tendientes a establecer principios, normas y procedimientos que regirán las etapas de: planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto, asegurando la calidad del gasto público y la oportuna rendición de cuentas, la transparencia, eficiencia, eficacia y racionalidad económica.

b. Programación de la Ejecución Presupuestaria

Los responsables de los programas en coordinación con el Encargado de Presupuesto deberán proyectar, para cada ejercicio fiscal, la ejecución física y financiera del presupuesto de ingresos y egresos.

Programación de Ingresos:

Debe ser anual y desagregarse en periodos mensuales, lo que permitirá conocer la oportunidad y disponibilidad de los ingresos que por fuente de financiamiento obtendrán los Gobiernos Locales, de tal forma que se pueda programar la utilización de los mismos de acuerdo a la aprobación de cuotas que realice el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL).

Programación de Egresos:

Debe ser anual y desagregarse en períodos mensuales de acuerdo a los requerimientos enviados por los responsables de los programas. La programación será realizada por el Encargado de Presupuesto, en coordinación con el Director Financiero.

c. Aplicación del Saldo de Caja

El saldo de caja del ejercicio fiscal anterior, tiene que programarse para el ejercicio fiscal vigente, en concordancia con las fuentes de financiamiento de donde se origina y la programación de los gastos.

El Artículo 127 del Código Municipal, establece que, al ampliarse el saldo de caja, este no debe aplicarse al aumento de sueldos y salarios, la creación de plazas o gastos corrientes permanentes.

d. Control Previo a la Ejecución del Gasto

Previo a la ejecución del gasto deberá existir partida y disponibilidad presupuestaria, así como estar incluido en la programación de gastos; haber emitido las Constancias de Disponibilidad Presupuestarias (CDP) en los casos que aplique, según el Artículo 26 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto y contar con la aprobación de la Autoridad Superior. Además, emitir previo al pago la respectiva Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF) que respalda la existencia de saldo en la fuente de financiamiento para cubrir los compromisos asumidos en los renglones en que es necesaria la emisión de la CDP.

e. Informes de Ejecución Presupuestaria

La DAFIM deberá preparar y presentar al Concejo Municipal a través del Alcalde según lo establece el Artículo 135 del Código Municipal, informes cuatrimestrales de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, que incluyan las partidas asignadas inicialmente en el presupuesto, las modificaciones presupuestarias autorizadas, el presupuesto vigente, los recursos devengados y percibidos, las alzas e ingresos por ejecutar, los gastos comprometidos, devengados y pagados, saldo disponible, saldo por devengar y saldo por pagar, así como los pagos extrapresupuestarios.

f. Evaluación de la Ejecución Presupuestaria

La DAFIM a través del Área de Presupuesto, debe realizar periódicamente la evaluación interna del presupuesto durante su ejecución y al cierre del ejercicio fiscal, la cual comprende la medición de los resultados con base a los registros de las transacciones y la ejecución física y financiera de los programas; así como realizar el análisis de las variaciones observadas, determinar las causas y proponer medidas correctivas que mejoren la capacidad de ejecución durante el ejercicio fiscal y/o un próximo presupuesto y presentarla a la Autoridad Superior a través de la Autoridad Administrativa Superior.

g. Gastos Comprometidos y No Devengados

El Director Financiero deberá verificar y analizar los gastos comprometidos y no devengados que queden al 31 de diciembre de cada año, con el objetivo de proponer a la Autoridad Superior, la imputación a créditos disponibles del ejercicio fiscal siguiente.

h. Gastos Devengados y No Pagados

El Director Financiero deberá programar los pagos de los gastos devengados al 31 de diciembre de cada año, con cargo a las disponibilidades financieras a esa fecha.

i. Consolidación de Cuentas e Informes de Gestión Presupuestaria

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 47 de Ley Orgánica del Presupuesto, para fines de consolidación de cuentas e información que deben efectuar 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 Artículo 48 del Reglamento.

En cuanto a la inversión pública se informará además a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.

1.2 Metodología Presupuestaria Uniforme

El Artículo 46 de la Ley Orgánica del Presupuesto establece que, “Sin perjuicio de la autonomía que la Constitución Política de la República otorga a las municipalidades y en virtud a que éstas actúan por delegación del Estado, su presupuesto anual de ingresos y egresos deberá adecuarse a la metodología presupuestaria que adopte el Sector Público. Para el efecto el Ministerio de Finanzas Públicas proporcionará la asistencia técnica correspondiente”.

Bajo esta normativa y dada la importancia del presupuesto municipal, como herramienta útil de gestión y planificación para el desarrollo económico y social de los municipios, debe adecuarse a los principios, metodología y técnicas definidas en el Artículo 11 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto:

Son principios presupuestarios los de anualidad, unidad, equilibrio, programación y publicidad, en virtud de lo cual, los presupuestos de los Gobiernos Locales deben:

- a. Corresponder a un ejercicio fiscal;
- b. Estructurarse en forma tal que exista correspondencia entre los recursos y los gastos y que éstos se conformen mediante una programación basada fundamentalmente en los planes de Gobierno;
- c. Programarse, formularse, aprobarse, ejecutarse y evaluarse con base a resultados;
- d. Definirse en un contexto multianual de mediano plazo; y,
- e. Hacerse del conocimiento público.

La metodología del presupuesto por resultados es consistente con la técnica del presupuesto por programas; integra la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto basado en el logro de resultados en favor de la población.

En el presupuesto municipal, esta metodología será adoptada en forma gradual y progresiva, según la capacidad técnica y operativa de los Gobiernos Locales; tomando como referencia los lineamientos generales emitidos por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

El presupuesto multianual, constituye la programación del gasto público que permite establecer las necesidades presupuestarias de mediano plazo, que faciliten la provisión oportuna de productos estratégicos de calidad para el logro de resultados preestablecidos en favor del ciudadano y será el marco de referencia para la presupuestación programática por resultados.

Para la correcta y uniforme planificación, formulación, presentación, aprobación, programación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, liquidación y rendición de cuentas de los presupuestos de cada ejercicio fiscal, son de uso obligatorio los manuales siguientes:

- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- La Guía Conceptual de la Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala.
- Los lineamientos y planes de desarrollo territorial que para el efecto emita la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
- Los que en un futuro se emitan y las demás disposiciones que en la materia sean aplicables.

Además de los descritos anteriormente, los Gobiernos Locales deberán utilizar:

- El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM),
- La metodología de indicadores financieros elaborada por la DAAFIM y puesta a disposición por el Ministerio de Finanzas Públicas, como referencia para la realización de informes periódicos sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos; y
- Otros manuales e instrumentos que el Ministerio de Finanzas Públicas diseñe y ponga a disposición en un futuro.

1.3 Estructura del Presupuesto Municipal

Al sistema de ordenación de los ingresos y de los gastos en el presupuesto por parte de una entidad, se le denomina estructura del presupuesto, dicha estructura, no solo indica la orientación del presupuesto como instrumento de planificación de la actividad financiera y de coordinación de ésta con la de los distintos sujetos económicos, sino que además permite visualizar el nivel de desarrollo técnico de la administración de dicha entidad.

El Código Municipal en el Artículo 129, define la estructura del presupuesto en categorías programáticas y se complementa con lo establecido en el Artículo 12 de la Ley Orgánica del Presupuesto y el Artículo 15 de su Reglamento, atendiendo las siguientes categorías:

- Programa;
- Subprograma;
- Proyecto; y,
- Actividad u obra.

En lo que respecta a los egresos, se utilizarán las siguientes clasificaciones:

- Institucional;

- Objeto del Gasto;
- Económica del Gasto;
- Finalidad, Función y División;
- Tipo de Gasto;
- Fuentes de Financiamiento; y,
- Geográfica.

Para la conformación del presupuesto de ingresos se utilizará:

- La Clasificación de Recursos por Rubros; y,
- La Clasificación Económica de los Recursos.

Los Artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica del Presupuesto, establecen que los presupuestos de ingresos contendrán la identificación específica de las distintas clases de ingresos y otras fuentes de financiamiento y los montos estimados para cada una de ellas, los presupuestos de egresos utilizarán una estructura programática coherente con las políticas, planes de acción del Gobierno y planes de desarrollo territorial.

1.4 Presupuesto por Programas

El presupuesto por programas es un medio para prever y decidir la producción que se va a realizar en un período determinado, así como para asignar formalmente los recursos que esa producción exige en la práctica de una institución, sector o región. Permite identificar por medio de la estructura programática, la producción de bienes y servicios, sea esta intermedia directa o indirecta y la producción final.

Las categorías programáticas son unidades de programación de recursos que jerarquizan y delimitan el ámbito de las diversas acciones presupuestarias, además expresan la forma en que se ha organizado el proceso productivo de bienes y servicios públicos en las entidades.

Las categorías programáticas, según las características de su producción, se clasifican en:

Programa: Categoría programática de mayor nivel, expresa la contribución a una política y planes de desarrollo, a través de la producción terminal; se conforma por la agregación de categorías programáticas de menor nivel.

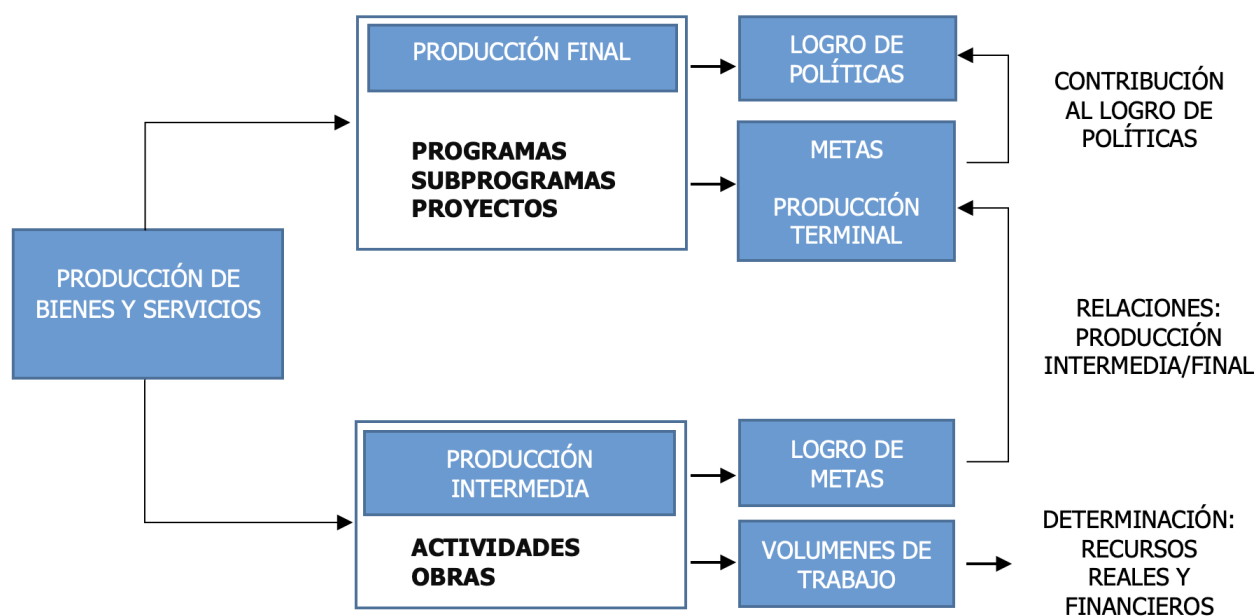
Subprograma: Sus relaciones de condicionamiento son exclusivas con un programa, precisa específicamente su producción, la cual se suma a los programas en términos financieros y unidades físicas, se divide en centros menores de gestión productiva; debe dar origen a una producción terminal que es parcial con respecto al programa.

Proyecto: Expresa la creación, ampliación o mejora de un medio de producción durable, puede clasificarse en específico si condiciona a un solo programa, central si condiciona a todos los programas y actividades centrales y comunes previstos en la red de producción de la institución; y común si condiciona a dos o más programas de la Institución pero no a todos.

Actividad: Es la acción presupuestaria de mínimo nivel e indivisible a los propósitos de asignación formal de recursos, puede ser específica, común y central.

Obra: Es una categoría programática de mínimo nivel, que surge de la desagregación de un proyecto de inversión, es indivisible para fines de la asignación formal de recursos financieros.

Medición de la Producción Pública



Fuente: Manual de Procedimientos Seguimiento Físico (MINFIN)

La estructura programática se clasifica en niveles, como se observa en la siguiente tabla:

Estructura Programática del Presupuesto

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	
Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Obra
00	00	000	000	000

La codificación utilizada para identificar cada una de las categorías programáticas es la siguiente:

Categoría Programática	Código	Nivel
Programa	11 a 98	1
Subprograma	01 a 99	2
Proyectos Específicos	001 a 999	3
Proyectos Centrales	02	1
Proyectos Comunes	09 a 10	1
Actividades Centrales	01	1
Actividades Específicas	001 a 999	4
Actividades Comunes	03 a 08	1
Obras	001 a 999	4
Partidas No Asignables a Programas	99	1

Las asignaciones con cargo a “Partidas no Asignables a Programas”, son erogaciones incluidas en los presupuestos y que no corresponden a ninguna producción institucional, es decir, no se transforman en resultados.

1.5 Clasificadores Presupuestarios

Según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, entre los clasificadores que se relacionan con el presupuesto, se encuentran los siguientes:

1.5.1 Clasificación Institucional

El clasificador institucional organiza al Sector Público en: Gobierno General y Empresas Públicas. Esta sectorización de las instituciones y unidades gubernamentales del Sector Público se basa, no solo en aspectos jurídicos de su constitución, sino también, en los aspectos económicos, presupuestarios y de relevancia estadística, que las hacen partícipes o copartícipes en la implementación de las políticas del Estado.

La clasificación institucional es el reflejo de lo que el sistema presupuestario y la contabilidad fiscal definen como Sector Público, para efectos de control presupuestario y patrimonial del Estado y la generación de estadísticas fiscales.

El clasificador institucional, responde a la siguiente codificación:

	Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	Institución/ Entidad
Dígitos Asignados	0	0	0	0	0000

Ejemplo: Código Institucional Municipalidad de San Antonio Huista

	Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	Institución/ Entidad
Dígitos Asignados	1	2	1	0	1324

A su vez el sector Gobierno General se divide en dos subsectores: Gobierno Central y Gobiernos Locales.

El grupo que integra el subsector de Gobiernos Locales es el siguiente:

Gobiernos Locales
<ul style="list-style-type: none">• Municipalidades según Departamento• Entidades Públicas Municipales no Empresariales• Entidades Públicas Municipales de Seguridad Social• Mancomunidades de Municipalidades

1.5.2 Clasificación Geográfica

Esta clasificación ordena, agrupa y presenta las transacciones económico-financieras que realizan las instituciones del Sector Público, en las distintas regiones del territorio nacional, tomando como unidad básica la división política de la República de Guatemala.

La clasificación geográfica permite identificar hacia dónde se destinan los bienes y servicios que se producen, así como el origen de los insumos o recursos reales que se utilizan, y además ubicar geográficamente la unidad responsable de la ejecución de los programas, subprogramas, proyectos, actividades y obras, que integran su presupuesto.

Para facilitar el uso y aplicación, está conformada por dos clasificadores, uno que obedece al ordenamiento regional y el otro al clasificador geográfico que es referido a los departamentos y municipios, basado en la división político-administrativa elaborada por el Instituto Nacional de Estadística (INE).

Para las municipalidades se utiliza el geográfico para determinar la ubicación específica.

Ejemplo: Ubicación geográfica de los municipios del departamento de Izabal

Código	Departamento y Municipio	Referencia de Región
18	Izabal	03
01	Puerto Barrios	
02	Livingston	
03	El Estor	
04	Morales	
05	Los Amates	

1.5.3 Clasificación por Finalidad, Función y División

La clasificación por finalidad, función y división del Sector Público (o simplemente clasificación funcional), es una clasificación detallada de los objetivos socioeconómicos que persiguen las instituciones públicas por medio de distintos tipos de erogaciones que realizan.

Las finalidades constituyen los objetivos generales que el Sector Público busca realizar a través de la ejecución del presupuesto.

Las funciones definen los diferentes medios que el Sector Público utiliza para la consecución de los objetivos generales.

La división, es la clasificación de las erogaciones correspondientes a una función determinada y se reúnen en categorías.

Finalidad	Función	División
00	00	00

Ejemplo de finalidad, función y división para el servicio de agua potable: Abastecimiento de agua.

Finalidad	Función	División
07	03	01

1.5.4 Clasificación por Tipo de Gasto

Con esta clasificación el destino del gasto se agrupa en los diferentes programas, subprogramas, proyectos, actividades y obras que ejecutan las instituciones, entidades y dependencias del Sector Público, de acuerdo con los bienes y servicios a producir y prestar, respectivamente, con el propósito de identificar si estos tienen por finalidad apoyar la gestión administrativa de las dependencias del Sector Público (en las empresas públicas, la realización de acciones u operaciones de tipo empresarial), incrementar la calidad del recurso humano, la ejecución de proyectos y obras públicas, la inversión financiera y las transacciones del servicio y pago de la deuda pública.

Código		
Tipo de Gasto	Subgrupo Tipo de Gasto	Denominación
10	11	Funcionamiento Administración
	12	Desarrollo Humano
	13	Transferencias Corrientes
20	21	Inversión Inversión Física
	22	Transferencias de Capital
	23	Inversión Financiera
30	31	Deuda Pública Deuda Pública

10 Funcionamiento: Se integra por la sumatoria de las asignaciones programadas para Administración, Desarrollo Humano y Transferencias Corrientes, cuyas conceptualizaciones se describen a continuación:

11 Administración: A este tipo de gasto pertenecen las erogaciones de los programas del Sector Público, que están destinados a apoyar la producción de bienes o servicios que la población demanda para su desarrollo, sean éstos administrativos o técnicos.

Se excluyen de este tipo:

- Los gastos bajo la categoría programática Proyecto;
- Las asignaciones con cargo a los renglones de gasto de los grupos 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, (exceptuando los renglones 314 Edificios e instalaciones militares, 333 Construcciones militares, subgrupo 34 Equipo militar y de seguridad, los cuales quedarán clasificados como gastos de Administración). Las asignaciones de los grupos de gasto 5 Transferencias de Capital, 6 Activos Financieros y 7 Servicios de la Deuda Pública y Amortización de Otros Pasivos; y,
- Los recursos asignados a Desarrollo Humano.

12 Desarrollo Humano: En este tipo de gasto se incluyen los gastos corrientes o de funcionamiento destinados a mejorar cualitativamente el recurso humano, por lo general, mediante programas de educación, ciencia y cultura; salud y asistencia social; y, trabajo y previsión social, en el entendido que, al capacitar el recurso humano y proveerlo de los servicios sociales básicos, se están sentando las bases para mejorar el factor más dinámico de la producción: el factor trabajo.

13 Transferencias Corrientes: En este subtipo de gasto se incorporan las asignaciones que las entidades del Sector Público destinan para cubrir los aportes que se trasladan a diversas personas individuales o instituciones de conformidad con los renglones de gasto correspondientes al grupo 4 Transferencias Corrientes, las cuales no tienen contraprestación de servicios.

20 Inversión: Constituyen componentes de inversión, la formación bruta de capital fijo programada como inversión física, las transferencias de capital y la inversión financiera.

21 Inversión Física: Se incluyen los gastos para la inversión de las distintas entidades del Sector Público, mediante la ejecución de proyectos y obras específicas, que deben derivar del programa de Inversiones Públicas. Los proyectos expresan los procesos de ampliación, construcción, mejoramiento y/o reposición de un medio de producción durable. Por tanto, el proyecto de inversión así definido, se corresponde con el concepto de inversión real reflejado en el Sistema de Cuentas Nacionales. Únicamente en el caso de las Municipalidades, el presupuesto de inversión podrá incluir otros proyectos, que estén evaluados dentro del Sistema de Información Nacional de Inversión Pública (SINIP).

22 Transferencias de Capital: Se incluyen en este tipo de gasto las erogaciones con cargo a los renglones del grupo 5 Transferencias de Capital, destinadas a la formación de capital, a través de organismos, instituciones u organizaciones no gubernamentales.

23 Inversión Financiera: Se incluye en este tipo de gasto las erogaciones con cargo a los renglones del grupo 6 Activos Financieros, que el Sector Público no Empresarial destina a: Participaciones de capital, adquisiciones de acciones u otros valores representativos de capital de empresas públicas, así como de instituciones nacionales e internacionales y la concesión de préstamos a corto y largo plazo de carácter reintegrable, otorgados en forma directa o mediante instrumentos de deuda.

30 Deuda Pública: Comprende los egresos con cargo a los renglones de gasto del grupo 7 Servicios de la Deuda Pública y Amortización de Otros Pasivos, destinados al pago de intereses, Comisiones, servicio y amortización de la Deuda Pública Interna y Externa, así como, para la disminución de pasivos de cualquier índole.

31 Deuda Pública

1.5.5 Clasificación por Fuentes de Financiamiento

Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente, a efecto de controlar su aplicación.

Código		
Fuente Agregada	Fuente de Financiamiento	Denominación
20	21	Recursos del Tesoro con Afectación Específica Ingresos Tributarios IVA Paz

Para el caso de los Gobiernos Locales, el clasificador se complementa con el código de organismo financiador y el correlativo. Ejemplo:

Fuente de Financiamiento	Organismo Financiador	Correlativo
21 Ingresos Tributarios IVA Paz	0101 Gobierno Central	0001 Ingresos Tributarios IVA Paz
29 Otros recursos del Tesoro con afectación específica	0101 Gobierno Central	0001 Impuesto Único Sobre Inmuebles (Por Transferencia) 0002 Impuesto de Circulación de Vehículos 0003 Impuesto Petróleo y sus Derivados

El organismo financiador identifica a la institución que otorga los fondos, es decir la entidad donde se originan los recursos sean estos internos o externos. El correlativo a su vez identifica de forma específica la fuente de financiamiento y la desagrega a un menor nivel de detalle.

1.5.6 Clasificación de Recursos por Rubros

En la clasificación de los recursos por rubros se ordenan los que provienen de fuentes tradicionales, como los impuestos, las tasas, los derechos y las transferencias; los que proceden del patrimonio público, como la venta de activos, de títulos y de acciones y

de rentas de la propiedad; y, de los que provienen del financiamiento, como el crédito público y la disminución de activos.

El clasificador de los recursos por rubros, permite el registro analítico de las transacciones de ingresos, por consiguiente se constituye en el clasificador básico o primario del sistema de clasificaciones.

La clasificación de recursos por rubro está identificada con un total de 5 dígitos:

Clase	Sección	Grupo
00	0	00

No obstante dicha clasificación, los Gobiernos Locales, para una mayor desagregación y control, pueden utilizar anexo a dicho clasificador, dos auxiliares más para identificar con mayor especificación los rubros que consideren necesarios para clasificar los ingresos del municipio a que se refiere el Artículo 100 del Código Municipal.

Clase	Sección	Grupo	Auxiliar 1	Auxiliar 2
00	0	00	00	00

Ejemplo:

Clase	Sección	Grupo	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Descripción
10	1	41	00	00	Sobre la tenencia del patrimonio
10	1	41	10	00	Impuesto Único Sobre Inmuebles
10	1	41	10	01	IUSI 2/1000

1.5.7 Clasificación Económica de los Recursos

A través de esta clasificación, los recursos se agrupan según sean éstos corrientes, de capital y fuentes financieras.

- Los ingresos corrientes incluyen las entradas de dinero que no suponen contraprestación efectiva (Ej.: Los impuestos y las transferencias recibidas); los recursos provenientes de venta de bienes, prestación de servicios, por cobro de tasas, derechos, contribuciones a la seguridad social y las rentas que provienen de la propiedad.

- Los ingresos de capital se originan en la venta o desincorporación de activos, la variación positiva de la depreciación y amortización, las transferencias recibidas de otros agentes para fines de capital, la venta de participaciones accionarias en empresas y la recuperación de préstamos.
- Las fuentes financieras son medios de financiamiento constituidos por la disminución de la inversión financiera, el endeudamiento público y el incremento del patrimonio.

1.5.8 Clasificación por Objeto del Gasto

Constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el Sector Público aplica en el desarrollo de su proceso productivo.

Esta ordenación primaria del gasto hace posible el desarrollo de la contabilidad y desagrega el gasto en cuentas que facilitan el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera que realizan las instituciones públicas, sirviendo como instrumento informativo para el análisis y seguimiento de la gestión financiera. Su estructura cuenta con tres niveles:

Grupo	Subgrupo	Renglón
0	0	0

Ejemplo: Personal permanente

Grupo	Subgrupo	Renglón	Concepto
0	01	011	Servicios Personales Personal en Cargos Fijos Personal permanente

Por grupo de gasto, se clasifica de la siguiente manera:

Grupo	Descripción
0	Servicios Personales
1	Servicios No Personales
2	Materiales y Suministros
3	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles
4	Transferencias Corrientes
5	Transferencias de Capital
6	Activos Financieros
7	Servicios de la Deuda Pública y Amortización de Otros Pasivos
8	Otros Gastos
9	Asignaciones Globales

1.5.9 Clasificación Económica del Gasto

Ordena los gastos según la naturaleza económica de las transacciones que realiza el Sector Público, con el propósito de evaluar el impacto y repercusiones que generan las acciones fiscales. En ese sentido, el gasto se subdivide en: corriente, de capital o como aplicaciones financieras.

- Los gastos corrientes comprenden las erogaciones destinadas a las actividades de producción de bienes y servicios del Sector Público, el pago de intereses por deudas y préstamos y las transferencias de recursos que no involucran una contraprestación efectiva de bienes y servicios.
- Los gastos de capital están destinados a la adquisición o producción de bienes materiales e inmateriales y a inversión financiera, que incrementan el activo del Estado y sirven de base para la producción de bienes y servicios.
- Las aplicaciones financieras surgen por el incremento de los activos financieros y la disminución de pasivos públicos.

1.6 Proceso Presupuestario Municipal

Según la Ley Orgánica del Presupuesto, reformada por el Decreto 13-2013 que adiciona el Artículo 7 Bis, define el proceso presupuestario como "...el conjunto de etapas lógicamente concatenadas tendientes a establecer principios, normas y procedimientos que regirán las etapas de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto del Sector Público asegurando la calidad del gasto público y la oportuna rendición de cuentas, la transparencia, eficiencia, eficacia y racionalidad económica".

Etapas del Proceso Presupuestario



1.6.1 Planificación

Es una etapa del proceso presupuestario mediante la cual se identifican las necesidades sentidas de la población, se establecen estrategias, objetivos, metas y el periodo en que se llevarán a cabo, con el fin de alcanzar los resultados definidos.

Los Gobiernos Locales deberán apoyarse en la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) para la elaboración de su planificación, quien en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas proporcionará la metodología para lograr la vinculación plan-presupuesto en el marco de la gestión presupuestaria municipal.

1.6.2 Formulación

En esta etapa se vinculan las estrategias definidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en respuesta a las necesidades priorizadas con las asignaciones y metas presupuestarias anuales.

En esta fase se establecen las categorías formales de la estructura funcional programática que serán utilizadas por el Gobierno Local hasta el máximo nivel de desagregación de las categorías del gasto.

Según el Artículo 131 del Código Municipal, el Alcalde Municipal, asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formulará el proyecto de

presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someterá a la consideración del Concejo Municipal que, al aprobarlo, podrá hacerle las modificaciones convenientes.

El Artículo 98 literal a) del Código Municipal establece que la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal es responsable de proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, así como coordinar y consolidar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.

La formulación presupuestaria incluye principalmente la programación de ingresos y gastos.

La programación presupuestaria consiste en la fijación de metas y en la asignación de recursos (humanos, materiales y financieros), que permitan alcanzar los objetivos propuestos dentro de los Planes o Programas del Gobierno Local, en concordancia con las competencias propias del municipio. Puede esquematizarse de la siguiente forma:

- Programación Global
- Programación por Dependencia Municipal

Programación Global: Es realizada por la DAFIM y la DMP, se inicia con la fijación de niveles de actividad del Gobierno Local para las diversas dependencias. De esta programación global resultan los techos presupuestarios o niveles de gasto máximo para las dependencias entre los que se debe tener como referencia los siguientes factores:

- Nivel y Capacidad de Endeudamiento “Capacidad de Pago” (Artículos 111 y 112 del Código Municipal).
- Programación de los ingresos del municipio con base en las estimaciones y resultados de los últimos 5 años. (Artículo 128 del Código Municipal).
- Programación de los ingresos provenientes de las Transferencias de la Administración Central, de acuerdo a las proyecciones efectuadas por el Gobierno Central y las variables que puedan originar cambios en la recaudación de impuestos.
- Programación del gasto, que incluye el pago del servicio de la deuda, de acuerdo a la tabla de amortización proyectada del Módulo de Préstamos.
- Coordinar con el Consejo Departamental de Desarrollo las solicitudes o prioridades de proyectos que se deben incluir en el presupuesto.

Una vez establecidos y aprobados los techos presupuestarios por la Autoridad Administrativa Superior, asesorada por la comisión de finanzas y funcionarios municipales remite a las dependencias, según sea el caso, el documento que contiene la Política y Normas que estas deben observar para la formulación del proyecto de presupuesto, mismas que deben ser coherentes con las Políticas Presupuestarias y Normas para la formulación del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

Programación por Dependencia Municipal: Es orientada internamente por la DAFIM, permite obtener la propuesta de gastos por cada dependencia en función de los techos presupuestarios establecidos, así como las solicitudes de gasto de inversión física propuestas por los responsables de los programas.

Como parte del proceso de formulación, se debe considerar lo siguiente:

a. Participación de la Sociedad Civil en la Formulación del Presupuesto Municipal

El Código Municipal en el Artículo 132, especifica 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 tomando en cuenta los distintos enfoques o temáticas y todos los niveles de participación comunitaria.

b. Interrelación del Proyecto de Presupuesto con las Políticas Nacionales

La DAFIM, debe evaluar si los requerimientos recibidos, tanto a nivel interno como externo, se enmarcan dentro de las políticas presupuestarias aprobadas por la Autoridad Superior, que a su vez, deben tener coherencia con las políticas de la Administración Central.

Con base en las obras de infraestructura seleccionadas, la DAFIM, debe elaborar un Plan de Inversión Municipal, que servirá de base para la formulación del presupuesto de inversión física, asimismo tomar en cuenta lo establecido en el Artículo 12 de la Ley Orgánica del Presupuesto en cuanto al presupuesto de egresos.

c. Estimación de los Ingresos

La DAFIM debe realizar una estimación de todos los ingresos de cualquier naturaleza que se espera recibir durante el año, para incluirlos en el proyecto de presupuesto, por ejemplo:

- Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI)
- Tasas y Arbitrios autorizados
- Contribuciones por mejoras
- Transferencias de la Administración Central
- Donaciones
- Préstamos
- Utilidades de empresas públicas no financieras
- Otros

Estos ingresos deben presentarse según 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 y lo descrito en el Artículo 11 de la Ley Orgánica del Presupuesto.

d. Programación de Egresos

La DAFIM debe de realizar una programación de todos los egresos que se realizarán durante el año, tomando en cuenta los requerimientos recibidos por las diferentes dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de programas, en cumplimiento de las políticas emitidas por la Autoridad superior.

1.6.3 Presentación

Al concluir las etapas anteriores, la DAFIM en coordinación con la DMP, procederán a efectuar el análisis y ajustes técnicos, según la política y normas dictadas por la Autoridad Superior.

Según el Artículo 53 literal t) del Código Municipal, es atribución del Alcalde Municipal presentar el presupuesto anual de la municipalidad al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación. Asimismo el Artículo 131, establece que en la primera semana del mes de octubre de cada año, debe someterlo a consideración del Concejo Municipal, quienes pueden realizar las modificaciones convenientes.

1.6.4 Aprobación

El Artículo 131 del Código Municipal, establece que: "...El presupuesto debe quedar aprobado a más tardar el quince (15) de diciembre de cada año. Si se iniciare el ejercicio siguiente sin estar aprobado el nuevo presupuesto, regirá el del año anterior, el cual podrá ser modificado o ajustado por el Concejo Municipal".

1.6.5 Ejecución

Consiste en la aplicación del conjunto de procesos técnicos y estrategias de recaudación para la obtención de ingresos y la aplicación correcta de los mismos de acuerdo a la programación de la ejecución para la prestación de servicios y la realización de obras de infraestructura de beneficio colectivo.

En esta etapa, las diversas dependencias de los Gobiernos Locales ejecutan las actividades y proyectos contenidos en el presupuesto de acuerdo a los lineamientos establecidos para la ejecución de ingresos y gastos municipales.

Según el Artículo 98 literal d) del Código Municipal, la DAFIM es la responsable de llevar el registro de la ejecución presupuestaria, la contabilidad municipal y preparar los informes analíticos correspondientes.

Para la ejecución del presupuesto se deben tomar en cuenta los siguientes criterios:

- El presupuesto se circunscribe al ejercicio fiscal establecido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.
- Según el principio de unidad, el presupuesto es uno, y en él deben figurar todos los ingresos previstos y los gastos autorizados para un ejercicio fiscal.
- Toda solicitud de insumos, debe enmarcarse dentro de las necesidades y objetivos municipales, en congruencia con las descripciones de gasto de los renglones

contenidos en el respectivo clasificador, se debe observar la debida distribución de sus asignaciones, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

- Para realizar la adquisición de bienes y servicios que permitan la ejecución de los programas y proyectos, se debe cumplir con la normativa legal vigente y los procedimientos establecidos de acuerdo a las políticas dictadas por la Autoridad Superior.

1.6.5.1 Programación de la Ejecución Presupuestaria

Los responsables de las dependencias municipales, de programas o proyectos, deben elaborar una programación mensual de la forma en que serán utilizadas las asignaciones presupuestarias aprobadas, por fuente de financiamiento, con base a 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 finalización de las mismas, para que en forma oportuna se cumpla con los compromisos contraídos y cronogramas de ejecución.

Esta programación, deberá trasladarse a la DAFIM, para que ésta prevea los recursos financieros necesarios, que demandan los responsables de las dependencias, programas y proyectos. Posteriormente corresponde al Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL) la asignación de cuota a través de la programación financiera.

1.6.5.2 Momentos de Registro de la Ejecución del Presupuesto

Según el Artículo 17 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, las principales características y momentos de registro de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos son las siguientes:

a. Ejecución del presupuesto de ingresos

Devengado: Los ingresos se devengan cuando, por una relación jurídica, se establece un derecho de cobro a favor de los organismos y entes del Sector Público y, simultáneamente, una obligación de pago por parte de personas individuales o jurídicas, estas últimas pueden ser de naturaleza pública o privada.

Recaudado o Percibido: Se produce la percepción o recaudación efectiva de los ingresos en el momento en que los fondos ingresan o se ponen a disposición de una oficina recaudadora.

b. Ejecución del presupuesto de egresos

Comprometido: Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de autoridad competente se dispone su utilización, debiendo en dicho acto quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación, o el beneficiario si el acto es sin contraprestación, para lo cual deberá afectarse preventivamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda.

Devengado: Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse el pago de aportes o subsidios.

Pagado: El pago extingue la obligación exigible mediante la entrega de una suma de dinero al acreedor o beneficiario. El registro del pago se efectuará en la fecha en que se emita el cheque, se formalice la transferencia de fondos a la cuenta del acreedor o beneficiario o se materialice por la entrega de efectivo o de otros valores.

1.6.5.3 Modificaciones y Transferencias Presupuestarias

El presupuesto de ingresos y egresos podrá ser ampliado durante el ejercicio fiscal por motivos de ingresos derivados de saldos de caja, ingresos extraordinarios, préstamos, donaciones, nuevos arbitrios, o por modificación de los mismos, tasas, rentas y otras contribuciones locales.

Las modificaciones y/o transferencias presupuestarias que surjan durante el ejercicio fiscal, sólo deben realizarse en casos no previstos en el presupuesto aprobado o por cambios en la programación de ingresos y gastos.

Según el Artículo 133 del Código Municipal, la aprobación del presupuesto, las modificaciones al aprobado y la transferencia de partidas del mismo, requieren del voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal, que deberá observar las normas nacionales y municipales relativas a la ejecución presupuestaria. De estas aprobaciones se enviará copia.

El Concejo Municipal podrá incluir en las normas de ejecución presupuestaria los techos presupuestarios dentro de los cuales el Alcalde Municipal podrá efectuar las transferencias o ampliaciones de partidas que no modifiquen el monto total del presupuesto aprobado.

Las modificaciones y transferencias presupuestarias se definen a continuación:

- **Ampliación:** Cuando se va a incrementar el monto total del presupuesto vigente.
- **Disminución:** Cuando se va a disminuir el monto total del presupuesto vigente.
- **Transferencia:** Comprende los créditos y débitos entre renglones presupuestarios que no aumenten o disminuyan el monto total del presupuesto vigente.

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

Es importante mencionar, que las ampliaciones de presupuesto originadas por saldos de caja del año anterior, deben ser cuidadosamente formuladas en relación a la fuente de financiamiento que le dio origen y trasladar los fondos a la fuente de saldos de caja que corresponde.

De acuerdo a lo que establece el Artículo 127 del Código Municipal en su tercer párrafo, "Al ampliarse el presupuesto con el saldo de caja o cualquier otro ingreso estacional o eventual, estos no deben aplicarse al aumento de sueldos o salarios, la creación de plazas o gastos corrientes permanentes".

El Área de Presupuesto, dentro del primer mes del ejercicio fiscal vigente, procederá a proponer a la Autoridad Administrativa Superior, la que a su vez, lo hará a la Autoridad Superior, la ampliación del presupuesto originado del saldo de caja existente al 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior. Si por algún extremo, se quedare algún gasto pendiente de pagar, este será imputado a las disponibilidades financieras existentes a esa fecha. Tendrá además, especial cuidado de separar los fondos propios de los específicos.

El Área de Presupuesto, antes de registrar las modificaciones y/o transferencias al presupuesto, deberá comprobar que estas han sido debidamente autorizadas por la Autoridad Superior.

La Constitución Política de la República de Guatemala en su Artículo 238 literal b) párrafo segundo, en relación a las transferencias, establece: "No podrán transferirse fondos de programas de inversión a programas de funcionamiento o de pago de la deuda pública".

1.6.6 Seguimiento

Esta etapa tiene por objeto establecer el cumplimiento de lo programado con lo ejecutado, permite verificar el logro de las metas establecidas y emprender medidas correctivas en la ejecución, para el efecto se debe prever un seguimiento constante al presupuesto mediante la emisión de informes periódicos que permitan comparar lo planeado o programado con lo ejecutado.

El Artículo 35 del Código Municipal, en su literal f), hace referencia a que es competencia del Concejo Municipal el control de la ejecución presupuestaria en concordancia con las políticas públicas municipales; y el Artículo 135, establece que el Alcalde debe informar cuatrimestralmente a su Concejo Municipal sobre la ejecución de ingresos y egresos.

La DAFIM, es responsable de brindar los informes analíticos correspondientes que permitan realizar el control de la gestión presupuestaria, así como rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.

Para la elaboración de los informes analíticos a que hace referencia el párrafo anterior, la DAFIM podrá utilizar como herramienta de análisis la metodología de indicadores financieros, proporcionada por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal (DAAFIM).

1.6.7 Evaluación

Esta etapa permite medir la relación de los recursos aplicados con los productos obtenidos, así también facilita la toma de decisiones y constituye la base para analizar y llevar control de la gestión presupuestaria municipal.

La finalidad de la evaluación es determinar el comportamiento de la ejecución del presupuesto, para detectar las desviaciones y aplicar las medidas correctivas necesarias en forma oportuna.

Es responsabilidad del Área de Presupuesto de la DAFIM, en coordinación con el Director Financiero realizar en forma cuatrimestral, 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 elaborarán los informes correspondientes y trasladarán a la Autoridad Administrativa Superior para que ésta lo haga del conocimiento de la Autoridad Superior, quien decidirá los cambios y ajustes que sean pertinentes, a fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas en los planes de trabajo.

1.6.8 Liquidación

La liquidación del presupuesto es el conjunto de actos que tienen por finalidad conocer el grado de ejecución del presupuesto, de acuerdo a las normas presupuestarias y políticas municipales establecidas en la formulación.

El Artículo 35, literal f), del Código Municipal, establece que es responsabilidad del Concejo Municipal, la liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio de acuerdo a las políticas públicas municipales.

Adicionalmente el Artículo 135 del Código Municipal en su tercer párrafo establece, que la municipalidad presentará al Congreso de la República de Guatemala la liquidación de su presupuesto, para lo cual deberá observarse lo preceptuado en el Artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Más adelante, en el capítulo V "Lineamientos Generales para la Ejecución Presupuestaria, Rendición de Cuentas y Fortalecimiento de las Finanzas Municipales", se describen e incorporan los formatos a utilizar para dar cumplimiento a la presentación respectiva ante las entidades correspondientes.

1.6.9 Rendición del Presupuesto

Es la etapa en la que se da cumplimiento a las disposiciones legales de informar a la Autoridad Superior, Instituciones Gubernamentales y a la población sobre la gestión y ejecución del presupuesto municipal; en consecuencia la DAFIM, debe presentar los resultados de la ejecución, de conformidad con los reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal vigente y otros documentos que considere necesarios.

Para una adecuada rendición del presupuesto, se deberá cumplir con lo siguiente:

a. Código Municipal

El Artículo 135, Información sobre la ejecución de presupuesto, establece que "El alcalde debe informar cuatrimestralmente a su Concejo Municipal sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de su municipio. Además, según la tecnología de la información utilizada para el registro de las transacciones financieras y de las realizaciones físicas, pondrá a disposición de la Contraloría General de Cuentas, de manera constante o mensual, según sea el caso, el registro de las transacciones presupuestarias, extra-presupuestarias y patrimoniales para su control, fiscalización y asesoría.

Igualmente, con fines de consolidación presupuestaria del Sector Público y actualización de los portales de transparencia fiscal, dicha información, de manera agregada, estará disponible para el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.

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 en el Artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Para hacer posible la auditoría social, el Concejo Municipal compartirá cada cuatro meses con el Consejo Municipal de Desarrollo, la información sobre el estado de ingresos y egresos del presupuesto municipal. La misma información deberá estar a disposición de las comunidades, a través de los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares, y a la población en general, utilizando los medios a su alcance”.

b. Ley Orgánica del Presupuesto

El Artículo 4 respecto a la rendición de cuentas, establece que las entidades que manejen, administren o ejecuten recursos, valores públicos o bienes del Estado, así como los que realicen funciones de dirección superior, deberán elaborar anualmente un informe de rendición de cuentas del ejercicio fiscal anterior, que como mínimo contenga:

- 1.** Presupuesto solicitado, asignado, modificado y ejecutado con detalle por renglón de gasto, así como la totalidad de los recursos en cada proyecto o política comprometidos en el ejercicio fiscal sujeto del informe y en futuros ejercicios fiscales;
- 2.** Metas, indicadores, productos y resultados que miden el impacto de las políticas públicas;
- 3.** Número de beneficiarios, ubicación y mecanismos de cumplimiento de metas;
- 4.** Medidas de transparencia y calidad del gasto implementadas.

El informe será publicado en el primer trimestre de cada año, por cada entidad en su sitio web de acceso libre, abierto y gratuito de datos y en el que el Ministerio de Finanzas Públicas establezca.

En el reglamento respectivo deberá desarrollarse la metodología del mismo, para asegurar que la información se encuentre organizada y de fácil acceso y búsqueda para que pueda ser consultada, utilizada y evaluada por cualquier ciudadano. Dicha información se considerará información pública de oficio de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.

En el Artículo 47 Informes de la gestión presupuestaria, menciona que para fines de consolidación de cuentas e información que debe efectuar el Organismo Ejecutivo, las municipalidades remitirán, al Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República, y a la Contraloría General de Cuentas, sus presupuestos de ingresos y

egresos aprobados. Asimismo, la información de la ejecución física y financiera de su gestión presupuestaria, en la oportunidad y con el contenido que señale el reglamento.

En cuanto a la inversión pública, se informará, además, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.

c. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto

El Artículo 20 establece que los informes a que hace referencia el Artículo 4 de la Ley, deben contener como mínimo lo siguiente:

- a.** La ejecución física de los programas y proyectos, comparándolos con lo programado; incluyendo la información de metas, indicadores, productos y resultados, los cuales deben estar asociados a las políticas públicas; en el caso de obra física, debe respetarse todos los indicadores de divulgación de la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción -CoST-;
- b.** La ejecución financiera de los gastos por programas y proyectos, que incluya lo asignado, modificado y ejecutado, con detalle de renglón de gasto;
- c.** La ejecución financiera de los recursos por rubro de ingreso;
- d.** Los resultados económicos y financieros del período;
- e.** Análisis y justificaciones de las principales variaciones;
- f.** Beneficiarios, su ubicación y mecanismos de cumplimiento de metas; y,
- g.** Recursos comprometidos de los proyectos en el ejercicio fiscal vigente y en futuros ejercicios fiscales.

Las instituciones públicas deberán rendir la información dentro de los siguientes diez días al vencimiento de cada cuatrimestre. El del tercer cuatrimestre, corresponderá al informe anual.

Sin excepción, los informes deberán generarse en el módulo que para el efecto se habilite dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoin) y otras plataformas informáticas que se utilicen para el efecto.

Los informes deberán publicarse en los sitios web de cada institución pública y en el del Ministerio de Finanzas Públicas.

Asimismo, el Artículo 39, hace referencia que para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 17 Quáter de la Ley, las instituciones públicas bajo su responsabilidad, reportarán al Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de las plataformas informáticas que para el efecto se pongan a disposición, las estructuras presupuestarias que den respuesta a los clasificadores temáticos.

Además de la información financiera y física que requiere el Sistema Integrado de Administración Financiera, las entidades deberán informar sobre los objetivos, metas, población beneficiaria por género, etnia, edad y ubicación geográfica, incluyendo los obstáculos encontrados y los resultados alcanzados.

Las instituciones públicas deberán rendir la información dentro de los siguientes 10 días al vencimiento de cada cuatrimestre. El del tercer cuatrimestre corresponderá al informe anual.

El Artículo 48 establece que 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; y,
- 2.** El informe de su gestión presupuestaria del ejercicio fiscal anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 del presente reglamento.

2. Área de Contabilidad

La contabilidad es la técnica que permite llevar registro y control adecuado de las operaciones económicas, con el propósito de dar a conocer en el momento oportuno la situación financiera de una entidad.

Es el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, que permiten el registro sistemático de los hechos económicos de los Gobiernos Locales, con el objeto de satisfacer la necesidad de información destinada al control y apoyo del proceso de toma de decisiones por parte de la Autoridad Superior, orientadas a la mejora continua que propicie una mayor transparencia.

Según el Artículo 48 de la Ley Orgánica del Presupuesto, el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control, así como informar a terceros y a la comunidad sobre la marcha de la gestión pública.

En los Gobiernos Locales el registro de las operaciones económico-financieras se realiza a través del SIAF vigente, se rige por las normas, políticas y manuales que emita la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector y otros preceptos legales emitidos para el efecto.

Algunas ventajas de la contabilidad municipal son las siguientes:

- a. Permite llevar un mejor control del manejo de los recursos municipales.
- b. Sirve para clasificar, ordenar, y registrar los ingresos y egresos.
- c. Genera información sistematizada que facilita la toma de decisiones oportunas, con las que se contribuye a mejorar y transparentar la gestión municipal.
- d. Produce anualmente los Estados Financieros para efecto de rendición de cuentas.

La contabilidad integrada municipal proporciona información oportuna y fidedigna, que permite a las Autoridades Superiores conocer la situación financiera municipal para la toma de decisiones.

Persigue los siguientes objetivos, entre otros:

- Registrar sistemáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la posición económica-financiera de los Gobiernos Locales.
- Presentar la información contable, ordenada de manera que facilite las tareas de control y auditoría.
- Preparar información para uso gerencial, basada en el análisis financiero y la proyección de los resultados.

- Proporcionar información confiable a los contribuyentes y a particulares cuando la requieran, para conocer la forma en la que son administrados los recursos del municipio.
- Facilitar el registro de las operaciones contables, la elaboración de los Estados Financieros y demás informes de la Administración Municipal.

El Área de Contabilidad registra y produce información relacionada con la administración financiera sea esta de carácter presupuestario o extrapresupuestario, de contabilidad patrimonial y de flujos de fondos, para la toma de decisiones, al mismo tiempo que constituye una herramienta insustituible de control interno y un referente necesario para la auditoría interna.

Las unidades administrativas responsables de registrar la contabilidad y producir los Estados Financieros, deben aplicar los controles internos previos y el análisis financiero de los datos registrados en el SIAF vigente, para relacionarlos con las evaluaciones de impacto sustantivo y producir toda la información requerida por las autoridades municipales y los usuarios encargados del control externo, con la finalidad de propiciar una adecuada toma de decisiones administrativas que contribuya a la transparencia de la gestión municipal.

2.1 Normas de Control Interno

Se refieren a los criterios técnicos generales y aspectos legales que deben ser aplicados en el registro de las transacciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Sector Público No Financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector. Los Gobiernos Locales serán los responsables de establecer una estructura de control interno que permita un adecuado desempeño administrativo y financiero.

Las principales normas de control interno son las siguientes:

a. Control Interno Previo

Como parte del control interno, la Autoridad Superior, es responsable de establecer los métodos, reglas y procedimientos de control antes de la ejecución de las operaciones o que sus actos causen efectos; además verificar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades de los Gobiernos Locales a través del aseguramiento de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas planificados por la institución. Se debe tomar como base la separación de funciones de carácter incompatible y aplicar las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

b. Control Interno Concurrente

La DAFIM, establecerá y aplicará mecanismos y procedimientos de supervisión permanentes durante la ejecución de las operaciones y en el proceso de registro, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativas, incluyendo las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

c. Control Interno Posterior

La evaluación de los procesos, los sistemas, las operaciones y sus resultados, en forma posterior a su ejecución, corresponde a la Unidad de Auditoría Interna Municipal

(UDAIM), con base a los lineamientos e implementación del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), según lo establece el Artículo 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

d. Registros Contables

Es a través del SIAF vigente que se efectúan los registros en forma automática, con la aplicación de clasificadores presupuestarios y el Plan Único de Cuentas, el cual incluye los niveles necesarios de desagregación para obtener información financiera agregada o desagregada, así como los Estados Financieros y reportes auxiliares a través de las matrices de conversión.

Todo registro contable que se realice debe contar con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información financiera confiable y oportuna.

e. Separación de Funciones

La máxima autoridad de cada entidad pública, es responsable de hacer una adecuada delimitación de funciones de las unidades administrativas, de sus funcionarios y empleados; las que deberán estar incorporadas en los respectivos manuales.

Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación y permite que cada puesto de trabajo tenga claro el ámbito de su competencia.

f. Recepción, Verificación y Archivo de documentación de soporte

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realicen los Gobiernos Locales, deberá verificarse durante el proceso de registro de las operaciones de acuerdo a las normas establecidas y procedimientos administrativos aplicables; asimismo deberá archivar con un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas y los procedimientos de auditoría.

Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.

g. Conciliación de Saldos de Cuentas Contables

Se refiere a la verificación y conciliación de saldos de las cuentas contables que de forma permanente se debe realizar de acuerdo a normas y procedimientos internos que permitan generar información confiable y oportuna para la toma de decisiones de las Autoridades Superiores y una adecuada rendición de cuentas.

h. Rendición de Cuentas

La información contable generada a través del SIAF vigente es el medio de rendición de cuentas y a través de ella se muestra con transparencia el origen y destino de los recursos utilizados en los Gobiernos Locales.

Para una adecuada rendición de cuentas se debe cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y las normas emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

i. Cierre Contable y Presentación de Estados Financieros

Los Gobiernos Locales deberán efectuar el proceso de cierre contable en la forma y fechas establecidas en la legislación nacional vigente. La Autoridad Superior de cada Gobierno Local, debe velar porque los Estados Financieros se elaboren y presenten, de acuerdo a las normas y procedimientos emitidos por el ente rector.

Según lo establece el Artículo 50 de la Ley Orgánica del Presupuesto las entidades descentralizadas y autónomas deberán presentar al Ministerio de Finanzas Públicas los estados financieros anuales, dentro de los primeros dos (2) meses del siguiente ejercicio fiscal; y el Artículo 51 de su Reglamento, dicta: que para efectos de consolidación financiera del Sector Público de Guatemala, los Organismos del Estado, las entidades descentralizadas y autónomas, deben remitir a la Dirección de Contabilidad del Estado, la información siguiente:

- a) Los Estados Financieros y demás cuadros anexos que se formulen con motivo del cierre del ejercicio contable anterior; y,
- b) Otros informes y documentos que la Dirección de Contabilidad del Estado les requiera.

2.2 Plan Único de Cuentas

El Plan Único de Cuentas está constituido por el ordenamiento de cuentas que registrarán las transacciones económico-financieras dentro de la estructura del SIAF vigente utilizado por los Gobiernos Locales.

El catálogo de cuentas que lo integra, viabiliza el registro automático de las transacciones y la homogeneización de los procedimientos de registro, su estructura facilita la integración automática con las clasificaciones presupuestarias utilizadas dentro del SIAF vigente.

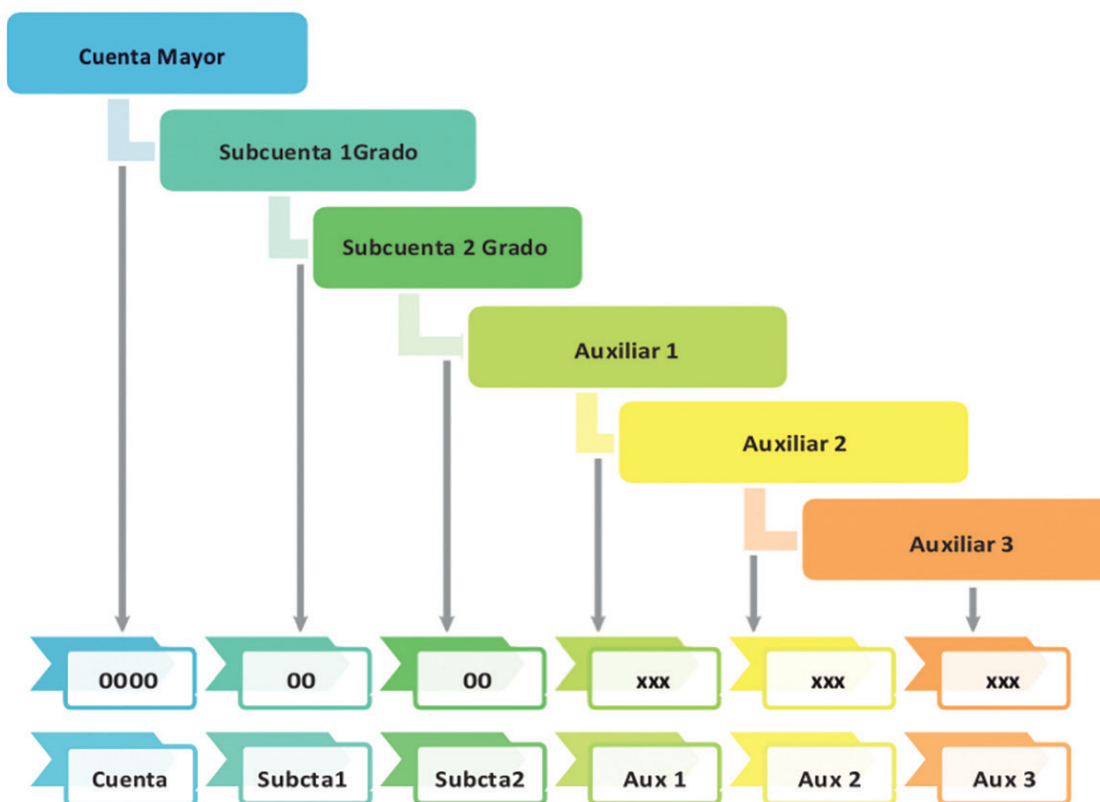
Niveles de Agrupación y Codificación

El Plan Único de Cuentas ha sido desagregado a diversos niveles y estructurado bajo el enfoque de interrelación operativa entre la contabilidad, el presupuesto y la tesorería.

El Catálogo de Cuentas, parte del Plan Único de Cuentas. Ha sido codificado en forma numérica, empleándose los dígitos del 1 al 9 para la apertura de los distintos niveles. Su clasificación y codificación es de la siguiente manera:

Nivel	Nombre
1	Cuenta Mayor
2	
3	
4	
5	Subcuenta 1
6	Subcuenta 2
7	Auxiliar 01
8	Auxiliar 02
9	Auxiliar 03

Estructura de la Contabilidad Patrimonial

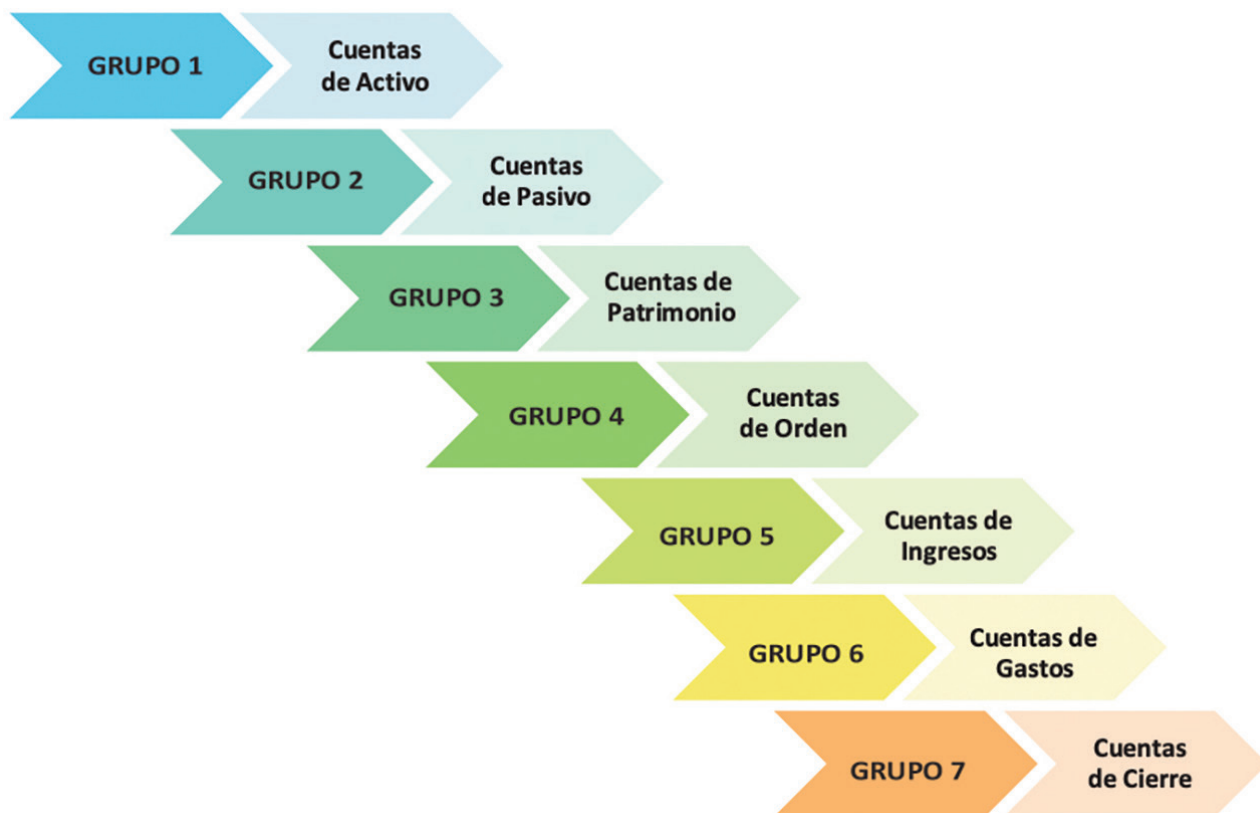


El Plan Único de Cuentas está integrado por los siguientes grupos:

- **Grupo 1 Cuentas de Activo:** Comprenden el conjunto de bienes y derechos económicos propiedad del Gobierno Local, registrados de acuerdo a los Principios y Normas de Contabilidad.
- **Grupo 2 Cuentas de Pasivo:** Comprenden el conjunto de obligaciones económicas contraídas por el Gobierno Local, registradas de acuerdo a los Principios y Normas de Contabilidad.
- **Grupo 3 Cuentas de Patrimonio:** Comprenden el Capital Contable de un Gobierno Local, es el resultado de la diferencia entre sus activos y pasivos, registrado de acuerdo a Principios y Normas de Contabilidad.
- **Grupo 4 Cuentas de Orden:** Son registros contables de operaciones que no afectan o modifican los Estados Financieros, pero cuya incorporación en libros es necesaria para consignar derechos o responsabilidades contingentes, establecer recordatorios en forma contable o controlar en general algunos aspectos de la administración.
- **Grupo 5 Cuentas de Ingresos:** Son los recursos captados por los Gobiernos Locales, registrados contablemente de acuerdo a los Principios y Normas de Contabilidad.

- **Grupo 6 Cuentas de Gastos:** Es el uso o consumo de recursos en actividades propias del Gobierno Local, registrados contablemente de acuerdo a los Principios y Normas de Contabilidad.
- **Grupo 7 Cuentas de Cierre:** Este grupo se utiliza al cerrar el ejercicio contable y refleja el resultado corriente.

Grupos de Cuentas Contables



Ejemplo de una cuenta de Activo:

Nivel	Nombre	Ejemplo
1		1 ACTIVO
2	Cuenta Mayor	11 Activo Corriente
3		111 Activo Disponible
4		1112 Bancos
5		Subcuenta 1
6	Subcuenta 2	00 Sin Subcuenta 2
7	Auxiliar 01	01 Número de Cta. Monetaria
8	Auxiliar 02	00 Sin Auxiliar 02
9	Auxiliar 03	00 Sin Auxiliar 03

2.3 Estados Financieros

Son informes contables que utilizan las instituciones para reportar la situación económica, financiera y los cambios que experimentan las mismas a una fecha o período determinado.

Los Estados Financieros son el resultado de relacionar los hechos registrados en contabilidad, elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y la aplicación del Plan Único de Cuentas para el Sector Público No Financiero.

Esta información resulta útil para la toma de decisiones de las autoridades, funcionarios y empleados de los Gobiernos Locales, como para las instituciones relacionadas al ámbito municipal y otros entes interesados.

Los Estados Financieros están destinados a satisfacer requerimientos de normas vigentes y deberán presentarse a la Contraloría General de Cuentas según "Acuerdo No. A-37-06" a más tardar el 31 de marzo de cada año.

Según el Artículo 46 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, las municipalidades deberán presentar a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, la liquidación de sus respectivos presupuestos y los Estados Financieros correspondientes.

Los Estados Financieros básicos elaborados por los Gobiernos Locales son: a) Balance General y b) Estado de Resultados.

a. Balance General

Refleja la situación financiera de la entidad con saldos acumulados a una fecha determinada, está formado por el Activo, Pasivo y Patrimonio.

Este Estado Financiero muestra los bienes (activos), deudas y obligaciones a corto o largo plazo (pasivos), así como el patrimonio municipal.

b. Estado de Resultados

Es el Estado Financiero que muestra los resultados económicos de una entidad en un período de tiempo determinado dentro de un ejercicio fiscal. Las cantidades que muestra este informe no son acumulativas de un ejercicio a otro.

En el ámbito municipal, el Estado de Resultados refleja todos los ingresos corrientes percibidos, todos los gastos corrientes realizados y finalmente se muestra el resultado del ejercicio.

Para obtener en forma específica y detallada el movimiento de cada cuenta contable reflejada en los Estados Financieros, la contabilidad lleva registros a través de Libros y Auxiliares Contables, entre ellos están:

- **Balance de Sumas y Saldos:** Es un balance de comprobación, muestra el cotejo de los saldos deudores y acreedores de las cuentas.
- **Libro Diario:** Es de uso obligatorio en el sistema contable, constituye la base de la contabilidad patrimonial; consiste en un registro de entrada original de todas las operaciones susceptibles de expresarse contablemente, siendo sustentadas por los documento de respaldo de dichas operaciones.

Los asientos contables serán realizados tan pronto se reciba la documentación o al momento de registrarse la misma en el SIAF vigente.

En cada asiento contable se revelará tanto el efecto patrimonial como el efecto presupuestario de las operaciones. La información del Libro Diario servirá de fuente para efectuar los registros en el Libro Mayor, Libro Mayor Auxiliar de Cuentas y demás registros de carácter auxiliar.

- **Libro Mayor:** A nivel general, las cuentas registradas en el Libro Mayor consisten en un resumen de débitos y créditos, así como el saldo respectivo, datos que podrán obtenerse por agregación de los movimientos individuales que se reflejen en el Libro Mayor Auxiliar, cuando esta desagregación aplique.

Las cuentas de Mayor serán títulos para reunir operaciones de iguales particularidades. Su organización y clasificación facilitará la preparación de los Estados Financieros con base a los saldos de dichas cuentas.

- **Libro Mayor Auxiliar de Cuentas:** Son registros destinados a reflejar las desagregaciones de las cuentas del Libro Mayor cuando sea necesario tener la información con mayor claridad y detalle. Se efectuarán obligatoriamente las respectivas conciliaciones entre estos auxiliares y los saldos reflejados en las cuentas del Libro Mayor; esto permitirá el análisis e integración de las cifras presentadas en los Estados Financieros.

Los datos a registrarse en los Mayores Auxiliares provendrán de las subcuentas y auxiliares, de acuerdo a las necesidades y características del Gobierno Local.

- **Auxiliar de Cuentas:** Son los registros al mínimo detalle producto de la desagregación de las subcuentas y auxiliares.

2.4 Notas a los Estados Financieros

Son aclaraciones o explicaciones de hechos situacionales cuantificables o no, que son complementarias a los Estados Financieros, las cuales deben leerse conjuntamente con ellos para su correcta interpretación. Estas notas incluyen descripciones narrativas o análisis detallados de los saldos o cifras mostradas con el fin de una presentación razonable.

Los criterios mínimos para la presentación de las Notas a los Estados Financieros son:

- a. Principios y Normas Contables:** Los Estados Financieros deben ser preparados conforme los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y la normativa legal vigente sobre la materia; el registro y presentación de las operaciones se llevará en forma consistente y por consiguiente reflejará con veracidad la situación financiera a una fecha determinada.
- b. Cambios contables:** Deberá señalarse todo cambio en la aplicación de principios contables e indicar al menos: la naturaleza del cambio, justificación para hacerlo, su efecto en los resultados y en otras partidas de los Estados Financieros.
- c. Obligaciones con acreedores y otros pasivos a corto y largo plazo:** Entre las notas se deberá reflejar una adecuada revelación de los principales pasivos, ordenados por

fecha de vencimiento y monto. En el caso de obligaciones a acreedores se deberán individualizar al momento de la presentación en la Nota a los Estados Financieros.

- d. Cambios en el patrimonio:** Se deben reflejar las variaciones experimentadas por cada una de las cuentas de patrimonio de la institución. Asimismo, debe explicarse en las notas el motivo de la variación, ya sea aumentos o disminuciones del patrimonio durante el ejercicio fiscal.

2.5 Cierre Contable

La elaboración y presentación de los Estados Financieros por las entidades del Sector Público No Financiero que aplican la Contabilidad Gubernamental, se efectuará de conformidad con las normas emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en los plazos establecidos.

El cierre del ejercicio fiscal operará el 31 de diciembre de cada año, a partir de esa fecha no podrán contraerse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio fiscal que concluyó.

Hasta esa fecha los recursos que se recauden se considerarán parte del presupuesto vigente, sin tomar en cuenta la fecha que dio origen a la transacción.

2.6 Registros Contables de Ingresos y Egresos

Según la Ley Orgánica del Presupuesto en el Artículo 14, se establece que el presupuesto de ingresos y egresos deberá formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable.

El SIAF vigente contempla una serie de matrices que vinculan las transacciones presupuestarias, contables y financieras en las diferentes etapas de registro, que facilita la integración automática a través de un Comprobante Único de Registro (CUR).

a. Registro Contable de los Ingresos

Las transacciones presupuestarias de ingresos se originan a partir de los momentos siguientes:

a.1. Devengado

El devengado de los ingresos se produce cuando por una relación jurídica se establece un derecho de cobro a favor de los Gobiernos Locales y es el momento en que se genera automáticamente la contabilidad.

a.2. Percibido

Es el momento en que se registra el ingreso de los fondos percibidos o recaudados por los Gobiernos Locales en las oficinas recaudadoras.

b. Registro Contable de los Egresos

Las transacciones presupuestarias de egresos se originan a partir de los momentos siguientes:

b.1. Devengado

Se produce cuando se crea una obligación de pago por parte de los Gobiernos Locales. El devengado es el momento en que se da por ejecutado el presupuesto, representa la incorporación de bienes y servicios, que serán considerados en el resultado del ejercicio o la inclusión al patrimonio.

El devengado implica:

- El nacimiento de una obligación de pago a corto o largo plazo, originada por la recepción conforme de bienes y/o servicios oportunamente contratados.
- Modificación cuantitativa y cualitativa en la composición del patrimonio de los Gobiernos Locales, originada por las transacciones realizadas con incidencia económica y financiera.

b.2. Pagado

Representa la extinción de las obligaciones contraídas.

2.7 Registros Contables de Origen Extrapresupuestario

Son las transacciones que se realizan en los Gobiernos Locales, que no se han originado en el presupuesto, constituyen fondos a favor de terceros que inciden o afectan la situación económico-financiera.

Previo a la elaboración de los registros contables extrapresupuestarios se deberá realizar un análisis del tipo de movimiento aplicable y contar con la documentación de respaldo (contratos, convenios, resolución de juez o documentos fiscales, integración de cuentas, entre otros) para realizar el mismo, según corresponda.

Entre los registros que tienen origen extrapresupuestario y que se identifican con auxiliares contables, están los siguientes:

- a. Pago de Impuesto al Valor Agregado:** Este genera un registro denominado Extrapresupuestario Impuesto al Valor Agregado (EIV), y utilizará como auxiliar el aumento 501.
- b. Registro de ingresos originados en la recaudación tributaria a favor de terceros:** Genera un registro denominado Extrapresupuestario Instrucción de Pago Depósitos a Terceros (EIF) y utiliza los auxiliares de aumento 502 y 503.
- c. Registro de ingresos originados por convenios entre Gobiernos Locales y otras instituciones o entidades:** Genera un registro denominado Extrapresupuestario Instrucción de Pago Otros Fondos a Terceros (EID) para los auxiliares de aumento 504, 505, 507 y 508.

- d. Registro de ingresos en calidad de depósito:** Genera un registro Extrapresupuestario denominado Instrucción de Pago Depósitos en Garantía (EIG) y utiliza el auxiliar de aumento 506.
- e. Registro de pago de retenciones judiciales:** Genera un asiento Extrapresupuestario Instrucción de pago Retenciones Judiciales (EIJ) y utiliza el auxiliar de deducciones 211.

2.8 Conciliación Bancaria

El proceso de la conciliación bancaria tiene como objetivo establecer el saldo disponible de las cuentas bancarias. Compara los movimientos de créditos y débitos de la Cuenta Única del Tesoro Municipal o de otras cuentas bancarias, con información de los estados de cuenta que emitirá el banco y el Libro de Bancos Contable.

El Libro Bancos es un auxiliar de la Contabilidad General, en el cual se registran las operaciones relacionadas con movimientos de fondos en cuentas corrientes bancarias. Constituye un registro analítico de la Cuenta Bancos del Libro Mayor Auxiliar de Cuentas, comienza a operar el primer día hábil de cada ejercicio fiscal con el saldo inicial que a su vez es el saldo final del ejercicio fiscal anterior. Cada operación registrada incide en el saldo y quedará reflejado simultáneamente con cada movimiento. El cierre de operaciones es diario y su saldo final es igual al inicial del día siguiente.

Todas y cada una de las operaciones de movimiento de fondos se registra en el Libro de Bancos en forma cronológica y secuencial y en la fecha e instante en que se produce el registro.

La conciliación bancaria debe realizarse de forma mensual; sin embargo, para efectos de control interno puede verificarse de forma diaria, semanal o quincenal.

3. Área de Tesorería

El Área de Tesorería tiene como propósito administrar la programación y recaudación de los ingresos, así como la programación y ejecución del pago de las obligaciones previamente adquiridas por los Gobiernos Locales, como parte de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos.

El principal objetivo es administrar los recursos del Tesoro Municipal en forma adecuada para mantener el equilibrio y saneamiento de las finanzas municipales.

El Área de Tesorería contribuye con los siguientes aspectos:

- Cumplir en forma transparente con las obligaciones contraídas, derivadas de movimientos presupuestarios y contables de los Gobiernos Locales.
- Proveer información en tiempo real del movimiento y disponibilidad de fondos para la toma de decisiones.
- Mejorar la administración de los recursos recaudados por concepto de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras, así como la percepción de transferencias corrientes y de capital y la obtención de préstamos y donaciones.

3.1 Normas de Control Interno

Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes.

a. Registro y Uso de Formas y Formularios

Todo ingreso se registrará en las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a través del SIAF vigente, con la información necesaria para su identificación, clasificación y registro presupuestario y contable.

Todo egreso se registrará en los formularios generados en el SIAF vigente (Órdenes de Compra, Planillas, Fondo Rotativo, Gastos Recurrentes Fijos y Variables, Contratos, Instrucciones de Pago Contables y Pago de Amortizaciones y Servicio de la Deuda) y otros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

b. Depósito Íntegro e Intacto de los Ingresos

Los ingresos recaudados deben depositarse por cada cierre de caja efectuado, en forma íntegra e intacta en la Cuenta Única Pagadora que el Gobierno Local posea en un banco del sistema autorizado por la Superintendencia de Bancos, de ser posible el mismo día o a más tardar, el día hábil siguiente de dicho cierre.

Para el caso de los ingresos percibidos a través del procesamiento electrónico de medios de pago, deberá observarse lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 129-2021 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

c. Documentos de Soporte

Para todo tipo de ingreso percibido debe extenderse la forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

Todo pago deberá contar con la documentación de soporte correspondiente y con la información que permita su registro de acuerdo a las leyes vigentes.

Al momento del pago, sea a través de la entrega del cheque, acreditamiento en cuenta o en efectivo (fondo rotativo), se debe sellar cada documento de soporte con la palabra "Cancelado".

d. Autorización y Aprobación de Pagos

La autorización y aprobación de pagos por parte de la autoridad correspondiente, deberá ser realizada con base a la programación de cuotas emitida por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL).

e. Fondo en Avance Rotativo

Los Fondos en Avance Rotativos creados de conformidad con el Acuerdo emitido por la Autoridad Superior, serán administrados como se establece en las normas y procedimientos específicos para estos.

Los Auditores Internos realizarán evaluaciones independientes de los procesos aplicados a la administración de los fondos rotativos, para determinar su eficiencia y efectividad, así como de conformidad con la normativa vigente.

f. Arqueos Sorpresivos de Fondos y Valores

La existencia de fondos y valores, cualquiera que sea su origen, deberá estar sujeta a comprobaciones físicas mediante arqueos sorpresivos periódicos, practicados por la Comisión de Finanzas y/o Auditor Interno.

Asimismo el Encargado de Tesorería podrá efectuar arqueos sorpresivos de valores y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a los encargados de la recaudación.

g. Apertura de Cuentas Bancarias

Según el Artículo 107 del Código Municipal, las municipalidades pueden constituir sus depósitos en las entidades bancarias y financieras autorizadas por la Superintendencia de Bancos, siempre que esta decisión sea acordada con el voto favorable de las dos terceras partes del total de miembros que integran el Concejo Municipal, conforme criterios de oportunidad, eficiencia, solidez y rentabilidad.

h. Responsabilidad por el Manejo de Cuentas Bancarias

Los funcionarios municipales titulares o suplentes designados para el manejo de fondos de las cuentas bancarias de los Gobiernos Locales, serán responsables del uso y administración de las mismas y deben ser acreditados legalmente ante las instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia de Bancos.

i. Firmas Mancomunadas

Todo pago efectuado con cheque que se emita con cargo a las cuentas bancarias, deberá llevar firmas mancomunadas de los funcionarios municipales titulares o suplentes acreditados legalmente en la institución bancaria correspondiente.

j. Pagos con Cheque

Todos los desembolsos que se efectúen mediante la emisión de cheque voucher deberán llevar la leyenda "NO NEGOCIABLE".

k. Sistema Bancario Nacional (Banca Electrónica y otros)

El Área de Tesorería, puede utilizar medios electrónicos para realizar transacciones en el sistema bancario, es decir, puede llevar control de gastos, recaudaciones y otras transacciones autorizadas en sus cuentas bancarias.

- **Remuneraciones**

Se podrá efectuar a través de acreditamiento en cuenta el pago de las remuneraciones mensuales a los funcionarios y empleados municipales que posean cuenta monetaria a su nombre en el banco del sistema en que la entidad maneja la Cuenta Única del Tesoro Municipal y, por medio de autorizaciones del Director Financiero y visto bueno de la Autoridad Administrativa Superior, se abonará a estas cuentas el monto correspondiente.

- **Proveedores o acreedores**

El Área de Tesorería podrá emitir las autorizaciones respectivas a los bancos del sistema, para que estos acrediten las cantidades a las cuentas individuales de los proveedores o acreedores, como medio de pago por los bienes adquiridos o servicios prestados.

- **Recaudación de Ingresos Propios**

Los Gobiernos Locales podrán percibir de los contribuyentes a través del sistema bancario nacional, del procesamiento electrónico de medios de pago u otros mecanismos de recaudación, los ingresos que correspondan al pago de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras, entre otros; según las negociaciones efectuadas entre el Gobierno Local y la entidad bancaria que proporcione este servicio.

l. Pagos por Deducciones, Retenciones y Servicios

Se deberá pagar a los acreedores en forma oportuna, las deducciones y retenciones efectuadas a los empleados y proveedores de acuerdo a las normas y leyes vigentes.

El pago de energía eléctrica, agua, teléfono, transporte y otros servicios, deben pagarse oportunamente con cargo a las asignaciones para estos conceptos contempladas en el presupuesto. El Director Financiero será el responsable de velar por el cumplimiento de estas obligaciones.

m. Planificación de Pagos

La Autoridad Superior deberá programar y aprobar el o los días de pago y entrega de cheques o acreditamiento en cuenta dentro de cada semana, correspondientes a los compromisos contraídos por los Gobiernos Locales.

3.2 Cuenta Única del Tesoro Municipal

La Cuenta Única del Tesoro Municipal se constituirá por todas las cuentas bancarias administradas por la Tesorería Municipal, a través de las cuales se realizan todas las transacciones de ingresos y egresos, que facilita la consolidación y la utilización óptima de los recursos del Gobierno Local.

La Cuenta Única del Tesoro Municipal está integrada por: Cuentas Recaudadoras y la Cuenta Única Pagadora.

3.2.1 Cuentas Recaudadoras

Son las cuentas bancarias habilitadas exclusivamente para la recepción de fondos propios, en las cuales los contribuyentes realizan los pagos de sus impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras. De estas cuentas no se podrá girar ningún pago y los fondos se deberán transferir en forma periódica a la Cuenta Única Pagadora.

Se utilizan cuando el recaudo de los ingresos lo realiza un banco del sistema derivado de un convenio especial, siempre que sea aprobado por la Autoridad Superior el manejo de la recaudación.

3.2.2 Cuenta Única Pagadora

La Cuenta Única Pagadora se basa, fundamentalmente, en que los Gobiernos Locales administran una sola cuenta monetaria constituida en un banco del sistema, denominada "Cuenta Única del Tesoro Municipal (Municipio, Departamento)". Es la cuenta en la cual se consolidan todos los ingresos percibidos y desde esta cuenta se deberán girar todos los pagos.

Es a través de esta cuenta monetaria que los Gobiernos Locales perciben los ingresos por Transferencias de la Administración Central, ingresos por receptoría, traslados de las cuentas recaudadoras, así como ingresos originados por préstamos, donaciones y otros que provengan de convenios firmados.

Con esta cuenta se deberán efectuar todos los pagos que correspondan a las obligaciones contraídas por los Gobiernos Locales. El objetivo específico, es mantener el control de los recursos obtenidos de diferentes fuentes y de los pagos efectuados a través de cheques impresos y/o acreditamiento en cuenta en forma sistematizada.

La Tesorería Municipal operará la Cuenta Única Pagadora bajo un mecanismo de cuentas escriturales, en las cuales serán registradas y acumuladas individualmente las operaciones de débito y crédito realizadas en función de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos, afectando el saldo de cada una de ellas.

3.2.3 Cuentas Escriturales

Las cuentas escriturales son generadas en el SIAF vigente de forma virtual y funcionan como auxiliares de tesorería que permiten llevar el registro de débitos y créditos por cada fuente de financiamiento que originan los recursos.

Entre ellas se incluyen las cuentas originadas por las Transferencias de la Administración Central en concepto de: Situado Constitucional, Impuesto al Valor Agregado (IVA Paz), Impuesto sobre Circulación de Vehículos e Impuesto sobre Petróleo y sus derivados.

De la misma manera, son susceptibles de diferenciarse las fuentes de financiamiento que dan origen a los ingresos propios que perciben los Gobiernos Locales y que se mencionan en el Artículo 100 del Código Municipal y el Impuesto Único Sobre Inmuebles, según Decreto No. 15-98 del Congreso de la República de Guatemala.

Estas cuentas son utilizadas como un registro de cuenta corriente o auxiliar de tesorería, que detalla los movimientos de crédito que se producen por ingresos percibidos de diferentes conceptos, así como los movimientos de débito por el pago de las obligaciones a través de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.

Los recursos recibidos por la Receptoría Municipal, deben depositarse, directamente en la Cuenta Única Pagadora y se registrarán automáticamente en las cuentas escriturales correspondientes.

3.3 Recaudación de los Ingresos

Los ingresos municipales pueden ser recaudados a través de la Receptoría Municipal, el sistema bancario o procesamiento electrónico de medios de pago.

3.3.1 Recaudación de Ingresos por Receptoría

Se refiere a la recaudación realizada directamente en las cajas receptoras de los Gobiernos Locales, para lo cual se extiende como comprobante las formas de ingresos autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Para lograr la recaudación directa de los ingresos en los Gobiernos Locales, de forma eficaz y oportuna, es importante que en el proceso intervengan los siguientes puestos:

- **Cajero General:** Es el responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega y recepción de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas del cierre diario realizada por el cajero receptor, entrega y recepción de cobros ambulantes y otras relacionadas con el puesto.
- **Cajero Receptor:** Es el responsable de la recaudación directa de los ingresos del municipio en las oficinas de recaudación municipal; debe emitir para el efecto las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas como comprobante de los ingresos percibidos, realizar el cierre diario y rendir cuentas al Cajero General.
- **Cobrador Ambulante:** Es el responsable de la recaudación directa de los ingresos del municipio que se realiza fuera de las oficinas de recaudación municipal, debe emitir para el efecto las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas como comprobante de los ingresos percibidos y rendir cuentas de forma periódica al Cajero General.

3.3.2 Recaudación de Ingresos por el Sistema Bancario

Cuando así lo dispongan los Gobiernos Locales, podrán recaudar los ingresos a través del sistema bancario, para lo cual se deberá suscribir el convenio correspondiente.

Se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a. El banco receptor de los recursos, debe reportar la transferencia de esos fondos a la Cuenta Única Pagadora, según convenio firmado con el Gobierno Local.

- b. Cuando los ingresos se recauden a través de los bancos del sistema en cuentas bancarias recaudadoras autorizadas, el Encargado de Tesorería consolidará y verificará en la “Cuenta Única Pagadora” los valores correspondientes reportados por el banco.
- c. El Encargado de Tesorería verificará en las cuentas escriturales los montos recaudados de acuerdo al origen de los recursos, conforme las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y documentos de soporte.

3.3.3 Recaudación de Ingresos por Procesamiento Electrónico de Medios de Pago

Cuando así lo dispongan los Gobiernos Locales podrán recaudar los ingresos propios a través del procesamiento electrónico de medios de pago, entendiéndose éste como un sistema de pago electrónico que facilita la aceptación de pagos para las transacciones en línea a través de internet. Serán responsables del control interno de sus transacciones financieras y el cumplimiento de las normativas para el registro de las mismas en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF- vigente para Gobiernos Locales, para esta forma de recaudación deberán observar lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 129-2021 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

3.4 Ejecución de Pagos

La programación financiera constituye una propuesta que debe ser aprobada por las autoridades competentes, se concreta en la asignación de cuotas de pago que otorgarán disponibilidades financieras para ejecutar egresos contra la Cuenta Única del Tesoro Municipal y de ser necesario, en acciones para obtener financiamiento que permita cumplir con las obligaciones asumidas.

Cuando no exista disponibilidad financiera para realizar un pago de una cuenta escritural, se podrán realizar traslados entre cuentas escriturales mediante aprobación en Punto de Acta emitido por la Autoridad Superior, proceso que deberá quedar registrado por el Director Financiero o Encargado de Tesorería Municipal, quien tendrá la responsabilidad de retribuir en el mismo ejercicio fiscal a la cuenta escritural prestadora, los fondos correspondientes, una vez la cuenta respectiva posea la disponibilidad necesaria.

Todos los pagos de las obligaciones a terceros, producto de la gestión municipal se pueden realizar a través de los siguientes mecanismos:

a. De forma directa a través de cheque voucher

Se emitirá cheque voucher directamente del SIAF vigente a nombre de los beneficiarios del pago.

b. Por transferencia automática

Cuando los Gobiernos Locales así lo establezcan, se pueden efectuar pagos a través de acreditamiento a las cuentas bancarias de los beneficiarios, con afectación directa a la “Cuenta Única del Tesoro Municipal”.

Previamente a establecer un contrato o pago directo por transferencia bancaria, todos los proveedores deberán informar al Área de Tesorería, el nombre del banco y número de cuenta bancaria a fin de facilitar el registro y realizar los pagos.

3.5 Control Bancario

El Libro de Bancos por cuenta corriente bancaria de la Tesorería, es el auxiliar de primer grado del Libro Mayor de la cuenta contable "Bancos". Los saldos deben ser revisados y conciliados periódicamente.

Se deberán comparar los saldos, así como todos los movimientos de créditos y débitos que se generan en el Libro de Bancos por cada una de las cuentas bancarias que posean los Gobiernos Locales, contra los registros del estado de cuenta que el banco emite.

3.6 Fondo en Avance Rotativo

El Fondo en Avance Rotativo es un anticipo destinado a la ejecución de gastos en efectivo, utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía y no constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias.

Este opera como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria y cuya suma se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados. Es utilizado para cubrir gastos urgentes de funcionamiento e inversión de poca cuantía que no necesariamente deben esperar el trámite de una orden de compra.

3.6.1 Características del Fondo en Avance Rotativo

Para un adecuado funcionamiento del Fondo en Avance Rotativo, se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Su constitución debe ser aprobada en un Punto de Acta emitido por la Autoridad Superior, quien delega a un responsable del manejo y custodia del fondo.
- b. Se formaliza con la entrega de fondos a un funcionario o empleado autorizado, con el fin de que se realicen gastos de funcionamiento e inversión.
- c. Los Fondos en Avance Rotativo pueden ser ampliados, disminuidos y liquidados en cualquier periodo, siempre que no exceda del año fiscal en el que se constituye.
- d. Los fondos no podrán exceder de un monto de VEINTICINCO MIL QUETZALES (Q. 25,000.00), con el cual se podrán adquirir bienes o contratar servicios hasta por un valor de CINCO MIL QUETZALES (Q.5,000.00) en cada compra; si se requiere efectuar gastos por una cantidad mayor deberá realizarse a través de orden de compra o la gestión que corresponda, cumpliendo con los requisitos legales aplicables.
- e. Solo se podrán reponer gastos urgentes o de poca cuantía, con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones de gasto del grupo 1 Servicios no Personales, grupo 2 Materiales y Suministros y grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 419 y 426 del grupo 4.
- f. Las reposiciones del Fondo en Avance Rotativo deben ser solicitadas al Área de Contabilidad.
- g. La liquidación del Fondo en Avance Rotativo debe realizarse a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en que se constituye.

- h.** La constitución de Fondos en Avance Rotativos es un registro contable sin afectación presupuestaria.

3.6.2 Responsabilidad en el uso de los Fondos en Avance Rotativos

Son responsables de su correcta utilización y revisión, el Director Financiero y el Encargado del Fondo en Avance Rotativo, quienes deben rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.

Entre las responsabilidades del Encargado del Fondo en Avance Rotativo para un adecuado uso de los fondos, están las siguientes:

- a.** Registrar oportunamente en el SIAF vigente las facturas o documentos de respaldo de los gastos efectuados.
- b.** Podrá efectuar las rendiciones cuando se haya utilizado como mínimo el 25% de su monto.
- c.** Velar porque cada expediente de reintegro del Fondo en Avance Rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe estar integrada como mínimo por: Solicitud de compra, documentación original de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, rendición y liquidación de los gastos realizados y resumen de gastos del Fondo en Avance Rotativo.
- d.** Trasladar al Área de Contabilidad los documentos de soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los Fondos en Avance Rotativos para su resguardo y archivo.
- e.** Observar todas las normas generales vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones internas emitidas para el manejo de los fondos.

3.7 Fondo en Avance Especial

Se crean los Fondos en Avance Especial para programas y proyectos que permitan la atención oportuna y eficiente del gasto, destinado a cubrir y superar efectos económicos originados de emergencias por fenómenos naturales o sucesos fortuitos, así como la necesidad de sufragar gastos para el desarrollo de eventos locales de naturaleza exclusivamente temporal.

3.7.1 Características del Fondo en Avance Especial

Entre las características del Fondo en Avance Especial están:

- a.** Su constitución debe ser aprobada por medio de Punto de Acta emitida por la Autoridad Superior, quien delega a un responsable del manejo del fondo.
- b.** Se formaliza con la entrega de fondos a un funcionario o empleado de los Gobiernos Locales autorizado, con el fin de que se realicen gastos de funcionamiento y/o inversión.
- c.** Estos fondos no podrán exceder de un monto de CINCUENTA MIL QUETZALES (Q. 50,000.00), con el cual se podrán adquirir bienes o contratar servicios que su

precio sea mayor a los permitidos en el Fondo en Avance Rotativo, debe cumplir con los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las demás leyes y disposiciones aplicables.

- d. Con estos fondos se podrán realizar gastos con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones de gasto del grupo 1 Servicios No Personales, grupo 2 Materiales y Suministros y grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 419 y 426 del grupo 4.
- e. Cuando se considere conveniente y se justifique plenamente, la Autoridad Superior podrá autorizar hasta dos constituciones de estos Fondos, de tal manera que para autorizarse un tercero, debe liquidarse, uno de los anteriores.

3.7.2 Responsabilidad en el uso de los Fondos en Avance Especial

Son responsables de la correcta utilización y revisión, el Director Financiero y el Encargado del Fondo en Avance Especial, quienes deben rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.

Entre las responsabilidades del Encargado del Fondo en Avance Especial están las siguientes:

- a. Liquidar los respectivos fondos en su totalidad con los documentos de legítimo abono como máximo dos meses después de su constitución; transcurrida esa fecha no se podrá liquidar el Fondo en Avance Especial, por lo que el funcionario o empleado a nombre de quien se haya constituido, deberá reintegrar el monto total del mismo, de lo contrario se considerará como deudor.
- b. Velar porque cada expediente de liquidación del Fondo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe estar integrada como mínimo por: Solicitud de compra, documentación original de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, resumen de los gastos realizados.
- c. Trasladar al Área de Contabilidad los documentos de soporte originales que respalden la liquidación del Fondo en Avance Especial para su resguardo y archivo.

4. Deuda Municipal y Donaciones

4.1 Deuda Municipal

Comprende todas las obligaciones contraídas por los Gobiernos Locales en concepto de préstamos para financiar el presupuesto municipal cuando sea necesario, así como las deudas con proveedores y acreedores por concepto de bienes y servicios adquiridos y los convenios de pago firmados entre los Gobiernos Locales y entidades acreedoras.

4.1.1 Préstamos

Según el Artículo 60 de la Ley Orgánica del Presupuesto el sistema de crédito público lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que regulan la celebración, ejecución y administración de las operaciones de endeudamiento que realice el Estado, con el objeto de captar medios de financiamiento.

El Artículo 61 de la Ley Orgánica del Presupuesto establece que: están sujetos a las disposiciones que rigen el crédito público todas las entidades estatales, incluidos el Instituto de Fomento Municipal y las municipalidades que realicen operaciones de crédito interno o externo o cuando requieran del aval o garantía del Estado.

En relación a la deuda municipal el Artículo 110 del Código Municipal establece que: las municipalidades, para el logro de sus fines, podrán contratar préstamos cumpliendo con los requisitos legales establecidos para el efecto. Deberán observar cuidadosamente el principio de capacidad de pago para no afectar las finanzas municipales y asegurar que el endeudamiento en que incurren no afecte ni comprometa las finanzas públicas nacionales.

Para un adecuado control del endeudamiento municipal, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Establecer normas y procedimientos para el seguimiento y control de los préstamos contratados.
- Mantener un registro actualizado en el SIAF vigente del endeudamiento municipal en la forma y plazo establecidos en el Artículo 115 del Código Municipal.
- Contar con información oportuna, que permita conocer el nivel de endeudamiento municipal para el análisis financiero y toma de decisiones de las autoridades de los Gobiernos Locales y otros interesados.

4.1.1.1 Normas de Control Interno

Se refieren a la normativa legal, criterios técnicos y metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en las operaciones de endeudamiento de los Gobiernos Locales.

a. Capacidad de Pago

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 112 del Código Municipal, el endeudamiento de las municipalidades en ningún caso debe exceder su capacidad de pago. Se entenderá 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.

b. Destino de la Deuda

El producto del endeudamiento a que se refiere el Artículo 113 del Código Municipal, 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.

Asimismo, el Artículo 61 de la Ley Orgánica del Presupuesto en su último párrafo establece que no pueden realizarse operaciones de endeudamiento (crédito público) para financiar gastos corrientes u operativos.

c. Contratación de Deuda

El Artículo 110 del Código Municipal establece que: las municipalidades no podrán contraer obligaciones crediticias cuyo plazo de amortización exceda el período de Gobierno del Concejo Municipal que las contrae.

Además, el Artículo 113 establece que cualquier operación de endeudamiento debe ser acordada con el voto favorable de las dos terceras partes del total de miembros que integran el Concejo Municipal, previa consideración y discusión de las conclusiones y recomendaciones de los estudios técnicos de factibilidad que para el efecto haya realizado la Oficina Municipal de Planificación.

La tasa de interés que se contrate para los préstamos, en ningún caso puede exceder la tasa activa promedio de interés del Sistema Financiero Nacional reportada por el Banco de Guatemala.

Los Gobiernos Locales podrán contratar préstamos con los bancos del sistema financiero nacional supervisados por la Superintendencia de Bancos o a través del Instituto de Fomento Municipal de conformidad con las disposiciones de su Ley Orgánica.

d. Préstamos Externos, Emisión de Títulos y Valores

Para el caso de las municipalidades el Código Municipal establece lo siguiente:

De conformidad con el Artículo 113 literal c) Los préstamos externos, deberán ser canalizados por el Ministerio de Finanzas Públicas y estar sujetos a la política de endeudamiento establecida por el Estado para el sector público; y literal d) La emisión, negociación y colocación de títulos-valores, tendrá que contar con una calificación de riesgo conforme a la Ley del Mercado de Valores y Mercancías, Decreto Número 34-96 del Congreso de la República. Posterior a la colocación, se deberá informar al Ministerio de Finanzas Públicas, para efectos del registro del endeudamiento público.

Adicionalmente, el Artículo 110 en su tercer párrafo establece que las municipalidades podrán emitir, negociar y colocar títulos-valores en el mercado nacional o en el exterior, para cuyo efecto deberán contar previamente con las opiniones del Organismo Ejecutivo y de la Junta Monetaria.

e. Pago de la Deuda

Para asegurar el estricto cumplimiento del pago de la deuda, los Gobiernos Locales deben considerar en su presupuesto las asignaciones necesarias para la amortización del capital y pago de los intereses, comisiones y otros gastos inherentes a la misma. El Artículo 114 del Código Municipal establece que las municipalidades solamente podrán pignorar los ingresos propios o las transferencias del Gobierno Central hasta un monto que no exceda de lo que la administración municipal prevea razonablemente que percibirá por tales conceptos durante su periodo correspondiente de gobierno, y que se destinará exclusivamente para el pago del monto de las deudas contraídas.

Adicionalmente el Artículo 68 de la Ley Orgánica del Presupuesto, establece que en el caso de municipalidades la deuda no podrá exceder de la capacidad de endeudamiento ni podrá comprometer el situado constitucional para el pago de la misma, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Monto y perfil de la deuda ya contraída;
- b) Monto y perfil de las nuevas obligaciones a contraer;
- c) Situación patrimonial de la entidad; y
- d) Estado de origen y aplicación de fondos reales y proyectados que garanticen el periodo de duración y el monto del endeudamiento.

f. Información Financiera y Rendición de Cuentas

Según el Artículo 115 del Código Municipal, el Concejo Municipal deberá presentar mensualmente, dentro de los diez (10) días del mes siguiente a través del módulo de deuda del Sistema Integrado de Administración Financiera, en cualquiera de sus modalidades, el detalle de los préstamos internos y externos vigentes y el saldo de la deuda contratada. La Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, velará por que las municipalidades mantengan la información actualizada; cuando determine que una municipalidad no está cumpliendo dicha obligación, lo comunicará a la Contraloría General de Cuentas para que aplique la sanción legal correspondiente.

La información requerida en el Artículo anterior debe presentarse a través del módulo de deuda del SIAF vigente y no de forma física a la Dirección de Crédito Público, de conformidad con la Circular No. 01-2021 de fecha 31 de mayo de 2021, del Ministerio de Finanzas Públicas.

Adicionalmente, el Artículo 117, del Código Municipal establece que: en el mes de febrero de cada año, los Concejos Municipales que utilicen préstamos internos o externos, deberán informar a la población, a través de los Consejos Municipales de Desarrollo y de los medios de comunicación disponibles, sobre el destino y la ejecución de los recursos.

4.1.2 Otras Cuentas y Documentos a Pagar

Constituye todas aquellas deudas que no se originan por la contratación de préstamos, por el contrario son producto de obligaciones de pago adquiridas por la contratación de bienes y servicios con proveedores y acreedores así como por la firma de convenios por el incumplimiento de pagos a acreedores.

Para un adecuado control de la deuda municipal relacionada a otras cuentas y documentos a pagar, se debe considerar lo siguiente:

- Establecer normas y procedimientos para el seguimiento y control de las obligaciones de pago con proveedores, acreedores y convenios firmados por incumplimiento de pago con los mismos.
- Mantener un registro actualizado en el SIAF vigente de este tipo de deuda, para reflejar saldos contables oportunos y realizar análisis financiero para la toma de decisiones de las Autoridades Superiores y otros interesados.

4.2 Donaciones

La donación es un acto jurídico por el cual una persona o entidad, transfiere de forma gratuita y voluntaria a un Gobierno Local fondos u otros bienes, productos y servicios para su beneficio y que normalmente está regulada por un convenio.

Las donaciones pueden ser: Donaciones Dinerarias y Donaciones en Especie.

- **Donaciones Dinerarias**

Son las donaciones en moneda nacional o extranjera recibidas por los Gobiernos Locales y que regularmente tienen un destino específico.

Estas donaciones generan afectaciones en: presupuesto, contabilidad y tesorería y su utilización se basa en los términos y condiciones de un convenio.

- **Donaciones en Especie**

Según el Artículo 53 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, las municipalidades, deben registrar las donaciones en especie, en el Sistema de Contabilidad Integrada vigente que utilice.

Las donaciones en especie (bienes, productos y servicios), se registrarán únicamente en forma contable sin afectar presupuesto.

Cuando la recepción de los bienes, productos o servicios donados requieran gastos o contrapartidas de recursos, estos deberán ser registrados presupuestariamente por la entidad beneficiaria.

Las municipalidades deberán informar mediante certificación de inventario a la Dirección de Bienes del Estado, a más tardar treinta (30) días calendario después de haber recibido las aportaciones o donaciones en especie internas o externas con o sin aporte nacional que incrementen el patrimonio del Estado.

En el caso de las donaciones que ingresen a almacén, las municipalidades remitirán semestralmente la información certificada a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, para su conocimiento y archivo, según el procedimiento establecido en el manual correspondiente.

4.2.1 Normas de Control Interno

- a.** Las municipalidades deberán elaborar los manuales correspondientes para normar a través de un reglamento específico las donaciones en especie.
- b.** 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 los Gobiernos Locales.
- c.** Se deberá llevar control de todas las donaciones otorgadas a los Gobiernos Locales, con el fin de asegurar su registro oportuno en el SIAF vigente.
- d.** Las donaciones deben ser aprobadas por la Autoridad Superior.
- e.** Informar al Ministerio de Finanzas Públicas sobre las Donaciones en especie recibidas por los Gobiernos Locales, de conformidad a lo establecido en el Artículo 53 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.







IV

MARCO OPERATIVO Y DE GESTIÓN

IV. MARCO OPERATIVO Y DE GESTIÓN

Las Áreas de Gestión se definen como los grandes propósitos a los que debe dar cumplimiento el Gobierno Local en cuanto a las acciones administrativas y financieras para la producción de bienes y servicios públicos, los cuales han sido establecidos en función de las necesidades de la población.

Para alcanzar los objetivos planteados por cada Gobierno Local es necesario realizar una serie de acciones que permitan dar cumplimiento a los lineamientos y normativa vigente, por lo que a continuación se describen una serie de procesos que involucran acciones administrativas y financieras para una adecuada gestión municipal.

a. Gestión Administrativa: Se refiere a todas las acciones encaminadas a satisfacer las necesidades de carácter general y que son parte del funcionamiento normal de la entidad y se basa en los requisitos que los interesados (vecino, contribuyente, usuario) deben cumplir para el logro de un objetivo en particular. Ejemplo: Inscripción del contribuyente para el cobro de un tributo.

b. Gestión Financiera: Involucra una serie de acciones encaminadas a generar resultados en dos aspectos importantes:

Para el Desarrollo Social: Comprende las acciones que permiten al Gobierno Local satisfacer las necesidades de la población y mejorar la calidad de vida de los habitantes; cada una de estas acciones identificadas en el presupuesto municipal. Incluye proyectos de infraestructura en salud, educación, electrificación, agua potable, entre otros.

Para el Desarrollo Económico: Incluye las acciones que contribuyen a fortalecer las condiciones productivas del municipio a través del mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura básica, infraestructura vial y mercados, entre otros.

c. Gestión de Deuda Municipal: Se refiere a las acciones encaminadas a la obtención y manejo del financiamiento, así como el servicio de la deuda y su identificación dentro del presupuesto municipal.

1. Gestión de Ingresos y Egresos

A través de la gestión de ingresos y egresos se puede obtener información detallada de los propósitos y resultados obtenidos en la aplicación de los planes de desarrollo de los Gobiernos Locales, asimismo, cuantificar los recursos percibidos a través de la recaudación de los tributos y los utilizados en cada idea de inversión para el desarrollo social o económico del municipio.

Para el cumplimiento de sus fines los Gobiernos Locales utilizarán las siguientes gestiones:

1.1 Gestión de Ingresos

Se refiere a todas las acciones de percepción y recaudación de los ingresos del municipio, fundamentados en las leyes, reglamentos y demás disposiciones debidamente aprobadas.

De acuerdo a la naturaleza de los ingresos, la gestión se puede realizar a través de:

- a. Recaudación de Ingresos Propios
 - I. Cobros por Receptoría
 - II. Cobros por el Sistema Bancario Nacional
 - III. Cobros por Procesamiento Electrónico de Medios de Pago
- b. Ingresos Bancarios
- c. Ingresos por Aportes Constitucionales (Transferencias de la Administración Central)
- d. Ingresos por Cobros Ambulantes

1.1.1 Recaudación de Ingresos Propios

● Cobros por Receptoría

Son todos los ingresos que se reciben directamente en las cajas receptoras y que corresponden a los diferentes rubros que el Gobierno Local percibe con base a la Ley, por concepto de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras, codificados de acuerdo a los clasificadores establecidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.

● Cobros por el Sistema Bancario Nacional

Corresponde a los ingresos recaudados a través del Sistema Bancario Nacional y que diariamente son reportados al Gobierno Local y depositados o trasladados a la Cuenta Única del Tesoro Municipal. Este tipo de cobro se realiza previa suscripción del convenio respectivo entre el Gobierno Local y la entidad bancaria.

● Cobros por Procesamiento Electrónico de Medios de Pago:

Corresponde a los ingresos recaudados a través del procesamiento electrónico de medios de pago, las entidades que utilicen esta forma de recaudación deberán

cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en el Acuerdo Ministerial Número 129-2021 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Responsables

- Cajero General
- Cajero Receptor
- Registrador de Ingresos de Tesorería
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Tesorería
- Director Financiero

Normas de Control Interno

- a. Los ingresos por receptoría deben registrarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b. Utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con el detalle de la información necesaria del ingreso para su identificación, clasificación y registro.
- c. Se debe realizar apertura y cierre de cajas diariamente.
- d. Los ingresos percibidos se deben depositar de forma íntegra el mismo día o a más tardar el día hábil siguiente de su recaudación; cuando la recaudación se realice a través del procesamiento electrónico de medios de pago, se deberá observar lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 129-2021 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- e. El Encargado de Tesorería o el Director Financiero deberá realizar arqueos de formas y valores periódicamente y de manera sorpresiva a los Cajeros Receptores.
- f. Previo a realizar el cierre de cajas receptoras, se debe confrontar cada una de las transacciones con la documentación legal de respaldo de los ingresos, para tener certeza de la consistencia de los mismos.
- g. Verificar el traslado oportuno de los ingresos percibidos a través del sistema bancario a la Cuenta Única del Tesoro, afectando las cuentas escriturales por los montos recaudados en cada una de ellas de acuerdo al origen de los recursos, igual tratamiento tendrán los ingresos recaudados a través del procesamiento electrónico de medios de pago, cuando aplique.
- h. Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos para su resguardo y control adecuado de las operaciones registradas.

Proceso


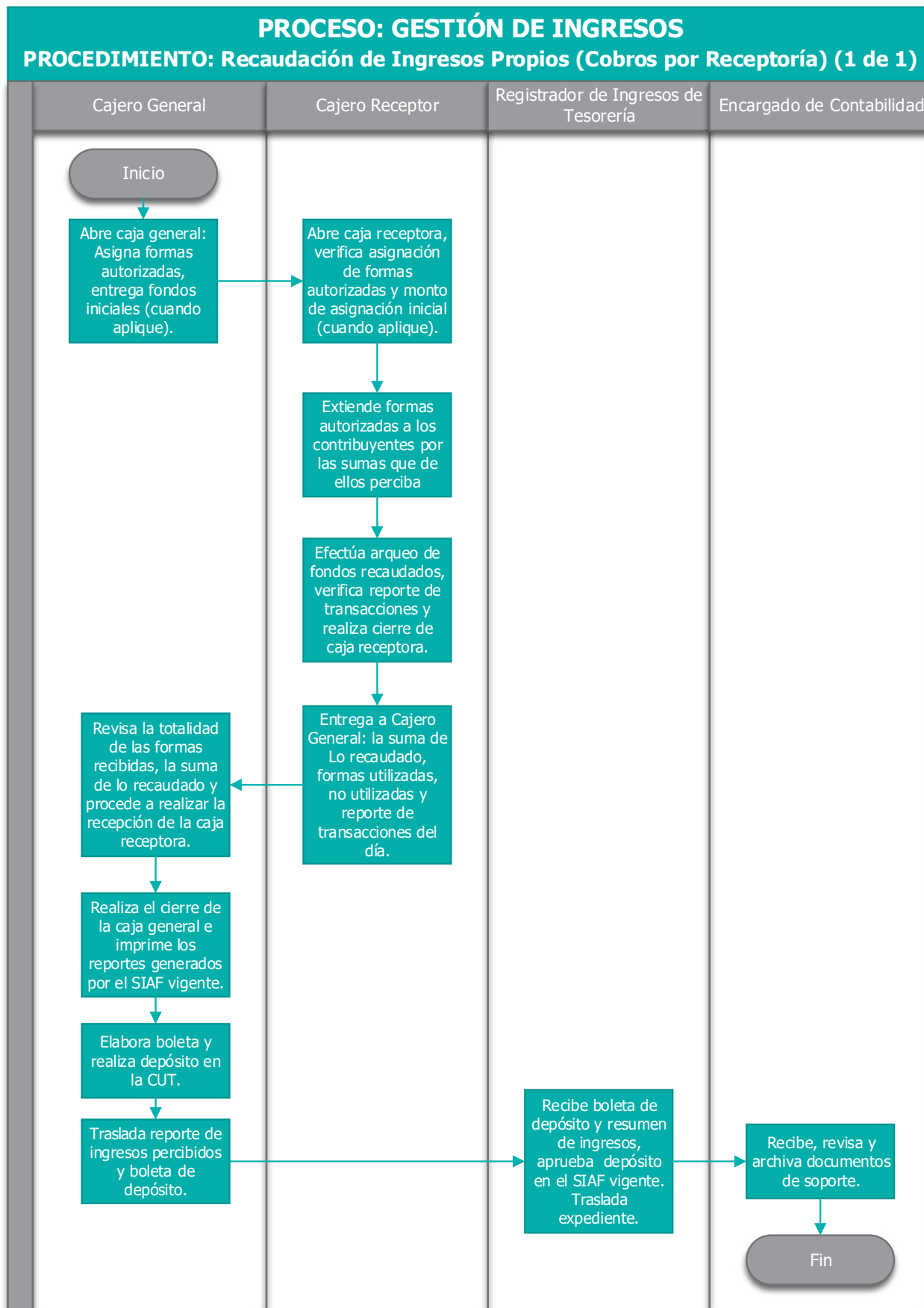
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	GESTIÓN DE INGRESOS		01	1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Recaudación de Ingresos Propios (Cobros por Receptoría)				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para el registro de todos los ingresos que se reciben directamente en las cajas receptoras y que corresponden a los diferentes rubros que el Gobierno Local percibe por concepto de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras, etc.</p> <p>Inicia: Apertura caja general. Finaliza: Archivo de documentos de soporte.</p>				
NORMATIVA APLICABLE:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento e) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles f) Ley de Arbitrio de Ornato Municipal y otras aplicables al ámbito municipal. <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>				
NORMAS COMPLEMENTARIAS:				
<ul style="list-style-type: none"> 1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 1.1.1 del Marco Operativo y de Gestión. 				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESPONSABLE
1.	Abre caja general: Asigna formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada Cajero Receptor, entrega fondos iniciales (cuando aplique).			Cajero General
2.	Abre caja receptora, verifica la asignación de formas autorizadas y el monto de la asignación inicial (cuando aplique).			Cajero Receptor
3.	Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes por las sumas que de ellos perciba, por concepto de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones por mejoras, correspondiente a los ingresos propios municipales aprobados en leyes, reglamentos y acuerdos.			Cajero Receptor
4.	Efectúa el arqueo de los fondos recaudados contra las formas utilizadas, verifica el reporte de transacciones y realiza el cierre de la caja receptora.			Cajero Receptor
5.	Entrega al Cajero General: las formas utilizadas y las no utilizadas, la suma de lo recaudado (efectivo, cheques u otros documentos), y el reporte de transacciones del día.			Cajero Receptor
6.	Revisa la totalidad de las formas recibidas, la suma de lo recaudado y procede a realizar la recepción de la caja receptora en el SIAF vigente.			Cajero General
7.	Realiza el cierre de la caja general e imprime los reportes generados por el SIAF vigente.			Cajero General
8.	Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.			Cajero General
9.	Traslada reporte de ingresos percibidos por los Cajeros Receptores y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería.			Cajero General
10.	Recibe la boleta de depósito y resumen de ingresos para su revisión, aprueba el depósito en el SIAF vigente. Traslada el expediente a Encargado de Contabilidad.			Registrador de Ingresos de Tesorería
11.	Recibe, revisa y archiva documentos de soporte.			Encargado de Contabilidad

Diagrama de Flujo



1.1.2 Ingresos Bancarios

Se refiere a los ingresos que son depositados o acreditados directamente a la cuenta bancaria, sea esta la Cuenta Única Pagadora o Cuentas Recaudadoras y que no corresponden a la percepción de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras.

Responsables

- Encargado de Tesorería
- Cajero General
- Gestor de Ingresos
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Contabilidad
- Director Financiero

Normas de Control Interno

- a. Los ingresos bancarios deben registrarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b. Utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con el detalle de la información necesaria del ingreso para su identificación, clasificación y registro.
- c. Se debe contar como mínimo con los siguientes documentos de respaldo:
 - Nota de Crédito o boleta de depósito
 - Forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas
- d. Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos para su resguardo y control adecuado de las operaciones registradas.

Proceso


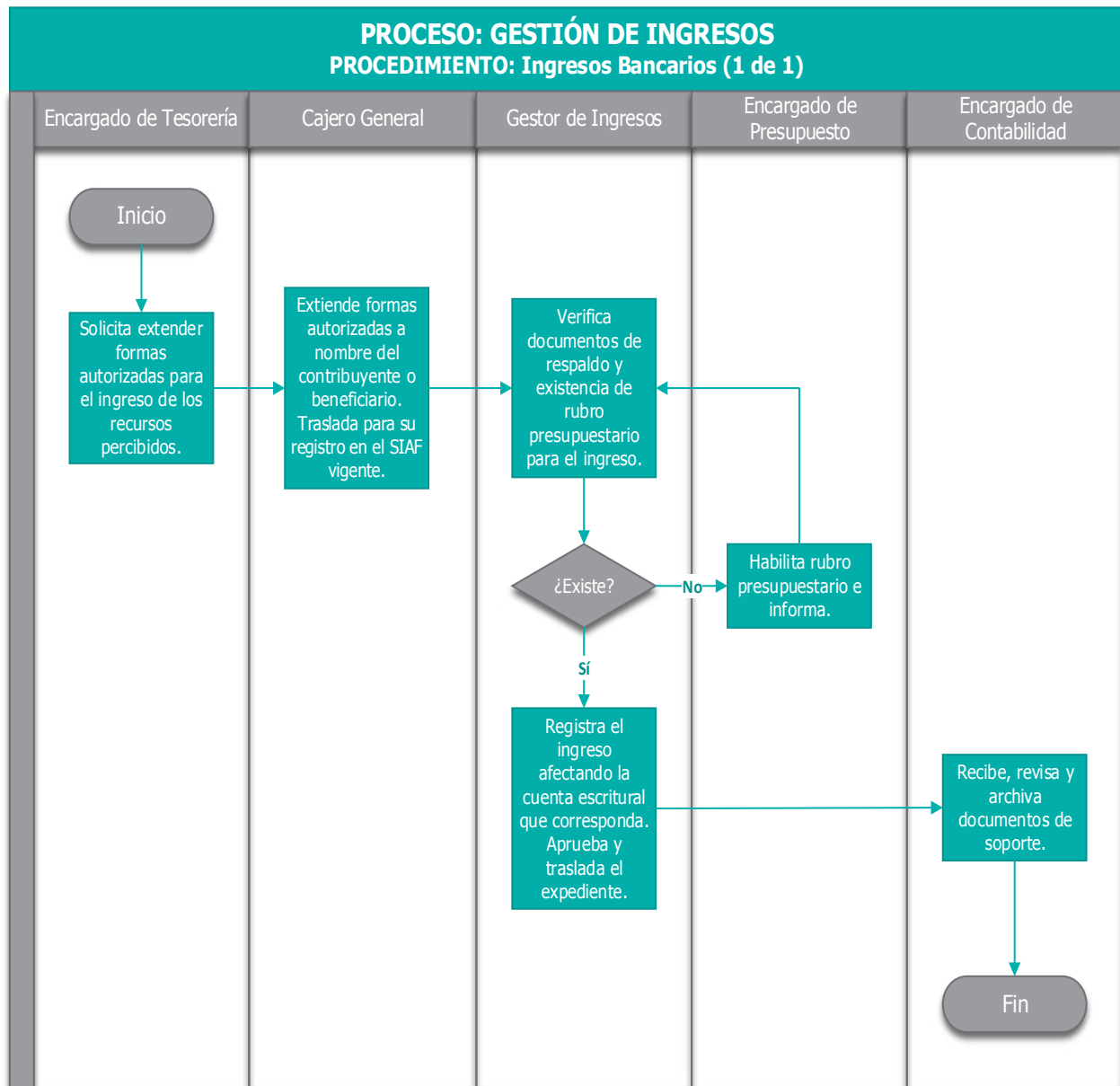
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	GESTION DE INGRESOS		01	1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Ingresos Bancarios				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para el registro de todos los ingresos que son depositados o acreditados directamente a la cuenta bancaria de la entidad y que no corresponden a la percepción de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras.</p> <p>Inicia: Solicitud a Cajero General de las formas autorizadas para el ingreso de los recursos percibidos. Finaliza: Archivo de los documentos de soporte.</p>				
NORMATIVA APLICABLE:				
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</p> <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>				
NORMAS COMPLEMENTARIAS:				
<p>1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 1.1.2. del Marco Operativo y de Gestión.</p>				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
1.	Solicita a Cajero General extender las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para el ingreso de los recursos percibidos, con base a los documentos que justifican el ingreso.	Encargado de Tesorería		
2.	Extiende las formas autorizadas a nombre del contribuyente o beneficiario de acuerdo a los documentos que evidencian el ingreso. Traslada al Gestor de Ingresos los documentos de respaldo para su registro a través del módulo disponible en el SIAF vigente.	Cajero General		
3.	<p>Verifica los documentos de respaldo con base a la información disponible y la existencia del rubro presupuestario para el ingreso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existe rubro presupuestario (Paso 5). • No existe, solicita su habilitación al Encargado de Presupuesto. 	Gestor de Ingresos		
4.	Habilita el rubro presupuestario e informa a Gestor de Ingresos (paso 3).	Encargado de Presupuesto		
5.	Registra en el SIAF vigente la información de acuerdo al origen del ingreso, afectando la cuenta escritural correspondiente. Aprueba el expediente.	Gestor de Ingresos		
6.	Traslada a Encargado de Contabilidad el expediente con la documentación de soporte.	Gestor de Ingresos		
7.	Recibe, revisa y archiva documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad		

Diagrama de Flujo



1.1.3 Ingresos por Aportes Constitucionales (Transferencias de la Administración Central)

Este tipo de gestión permite el registro de los ingresos trasladados por el Gobierno Central hacia las municipalidades, entre las principales fuentes de financiamiento están:

- Ingresos Ordinarios de Aporte Constitucional
- Ingresos Tributarios IVA Paz
- Impuesto a la Distribución del Petróleo y sus Derivados
- Impuesto Sobre Circulación de Vehículos
- Impuesto Único Sobre Inmuebles (Por Transferencia)

Responsables

- Encargado de Tesorería
- Gestor de Ingresos
- Encargado de Contabilidad
- Director Financiero

Normas de Control Interno

- a. Los ingresos por Transferencias de la Administración Central deben registrarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b. Utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas con la información necesaria para su identificación, clasificación y registro.
- c. Se debe contar como mínimo con los siguientes documentos de respaldo:
 - Nota de Crédito
 - Formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas
 - Desglose por fuente de financiamiento publicada en el Diario de Centro América
- d. Se debe trasladar al Área de Contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos para su resguardo y control adecuado de las operaciones registradas.

Proceso


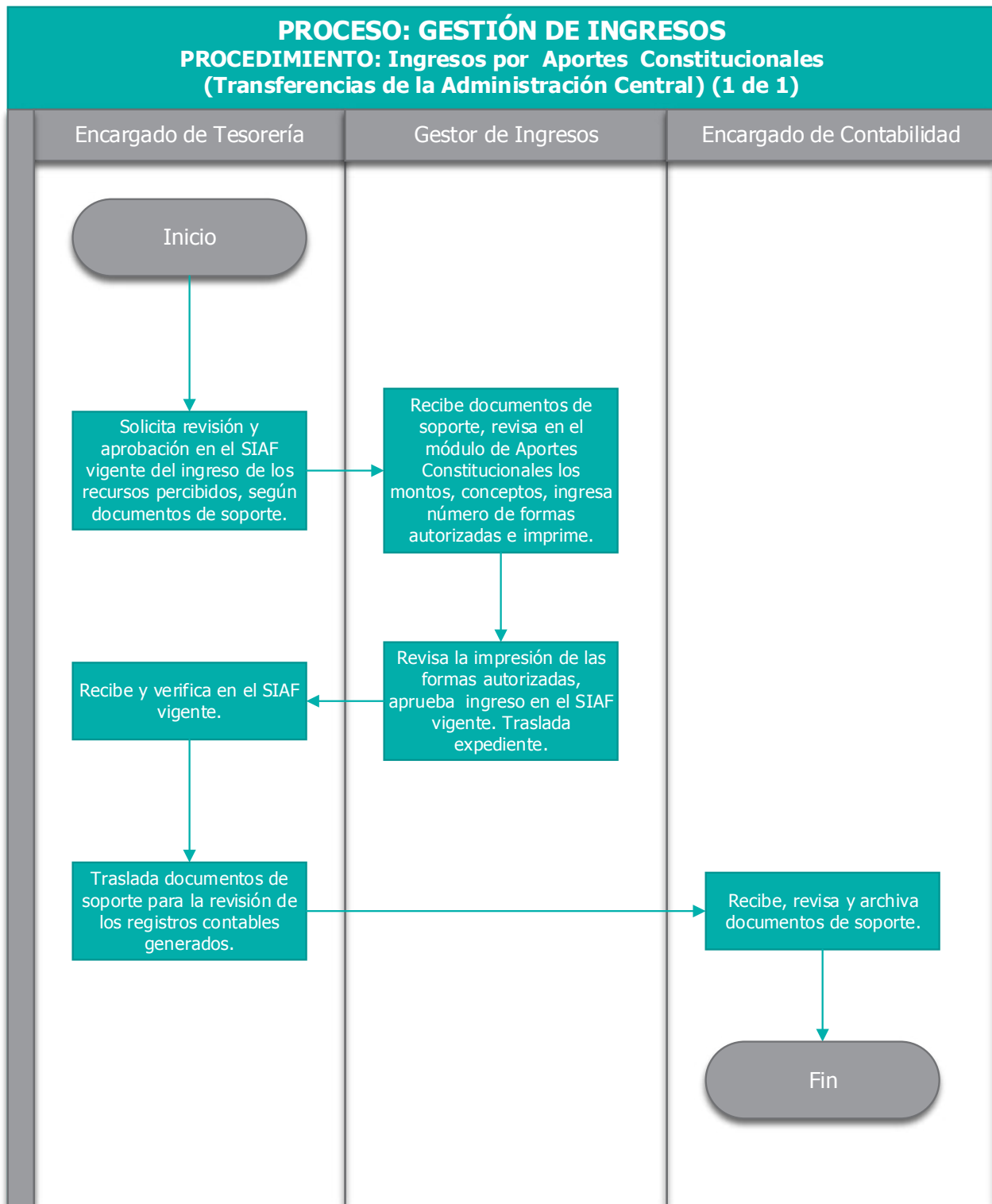
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	GESTION DE INGRESOS		01	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Ingresos por Aportes Constitucionales (Transferencias de la Administración Central)				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para el registro de todos los ingresos trasladados por el Gobierno Central hacia las municipalidades.</p> <p>Inicia: Solicita a Gestor de Ingresos la revisión y aprobación del ingreso de los recursos percibidos.</p> <p>Finaliza: Archivo de los documentos de soporte.</p>				
NORMATIVA APLICABLE:				
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala</p> <p>b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público</p> <p>c) Código Municipal</p> <p>d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</p> <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>				
NORMAS COMPLEMENTARIAS:				
<p>1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 1.1.3 del Marco Operativo y de Gestión.</p>				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
1.	Solicita a Gestor de Ingresos la revisión y aprobación en el SIAF vigente del ingreso de los recursos percibidos, según los documentos de soporte.	Encargado de Tesorería		
2.	Recibe los documentos de soporte, revisa en el módulo de Aportes Constitucionales los montos y conceptos de ingresos, ingresa número de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas e imprime.	Gestor de Ingresos		
3.	Revisa la impresión de las formas autorizadas, aprueba el ingreso en el SIAF vigente.	Gestor de Ingresos		
4.	Traslada expediente a Encargado de Tesorería para revisión en el SIAF vigente del registro de las Transferencias recibidas, contra los registros en el estado de cuenta.	Gestor de Ingresos		
5.	Recibe documentos de soporte y verifica en el SIAF vigente los movimientos según estado de cuenta.	Encargado de Tesorería		
6.	Traslada documentos de soporte a Encargado de Contabilidad para la revisión de los registros contables generados.	Encargado de Tesorería		
7.	Recibe, revisa y archiva documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad		

Diagrama de Flujo



1.1.4 Ingresos por Cobros Ambulantes

Son los ingresos municipales recaudados a domicilio o en el lugar donde se genera la actividad que grava el arbitrio o tasa, extendiendo para el efecto a los contribuyentes, las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas con el detalle de los conceptos y montos percibidos.

Responsables

- Cobrador Ambulante
- Cajero General
- Registrador de Ingresos de Tesorería
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Tesorería
- Director Financiero

Normas de Control Interno

- a. Los ingresos por Cobros Ambulantes deben registrarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b. Utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas como comprobante de los montos de efectivo entregados por el contribuyente.
- c. Realizar las entregas y rendiciones de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a través del SIAF vigente de manera periódica y oportuna.
- d. El Encargado de Tesorería o el Director Financiero deberá realizar arqueos de formas y valores periódicamente y de manera sorpresiva a los Cobradores Ambulantes.
- e. Previo a realizar las rendiciones de formas en el SIAF vigente, se debe confrontar cada una de las transacciones con la documentación legal de respaldo de los ingresos, para tener certeza de la consistencia de los mismos.
- f. Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, para su resguardo y control adecuado de las operaciones.

Proceso


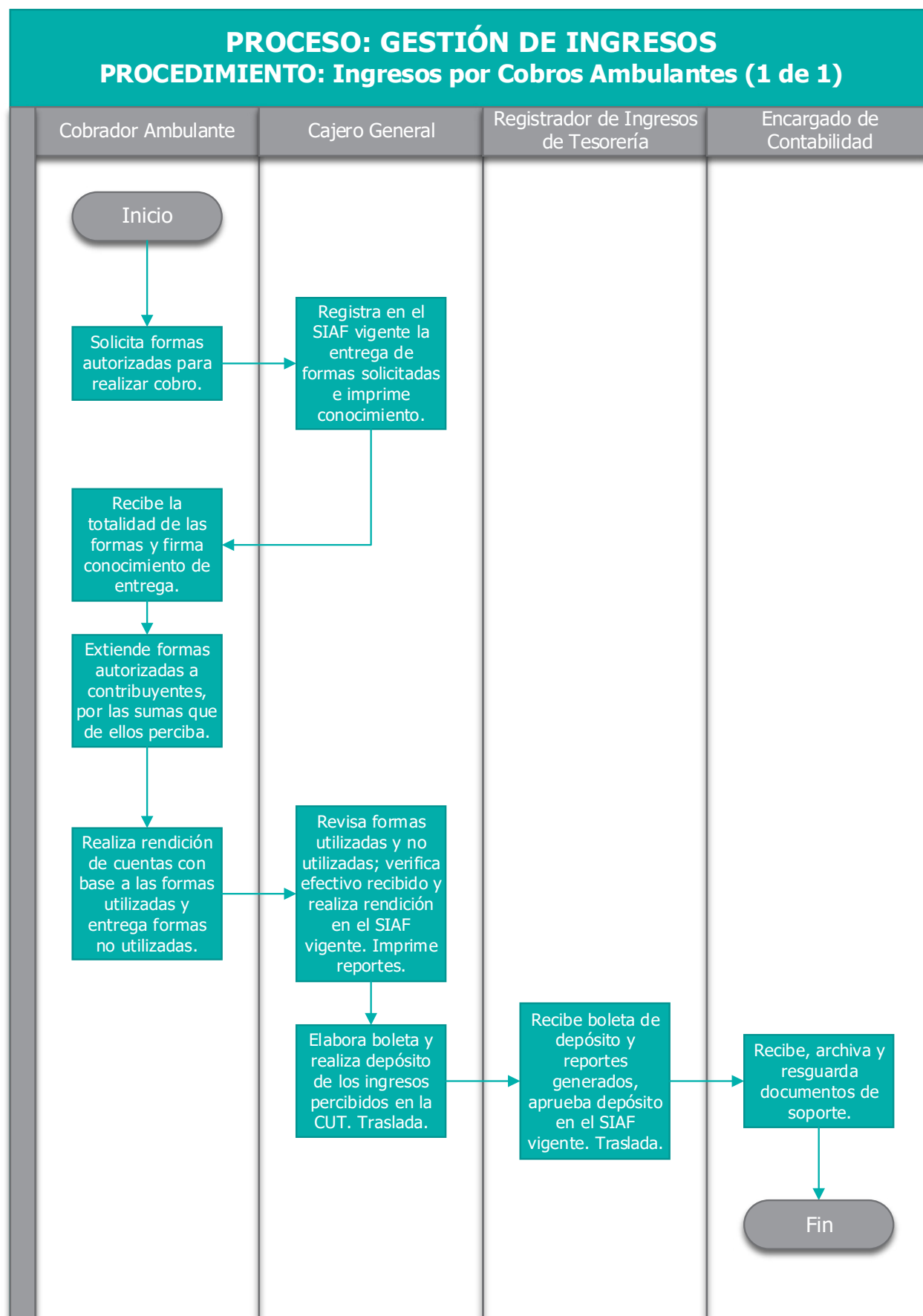
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	GESTION DE INGRESOS		01	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Ingresos por Cobros Ambulantes				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para el registro de todos los ingresos que son recaudados a domicilio o en el lugar donde se genera la actividad que grava el arbitrio o tasa, extendiendo para el efecto a los contribuyentes, las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas con el detalle de los conceptos y montos percibidos.</p> <p>Inicia: Solicita formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas a Cajero General. Finaliza: Archivo de documentos de soporte.</p>				
NORMATIVA APLICABLE:				
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</p> <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>				
NORMAS COMPLEMENTARIAS:				
<p>1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 1.1.4 del Marco Operativo y de Gestión.</p>				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
1.	Solicita formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas a Cajero General para realizar el cobro de los arbitrios y tasas que corresponda.	Cobrador Ambulante		
2.	Registra en el SIAF vigente la entrega de formas solicitadas e imprime el conocimiento que debe firmar el Cobrador Ambulante.	Cajero General		
3.	Recibe la totalidad de las formas solicitadas, firma el conocimiento de entrega.	Cobrador Ambulante		
4.	Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes, por las sumas que de ellos perciba.	Cobrador Ambulante		
5.	Realiza rendición de cuentas al Cajero General de la suma del efectivo cobrado con base a las formas utilizadas, así mismo entrega las formas no utilizadas.	Cobrador Ambulante		
6.	Revisa la totalidad de las formas autorizadas: las utilizadas y no utilizadas; verifica el efectivo recibido y procede a realizar la rendición en el SIAF vigente. Imprime los reportes correspondientes.	Cajero General		
7.	Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.	Cajero General		
8.	Traslada reporte de ingresos percibidos por Cobrador Ambulante y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería.	Cajero General		
9.	Recibe la boleta de depósito y reportes generados para su revisión, aprueba el depósito en el SIAF vigente. Traslada a Encargado de Contabilidad para archivo.	Registrador de Ingresos de Tesorería		
10.	Recibe, archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad		

Diagrama de Flujo



1.2 Gestión de Egresos

Corresponde a cada una de las acciones que permiten ejecutar el presupuesto de egresos municipal, por lo tanto se circunscribe a un ejercicio fiscal e incluye en su contenido la puesta en marcha de programas, proyectos y obras que generan resultados en el ámbito socioeconómico de los municipios, que requieren la contratación o adquisición de insumos necesarios para su ejecución y cumplimiento.

Es importante para toda gestión de egresos tomar en cuenta los clasificadores presupuestarios incluidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, así como el catálogo de insumos a que hace referencia el Artículo 12 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

De acuerdo al tipo de insumo a adquirir se realizarán los siguientes tipos de Gestión para registrar los egresos:

- a. Orden de Compra
- b. Gasto Recurrente Fijo
- c. Gasto Recurrente Variable
- d. Planillas
- e. Fondos en Avance

1.2.1 Orden de Compra

Es el documento que el Gobierno Local extiende a un proveedor en el cual se detalla la cantidad de bienes, materiales o suministros a adquirir, el tipo de producto, el precio y otros datos importantes de la operación comercial.

Es un tipo de contrato que produce efectos legales por medio del cual se contraen obligaciones, puesto que se crea un vínculo jurídico con el proveedor.

Para realizar el registro de una orden de compra es importante considerar los clasificadores presupuestarios de gasto incluidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, por lo que se pueden registrar órdenes de compra con los renglones de los grupos: 2 Materiales y Suministros y 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.

No se pueden efectuar órdenes de compra cuando la afectación presupuestaria sea a una estructura que contenga los renglones del Grupo 0 Servicios Personales, Grupo 1 Servicios no Personales, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Grupo 5 Transferencias de Capital y Grupo 7 Servicios de la Deuda Pública y Amortización de otros Pasivos.

Responsables

- Solicitante
- Autoridad Administrativa Superior


- Encargado de Compras
- Encargado de Presupuesto
- Autoridad Superior
- Junta Calificadora
- Encargado de Almacén
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Tesorería
- Registrador de Gastos de Tesorería
- Director Financiero

Normas de Control interno

- a. Todo proceso de compra debe estar sujeto a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- b. Toda compra debe ser autorizada por la Autoridad Administrativa Superior o la Autoridad Superior según corresponda.
- c. La gestión de Orden de Compra debe registrarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- d. Únicamente el Encargado de Compras podrá efectuar compras, salvo que exista autorización de la Autoridad Superior, lo cual deberá ser notificado por escrito.
- e. Previo a iniciar el proceso de compra, se debe consultar al Área de Presupuesto sobre la disponibilidad de la partida presupuestaria a la que se cargará el gasto a efectuar.
- f. El Encargado de Compras debe tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y cualidades establecidas por el solicitante de los bienes, materiales y/o suministros.
- g. De conformidad con el Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectuar una compra o contratación, deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, además de contarse con la requisición suscrita por el responsable que corresponda y estar aprobada por la autoridad competente.
- h. El formulario de Orden de Compra deberá ser emitido en original y dos copias, las cuales se distribuirán de la siguiente forma:

- Original para el proveedor, quien la debe adjuntar a la factura al momento del cobro, requisito indispensable para el pago.
 - Duplicado para el expediente de compra.
 - Triplicado para la oficina de compras, para su control correlativo y archivo.
- i. Previo a registrar la orden de compra en el SIAF vigente, se debe realizar el procedimiento que aplique en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras), de acuerdo con las modalidades de compra estipuladas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- j. Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, para su resguardo y control adecuado de las operaciones.

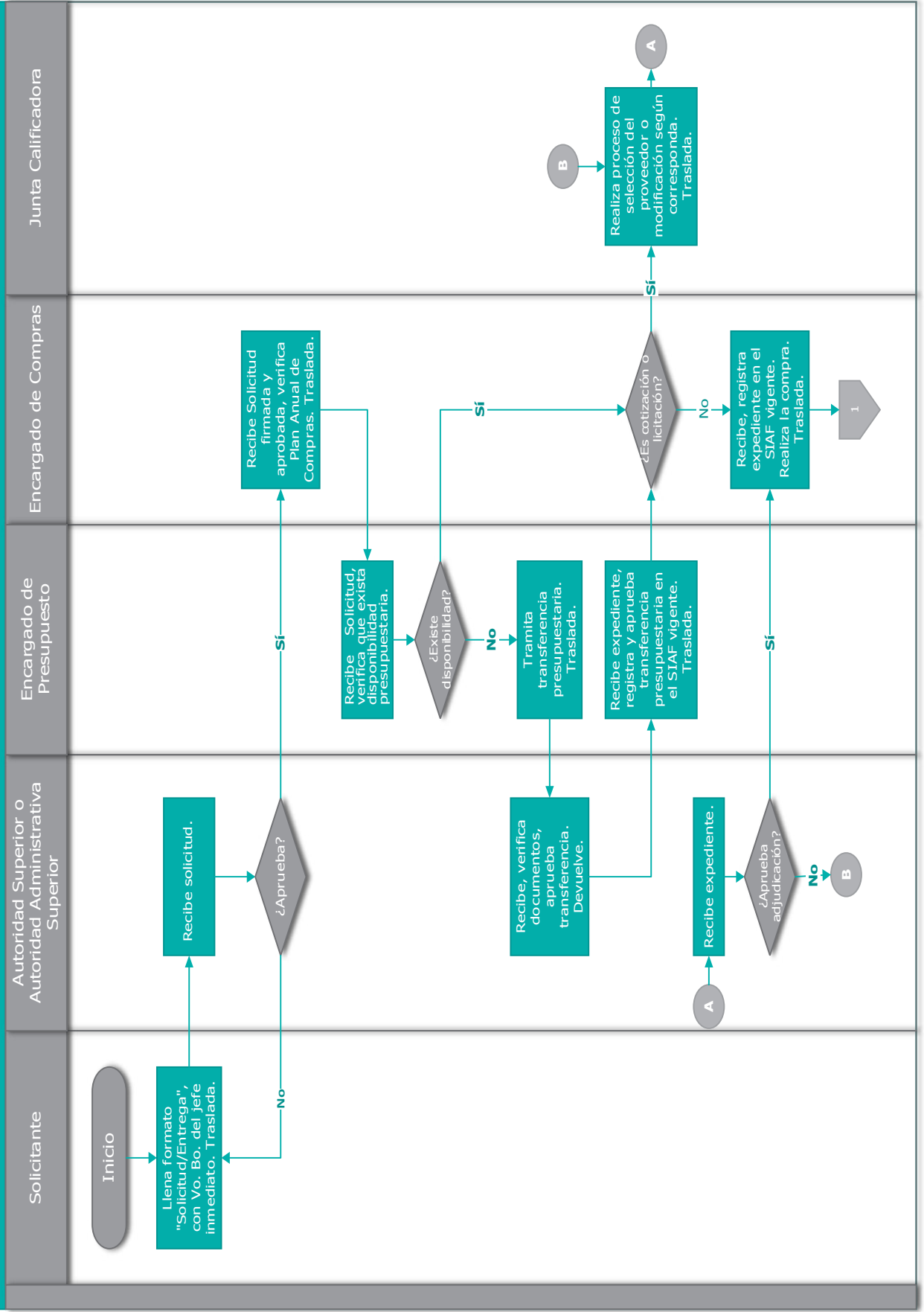
Proceso

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	GESTION DE EGRESOS	01	1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Orden de Compra (Registro, Aprobación y Pago)			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para emitir el documento que el Gobierno Local extiende a un proveedor en el cual se detalla la cantidad de bienes, materiales o suministros a adquirir, el tipo de producto, el precio y otros datos importantes de la operación comercial.</p> <p>Inicia: Llena el formato "Solicitud/Entrega" y traslada a la Autoridad Administrativa Superior. Finaliza: Archivo de documentos de soporte.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento e) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</p> <p>Corresponde a cada entidad, observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>			
NORMAS COMPLEMENTARIAS:			
<p>1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 1.2.1 del Marco Operativo y de Gestión.</p>			
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1.	Llena el formato "Solicitud/Entrega", con el detalle de los bienes, materiales y/o suministros a adquirir y el visto bueno del jefe inmediato. Traslada a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación.	Solicitante	
2.	Recibe solicitud. <ul style="list-style-type: none"> ● No aprueba, devuelve al solicitante. ● Aprueba y traslada a Encargado de Compras. 	Autoridad Administrativa Superior	
3.	Recibe la Solicitud firmada y aprobada por la Autoridad Administrativa Superior, verifica Plan Anual de Compras y que la descripción del bien, material y/o suministro esté completa y correcta. Traslada a Encargado de Presupuesto.	Encargado de Compras	

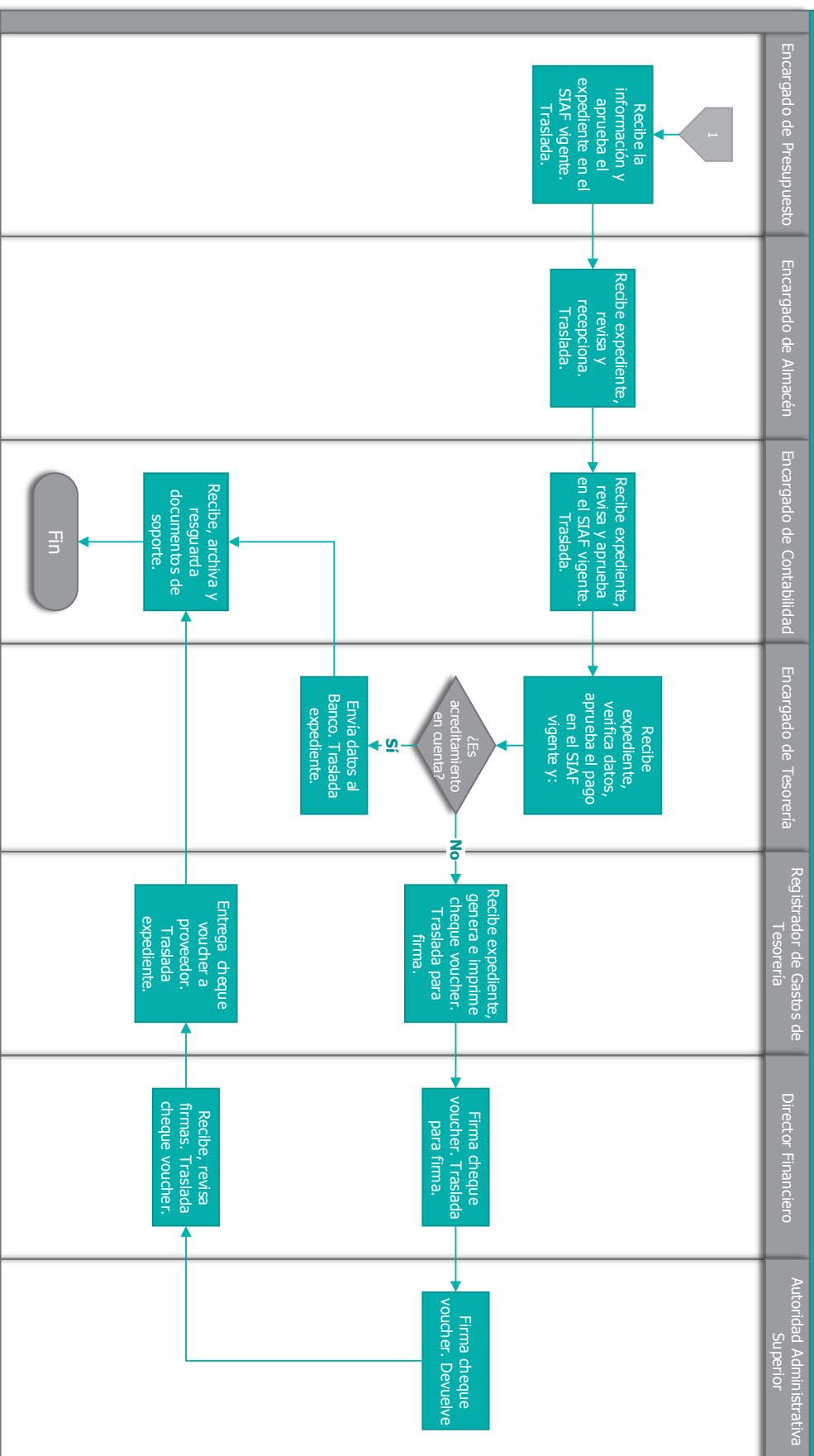
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.	<p>Recibe Solicitud, verifica que exista disponibilidad presupuestaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existe disponibilidad, devuelve expediente a Encargado de Compras (Paso 7) • No existe, tramita la transferencia presupuestaria necesaria para crear la disponibilidad correspondiente (Paso 5). Traslada a la Autoridad Superior para su aprobación. 	Encargado de Presupuesto
5.	Recibe, verifica documentos, aprueba transferencia y devuelve a Encargado de Presupuesto.	Autoridad Superior
6.	Recibe expediente, registra y aprueba transferencia presupuestaria en el SIAF vigente. Traslada expediente a Encargado de Compras.	Encargado de Presupuesto
7.	<ul style="list-style-type: none"> • Si es compra de baja cuantía o compra directa (Paso 10). • Si es compra por cotización o licitación le traslada expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor. 	Encargado de Compras
8.	Realiza el proceso de selección del proveedor o modificación según corresponda y traslada a la Autoridad Superior si es licitación o a la Autoridad Administrativa Superior si la compra es por cotización, para su aprobación.	Junta Calificadora
9.	<p>Recibe expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprueba adjudicación, traslada a Encargado de Compras (Paso 10). • No aprueba, traslada a Junta Calificadora con observaciones para su revisión (Paso 8). 	Autoridad Superior o Autoridad Administrativa Superior
10.	Recibe documentación, registra el expediente de orden de compra en el módulo disponible en el SIAF vigente. Realiza la compra. Traslada expediente a Encargado de Presupuesto para su aprobación.	Encargado de Compras
11.	Recibe la información y aprueba el expediente para continuar con la gestión de compra en el SIAF vigente. Traslada expediente a Encargado de Almacén.	Encargado de Presupuesto
12.	Recibe expediente, revisa y recepciona (ver procedimiento Recepción de Bienes y Servicios). Traslada a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Almacén
13.	Recibe expediente, revisa y aprueba el gasto en el SIAF vigente. Traslada a Encargado de Tesorería.	Encargado de Contabilidad
14.	<p>Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el SIAF vigente y:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de acreditamiento en cuenta, envía datos al Banco y traslada expediente a Encargado de Contabilidad (Paso 20). • En el caso de pago con cheque, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería. 	Encargado de Tesorería
15.	Recibe expediente, genera e imprime cheque voucher. Traslada a Director Financiero para firma.	Registrador de Gastos de Tesorería
16.	Firma cheque voucher y lo traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero
17.	Firma el cheque voucher y lo devuelve para su entrega al proveedor respectivo.	Autoridad Administrativa Superior
18.	Recibe, revisa firmas, traslada el cheque voucher a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.	Director Financiero
19.	Entrega cheque voucher y verifica que incluya la leyenda "No Negociable", solicita firma del proveedor y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Registrador de Gastos de Tesorería
20.	Recibe, archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad

Diagrama de Flujo

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS PROCEDIMIENTO: Orden de Compra (Registro, Aprobación y Pago) (1 de 2)



PROCESO : GESTIÓN DE EGRESOS PROCEDIMIENTO : Orden de Compra (Registro, Aprobación y Pago) (2 de 2)



1.2.2 Gasto Recurrente Fijo

Este tipo de registro se utiliza para la gestión de un contrato por un servicio adquirido, que determina el pago de una cuota fija periódica por un periodo de tiempo. La característica principal de este tipo de gasto, es que se hace el compromiso parcial o total en el período vigente y el devengado se hará contra la prestación del servicio y presentación de la factura según periodicidad pactada.

En el contrato se establecen las condiciones de: tiempo de contratación, cuota y periodicidad de pago, inclusive puede ser multianual; entre otras.

Ejemplos: Contratación de personal por servicios profesionales, servicios de comunicaciones que no dependen del consumo, contratos de publicidad, seguros, entre otros.


Responsables

- Solicitante
- Autoridad Administrativa Superior
- Encargado de Compras
- Encargado de Presupuesto
- Autoridad Superior
- Junta Calificadora
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Tesorería
- Registrador de Gastos de Tesorería
- Director Financiero

Normas de Control Interno

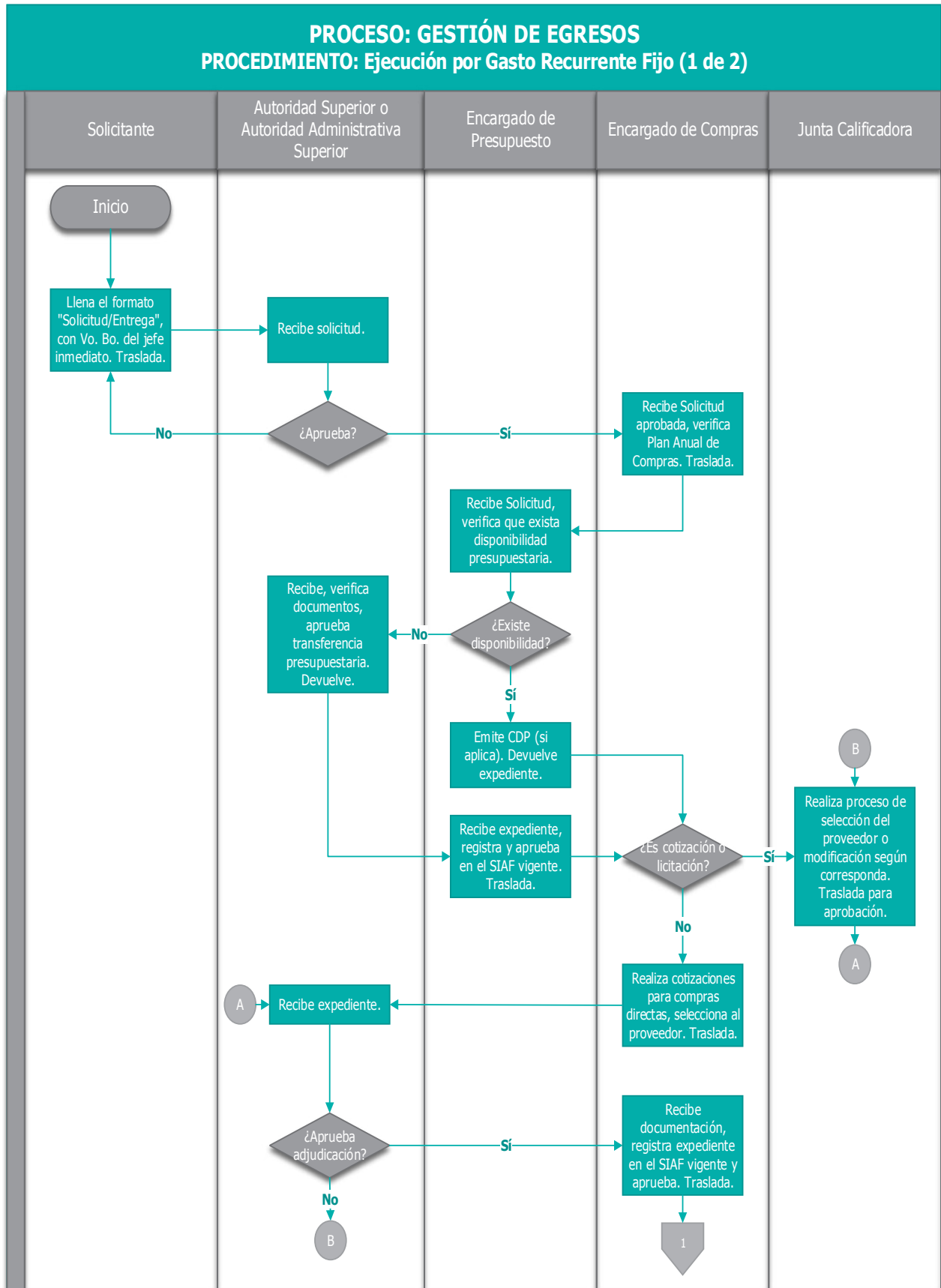
- a. La gestión de Gasto Recurrente Fijo debe registrarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b. Previo a la suscripción y firma del contrato, se debe cumplir con la normativa establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, según aplique.
- c. Previo al registro en el SIAF vigente, se debe contar con el documento de respaldo (contrato o convenio) firmado por el proveedor y el representante del Gobierno Local, donde se estipulen las condiciones de: tiempo, cantidad alícuota y periodicidad de los pagos a efectuar.
- d. El registro del devengado se hará contra la prestación del servicio y la presentación de la factura según periodicidad pactada.
- e. Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, para su resguardo y control adecuado de las operaciones.

Proceso

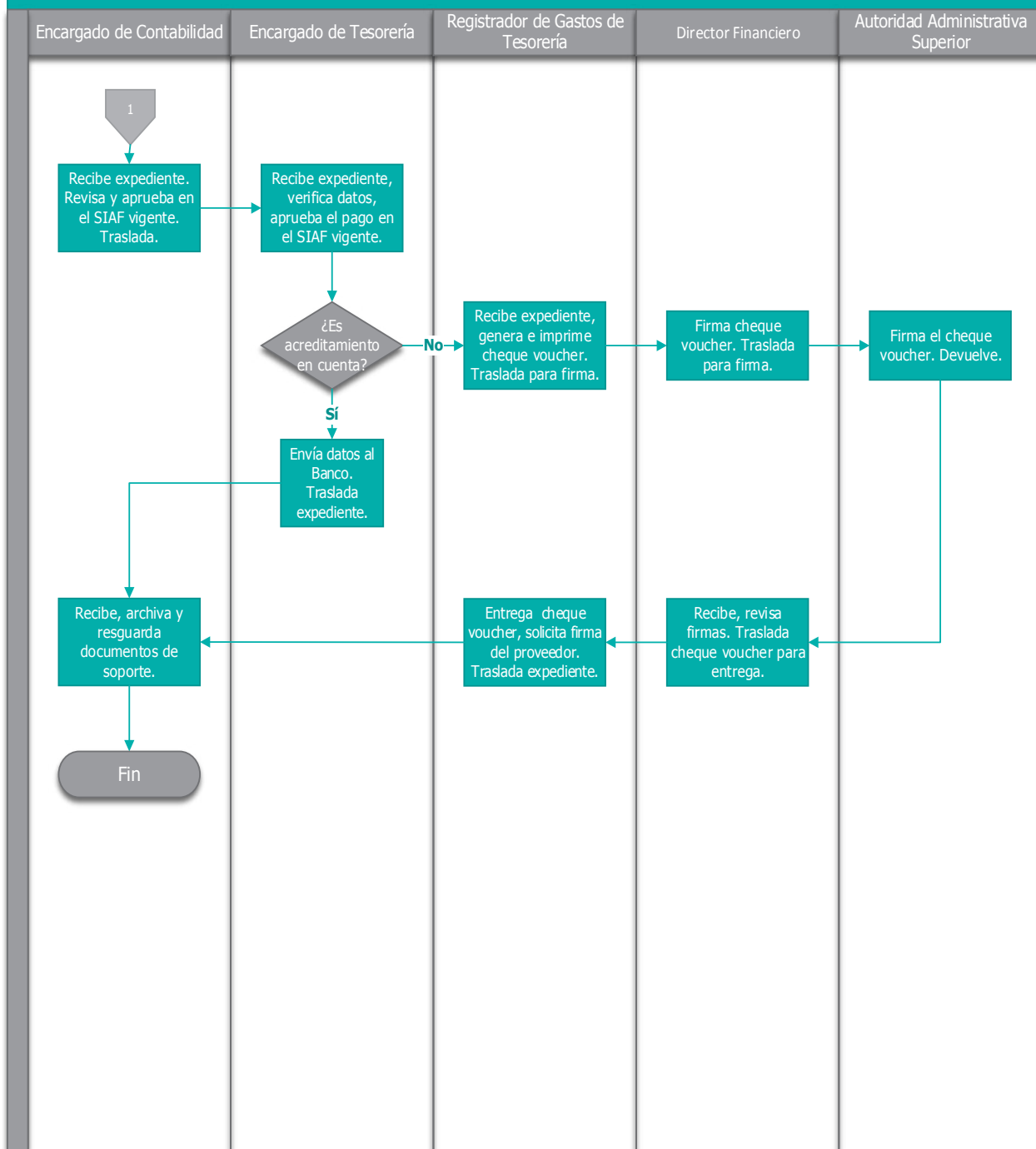
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	GESTION DE EGRESOS	01	1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Ejecución por Gasto Recurrente Fijo			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para registrar la gestión de un contrato por un servicio adquirido, que determina el pago de una cuota fija periódica por un periodo de tiempo.</p> <p>Inicia: Llena el formato "Solicitud/Entrega" y traslada a la Autoridad Administrativa Superior. Finaliza: Archivo de documentos de soporte.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento e) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</p> <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>			
NORMAS COMPLEMENTARIAS:			
<p>1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 1.2.2 del Marco Operativo y de Gestión.</p>			
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1.	Llena el formato "Solicitud/Entrega", con el detalle de los servicios a adquirir y el visto bueno del jefe inmediato. Traslada a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación.	Solicitante	
2.	Recibe solicitud. <ul style="list-style-type: none"> No aprueba, devuelve al solicitante. Aprueba y traslada a Encargado de Compras. 	Autoridad Administrativa Superior	
3.	Recibe la Solicitud firmada y aprobada por la Autoridad Administrativa Superior, verifica Plan Anual de Compras y la descripción del servicio. Traslada a Encargado de Presupuesto.	Encargado de Compras	
4.	Recibe Solicitud, verifica que exista disponibilidad presupuestaria: <ul style="list-style-type: none"> Existe disponibilidad, emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), si aplica; devuelve expediente a Encargado de Compras (Paso 7). No existe, tramita la transferencia presupuestaria necesaria para crear la disponibilidad correspondiente (Paso 5). Traslada a la Autoridad Superior para su aprobación. 	Encargado de Presupuesto	
5.	Recibe, verifica documentos, aprueba la transferencia presupuestaria y devuelve a Encargado de Presupuesto.	Autoridad Superior	
6.	Recibe expediente, registra y aprueba transferencia presupuestaria en el SIAF vigente. Traslada a Encargado de Compras.	Encargado de Presupuesto	
7.	Recibe expediente: <ul style="list-style-type: none"> Realiza las cotizaciones para las compras directas de los servicios solicitados, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación y elaboración del contrato (paso 9). Si es compra por cotización o licitación traslada el expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor. 	Encargado de Compras	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.	Realiza el proceso de selección del proveedor o modificación según corresponda y traslada a la Autoridad Superior si es licitación o a la Autoridad Administrativa Superior si la compra es por cotización, para su aprobación.	Junta Calificadora
9.	Recibe expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Aprueba adjudicación, traslada a Encargado de Compras (Paso 10). • No aprueba, traslada a Junta Calificadora con observaciones para su revisión (Paso 8). 	Autoridad Superior o Autoridad Administrativa Superior
10.	Recibe documentación, registra el expediente en el módulo disponible en el SIAF vigente, según las características del documento que formaliza la negociación y los campos solicitados. Aprueba y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Compras
11.	Recibe expediente. Revisa y aprueba en el SIAF vigente, según la programación de pagos y los documentos legales de respaldo (factura recibida del proveedor), del mes que corresponda cancelar. Traslada expediente a Encargado de Tesorería.	Encargado de Contabilidad
12.	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el SIAF vigente y: <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de acreditamiento en cuenta, envía datos al Banco y traslada expediente a Encargado de Contabilidad (Paso 18). • En el caso de pago con cheque, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería. 	Encargado de Tesorería
13.	Recibe expediente, genera e imprime cheque voucher. Traslada a Director Financiero para firma.	Registrador de Gastos de Tesorería
14.	Firma cheque voucher y lo traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero
15.	Firma el cheque voucher y lo devuelve para su entrega al proveedor respectivo.	Autoridad Administrativa Superior
16.	Recibe, revisa firmas, traslada el cheque voucher a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.	Director Financiero
17.	Entrega cheque voucher y verifica que incluya la leyenda "No Negociable", solicita firma del proveedor y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Registrador de Gastos de Tesorería
18.	Recibe, archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad

Diagrama de flujo



PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS
PROCEDIMIENTO: Ejecución por Gasto Recurrente Fijo (2 de 2)



1.2.3 Gasto Recurrente Variable

Este tipo de registro se utiliza cuando se realiza la contratación o adquisición de un servicio cuyo valor o cuota puede cambiar periódica o eventualmente, dependiendo del consumo; asimismo, es útil para el pago de cuotas patronales y transferencias corrientes y de capital. La característica principal de este tipo de gasto es que el compromiso y devengado son simultáneos debido a la naturaleza del mismo. Se pueden afectar los renglones presupuestarios de los siguientes grupos:

Grupo 0 Servicios Personales, renglones 051 y 055

Grupo 1 Servicios no Personales, todos los renglones

Grupo 2 Materiales y Suministros, renglones 211 y 262

Grupo 4 Transferencias Corrientes, excepto los renglones 413, 415 y 422

Grupo 5 Transferencias de Capital, todos los renglones


Responsables

- Solicitante
- Autoridad Administrativa Superior
- Encargado de Compras
- Encargado de Presupuesto
- Autoridad Superior
- Junta Calificadora
- Encargado de Tesorería
- Registrador de Gastos de Tesorería
- Encargado de Contabilidad
- Director Financiero

Normas de Control Interno

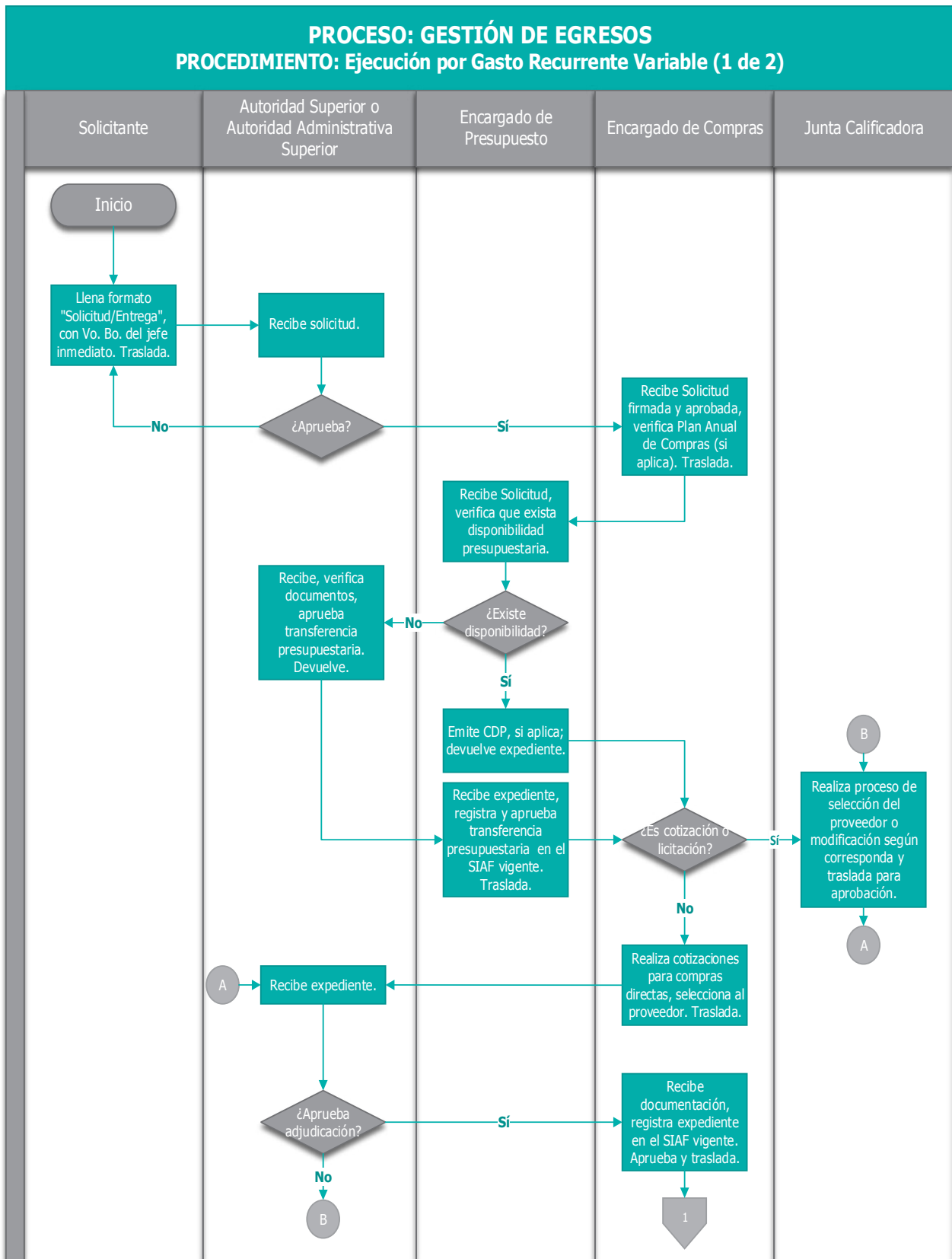
- a. La gestión de Gasto Recurrente Variable, debe registrarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b. Para las contrataciones o adquisiciones bajo esta modalidad, se debe cumplir con la normativa establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, según aplique.
- c. Todo egreso debe ser autorizado por la Autoridad Administrativa Superior o la Autoridad Superior según corresponda.
- d. El registro del compromiso y devengado se hará contra la prestación del servicio o bien adquirido y la presentación de la factura o documento legal de respaldo correspondiente.
- e. Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, para su resguardo y control adecuado de las operaciones.

Proceso

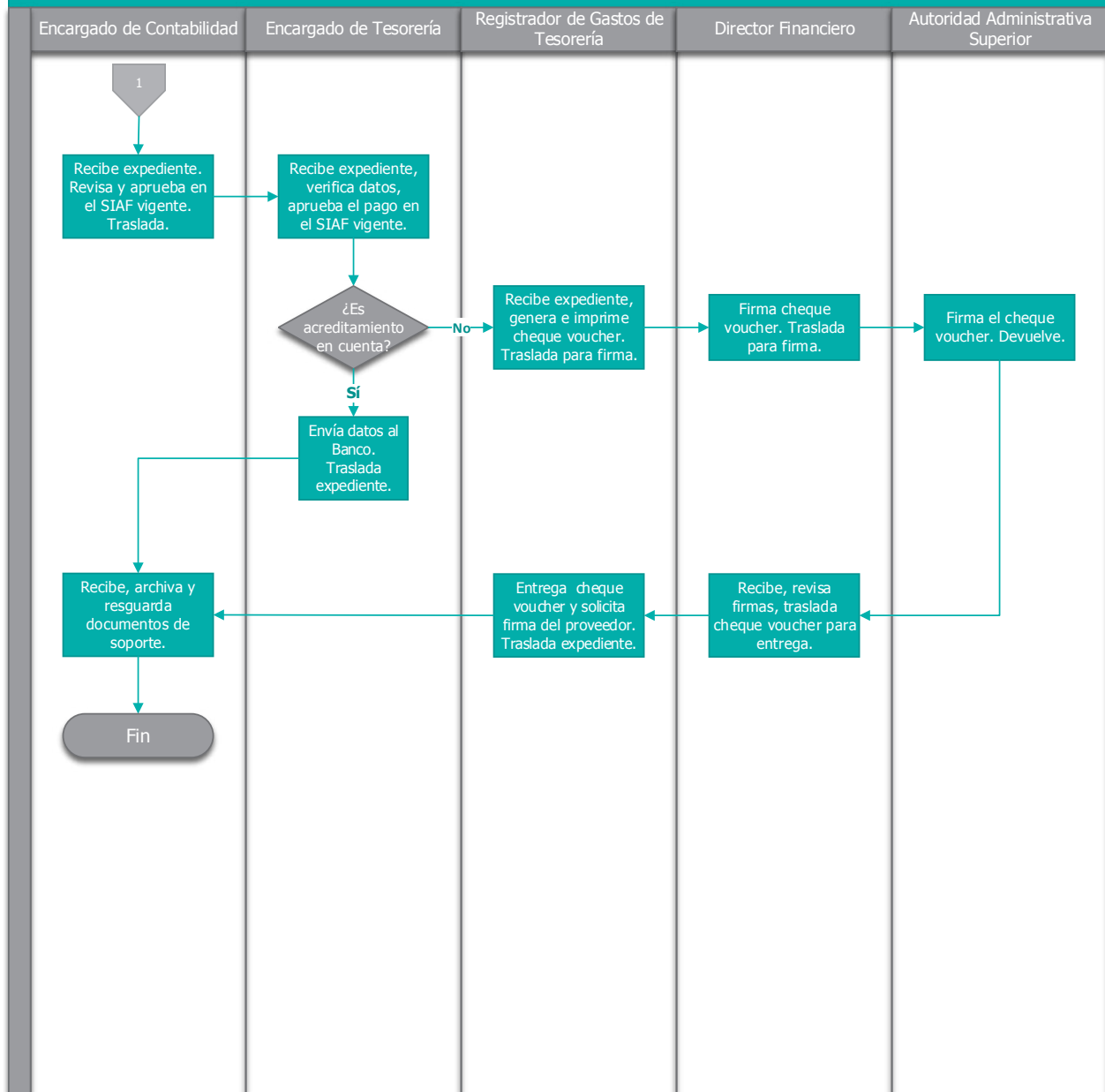
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	GESTION DE EGRESOS	01	1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Ejecución por Gasto Recurrente Variable			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para registrar la contratación o adquisición de un servicio cuyo valor o cuota puede cambiar periódica o eventualmente, dependiendo del consumo; asimismo, es útil para el pago de cuotas patronales y transferencias corrientes y de capital.</p> <p>Inicia: Llena el formato "Solicitud/Entrega" y traslada a la Autoridad Administrativa Superior. Finaliza: Archivo de documentos de soporte.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento e) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</p> <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>			
NORMAS COMPLEMENTARIAS:			
<p>1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 1.2.3 del Marco Operativo y de Gestión.</p>			
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1.	Llena el formato "Solicitud/Entrega", con el detalle de los servicios o bienes a adquirir y el visto bueno del jefe inmediato. Traslada a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación.	Solicitante	
2.	<p>Recibe Solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> No aprueba, devuelve al solicitante. Aprueba y traslada a Encargado de Compras. 	Autoridad Administrativa Superior	
3.	Recibe Solicitud firmada y aprobada por la Autoridad Administrativa Superior, verifica Plan Anual de Compras (si aplica) y que la descripción del bien, material y/o suministro esté completa y correcta. Traslada a Encargado de Presupuesto.	Encargado de Compras	
4.	<p>Recibe Solicitud, verifica que exista disponibilidad presupuestaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> Existe disponibilidad, emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), si aplica; devuelve expediente a Encargado de Compras (Paso 7). No existe, tramita la transferencia presupuestaria necesaria para crear la disponibilidad correspondiente (Paso 5). Traslada a la Autoridad Superior para su aprobación. 	Encargado de Presupuesto	
5.	Recibe, verifica documentos, aprueba transferencia presupuestaria y devuelve a Encargado de Presupuesto.	Autoridad Superior	
6.	Recibe expediente, registra y aprueba transferencia presupuestaria en el SIAF vigente. Traslada a Encargado de Compras.	Encargado de Presupuesto	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.	<p>Recibe expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza las cotizaciones para las compras directas de los bienes o servicios solicitados, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación y elaboración del contrato si aplica (paso 9). Si es compra por cotización o licitación traslada el expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor. 	Encargado de Compras
8.	Realiza el proceso de selección del proveedor o modificación según corresponda y traslada a la Autoridad Superior si es licitación o a la Autoridad Administrativa Superior si la compra es por cotización, para su aprobación.	Junta Calificadora
9.	<p>Recibe expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisa, emite resolución de aprobación y elaboración de contrato. Traslada si es compra directa a Encargado de Compras (Paso 10). No aprueba, devuelve expediente a Junta Calificadora con observaciones para su revisión (Paso 8). 	Autoridad Superior o Administrativa Superior
10.	Recibe expediente, registra en el módulo disponible del SIAF vigente, según las características del documento y los campos solicitados. Aprueba y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Compras
11.	Recibe expediente. Revisa y aprueba en el SIAF vigente, según la programación de pagos y los documentos legales de respaldo (factura recibida del proveedor). Traslada expediente a Encargado de Tesorería.	Encargado de Contabilidad
12.	<p>Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el SIAF vigente y:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso de acreditamiento en cuenta, envía datos al Banco y traslada expediente a Encargado de Contabilidad (Paso 18). En el caso de pago con cheque, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería. 	Encargado de Tesorería
13.	Recibe expediente, genera e imprime cheque voucher. Traslada a Director Financiero para firma.	Registrador de Gastos de Tesorería
14.	Firma cheque voucher y lo traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero
15.	Firma el cheque voucher y lo devuelve para su entrega al proveedor respectivo.	Autoridad Administrativa Superior
16.	Recibe, revisa firmas, traslada el cheque voucher a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.	Director Financiero
17.	Entrega cheque voucher y verifica que incluya la leyenda "No Negociable", solicita firma del proveedor y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Registrador de Gastos de Tesorería
18.	Recibe, archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad

Diagrama de flujo



PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS
PROCEDIMIENTO: Ejecución por Gasto Recurrente Variable (2 de 2)



1.2.4 Planillas

El registro de los gastos que efectúan en concepto de remuneraciones al recurso humano los Gobiernos Locales, es a través de la gestión de Planillas. Incluye todos aquellos gastos que se relacionan con el pago de salarios a personal permanente, por contrato, jornales, otros tipos de retribuciones por servicios personales y prestaciones relacionadas con el salario, que incluye gastos del grupo 0 y gastos del grupo 4 que afectan los renglones 413, 415 y 422.

Existen tres modalidades de pago para la gestión de planillas, las cuales son:

- Acreditamiento en Cuenta
- Cheque por Empleado
- Cheque por Planilla

Los Gobiernos Locales determinarán la modalidad a utilizar para cada gestión de planilla que aplique, siempre y cuando no contravenga las medidas de control interno adoptadas.


Responsables

- Encargado de Planillas
- Encargado de Presupuesto
- Autoridad Superior
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Tesorería
- Registrador de Gastos de Tesorería
- Director Financiero
- Autoridad Administrativa Superior

Normas de Control Interno

- a. La gestión de Planillas, debe registrarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b. Todo egreso debe ser autorizado por la Autoridad Administrativa Superior o la Autoridad Superior según corresponda.
- c. En el caso que el pago de la Planilla sea por acreditamiento en cuenta, se deberá cotejar el documento físico (planilla), con el documento que se envía al banco.
- d. Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, para su resguardo y control adecuado de las operaciones.

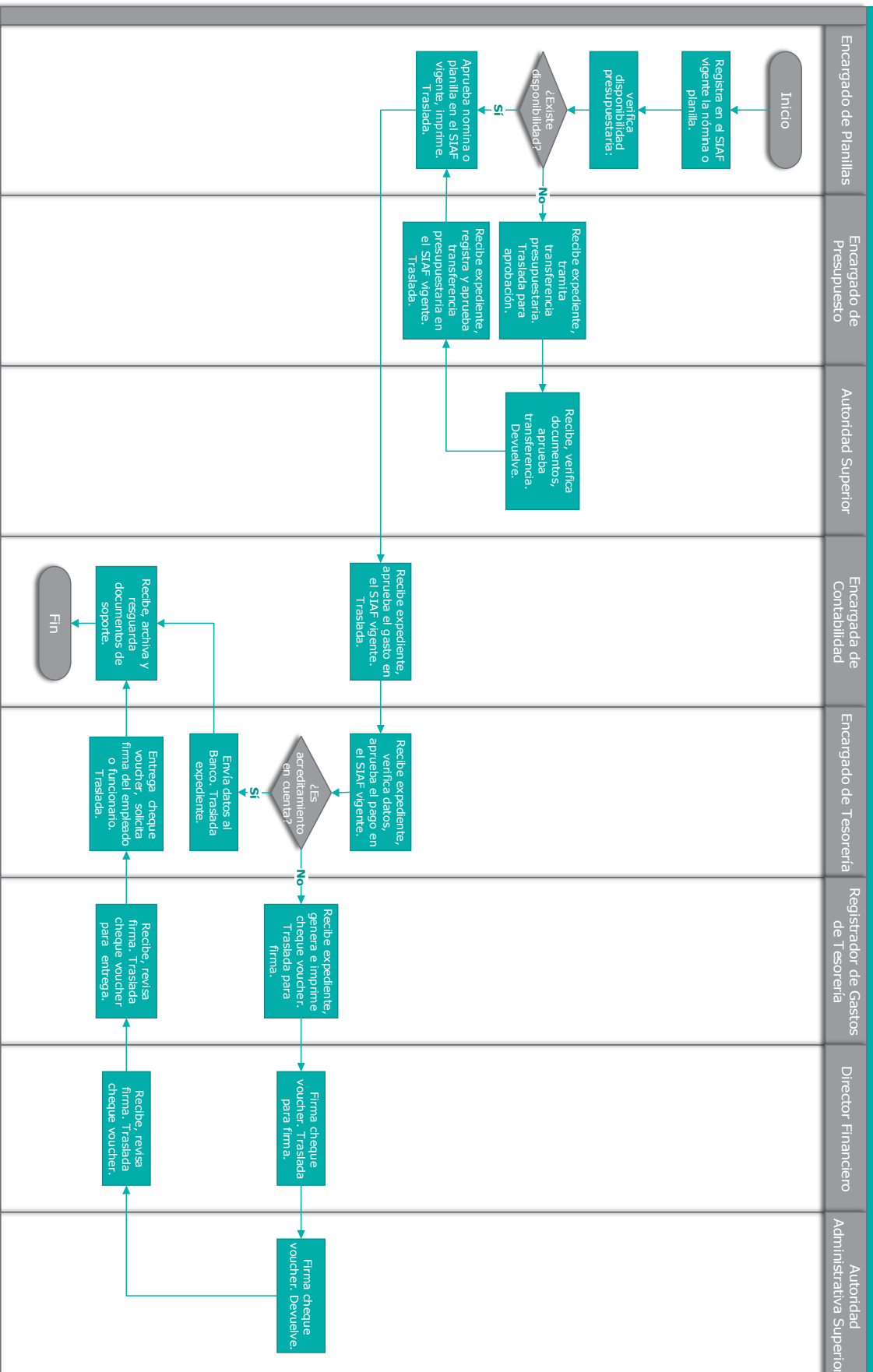
Proceso

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	GESTION DE EGRESOS		01	1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Registro, Aprobación y Pago de Planillas				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para el registro de los gastos que efectúa la entidad en concepto de remuneraciones al recurso humano.				
Inicia: Registro de la nómina o planilla. Finaliza: Archivo de documentos de soporte.				
NORMATIVA APLICABLE:				
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.				
NORMAS COMPLEMENTARIAS:				
1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 1.2.4 del Marco Operativo y de Gestión.				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
1.	Registra en el módulo del SIAF vigente la nómina o planilla con los datos de los diferentes movimientos del personal.	Encargado de Planillas		
2.	Registra planilla, verifica disponibilidad presupuestaria: <ul style="list-style-type: none"> • Existe disponibilidad, aprueba nómina o planilla en el SIAF vigente, imprime y traslada a Encargado de Contabilidad (Paso 7). • No existe disponibilidad, traslada expediente a Encargado de Presupuesto. 	Encargado de Planillas		
3.	Recibe expediente, verifica reporte de disponibilidad presupuestaria y tramita la transferencia presupuestaria necesaria para crear la disponibilidad correspondiente. Traslada a la Autoridad Superior para su aprobación.	Encargado de Presupuesto		
4.	Recibe, verifica documentos, aprueba transferencia y devuelve a Encargado de Presupuesto.	Autoridad Superior		
5.	Recibe expediente, registra y aprueba transferencia presupuestaria en el SIAF vigente. Traslada expediente a Encargado de Planillas.	Encargado de Presupuesto		
6.	Recibe expediente, revisa y continúa con el registro de datos de la nómina o planilla, verifica datos, aprueba en el SIAF vigente e imprime. Traslada a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Planillas		
7.	Recibe expediente, aprueba el gasto en el SIAF vigente. Traslada a Encargado de Tesorería.	Encargado de Contabilidad		
8.	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el SIAF vigente y: <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de acreditamiento en cuenta, envía datos al Banco y traslada expediente a Encargado de Contabilidad (Paso 14). • En el caso de pago con cheque, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería. 	Encargado de Tesorería		
9.	Recibe expediente, genera e imprime cheque voucher. Traslada a Director Financiero para firma.	Registrador de Gastos de Tesorería		

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.	Firma cheque voucher y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero
11.	Firma cheque voucher y lo devuelve a Director Financiero.	Autoridad Administrativa Superior
12.	Recibe, revisa firma, traslada cheque voucher a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.	Director Financiero
13.	Entrega cheque voucher y verifica que incluya la leyenda "No Negociable", solicita firma del empleado o funcionario y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Registrador de Gastos de Tesorería
14.	Recibe, archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad

Diagrama de flujo

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS PROCEDIMIENTO: Registro, Aprobación y Pago de Planillas (1 de 1)



1.2.5 Fondos en Avance

Se refieren a la disponibilidad de recursos financieros, que la Tesorería entrega a un funcionario o empleado responsable del manejo del fondo, de acuerdo a las normas, limitaciones y condiciones especiales establecidas en cada uno de ellos. Se subdividen en:

- Fondo en Avance Rotativo
- Fondo en Avance Especial

1.2.5.1 Fondo en Avance Rotativo

El Fondo en Avance Rotativo es un anticipo destinado a la ejecución de gastos en efectivo, utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía, que no necesariamente esperan el trámite de una orden de compra. Se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados.

Su ejecución se registrará con base a las normas de control interno y características descritas en el numeral 3.6 del Marco Conceptual de este Manual.

Responsables

- Director Financiero
- Encargado de Tesorería
- Autoridad Administrativa Superior
- Autoridad Superior
- Encargado de Contabilidad
- Registrador de Gastos de Tesorería
- Empleado Interesado
- Encargado de Fondo en Avance Rotativo

Etapas de Ejecución de un Fondo en Avance Rotativo:


- **Constitución:** Es la fase inicial del Fondo en Avance Rotativo, en la que a través de un Acuerdo de la Autoridad Superior, se autoriza y asigna un monto de efectivo disponible bajo la responsabilidad de un funcionario o empleado nombrado para su administración. En esta etapa se efectúan registros en la contabilidad y tesorería.
- **Rendición:** Es el registro de los documentos correspondiente a los gastos efectuados, dentro de los parámetros establecidos en la normativa que los rige.

- **Ejecución:** En esta etapa se realiza la afectación presupuestaria según el monto rendido y la solicitud del reintegro del fondo.
- **Reposición:** Representa la emisión y entrega del reintegro de los fondos al funcionario o empleado responsable.
- **Liquidación Final:** Es la fase en la que se registran los documentos pagados a través del fondo y que no serán reembolsados, se devuelve el efectivo que no se ha utilizado por parte del funcionario o empleado responsable del fondo, y se realiza la afectación contable para saldar la cuenta de Fondo en Avance Rotativo. Esta etapa tiene efecto presupuestario, contable y de tesorería por los montos correspondientes; al efectuar la liquidación final, no se podrán ejecutar más gastos.

Durante su ejecución los Fondos en Avance Rotativo pueden sufrir modificaciones en cuanto al monto original constituido y son las siguientes:

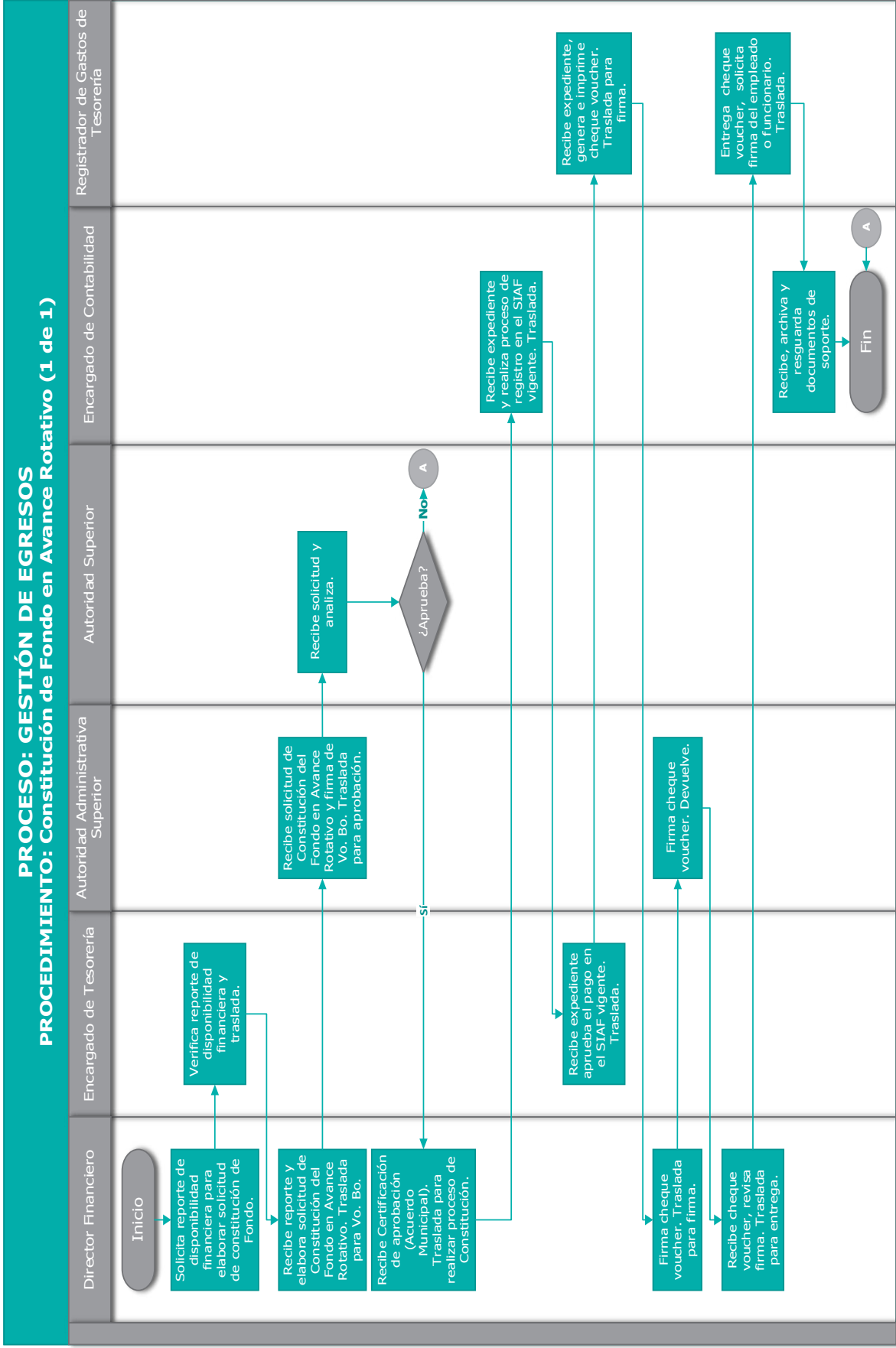
- **Ampliación:** Permite incrementar la disponibilidad de efectivo de un fondo previamente constituido.
- **Disminución:** Se refiere a disminuir la cantidad de efectivo disponible de un fondo previamente constituido.

Proceso


	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
		GESTION DE EGRESOS	01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Constitución de Fondo en Avance Rotativo			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Establecer los pasos que deben seguirse en el SAF vigente para el registro de la constitución de Fondo en Avance Rotativo. SIAF			
Inicia: Solicitud al encargado de Tesorería de reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud. Finaliza: Resguardo de documentos de soporte.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento e) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento			
Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.			
NORMAS COMPLEMENTARIAS:			
1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 1.2.5.1 del Marco Operativo y de Gestión.			
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1.	Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud de constitución de Fondo en Avance Rotativo.	Director Financiero	
2.	Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.	Encargado de Tesorería	
3.	Recibe reporte de disponibilidad financiera y elabora solicitud de Constitución de Fondo en Avance Rotativo, sugiere el o los nombres de los responsables para su administración.	Director Financiero	
4.	Traslada solicitud de constitución de Fondo en Avance Rotativo, para firma de Visto Bueno a la Autoridad Administrativa Superior.	Director Financiero	
5.	Recibe solicitud de constitución de Fondo en Avance Rotativo y firma de Visto Bueno, trasladándola a la Autoridad Superior para su aprobación.	Autoridad Administrativa Superior	
6.	Recibe solicitud, analiza y: 1. No aprueba. Finaliza el proceso. 2. Aprueba y entrega certificación de la aprobación a Director Financiero por medio de Acuerdo Municipal e indica el nombre del funcionario o empleado responsable.	Autoridad Superior	
7.	Recibe Certificación de aprobación por medio de Acuerdo Municipal y traslada a Encargado de Contabilidad para realizar proceso de constitución de Fondo en Avance Rotativo.	Director Financiero	
8.	Recibe expediente y realiza registro en el SIAF vigente. Traslada a Encargado de Tesorería.	Encargado de Contabilidad	
9.	Recibe expediente aprueba el pago en el SIAF vigente. Traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.	Encargado de Tesorería	
10.	Recibe expediente, genera e imprime cheque voucher. Traslada a Director Financiero para firma.	Registrador de Gastos de Tesorería	
11.	Firma cheque voucher y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12.	Firma cheque voucher y devuelve a Director Financiero.	Autoridad Administrativa Superior
13.	Recibe cheque voucher, revisa firma, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.	Director Financiero
14.	Entrega cheque voucher y verifica que incluya la leyenda "No Negociable", solicita firma del empleado o funcionario y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Registrador de Gastos de Tesorería
15.	Recibe, archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad

Diagrama de flujo



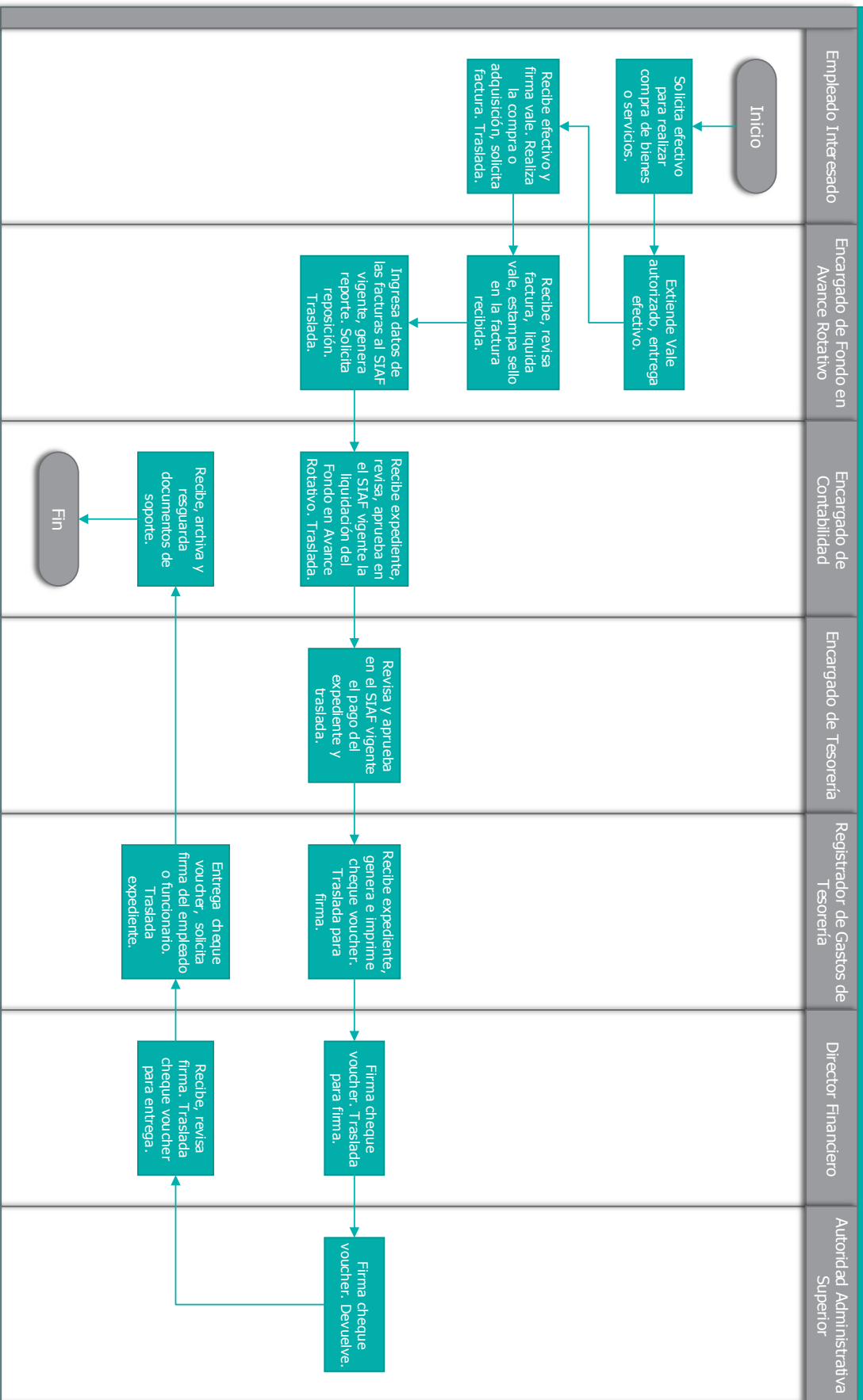
Proceso

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	GESTION DE EGRESOS		01	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Rendición, Ejecución y Reposición de Fondo en Avance Rotativo				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para el registro de los documentos correspondientes a los gastos efectuados, con recursos de Fondo en Avance Rotativo.</p> <p>Inicia: Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud de constitución de Fondo en Avance Rotativo. Finaliza: Resguardo de documentos de soporte.</p>				
NORMATIVA APLICABLE:				
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento e) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</p> <p>Corresponde a cada entidad, observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>				
NORMAS COMPLEMENTARIAS:				
<p>1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 1.2.5.1 del Marco Operativo y de Gestión.</p>				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
1.	Solicita a Encargado de Fondo en Avance Rotativo el efectivo para realizar compra de bienes o servicios.	Empleado Interesado		
2.	Extiende vale y entrega el efectivo a Empleado Interesado para realizar la compra respectiva.	Encargado de Fondo en Avance Rotativo		
3.	Recibe efectivo y firma vale de recibido.	Empleado Interesado		
4.	Realiza la compra o adquisición del bien o servicio, paga al proveedor y solicita la factura respectiva, revisa que todos los datos estén correctos y traslada a Encargado de Fondo en Avance Rotativo.	Empleado Interesado		
5.	Recibe, revisa factura de compra, si está conforme, liquida el vale, estampa el sello de "Pagado con Fondo en Avance Rotativo" en la factura recibida.	Encargado de Fondo en Avance Rotativo		
6.	Ingresa los datos de la o las facturas al SIAF vigente, genera reporte de Fondo en Avance Rotativo, adjunta documentos originales y todos aquellos requisitos adicionales establecidos en la normativa específica. Solicita reposición. Traslada a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Fondo en Avance Rotativo		
7.	Recibe expediente de reposición y revisa que toda la información adjunta esté correcta.	Encargado de Contabilidad		
8.	Aprueba en el SIAF vigente la liquidación de Fondo en Avance Rotativo y genera en forma automática el expediente de reposición. Traslada a Encargado de Tesorería.	Encargado de Contabilidad		
9.	Revisa y aprueba en el SIAF vigente el pago del expediente de reposición de Fondo en Avance Rotativo y traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.	Encargado de Tesorería		
10.	Recibe expediente, genera e imprime cheque voucher. Traslada a Director Financiero para firma.	Registrador de Gastos de Tesorería		
11.	Firma cheque voucher. Traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero		

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12.	Firma cheque voucher. Devuelve a Director Financiero.	Autoridad Administrativa Superior
13.	Recibe, revisa firma, traslada cheque voucher a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.	Director Financiero
14.	Entrega cheque voucher y verifica que incluya la leyenda "No Negociable", solicita firma del empleado o funcionario y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Registrador de Gastos de Tesorería
15.	Recibe, archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad

Diagrama de flujo

PROCESO : GESTIÓN DE EGRESOS PROCEDIMIENTO: Rendición, Ejecución y Reposición de Fondo en Avance Rotativo (1 de 1)



Proceso


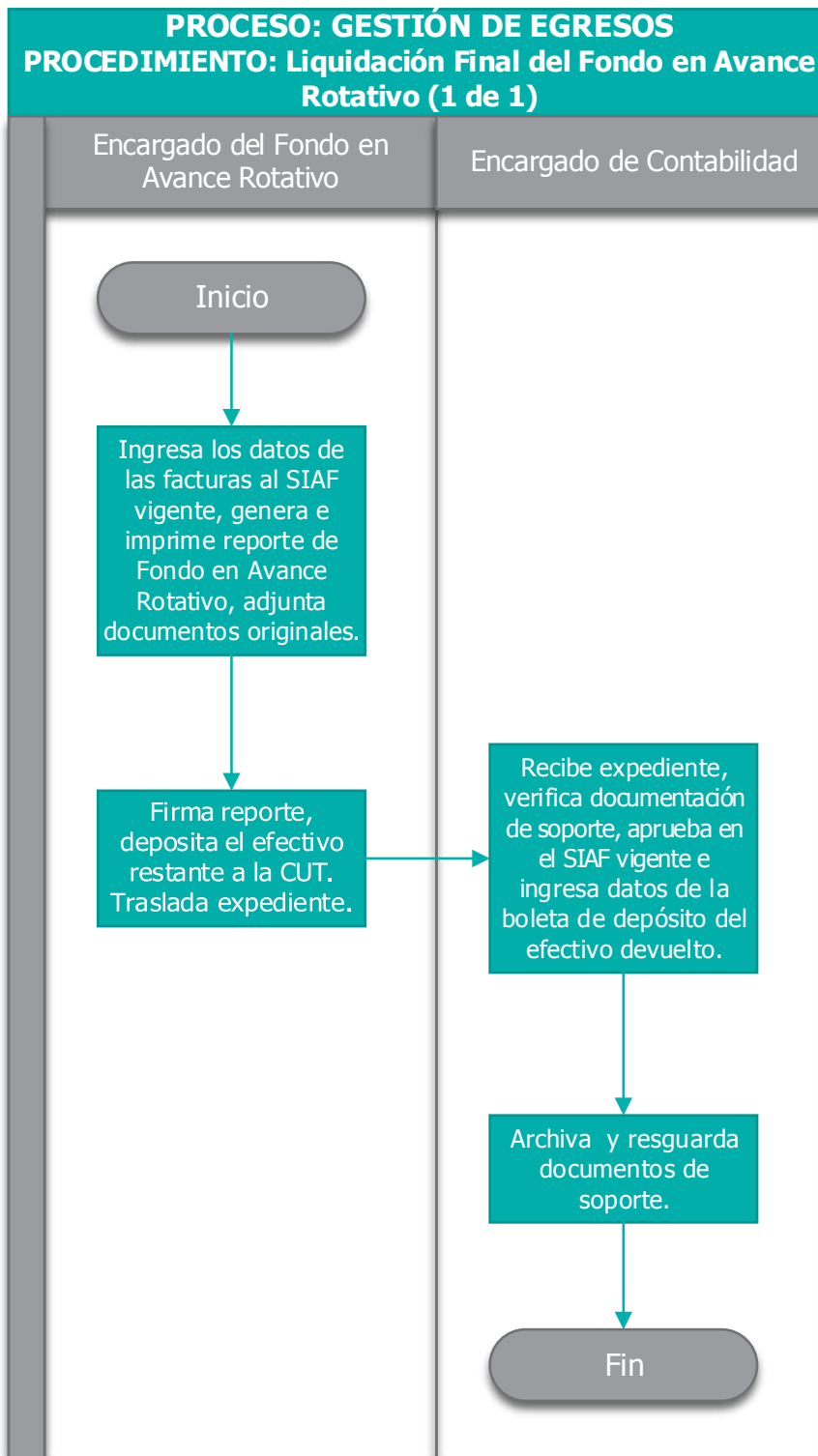

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	GESTION DE EGRESOS		01	1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Liquidación Final de Fondo en Avance Rotativo				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para el registro de los documentos de respaldo de los pagos realizados a través de Fondo en Avance Rotativo, realizar la afectación contable y saldar la cuenta.</p> <p>Inicia: Ingreso de los datos de la o las facturas al Sistema. Finaliza: Resguardo de documentos de soporte.</p>				
NORMATIVA APLICABLE:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento e) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>				
NORMAS COMPLEMENTARIAS:				
<ul style="list-style-type: none"> 1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 1.2.5.1 del Marco Operativo y de Gestión. 				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESPONSABLE
1.	Ingresa los datos de la o las facturas al SIAF vigente, genera e imprime reporte de Fondo en Avance Rotativo, adjunta documentos originales y todos aquellos requisitos adicionales establecidos en la normativa específica.			Encargado de Fondo en Avance Rotativo
2.	Firma reporte y coloca la leyenda "Liquidación Final de Fondo en Avance Rotativo", deposita el efectivo restante a la Cuenta Única del Tesoro. Traslada a Encargado de Contabilidad.			Encargado de Fondo en Avance Rotativo
3.	Recibe expediente, verifica documentación de soporte, aprueba en el SIAF vigente e ingresa datos de la boleta de depósito del efectivo devuelto.			Encargado de Contabilidad
4.	Archiva y resguarda documentos de soporte.			Encargado de Contabilidad

Diagrama de flujo

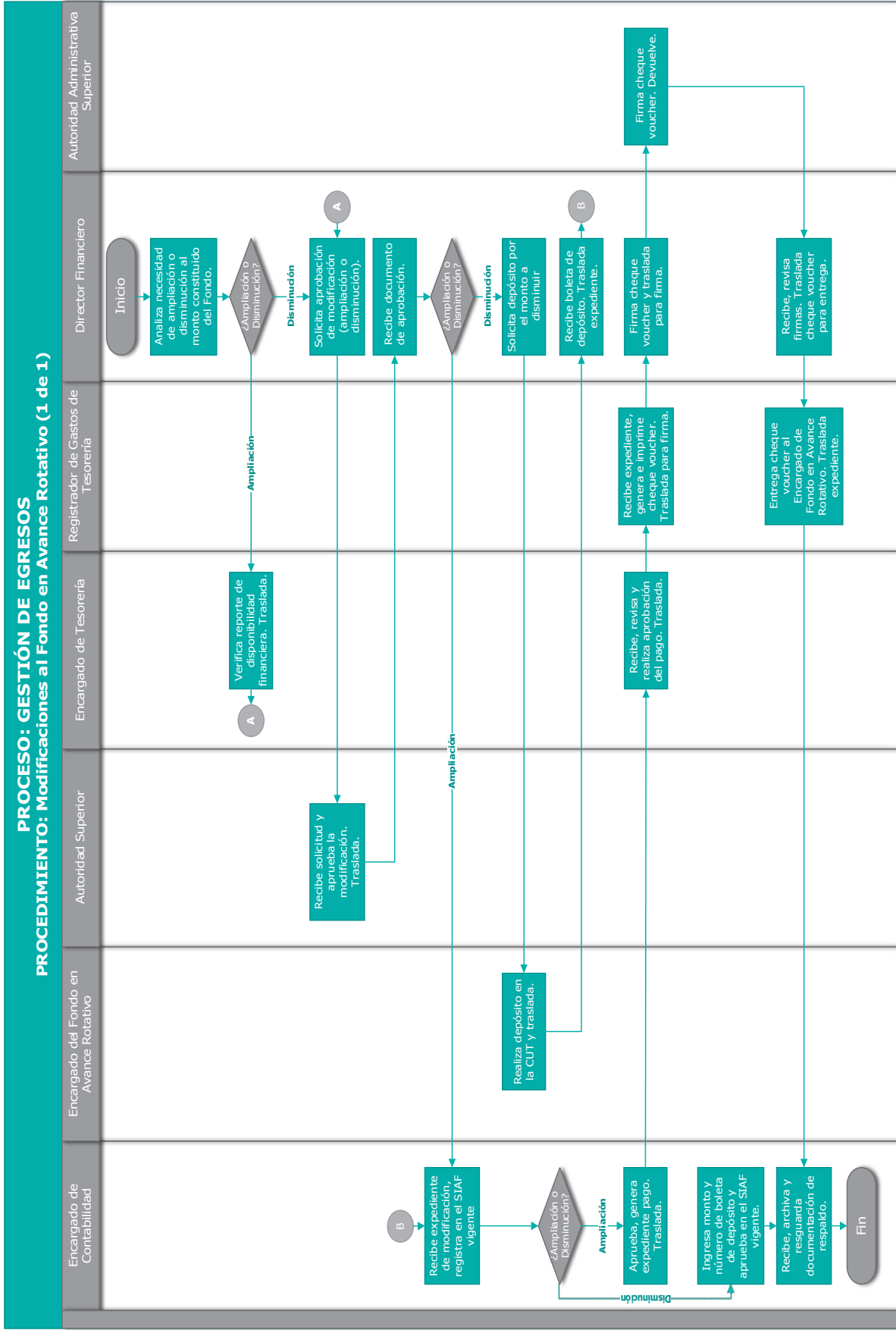


Proceso

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	GESTION DE EGRESOS		01	1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Modificaciones al Fondo en Avance Rotativo				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para el registro de las modificaciones correspondientes al Fondo en Avance Rotativo, ya sean estas para ampliar o disminuir la disponibilidad de efectivo de un fondo previamente constituido.</p> <p>Inicia: Análisis de la necesidad de realizar una ampliación o disminución al monto constituido de Fondo en Avance Rotativo. Finaliza: Resguardo de documentación de respaldo.</p>				
NORMATIVA APLICABLE:				
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento e) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</p> <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>				
NORMAS COMPLEMENTARIAS:				
<p>1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 1.2.5.1 del Marco Operativo y de Gestión.</p>				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
1.	Analiza la necesidad de una ampliación o disminución al monto constituido de Fondo en Avance Rotativo.	Director Financiero		
2.	Si corresponde: <ul style="list-style-type: none"> Ampliar, solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera (Paso 3). Disminuir, solicita aprobación de modificación a la Autoridad Superior (Paso 5). 	Director Financiero		
3.	Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.	Encargado de Tesorería		
4.	Recibe reporte de disponibilidad financiera y realiza solicitud de aprobación de modificación a la Autoridad Superior.	Director Financiero		
5.	Recibe solicitud y aprueba la modificación (Ampliación o Disminución) al Fondo en Avance Rotativo. Traslada certificación del Acuerdo Municipal de aprobación a Director Financiero.	Autoridad Superior		
6.	Recibe documento de aprobación: <ul style="list-style-type: none"> Si es ampliación, traslada a Encargado de Contabilidad (Paso 9). Si es disminución, solicita depósito por el monto a disminuir a Encargado de Fondo en Avance Rotativo. 	Director Financiero		
7.	Realiza depósito por el monto a disminuir en la Cuenta Única del Tesoro y traslada a Director Financiero.	Encargado de Fondo en Avance Rotativo		

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.	Recibe boleta de depósito y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Director Financiero
9.	Recibe expediente de modificación, registra en el SIAF vigente: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de disminución, ingresa monto y número de boleta de depósito y aprueba. Archiva, finaliza proceso. • En caso de ampliación, aprueba, genera automáticamente el expediente de pago y traslada a Encargado de Tesorería. 	Encargado de Contabilidad
10.	Recibe, revisa expediente y realiza aprobación del pago. Traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.	Encargado de Tesorería
11.	Recibe expediente, genera e imprime cheque voucher. Traslada a Director Financiero para firma.	Registrador de Gastos de Tesorería
12.	Firma cheque voucher y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero
13.	Firma cheque voucher y devuelve a Director Financiero.	Autoridad Administrativa Superior
14.	Recibe, revisa firmas, traslada cheque voucher a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.	Director Financiero
15.	Entrega cheque voucher que incluye la leyenda "No Negociable" al Encargado de Fondo en Avance Rotativo y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Registrador de Gastos de Tesorería
16.	Recibe, archiva y resguarda documentación de respaldo.	Encargado de Contabilidad

Diagrama de flujo



1.2.5.2 Fondo en Avance Especial

Corresponde a la asignación de recursos financieros para cubrir necesidades originadas de emergencias causadas por fenómenos naturales o sucesos fortuitos y sufragar gastos para el desarrollo de eventos locales de naturaleza exclusivamente temporal.

Su ejecución se regirá con base a las normas de control interno y características descritas en el numeral 3.7 del Marco Conceptual de este Manual.


Responsables

- Director Financiero
- Encargado de Tesorería
- Autoridad Administrativa Superior
- Autoridad Superior
- Encargado de Contabilidad
- Registrador de Gastos de Tesorería
- Empleado Interesado
- Encargado de Fondo en Avance Especial

Etapas de Ejecución del Fondo en Avance Especial

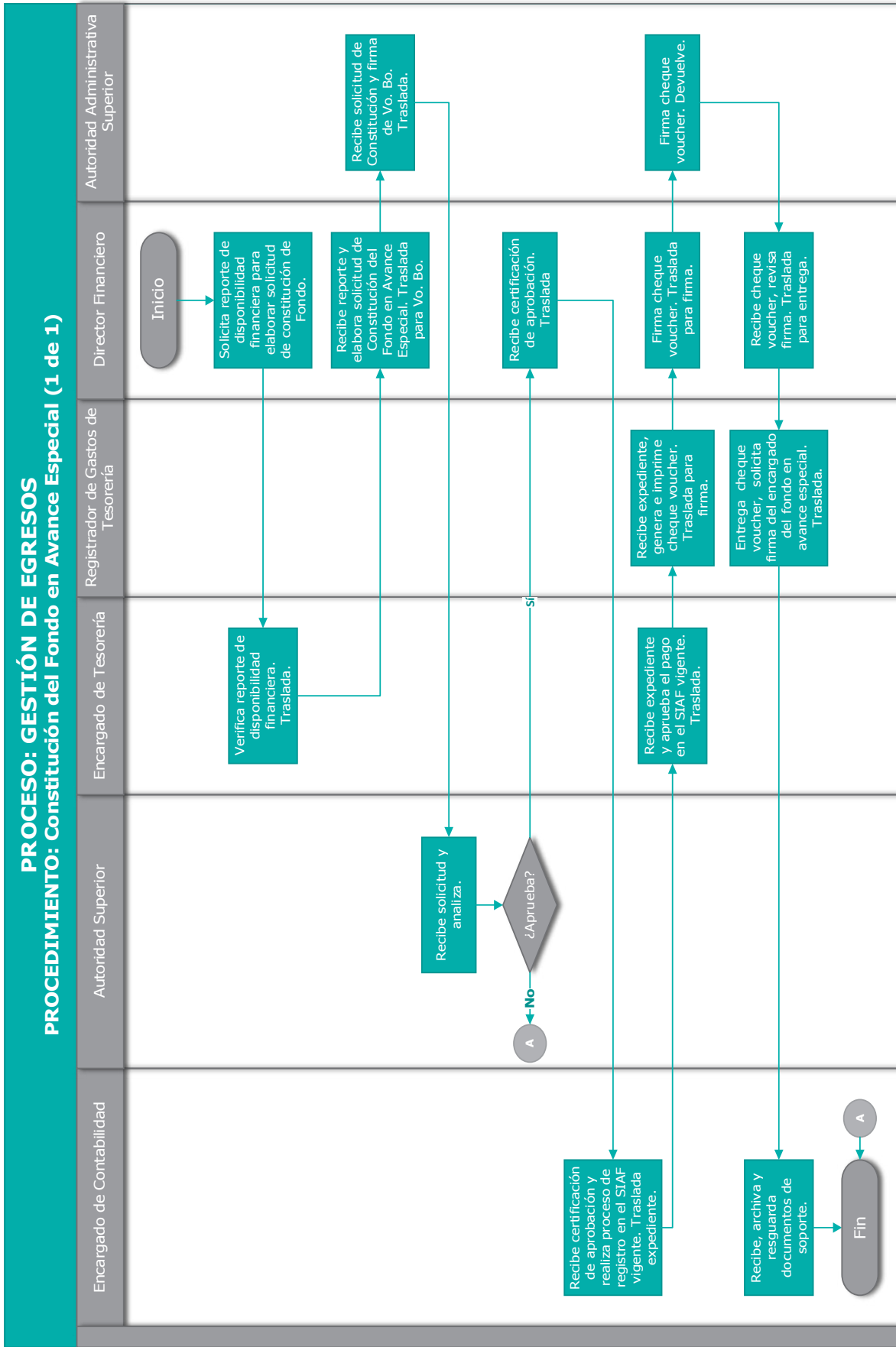
- **Constitución:** Es la fase inicial de un fondo, a través del cual se autoriza y asigna un monto de efectivo disponible para efectuar gastos y cubrir las necesidades que originan su creación y que son de forma temporal, se asignan a un empleado o funcionario responsable de su manejo y administración. La constitución de este fondo únicamente tiene afectación contable y de tesorería.
- **Ejecución y Liquidación:** Es el registro de los documentos por los gastos efectuados dentro de los parámetros establecidos en la normativa que los rige, realizan la afectación presupuestaria, contable y de tesorería, se devuelve el efectivo no utilizado y se salda la cuenta contable.

Proceso

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	GESTION DE EGRESOS		01	1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Constitución de Fondo en Avance Especial				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para el registro de la constitución de Fondo en Avance Especial, el cual consiste en la asignación de recursos para efectuar gastos y cubrir las necesidades que originan su creación.</p> <p>Inicia: Solicitud a Encargado de Tesorería del reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud de constitución de Fondo en Avance Especial. Finaliza: Resguardo de documentos de soporte.</p>				
NORMATIVA APLICABLE:				
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento e) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</p> <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>				
NORMAS COMPLEMENTARIAS:				
<p>1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 1.2.5.2 del Marco Operativo y de Gestión.</p>				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
1.	Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud de constitución de Fondo en Avance Especial.	Director Financiero		
2.	Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.	Encargado de Tesorería		
3.	Recibe reporte de disponibilidad financiera y elabora solicitud de constitución de Fondo en Avance Especial, sugiere el nombre del responsable para su administración.	Director Financiero		
4.	Traslada solicitud de constitución de Fondo en Avance Especial, para firma de Visto Bueno a la Autoridad Administrativa Superior.	Director Financiero		
5.	Recibe solicitud de constitución de Fondo en Avance Especial y firma de Visto Bueno. Traslada a la Autoridad Superior para aprobación.	Autoridad Administrativa Superior		
6.	Recibe solicitud, analiza y: <ul style="list-style-type: none"> • No aprueba. Finaliza el proceso. • Aprueba y entrega certificación de la aprobación a Director Financiero a través de Acuerdo Municipal. 	Autoridad Superior		
7.	Recibe certificación de aprobación a través de Acuerdo Municipal y traslada a Encargado de Contabilidad para realizar proceso de constitución de Fondo en Avance Especial.	Director Financiero		
8.	Recibe certificación de aprobación de la constitución de Fondo en Avance Especial y realiza proceso de registro en el SIAF vigente. Traslada expediente a Encargado de Tesorería.	Encargado de Contabilidad		
9.	Recibe expediente y aprueba el pago en el SIAF vigente. Traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.	Encargado de Tesorería		

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.	Recibe expediente, genera e imprime cheque voucher. Traslada a Director Financiero para firma.	Registrador de Gastos de Tesorería
11.	Firma cheque voucher y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero
12.	Firma cheque voucher y devuelve a Director Financiero.	Autoridad Administrativa Superior
13.	Recibe, revisa firmas, traslada cheque a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.	Director Financiero
14.	Entrega cheque voucher que incluye la leyenda "No Negociable" y solicita firma del Encargado de Fondo en Avance Especial en el voucher. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Registrador de Gastos de Tesorería
15.	Recibe, archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad

Diagrama de flujo



Proceso


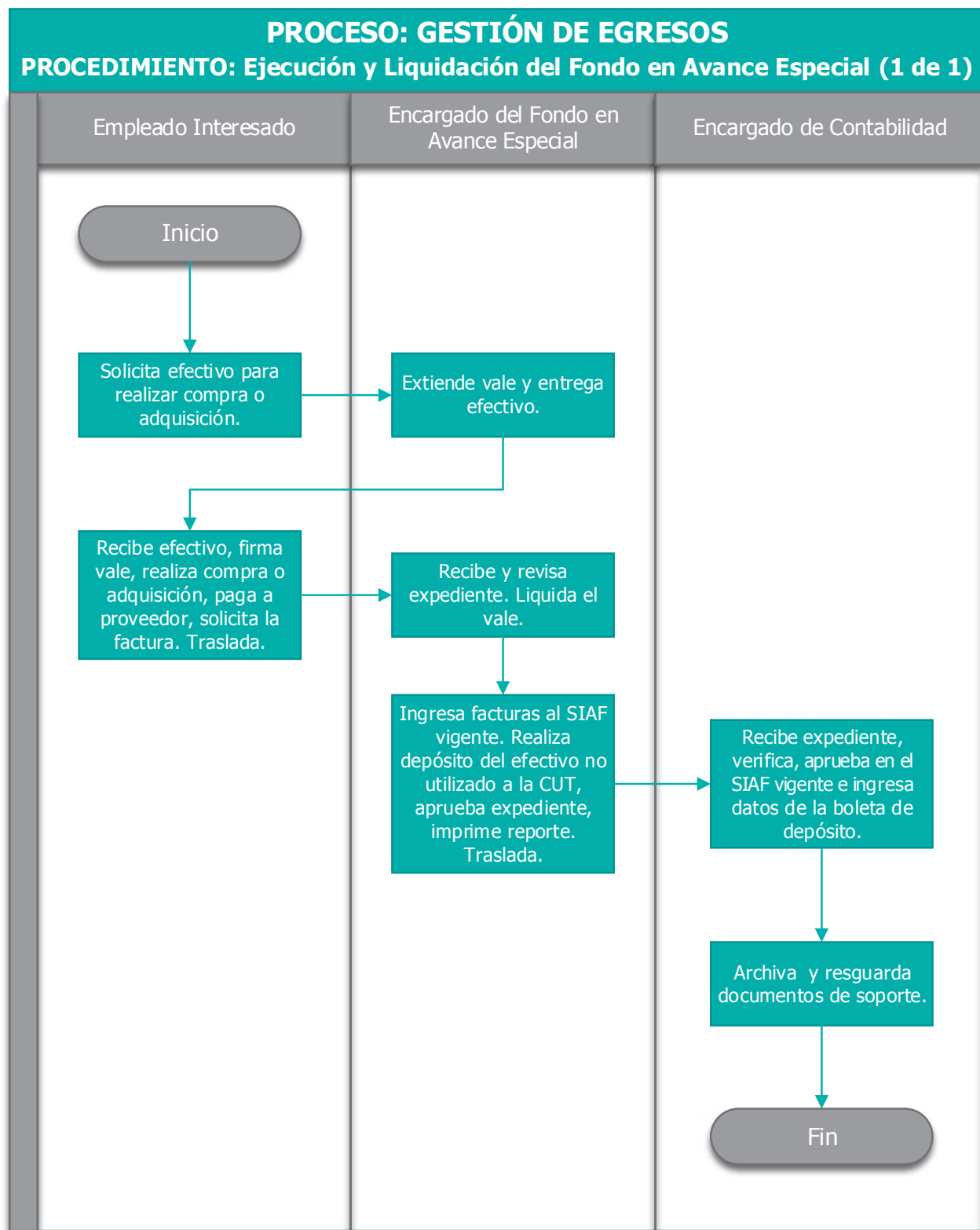
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	GESTION DE EGRESOS	01	1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Ejecución y Liquidación de Fondo en Avance Especial			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para registrar los documentos que respaldan los gastos ejecutados, realizando la afectación presupuestaria, contable y de tesorería.</p> <p>Inicia: Solicita a Encargado de Fondo en Avance Especial el efectivo para realizar la compra de bienes y servicios. Finaliza: Resguardo de documentos de soporte.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento e) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>			
NORMAS COMPLEMENTARIAS:			
<ul style="list-style-type: none"> 1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 1.2.5.2 del Marco Operativo y de Gestión. 			
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1.	Solicita a Encargado de Fondo en Avance Especial el efectivo para realizar la compra de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en la normativa de constitución de Fondo en Avance Especial.	Empleado Interesado	
2.	Extiende vale y entrega el efectivo al Empleado Interesado para realizar compra respectiva.	Encargado de Fondo en Avance Especial	
3.	Recibe efectivo y firma vale de recibido.	Empleado Interesado	
4.	Realiza la compra o adquisición del bien o servicio, paga al proveedor, solicita la factura respectiva; revisa que todos los datos estén correctos y traslada a Encargado de Fondo en Avance Especial.	Empleado Interesado	
5.	Recibe y revisa el expediente de la compra y si todo está correcto sella la factura con la leyenda "Pagado con Fondo en Avance Especial". Liquidada el vale.	Encargado de Fondo en Avance Especial	
6.	Ingresa los datos de la o las facturas al SAF vigente. Realiza depósito del efectivo no utilizado a la Cuenta Única del Tesoro, aprueba el expediente, imprime reporte y traslada a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Fondo en Avance Especial	
7.	Recibe expediente, verifica documentación de soporte, aprueba en el SIAF vigente e ingresa datos de la boleta de depósito del efectivo devuelto.	Encargado de Contabilidad	
8.	Archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad	

Diagrama de flujo



2. Gestión de Contratos

El Contrato se define como un instrumento legal que surge cuando dos o más personas convienen en crear, modificar o extinguir una obligación, desde que se suscribe obliga a los contratantes al cumplimiento de lo convenido, siempre que se encuentre dentro de las disposiciones legales relativas al negocio celebrado.

Al existir contrato de obra, el contratista se compromete a ejecutar y entregar una obra que le encarga otra persona, mediante un precio que ésta se obliga a pagar. El contratista está obligado a hacer la obra de entera conformidad con las especificaciones del contrato.

Las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública que realicen las municipalidades se sujetarán a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

La gestión de Contratos a que se refiere este Manual se limita al registro en el SIAF vigente de la ejecución de obras bajo los renglones 331 "Construcciones de bienes nacionales de uso común" y 332 "Construcciones de bienes nacionales de uso no común".

Responsables

- Director Municipal de Planificación
- Encargado de Contratos
- Encargado de Presupuesto
- Autoridad Administrativa Superior
- Autoridad Superior
- Operador de Contratos
- Encargado de Tesorería
- Registrador de Gastos de Tesorería
- Director Financiero
- Encargado de Contabilidad
- Gestor de Bienes y Servicios
- Supervisor de Obra
- Contratista
- Comisión Receptora y Liquidadora de la Obra

- Cajero General
- Comisión de Adjudicación

Normas de Control Interno

- a. Todo proceso de contratación de bienes y servicios, debe estar sujeto a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- b. En todo proceso de contratación, al momento de la adjudicación y previo a la elaboración del contrato, se debe emitir la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria que garantice el cumplimiento de los pagos.
- c. Toda Gestión de Contratos, debe registrarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- d. Previo al registro de un contrato, pagos de anticipo, estimaciones, recepción y liquidación se debe contar con los documentos de respaldo y cumplir con los requisitos legales para cada gestión.
- e. El proceso de regularización de mano de obra cuando aplique, debe registrarse en el SIAF vigente dentro del periodo de ejecución del proyecto.

2.1 Suscripción del Contrato

Los contratos que se celebren en aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación, la suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la Autoridad que lo aprobará. La aprobación del contrato corresponde a la Autoridad Administrativa Superior al tratarse de una cotización y a la Autoridad Superior cuando la modalidad de compra sea por licitación.

Los Gobiernos Locales podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos por los avances de ejecución a efectuarse en el ejercicio fiscal correspondiente. Solicitadas las ofertas no podrá transferirse la asignación presupuestaria para otro destino, salvo que se acredite que los recursos no serán utilizados durante el ejercicio fiscal en vigor para cubrir avances de ejecución.

Cuando el contrato continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, la entidad contratante debe asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes.

Proceso


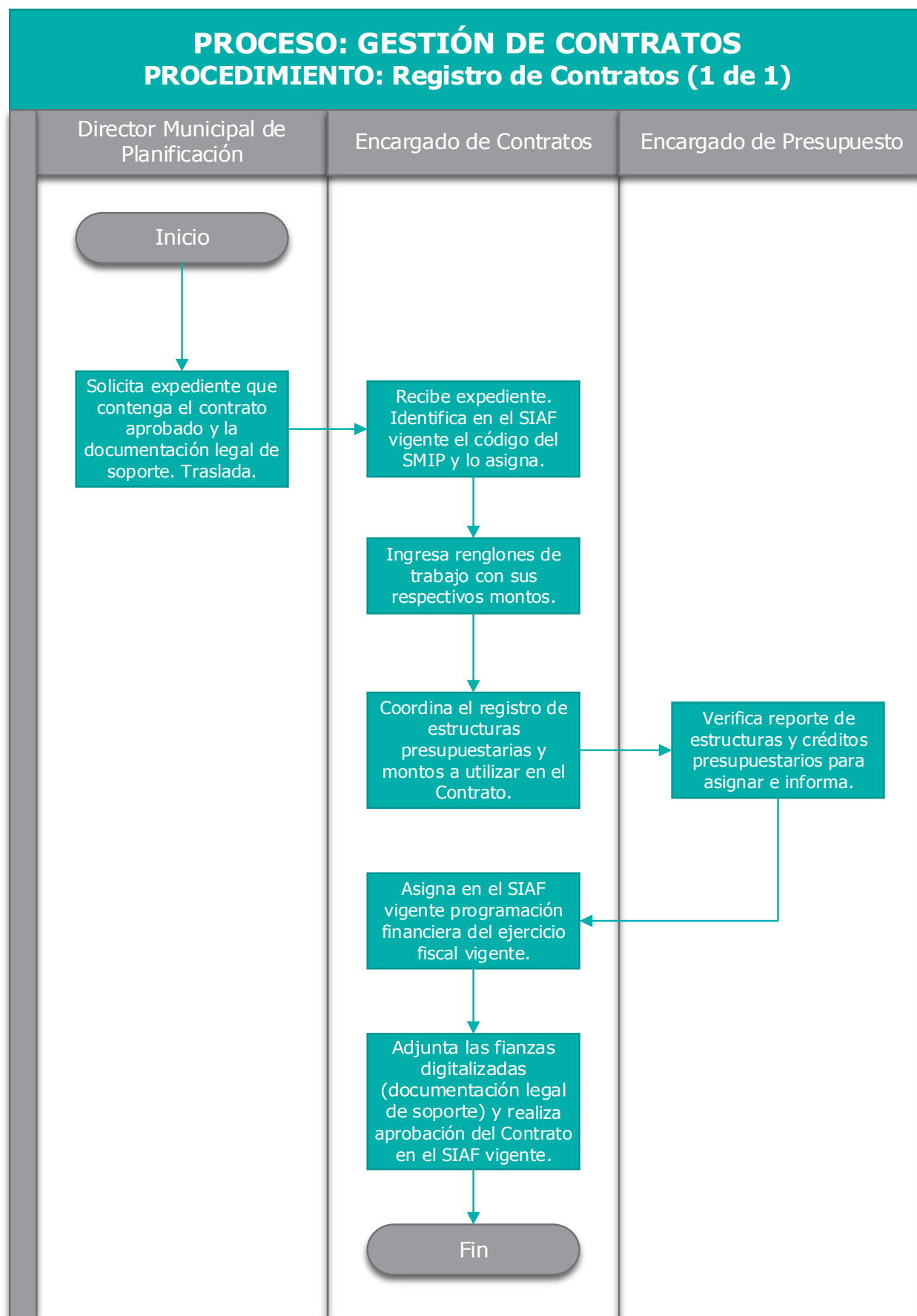
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	GESTION DE CONTRATOS		01	1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Registro de Contratos				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para registrar los Contratos relacionados a la ejecución de obras bajo los renglones 331 "Construcciones de bienes nacionales de uso común" y 332 "Construcciones de bienes nacionales de uso no común".</p> <p>Inicia: Solicita expediente que contenga toda la documentación de soporte legal. Finaliza: Aprobación del registro del Contrato en el SIAF vigente.</p>				
NORMATIVA APLICABLE:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento e) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>				
NORMAS COMPLEMENTARIAS:				
<ul style="list-style-type: none"> 1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en los numerales 2. y 2.1 del Marco Operativo y de Gestión. 				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
1.	Solicita expediente que contenga el Contrato aprobado, las fianzas de: sostenimiento de oferta, cumplimiento del Contrato y anticipo, así como toda la documentación de soporte legal. Traslada a Encargado de Contratos.	Director Municipal de Planificación		
2.	Recibe expediente. Identifica en el SIAF vigente el código del SMIP que corresponde al proyecto y lo asigna.	Encargado de Contratos		
3.	Ingresa renglones de trabajo con sus respectivos montos.	Encargado de Contratos		
4.	Coordina con el Encargado de Presupuesto el registro de estructuras presupuestarias y montos a utilizar en el Contrato.	Encargado de Contratos		
5.	Verifica reporte de estructuras y créditos presupuestarios para asignar al Contrato y los montos a utilizar por cada estructura e informa a Encargado de Contratos.	Encargado de Presupuesto		
6.	Asigna en el SIAF vigente programación financiera con base a la disponibilidad en cada estructura presupuestaria del ejercicio fiscal vigente.	Encargado de Contratos		
7.	Adjunta las fianzas digitalizadas y realiza aprobación del Contrato en el SIAF vigente.	Encargado de Contratos		

Diagrama de flujo



2.2 Modificaciones a los Términos de un Contrato

Los Contratos pueden ser modificados durante su ejecución por solicitud de prórroga y por variaciones en el valor del monto contratado, según lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

La prórroga consiste en la ampliación del plazo establecido en un contrato para la terminación de una obra, entrega de bienes y suministros o la prestación de los servicios; para lo cual se observará lo establecido en el Artículo 51 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 43 de su Reglamento.

La ampliación del monto del contrato según lo establece el Artículo 52 de la Ley de Contrataciones del Estado, puede efectuarse hasta un veinte por ciento (20%) en más o menos del valor original del contrato ajustado. Para el efecto se emitirán: órdenes de cambio, órdenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra, que serán aprobadas por la Autoridad Administrativa Superior.


De acuerdo a lo establecido en el Artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado los documentos a que se refiere el Artículo 52 de la Ley, se definen así:

- 1. Orden de Cambio:** Orden aprobada por la Autoridad Administrativa Superior para que se efectúe cualquier cambio o modificación a los planos o especificaciones o bien para suprimir o disminuir las cantidades de trabajo de uno o más renglones, pudiendo dar derecho al contratista a una compensación económica, para lo cual éste deberá presentar los cálculos de costos que la justifiquen.
- 2. Orden de Trabajo Suplementario:** Orden aprobada por la Autoridad Administrativa Superior para la ejecución de unidades adicionales en cualquiera de los renglones, a los precios unitarios del respectivo renglón.
- 3. Acuerdo de Trabajo Extra:** Acuerdo entre la entidad o dependencia interesada y el contratista, aprobado por la Autoridad Administrativa Superior para la ejecución de trabajos con base en precios unitarios o suma global, convenidos de mutuo acuerdo, para los cuales no existen renglones ni precios establecidos en la oferta presentada, ni en el contrato.

Las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo, podrán efectuarse cuando en la ejecución de los mismos se encontraran situaciones no previstas o no detectadas en la planificación, tales como fallas geológicas, fenómenos de la naturaleza, condiciones del terreno o cualquier otra causa que haga imposible el cumplimiento normal de lo pactado o la terminación del proyecto.

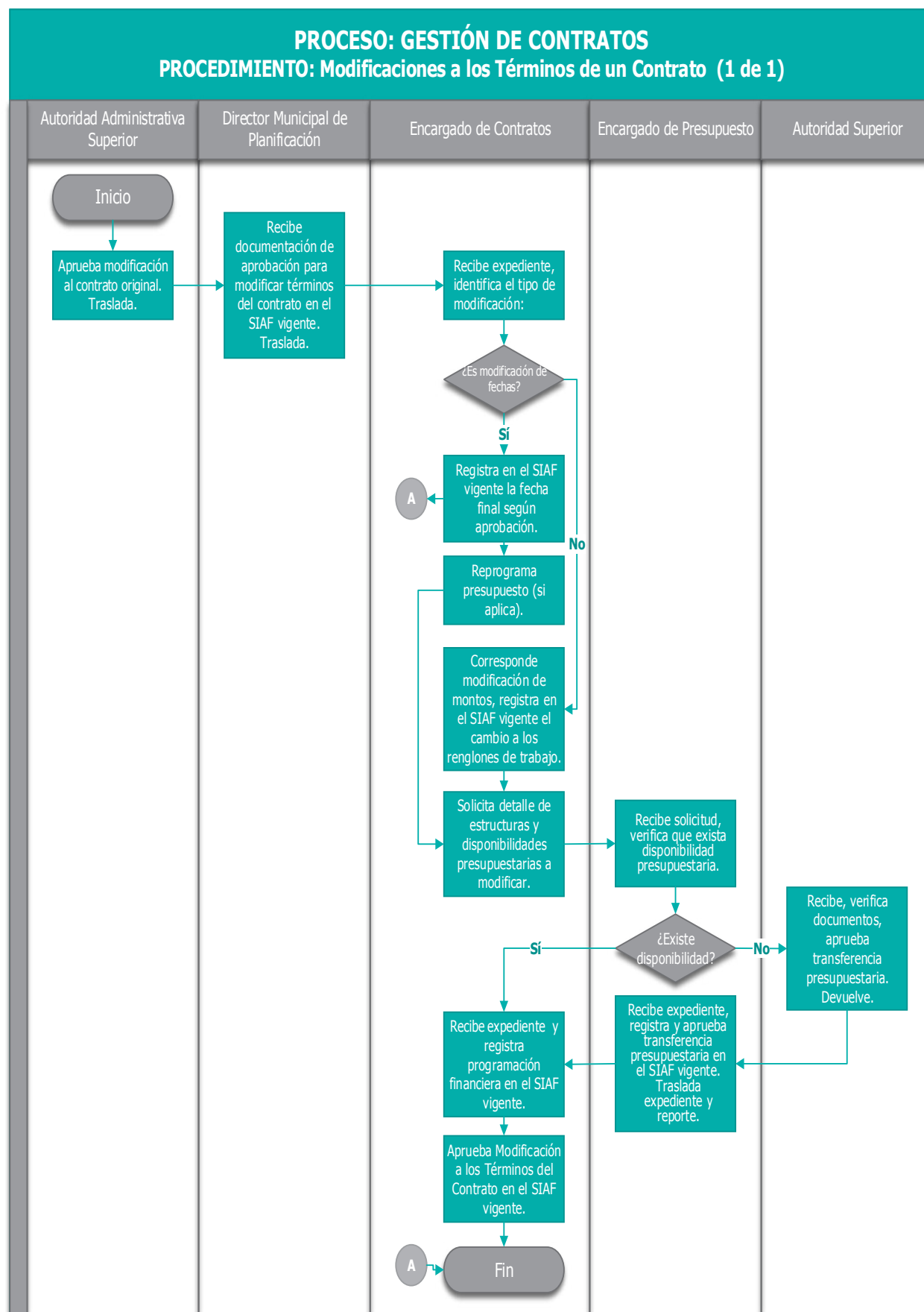
Cuando las variaciones no sobrepasen del veinte por ciento (20%) del valor original ajustado del contrato, se regularán con los documentos definidos en los numerales del uno (1) al tres (3) anteriores; y se celebrará un contrato adicional si la ampliación excede del porcentaje antes indicado sin sobrepasar el cuarenta por ciento (40%).

Proceso

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	GESTION DE CONTRATOS		01	1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Modificaciones a los Términos de un Contrato				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para el registro de las modificaciones a los Términos de un Contrato, por solicitud de prórroga o por variaciones en el valor del monto contratado.</p> <p>Inicia: Aprobación de la modificación al Contrato original. Finaliza: Aprueba en el SIAF vigente la Modificación a los Términos del Contrato.</p>				
NORMATIVA APLICABLE:				
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala</p> <p>b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público</p> <p>c) Código Municipal</p> <p>d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</p> <p>e) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</p> <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>				
NORMAS COMPLEMENTARIAS:				
<p>1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en los numerales 2. y 2.2 del Marco Operativo y de Gestión.</p>				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
1.	Aprueba modificación al Contrato original a través de Acta o Resolución de Junta Directiva. Traslada a Director Municipal de Planificación.	Autoridad Administrativa Superior		
2.	Recibe documentación de aprobación para modificar Términos del Contrato en el SIAF vigente. Traslada a Encargado de Contratos.	Director Municipal de Planificación		
3.	<p>Recibe expediente, identifica el tipo de modificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Modificación de fechas (prórroga) 2. Modificación de montos <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Cambio • Orden de Trabajo Suplementario • Acuerdo de Trabajo Extra 	Encargado de Contratos		
4.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si corresponde a modificación de fechas: <ul style="list-style-type: none"> • Registra en el SIAF vigente la fecha final según aprobación (Paso 10). • Reprograma presupuesto cuando aplique (Paso 5). 2. Si corresponde a modificación de montos, registra en el SIAF vigente el cambio a los renglones de trabajo afectados de acuerdo al tipo de modificación: <ul style="list-style-type: none"> • Elimina y/o disminuye cantidades de trabajo en los renglones (Orden de Cambio). • Incrementa cantidades de trabajo en los renglones (Orden de Trabajo Suplementario). • Agrega renglones de trabajo y valores (Acuerdo de Trabajo Extra). Adicionalmente deberá reprogramar presupuesto. 	Encargado de Contratos		
5.	Solicita a Encargado de Presupuesto detalle de estructuras y disponibilidades presupuestarias a modificar.	Encargado de Contratos		

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.	Recibe solicitud, verifica que exista disponibilidad presupuestaria: <ul style="list-style-type: none"> • Existe disponibilidad, informa a Encargado de Contratos (Paso 9) • No existe, tramita la transferencia presupuestaria necesaria para crear la disponibilidad correspondiente. Traslada a la Autoridad Superior para su aprobación. 	Encargado de Presupuesto
7.	Recibe, verifica documentos, aprueba transferencia presupuestaria y devuelve a Encargado de Presupuesto.	Autoridad Superior
8.	Recibe expediente, registra y aprueba transferencia presupuestaria en el SIAF vigente. Traslada expediente y reporte de estructuras presupuestarias asignadas a Encargado de Contratos.	Encargado de Presupuesto
9.	Recibe expediente y registra la programación financiera correspondiente en el SIAF vigente.	Encargado de Contratos
10.	Aprueba en el SIAF vigente la Modificación a los Términos del Contrato.	Encargado de Contratos

Diagrama de flujo



2.3 Anticipo

En construcción de obras puede otorgarse un anticipo supervisado hasta del veinte por ciento (20%) del valor original del contrato.

El anticipo se concederá con un destino específico para la ejecución de la obra, la fabricación del bien o la prestación del servicio contratado, de acuerdo al programa de inversión del anticipo elaborado por el contratista y aprobado por la Autoridad que corresponda. Todos los pagos hechos con el anticipo deberán ser supervisados por la entidad.

Previamente al recibo de cualquier cantidad en concepto de anticipo, el contratista deberá constituir, en favor de la entidad contratante, la garantía de anticipo (fianza de anticipo) a que se refiere el Artículo 66 de la Ley de Contrataciones del Estado, que caucione el cien por ciento (100%) de dicha cantidad. La cantidad que se otorgue por concepto de anticipo deberá quedar totalmente amortizada por el contratista al finalizarse la obra, al entregarse el bien o al terminar de prestarse los servicios.

El descuento del anticipo se calculará multiplicando el monto bruto de cada estimación por el mismo porcentaje de anticipo que se haya concedido, sin incluir en el monto de la estimación el valor de las órdenes de trabajo suplementario y acuerdos de trabajo extra en los cuales no se haya otorgado anticipo.

Proceso


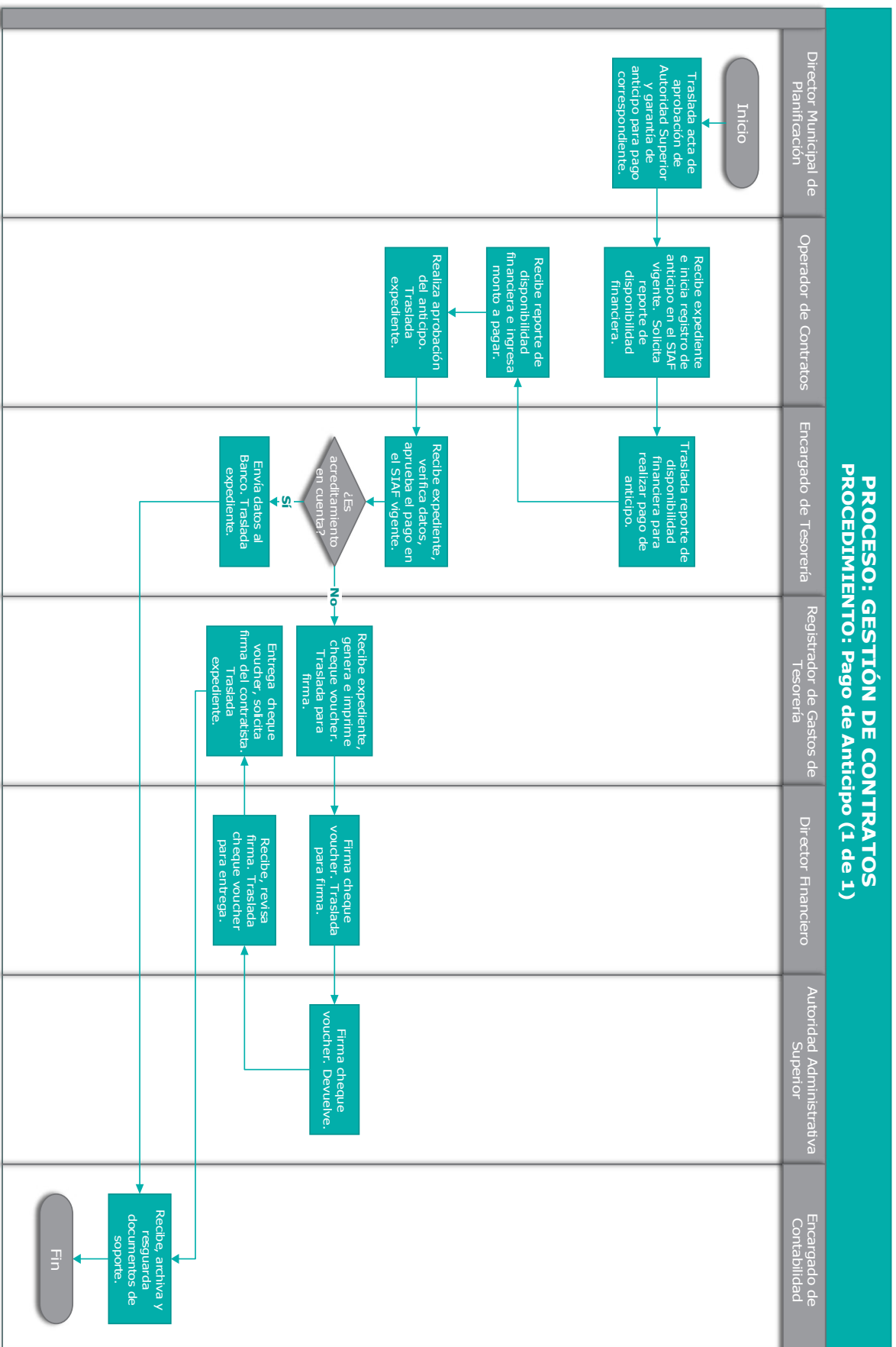
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
		GESTION DE CONTRATOS	01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Pago de Anticipo			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para registrar el pago realizado por concepto de anticipo de un Contrato para la ejecución de una obra.</p> <p>Inicia: Traslado de acta de aprobación de la Autoridad Superior y garantía de anticipo para el pago correspondiente. Finaliza: Resguardo de documentos de soporte.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala</p> <p>b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público</p> <p>c) Código Municipal</p> <p>d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</p> <p>e) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</p> <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>			
NORMAS COMPLEMENTARIAS:			
<p>1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en los numerales 2. y 2.3 del Marco Operativo y de Gestión.</p>			
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1.	Traslada a Operador de Contratos acta de aprobación de la Autoridad Superior y garantía de anticipo para el pago correspondiente.	Director Municipal de Planificación	
2.	Recibe expediente e inicia registro de anticipo en el SIAF vigente. Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para realizar el pago.	Operador de Contratos	
3.	Traslada a Operador de Contratos el reporte de disponibilidad financiera para realizar el pago de anticipo e indica la(s) fuente(s) de financiamiento que debe utilizar.	Encargado de Tesorería	
4.	Recibe reporte de disponibilidad financiera e ingresa monto a pagar del anticipo afectando la(s) fuente(s) de financiamiento indicada(s).	Operador de Contratos	
5.	Realiza aprobación del anticipo y traslada expediente a Encargado de Tesorería.	Operador de Contratos	
6.	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el SIAF vigente y: <ul style="list-style-type: none"> En el caso de acreditamiento en cuenta, envía datos al Banco y traslada expediente a Encargado de Contabilidad (Paso 12). En el caso de pago con cheque, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería. 	Encargado de Tesorería	
7.	Recibe expediente, genera e imprime cheque voucher. Traslada a Director Financiero para firma.	Registrador de Gastos de Tesorería	
8.	Firma cheque voucher y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero	
9.	Firma cheque voucher y lo devuelve a Director Financiero.	Autoridad Administrativa Superior	
10.	Recibe, revisa firma, traslada cheque voucher al Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.	Director Financiero	
11.	Entrega cheque voucher y verifica que incluya la leyenda "No Negociable", solicita firma del contratista y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Registrador de Gastos de Tesorería	
12.	Recibe, archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad	

Diagrama de flujo



2.4 Pago de Estimaciones

Todos los pagos derivados de la ejecución de los contratos a que se refiere la Ley de Contrataciones del Estado, deberán ser autorizados por la Autoridad Administrativa Superior.


De conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la entidad contratante podrá hacer pagos parciales a cuenta del contrato, contra estimaciones periódicas de trabajo ejecutado por el contratista y aceptado por el supervisor o su equivalente. Estas estimaciones podrán hacerse mensualmente, salvo que se haya establecido otro plazo en el instrumento contractual.

Para el pago de la estimación, el contratista entregará al supervisor un proyecto de estimación, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del período; el supervisor dentro de los siguientes cinco (5) días de haberlo recibido, deberá revisar y aprobar la estimación y conciliar cualquier diferencia con el contratista. En todo caso cualquier diferencia que posteriormente resulte a favor o en contra del contratista, podrá ajustarse en la próxima estimación o en la liquidación.

Asimismo el Artículo 62 de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que los pagos por estimaciones de trabajo, derivados de los contratos de obras por servicios prestados o por bienes y suministros se harán al contratista dentro del plazo de treinta (30) días posteriores a la fecha en que fuere presentada la documentación completa que se estipule en el contrato.

Se entiende por efectuado el pago, cuando el cheque o acreditamiento bancario en cuenta que lo cubra, se encuentre a disposición del contratista.

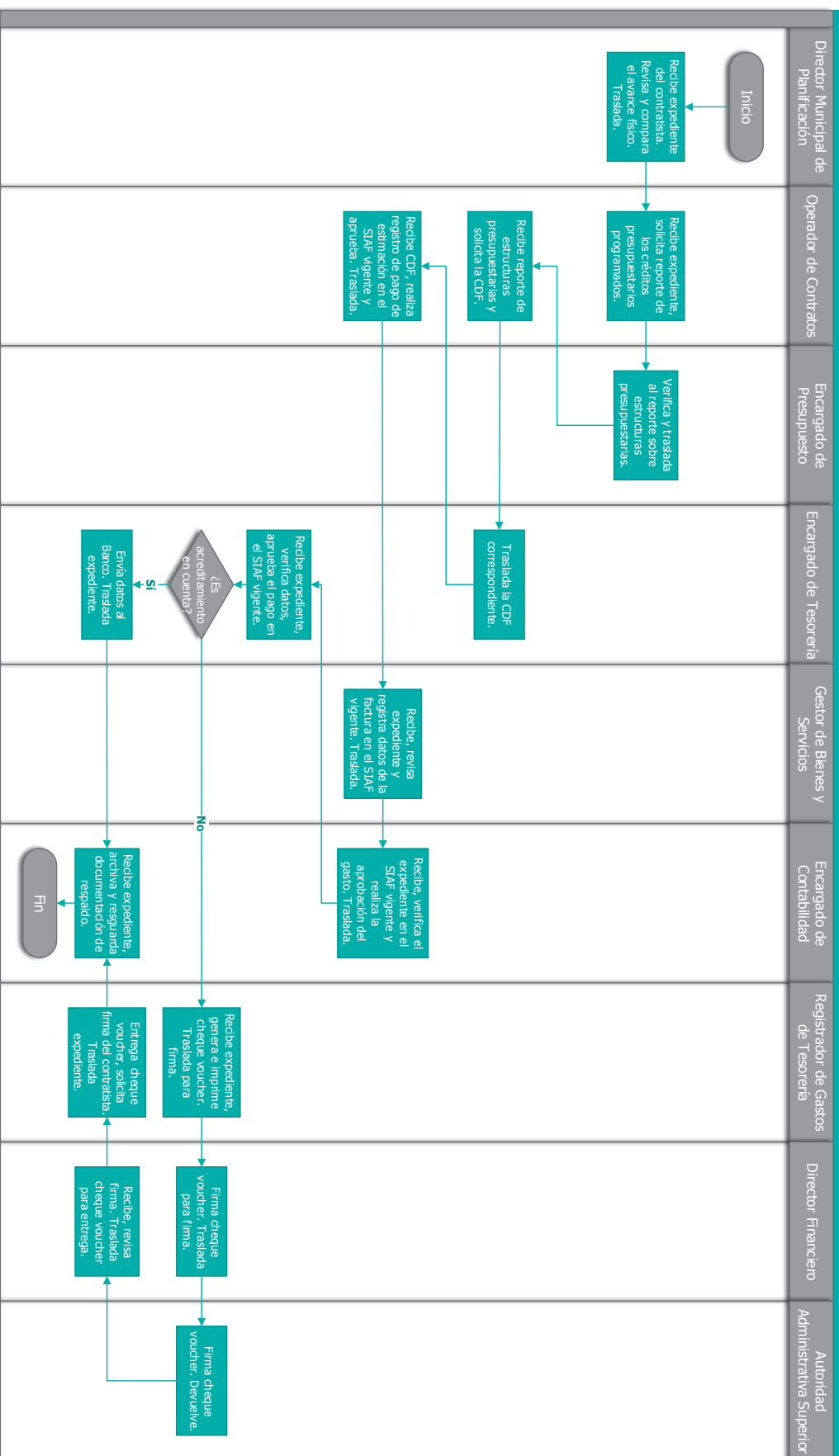
Proceso

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
		GESTION DE CONTRATOS	01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Pago de Estimaciones			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para el registro del pago de estimaciones a un Contrato por la ejecución de una obra. Inicia: Director Financiero recibe el expediente de pago de estimaciones del Contrato. Finaliza: Resguardo de documentación de respaldo.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento e) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento			
Corresponde a cada entidad, observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.			
NORMAS COMPLEMENTARIAS:			
1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en los numerales 2. y 2.4 del Marco Operativo y de Gestión.			
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1.	Recibe expediente de pago de estimación del contratista. Revisa y compara el avance físico reportado en bitácora de supervisión de la obra. Traslada a Operador de Contratos.	Director Municipal de Planificación	
2.	Recibe expediente, solicita a Encargado de Presupuesto reporte de los créditos presupuestarios programados para el pago de estimación.	Operador de Contratos	
3.	Verifica y traslada a Operador de Contratos reporte sobre estructuras presupuestarias e indica el monto por fuente de financiamiento para el pago de estimación.	Encargado de Presupuesto	
4.	Recibe reporte de estructuras presupuestarias y solicita a Encargado de Tesorería la Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF) para el pago de estimación.	Operador de Contratos	
5.	Traslada a Operador de Contratos la Constancia de Disponibilidad Financiera CDF correspondiente para el pago de estimación.	Encargado de Tesorería	
6.	Recibe CDF, realiza registro de pago de estimación en el SIAF vigente y aprueba. Traslada a Gestor de Bienes y Servicios.	Operador de Contratos	
7.	Recibe, revisa expediente de solicitud de pago de estimación y registra datos de la factura en el SIAF vigente. Traslada a Encargado de Contabilidad.	Gestor de Bienes y Servicios	
8.	Recibe, verifica el expediente en el SIAF vigente y realiza la aprobación del gasto. Traslada expediente a Encargado de Tesorería.	Encargado de Contabilidad	
9.	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el SIAF vigente y: <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de acreditamiento en cuenta, envía datos al Banco y traslada expediente a Encargado de Contabilidad (Paso 15). • En el caso de pago con cheque voucher, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería. 	Encargado de Tesorería	
10.	Recibe expediente aprobado, genera e imprime cheque voucher. Traslada a Director Financiero para firma.	Registrador de Gastos de Tesorería	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11.	Firma cheque voucher y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero
12.	Firma cheque voucher y traslada a Director Financiero.	Autoridad Administrativa Superior
13.	Revisa firmas, traslada cheque voucher a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.	Director Financiero
14.	Entrega cheque voucher que incluya la leyenda "No Negociable" y solicita firma del contratista. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Registrador de Gastos de Tesorería
15.	Recibe expediente, archiva y resguarda documentación de respaldo.	Encargado de Contabilidad

Diagrama de flujo

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS PROCEDIMIENTO: Pago de Estimaciones (1 de 1)



2.5 Recepción Final

La Ley de Contrataciones del Estado establece que cuando la obra esté terminada, el contratista deberá constituir las fianzas de conservación de obra o de calidad, o de funcionamiento, según sea el contrato, y de saldos deudores y dar aviso por escrito al supervisor o su equivalente de la conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpirá el plazo de ejecución.

El supervisor hará la inspección final dentro de los siguientes quince (15) días hábiles, plazo dentro del cual si la obra no está conforme a planos y especificaciones, manifestará por escrito sus observaciones al contratista para que éste proceda a corregir las deficiencias, y si los trabajos estuvieran correctamente concluidos, el supervisor rendirá informe pormenorizado a la Autoridad Administrativa Superior, la que dentro de los cinco (5) días siguientes nombrará a la Comisión Receptora y Liquidadora de la obra, integrada con tres miembros, con la que colaborarán el supervisor o su equivalente y el representante del contratista.

Según la magnitud de la obra, la Comisión deberá elaborar el acta de recepción definitiva de la misma dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento. Si la Comisión comprueba que los trabajos están ejecutados satisfactoriamente, suscribirá el acta de recepción final de los mismos, y en caso contrario hará constar en acta:

- a. Las correcciones o trabajos extras que debe efectuar el contratista.
- b. El tiempo a emplearse.
- c. Si el tiempo para ejecutar los trabajos se incluye dentro del plazo contractual o si procede conceder tiempo adicional para ejecutarlo.

Al encontrarse satisfechos los requerimientos de la Comisión Receptora, ésta dentro del término de cinco (5) días procederá a efectuar nueva inspección, y suscribirá el acta correspondiente.

La fecha de recepción definitiva de la obra será la del cierre de la última acta. A partir de esa fecha, la entidad deberá velar por la conservación de la obra.

Proceso


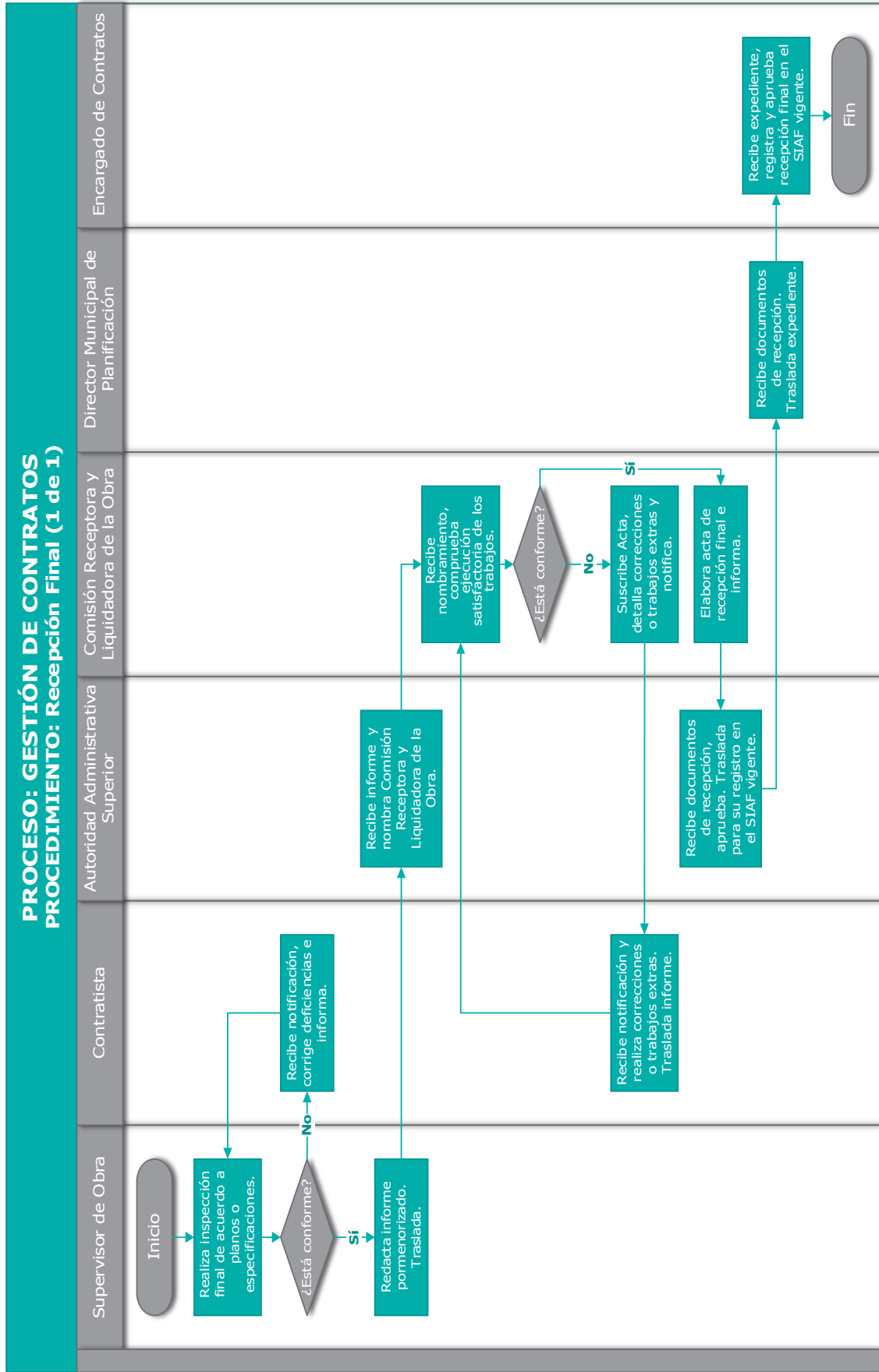
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	GESTION DE CONTRATOS		01	1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Recepción Final				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para el registro de la recepción final de una obra. Inicia: Inspección de la obra terminada, con base en los planos o especificaciones. Finaliza: Aprobación de recepción final en el SIAF vigente.</p>				
NORMATIVA APLICABLE:				
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento e) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</p> <p>Corresponde a cada entidad, observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>				
NORMAS COMPLEMENTARIAS:				
<p>1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en los numerales 2. y 2.5 del Marco Operativo y de Gestión.</p>				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
1.	<p>Realiza inspección final de acuerdo a planos o especificaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> No está conforme, notifica al contratista (Paso 2) Está conforme, redacta informe pormenorizado y traslada a la Autoridad Administrativa Superior (Paso 3). 	Supervisor de obra		
2.	Recibe notificación, corrige deficiencias e informa a Supervisor de obra (Paso 1).	Contratista		
3.	Recibe informe pormenorizado y nombra Comisión Receptora y Liquidadora de la Obra.	Autoridad Administrativa Superior		
4.	<p>Recibe nombramiento y comprueba la ejecución satisfactoria de los trabajos.</p> <ul style="list-style-type: none"> No está conforme, suscribe acta, detalla las correcciones o trabajos extras a efectuar y notifica al contratista (Paso 5). Si los trabajos están correctos, elabora acta de recepción final e informa a la Autoridad Administrativa Superior (Paso 7). 	Comisión Receptora y Liquidadora de la Obra		
5.	Recibe notificación y realiza correcciones o trabajos extras. Traslada informe a la Comisión Receptora y Liquidadora de la Obra.	Contratista		
6.	Recibe informe y comprueba la ejecución satisfactoria de los trabajos. Elabora acta de recepción final y traslada a la Autoridad Administrativa Superior.	Comisión Receptora y Liquidadora de la Obra		
7.	Recibe documentos de recepción, aprueba y traslada a Director Municipal de Planificación para su registro en el SIAF vigente .	Autoridad Administrativa Superior		
8.	Recibe documentos de recepción y traslada expediente a Encargado de Contratos.	Director Municipal de Planificación		
9.	Recibe expediente, registra y aprueba recepción final en el SIAF vigente .	Encargado de Contratos		

Diagrama de flujo




2.6 Pago de Liquidación y Liquidación Final

Según el Artículo 56 de la Ley de Contrataciones del Estado, inmediatamente después que las obras, bienes o servicios hayan sido recibidos, la Comisión en un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato y establecerá el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista.

Asimismo, el Artículo 57 establece que la Comisión deberá practicar la liquidación, dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva de la obra. Si transcurrido dicho plazo la Comisión no ha suscrito el acta correspondiente, el contratista puede presentar a la Autoridad Administrativa de la entidad interesada un proyecto de liquidación. Esta autoridad deberá aprobar o improbar la liquidación o el proyecto presentado por el contratista dentro del mes siguiente de recibida la respectiva documentación. Si vencido este plazo no se produce ninguna resolución, con la petición de aprobación presentada por el contratista se tendrá por resuelta favorablemente.

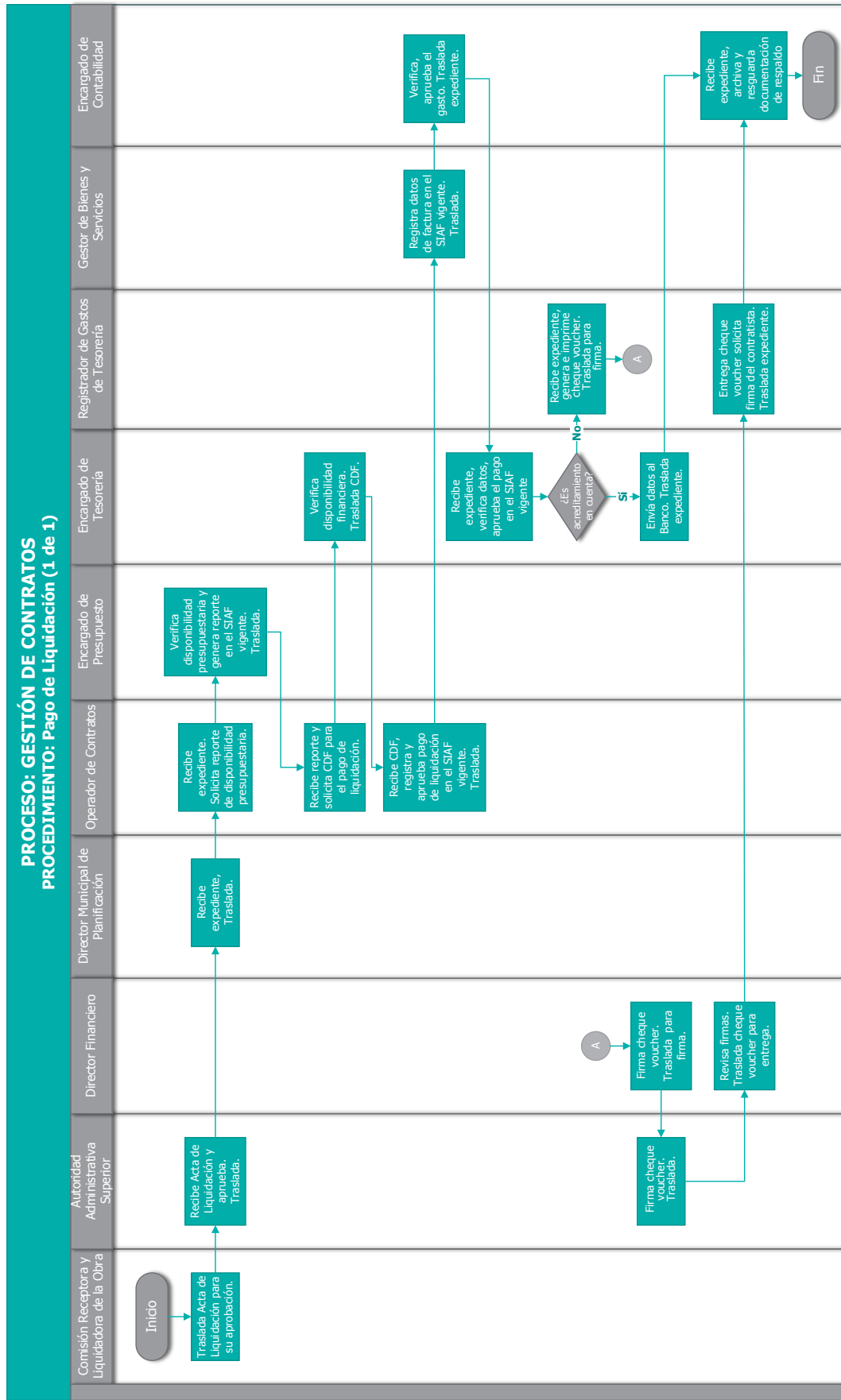
El Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en su Artículo 47 establece que el saldo que existiera a favor del contratista en la liquidación, se le pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que la Autoridad Administrativa Superior apruebe la liquidación del contrato, o treinta (30) días después de que haya transcurrido el plazo de un mes que se indica en el Artículo 57 de la Ley, sin que se produzca ninguna resolución con relación al proyecto de liquidación presentado por el contratista.

Proceso

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	GESTION DE CONTRATOS		01	1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Pago de Liquidación				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para el registro del pago de la liquidación de un Contrato de ejecución de obra.</p> <p>Inicia: La Comisión Receptora, traslada el acta de liquidación a la Autoridad Administrativa Superior, para su aprobación. Finaliza: Resguardo de los documentos de soporte.</p>				
NORMATIVA APLICABLE:				
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala</p> <p>b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público</p> <p>c) Código Municipal</p> <p>d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</p> <p>e) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</p> <p>Corresponde a cada entidad, observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>				
NORMAS COMPLEMENTARIAS:				
<p>1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en los numerales 2. y 2.6 del Marco Operativo y de Gestión.</p>				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
1.	Traslada acta de liquidación a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación.	Comisión Receptora y Liquidadora de la Obra		
2.	Recibe acta de liquidación y aprueba. Traslada a Director Municipal de Planificación para proceder al pago de liquidación.	Autoridad Administrativa Superior		
3.	Recibe expediente, traslada a Operador de Contratos.	Director Municipal de Planificación		
4.	Recibe expediente. Solicita a Encargado de Presupuesto reporte de disponibilidad presupuestaria para el pago de liquidación.	Operador de Contratos		
5.	Verifica disponibilidad presupuestaria y genera reporte en el SIAF vigente. Traslada a Operador de Contratos.	Encargado de Presupuesto		
6.	Recibe reporte de disponibilidad presupuestaria y solicita a Encargado de Tesorería, Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF) para el pago de liquidación.	Operador de Contratos		
7.	Verifica disponibilidad financiera y traslada Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF) a Operador de Contratos.	Encargado de Tesorería		
8.	Recibe Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF), registra y aprueba pago de liquidación en el SIAF vigente. Traslada a Gestor de Bienes y Servicios.	Operador de Contratos		
9.	Registra datos de factura en el SIAF vigente. Traslada a Encargado de Contabilidad.	Gestor de Bienes y Servicios		
10.	Verifica, aprueba el gasto y traslada expediente a Encargado de Tesorería.	Encargado de Contabilidad		
11.	<p>Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el SIAF vigente y:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de acreditamiento en cuenta, envía datos al Banco y traslada expediente a Encargado de Contabilidad (Paso 17). • En el caso de pago con cheque voucher, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería. 	Encargado de Tesorería		
12.	Recibe expediente aprobado, genera e imprime cheque voucher. Traslada a Director Financiero para firma.	Registrador de Gastos de Tesorería		
13.	Firma cheque voucher y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero		

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14.	Firma cheque voucher y traslada a Director Financiero.	Autoridad Administrativa Superior
15.	Revisa firmas, traslada cheque voucher a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.	Director Financiero
16.	Entrega cheque voucher que incluya la leyenda "No Negociable" y solicita firma del contratista. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Registrador de Gastos de Tesorería
17.	Recibe expediente, archiva y resguarda documentación de respaldo.	Encargado de Contabilidad

Diagrama de flujo



Proceso


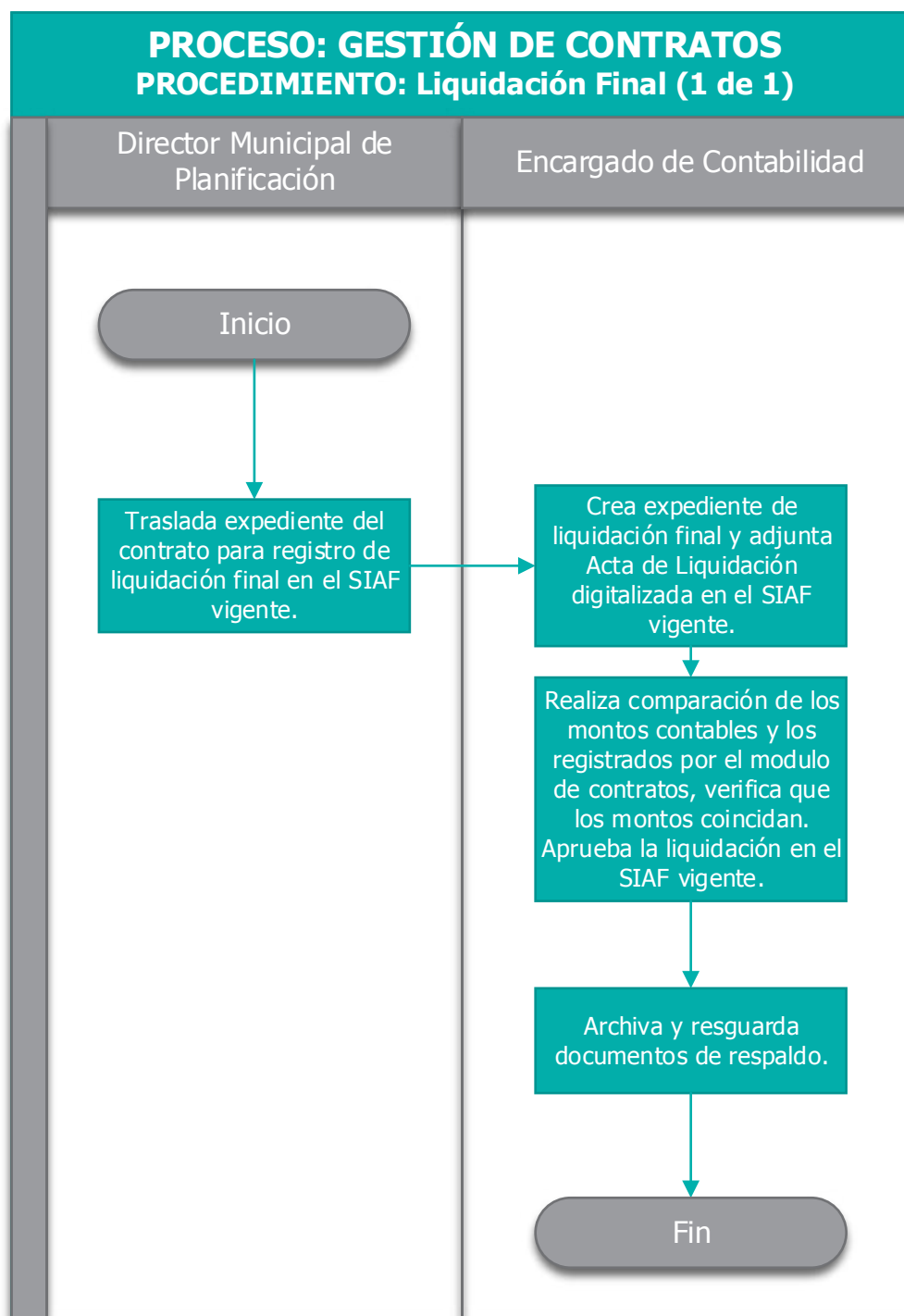
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	GESTIÓN DE CONTRATOS		01	1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Liquidación Final				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para el registro de la liquidación final de un contrato de ejecución de obra.</p> <p>Inicia: Traslada expediente para registro en el SIAF vigente de la liquidación final. Finaliza: Resguardo de documentos de respaldo.</p>				
NORMATIVA APLICABLE:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento e) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento <p>Corresponde a cada entidad, observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>				
NORMAS COMPLEMENTARIAS:				
<ul style="list-style-type: none"> 1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en los numerales 2. y 2.6 del Marco Operativo y de Gestión. 				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESPONSABLE
1.	Traslada expediente del contrato a Encargado de Contabilidad para registro en el Sistema de la liquidación final.			Director Municipal de Planificación
2.	Crea expediente de liquidación final y adjunta Acta de Liquidación en el SIAF vigente.			Encargado de Contabilidad
3.	Realiza comparación de los montos contables y los registrados por el módulo de contratos, verifica que los montos coincidan, registra datos según la Comisión Liquidadora. Aprueba la liquidación en el SIAF vigente.			Encargado de Contabilidad
4.	Archiva y resguarda documentos de respaldo.			Encargado de Contabilidad

Diagrama de flujo



2.7 Regularización de Mano de Obra

La mano de obra, es el trabajo aportado por la comunidad para la ejecución de una obra, el cual se consigna en el contrato y forma parte del costo total del proyecto.

Para el registro del ingreso de mano de obra, debe emitirse una forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas, por el monto de la aportación a nombre del Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE) de la comunidad que aporta.

Para el registro del egreso, se deberá afectar la estructura presupuestaria del proyecto con la fuente de financiamiento correspondiente, para este caso el organismo financiador es la comunidad.

Proceso


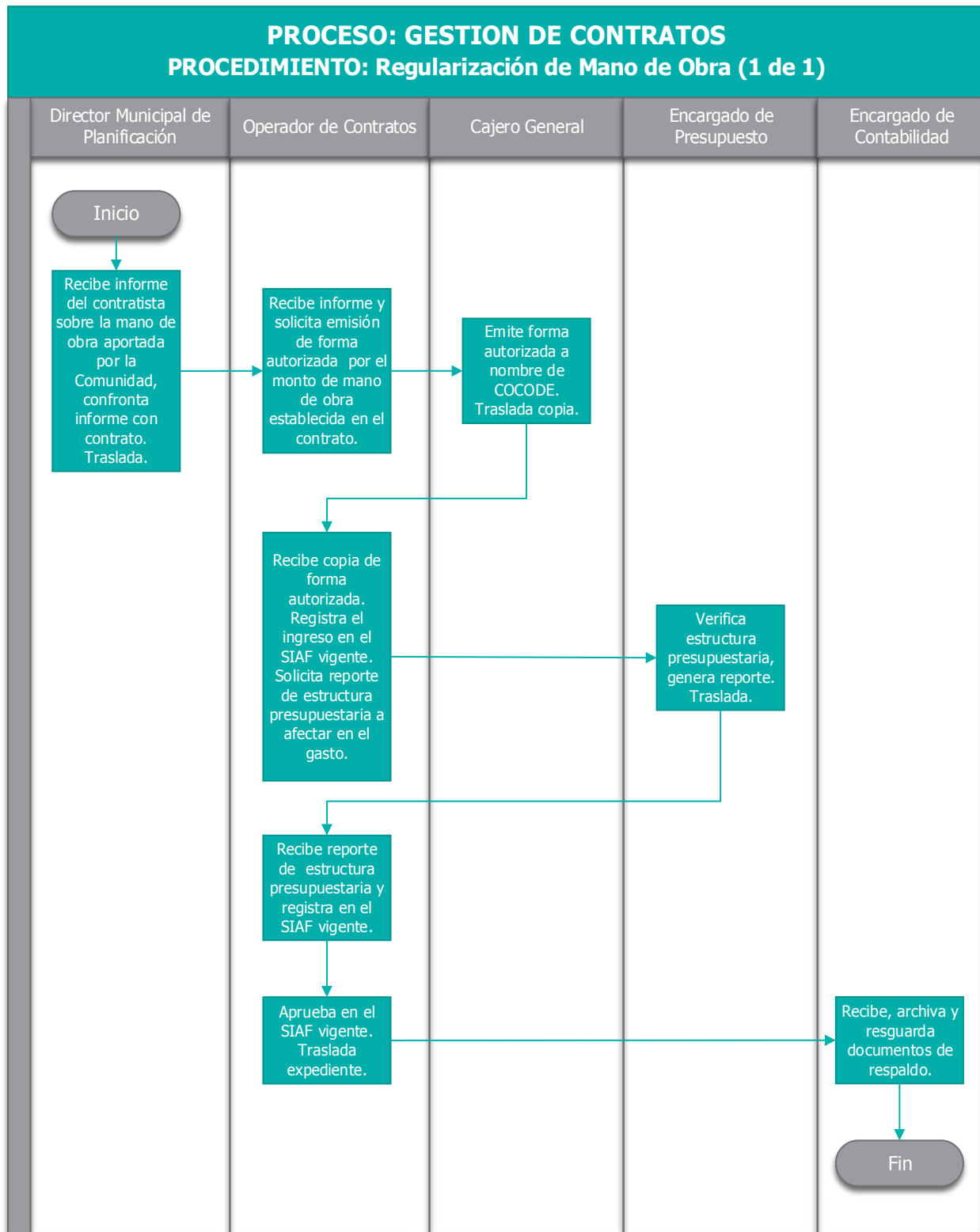
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	GESTIÓN DE CONTRATOS		01	1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Regularización de Mano de Obra				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para registrar el ingreso y egreso por concepto de mano de obra, consignado en un contrato.</p> <p>Inicia: Recibe informe del contratista sobre la mano de obra aportada por la Comunidad. Finaliza: Resguardo de documentos de respaldo.</p>				
NORMATIVA APLICABLE:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento e) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>				
NORMAS COMPLEMENTARIAS:				
<ul style="list-style-type: none"> 1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en los numerales 2. y 2.7 del Marco Operativo y de Gestión. 				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
1.	Recibe informe del contratista sobre la mano de obra aportada por la Comunidad, confronta informe con contrato y traslada a Operador de Contrato.	Director Municipal de Planificación		
2.	Recibe informe y solicita emisión de forma autorizada al Cajero General a nombre del COCODE por el monto de mano de obra aportada y establecida en el contrato.	Operador de Contratos		
3.	Emite forma autorizada a nombre de COCODE. Traslada copia a Operador de Contratos.	Cajero General		
4.	Recibe copia de forma autorizada, verifica que coincida con el monto establecido en el contrato. Registra el ingreso en el SIAF vigente. Solicita a Encargado de Presupuesto reporte de estructura presupuestaria a afectar en el registro del gasto.	Operador de Contratos		
5.	Verifica estructura presupuestaria, genera reporte y traslada a Operador de Contratos.	Encargado de Presupuesto		
6.	Recibe reporte de estructura presupuestaria que será afectada en la regularización de mano de obra según expediente y registra en el SIAF vigente.	Operador de Contratos		
7.	Aprueba en el SIAF vigente y traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.	Operador de Contratos		
8.	Recibe, archiva y resguarda documentos de respaldo.	Encargado de Contabilidad		

Diagrama de flujo



2.8 Rescisión de Contratos

En caso de rescisión de contratos se observará el mismo procedimiento que aplica para la liquidación; de acuerdo a lo establecido en el Artículo 56 de la Ley de Contrataciones del Estado, inmediatamente después que las obras, bienes o servicios hayan sido recibidos, la Comisión, en un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato y a establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista.

De acuerdo a lo establecido en el último párrafo del Artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en casos de rescisión, resolución o terminación del contrato, el saldo del anticipo será tomado en cuenta en la liquidación del contrato.

Además a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil, Decreto Ley Número 106, establece en su Artículo 1,579 que los contratos válidamente celebrados pendientes de cumplimiento, pueden rescindirse por mutuo consentimiento o por declaración judicial.


Asimismo, en el Artículo 1,583 del mismo Código establece que: verificada o declarada la rescisión o resolución de un contrato, vuelven las cosas al estado en que se hallaban antes de celebrarse; en consecuencia, las partes deberán restituirse lo que respectivamente hubieren recibido. Los servicios prestados deberán justipreciarse ya sea para pagarlos o para devolver el valor de los no prestados.

Registro de Casos de Rescisión de Contratos en el SIAF Vigente

La rescisión de contratos, puede presentar distintas situaciones, entre las que se consideran las siguientes:

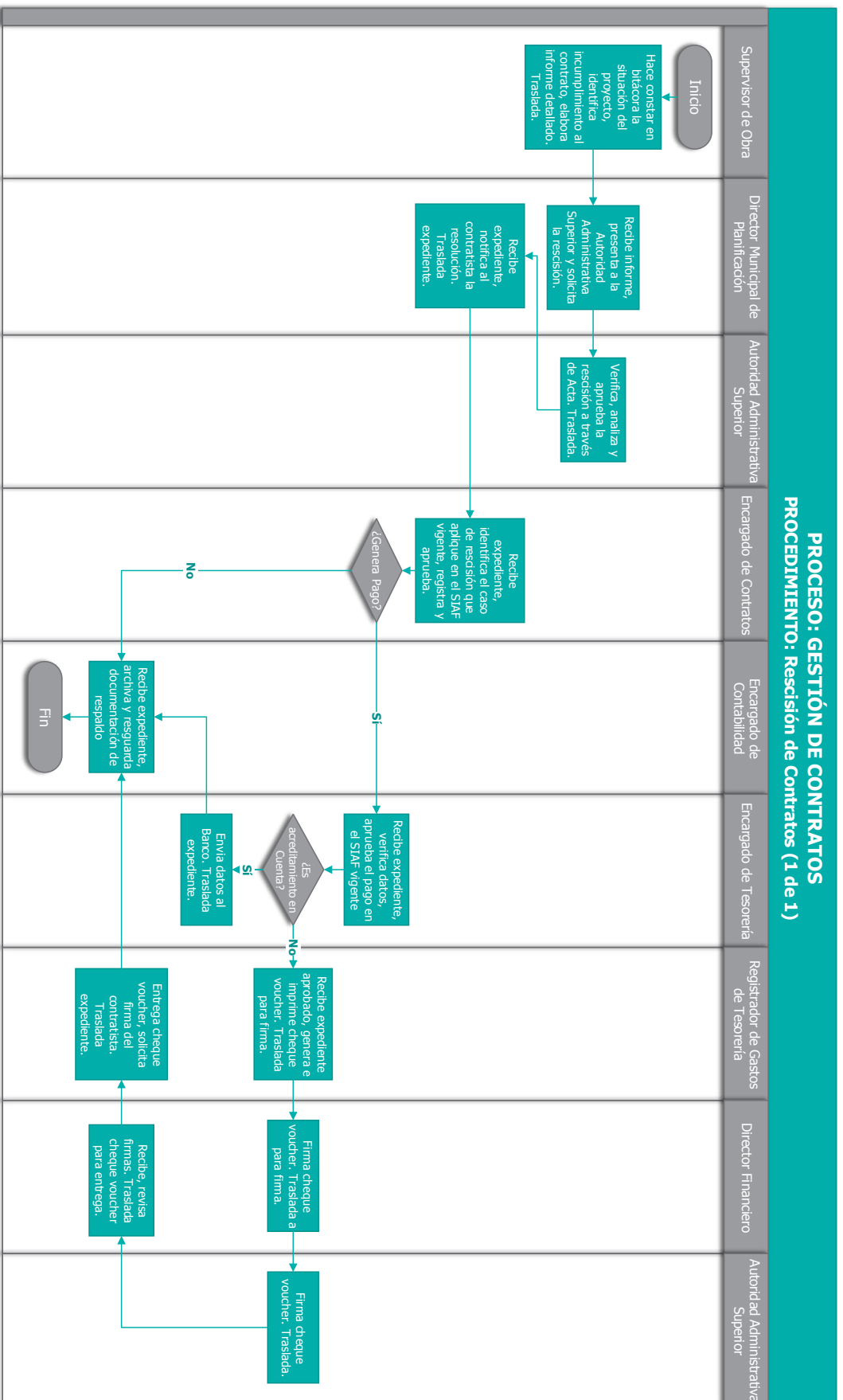
- **Regularización de Gastos por Rescisión:** Este caso aplica cuando se ha rescindido el contrato, y el contratista ha desarrollado los trabajos hasta cubrir total o parcialmente el anticipo otorgado. Esto implica que el contratista no devolverá la totalidad del anticipo cuando la ejecución del trabajo lo compense; de lo contrario deberá devolver parcialmente la parte no ejecutada. De los trabajos ejecutados será necesario sumar las cantidades a la ejecución presupuestaria y a la contabilidad, sin que exista afectación en tesorería por esta acción.
- **Devolución de Monto Pagado:** Este caso aplica cuando en un contrato rescindido se ha ordenado la devolución del monto pagado por estimaciones; es decir, que se pagó al contratista una cantidad mayor a lo reportado en los avances físicos o renglones acordados, lo cual implica que el contratista devuelva el monto del trabajo no ejecutado y que realice el depósito a la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- **Devolución de Anticipo:** Cuando en el contrato rescindido solamente se ha dado el anticipo y el contratista no ha ejecutado avances físicos, deberá devolver la cantidad total del mismo a través de un depósito a la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- **Estimación de Rescisión:** Se realiza cuando es necesario complementar el pago por el avance físico de la obra debido a que éste es mayor al pago efectuado al momento de la rescisión del contrato. Esta operación tendrá efecto presupuestario, contable y en tesorería.

Proceso

		NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
		GESTIÓN DE CONTRATOS	01	1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Rescisión de Contratos				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para realizar el registro de la rescisión de un contrato, cuando así corresponda.</p> <p>Inicia: Hace constar en la bitácora la situación del proyecto e identifica incumplimiento al contrato. Finaliza: Resguardo de documentación de respaldo.</p>				
NORMATIVA APLICABLE:				
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento e) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</p> <p>Corresponde a cada entidad, observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>				
NORMAS COMPLEMENTARIAS:				
<p>1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en los numerales 2. y 2.8 del Marco Operativo y de Gestión.</p>				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
1.	Hace constar en la bitácora la situación del proyecto, identifica incumplimiento al contrato, elabora informe detallado y traslada a Director Municipal de Planificación.	Supervisor de Obra		
2.	Recibe informe, presenta a la Autoridad Administrativa Superior y solicita la rescisión.	Director Municipal de Planificación		
3.	Verifica, analiza y aprueba la rescisión a través de Acta. Traslada a Director Municipal de Planificación.	Autoridad Administrativa Superior		
4.	Recibe expediente, notifica al contratista la resolución de la Autoridad Administrativa Superior y en caso que aplique solicita comprobante del depósito por el monto no ejecutado o caso contrario la factura por el monto adicional ejecutado. Traslada expediente a Encargado de Contratos.	Director Municipal de Planificación		
5.	Recibe expediente, identifica el caso de rescisión que aplique en el SIAF vigente, registra y aprueba. <ul style="list-style-type: none"> Para los casos en que deba generarse pago al Contratista, traslada expediente a Encargado de Tesorería (Paso 6). Para los demás casos, traslada expediente a Encargado de Contabilidad (Paso 12). 	Encargado de Contratos		
6.	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el SIAF vigente y: <ul style="list-style-type: none"> En el caso de acreditamiento en cuenta, envía datos al Banco y traslada expediente a Encargado de Contabilidad (Paso 12). En el caso de pago con cheque voucher, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería. 	Encargado de Tesorería		
7.	Recibe expediente aprobado, genera e imprime cheque voucher. Traslada a Director Financiero para firma.	Registrador de Gastos de Tesorería		
8.	Firma cheque voucher y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero		
9.	Firma cheque voucher y traslada a Director Financiero.	Autoridad Administrativa Superior		
10.	Recibe, revisa firmas, traslada cheque voucher a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.	Director Financiero		

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11.	Entrega cheque voucher que incluya la leyenda "No Negociable" y solicita firma del contratista. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Registrador de Gastos de Tesorería
12.	Recibe expediente, archiva y resguarda documentación de respaldo.	Encargado de Contabilidad

Diagrama de flujo



3. Préstamos

Son las obligaciones derivadas de financiamientos a cargo de las municipalidades con las características y limitaciones que señala el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto al respecto.

La principal responsabilidad de las municipalidades en general, es proporcionar los servicios públicos que sus ciudadanos demandan. Desde esta perspectiva, los préstamos se destinan para proyectos que permitan aumentar los servicios ofrecidos, su cobertura o calidad; es decir, el objetivo principal es financiar proyectos de capital y no los gastos corrientes u operativos.

Para el caso de las municipalidades, las operaciones de endeudamiento pueden ser según el período de tiempo: a corto plazo cuando es menor a un año, y a largo plazo si trasciende el período fiscal en que se contrató el préstamo.

Responsables

- Director Financiero
- Gestor de Préstamos y Donaciones
- Encargado de Presupuesto
- Autoridad Superior
- Encargado de Tesorería
- Encargado de Contabilidad
- Cajero General

Normas de Control Interno

- a. Toda gestión relacionada a la contratación de préstamos, debe estar conforme a lo establecido en el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- b. Previo a la contratación de un préstamo, se debe contar con el aval de la Autoridad Superior.
- c. Para el registro de la información de préstamos, desembolsos y amortizaciones en el SIAF vigente, se debe contar con la documentación de soporte respectiva.
- d. Todas las operaciones relacionadas al endeudamiento deben registrarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables y una adecuada rendición decuentas.

Proceso


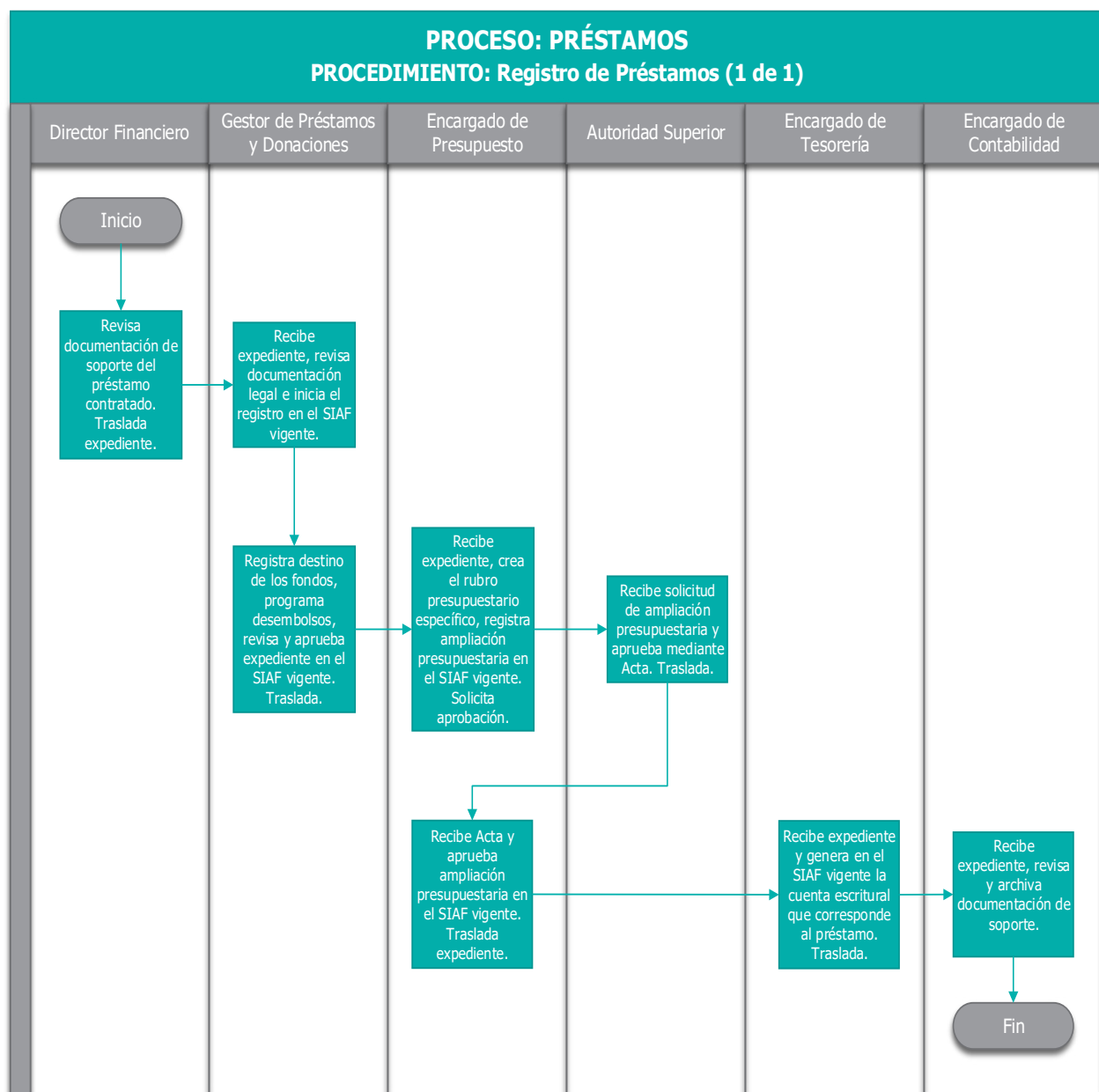
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	PRÉSTAMOS		01	1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Registro de Préstamos				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para registrar un préstamo adquirido por la entidad. Inicia: Revisa documentación de soporte del préstamo contratado. Finaliza: Archivo de documentación de soporte.</p>				
NORMATIVA APLICABLE:				
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</p> <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>				
NORMAS COMPLEMENTARIAS:				
<p>1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 3. del Marco Operativo y de Gestión.</p>				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
1.	Revisa documentación de soporte del préstamo contratado. Traslada el expediente a Gestor de Préstamos y Donaciones.	Director Financiero		
2.	Recibe expediente, revisa documentación legal que ampara la contratación del préstamo e inicia el registro en el SIAF vigente.	Gestor de Préstamos y Donaciones		
3.	Registra destino de los fondos, programa desembolsos, revisa y aprueba expediente en el SIAF vigente. Traslada a Encargado de Presupuesto.	Gestor de Préstamos y Donaciones		
4.	Recibe expediente, crea el rubro presupuestario específico para el préstamo, registra ampliación presupuestaria en el SIAF vigente y solicita aprobación de la Autoridad Superior.	Encargado de Presupuesto		
5.	Recibe solicitud de ampliación presupuestaria y aprueba mediante Acta. Traslada a Encargado de Presupuesto.	Autoridad Superior		
6.	Recibe Acta y aprueba ampliación presupuestaria en el SIAF vigente. Traslada expediente a Encargado de Tesorería.	Encargado de Presupuesto		
7.	Recibe expediente y genera en el SIAF vigente la cuenta escritural que corresponde al préstamo. Traslada a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Tesorería		
8.	Recibe expediente, revisa y archiva documentación de soporte.	Encargado de Contabilidad		

Diagrama de Flujo



Proceso


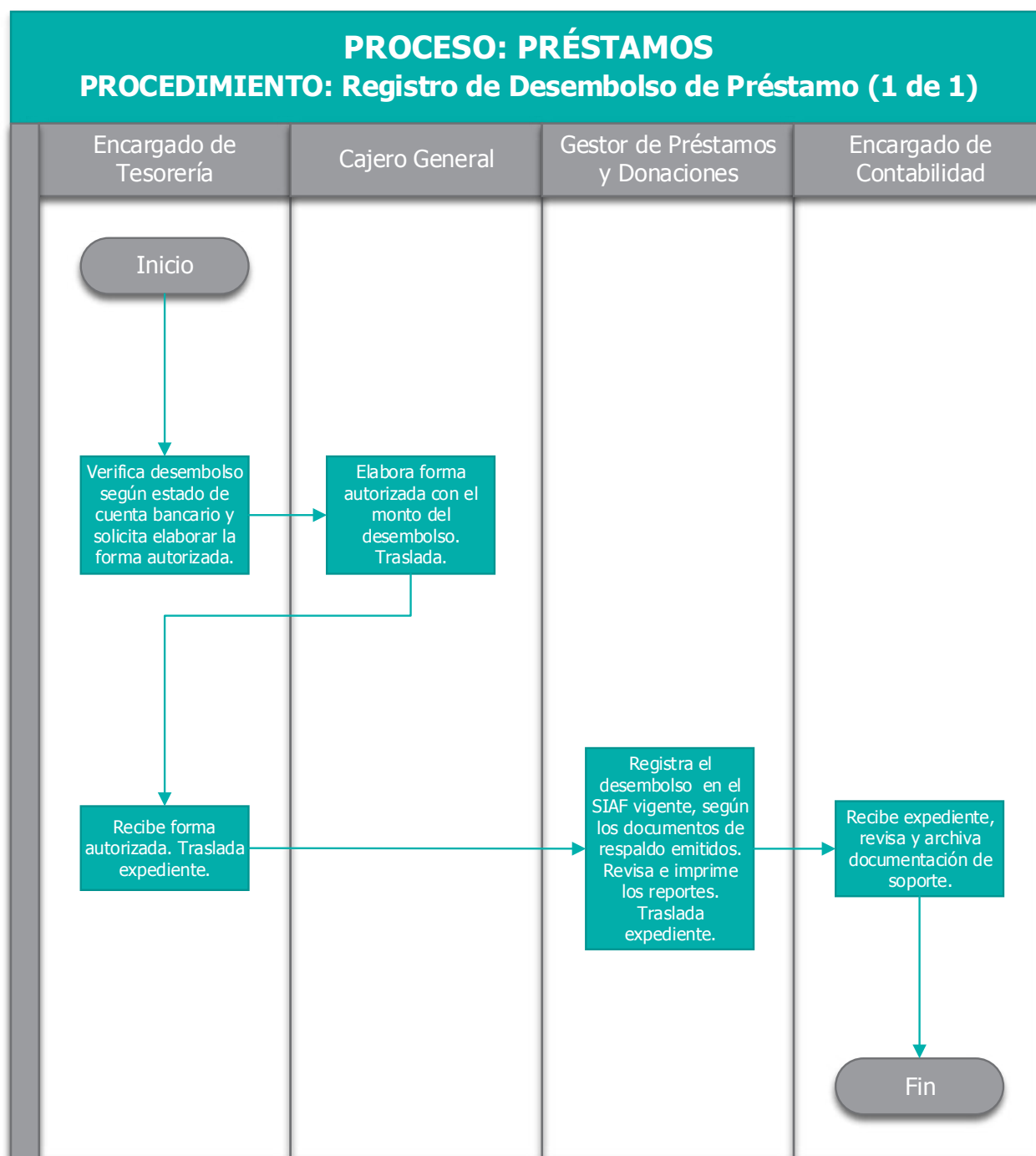
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	PRÉSTAMOS		01	1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Registro de Desembolso de Préstamo				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para registrar el desembolso de un préstamo adquirido por la entidad.</p> <p>Inicia: Verifica desembolso efectuado según estado de cuenta bancario. Finaliza: Archivo de documentación de soporte.</p>				
NORMATIVA APLICABLE:				
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala</p> <p>b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público</p> <p>c) Código Municipal</p> <p>d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</p> <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>				
NORMAS COMPLEMENTARIAS:				
<p>1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 3. del Marco Operativo y de Gestión.</p>				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESPONSABLE
1.	Verifica desembolso efectuado según estado de cuenta bancario y solicita a Cajero General elaborar la forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas.			Encargado de Tesorería
2.	Elabora forma autorizada con el monto del desembolso a nombre de la entidad Acreedora. Traslada a Encargado de Tesorería.			Cajero General
3.	Recibe forma autorizada y traslada expediente a Gestor de Préstamos y Donaciones.			Encargado de Tesorería
4.	Registra el desembolso efectuado en el SIAF vigente, según los documentos de respaldo emitidos para el efecto. Revisa e imprime los reportes correspondientes. Traslada expediente al Encargado de Contabilidad para archivo.			Gestor de Préstamos y Donaciones
5.	Recibe expediente, revisa y archiva documentación de soporte.			Encargado de Contabilidad

Diagrama de Flujo



Proceso


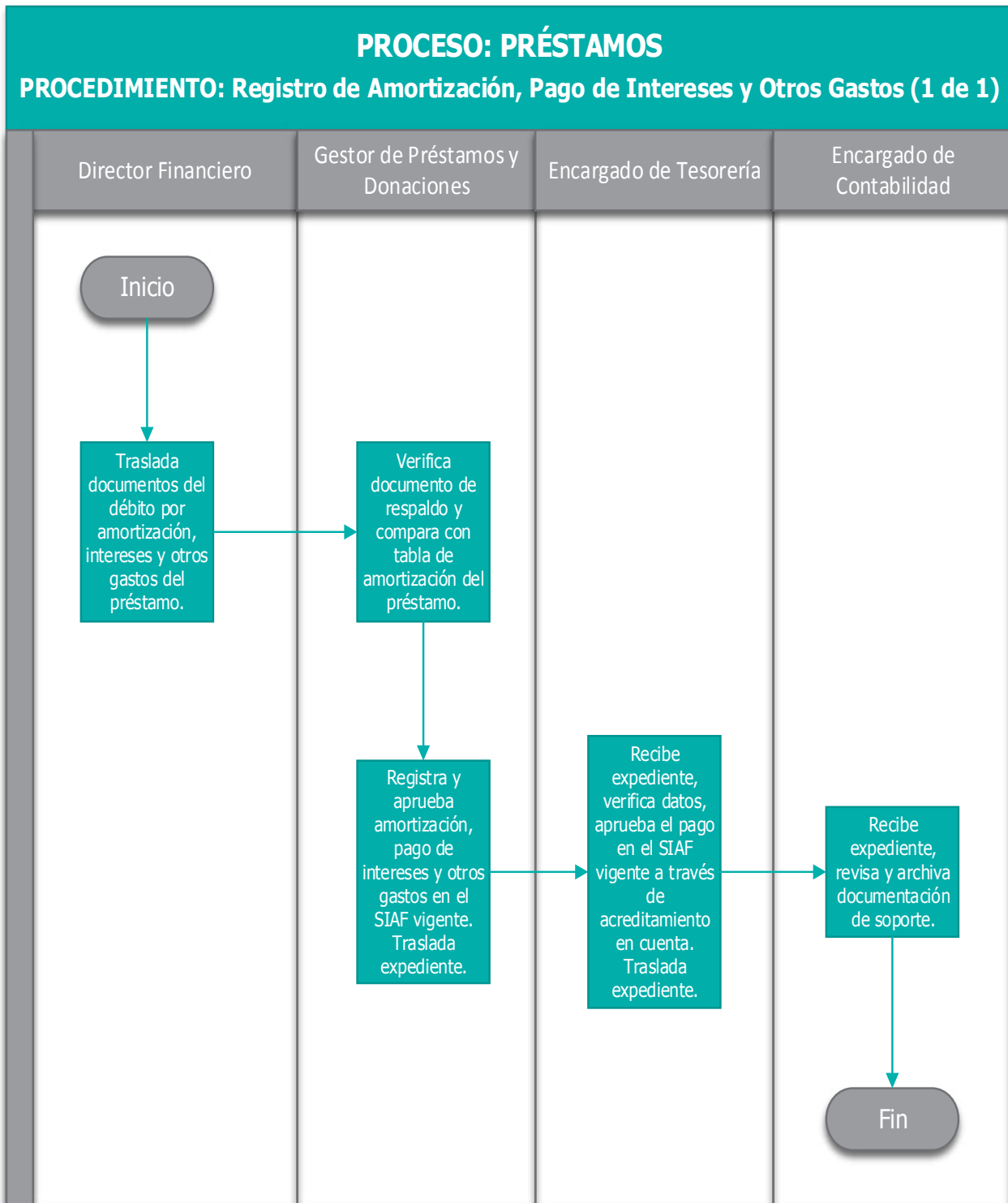
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	PRÉSTAMOS		01	1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Registro de Amortización, Pago de Intereses y Otros Gastos				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para registrar la amortización a capital, pago de intereses y otros gastos relacionados al préstamo contratado por la entidad.</p> <p>Inicia: Traslada documentos de respaldo del débito por concepto de amortización, pago de intereses y otros gastos del préstamo. Finaliza: Archivo de documentación de soporte.</p>				
NORMATIVA APLICABLE:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>				
NORMAS COMPLEMENTARIAS:				
<ul style="list-style-type: none"> 1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 3. del Marco Operativo y de Gestión. 				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESPONSABLE
1.	Traslada documentos de respaldo del débito por concepto de amortización, pago de intereses y otros gastos del préstamo a Gestor de Préstamos y Donaciones.			Director Financiero
2.	Verifica documento de respaldo del débito efectuado y compara con tabla de amortización del préstamo.			Gestor de Préstamos y Donaciones
3.	Registra y aprueba amortización, pago de intereses y otros gastos en el SIAF vigente. Traslada expediente a Encargado de Tesorería.			Gestor de Préstamos y Donaciones
4.	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el SIAF vigente a través de acreditamiento en cuenta. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.			Encargado de Tesorería
5.	Recibe expediente, revisa y archiva documentación de soporte.			Encargado de Contabilidad

Diagrama de Flujo



4. Donaciones

Es un acto jurídico por el cual una persona o entidad, transfiere de forma gratuita y voluntaria a un Gobierno Local fondos monetarios, bienes, productos y servicios para su beneficio. Toda donación se debe formalizar a través de un documento legal (convenio, acta, resolución, etc.).

Las donaciones pueden ser:

- **Donaciones Dinerarias:** Cuando se reciban fondos monetarios; y,
- **Donaciones en Especie:** Cuando se trate de bienes, productos o servicios.

Responsables

- Autoridad Superior
- Gestor de Préstamos y Donaciones
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Tesorería
- Encargado de Contabilidad
- Cajero General
- Encargado de Inventarios y/o Almacén
- Director Financiero

Normas de Control Interno

- a. Para aceptar una donación, se debe contar con el aval de la Autoridad Superior.
- b. Para el registro de toda donación en el SIAF vigente se debe contar con la documentación de soporte respectiva.
- c. El registro de una donación en especie, tendrá tratamiento estrictamente contable, con base a lo establecido en el Artículo 53 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y la normativa emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado.
- d. Todas las operaciones pertinentes a las donaciones deben registrarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables y una adecuada rendición de cuentas.

Proceso


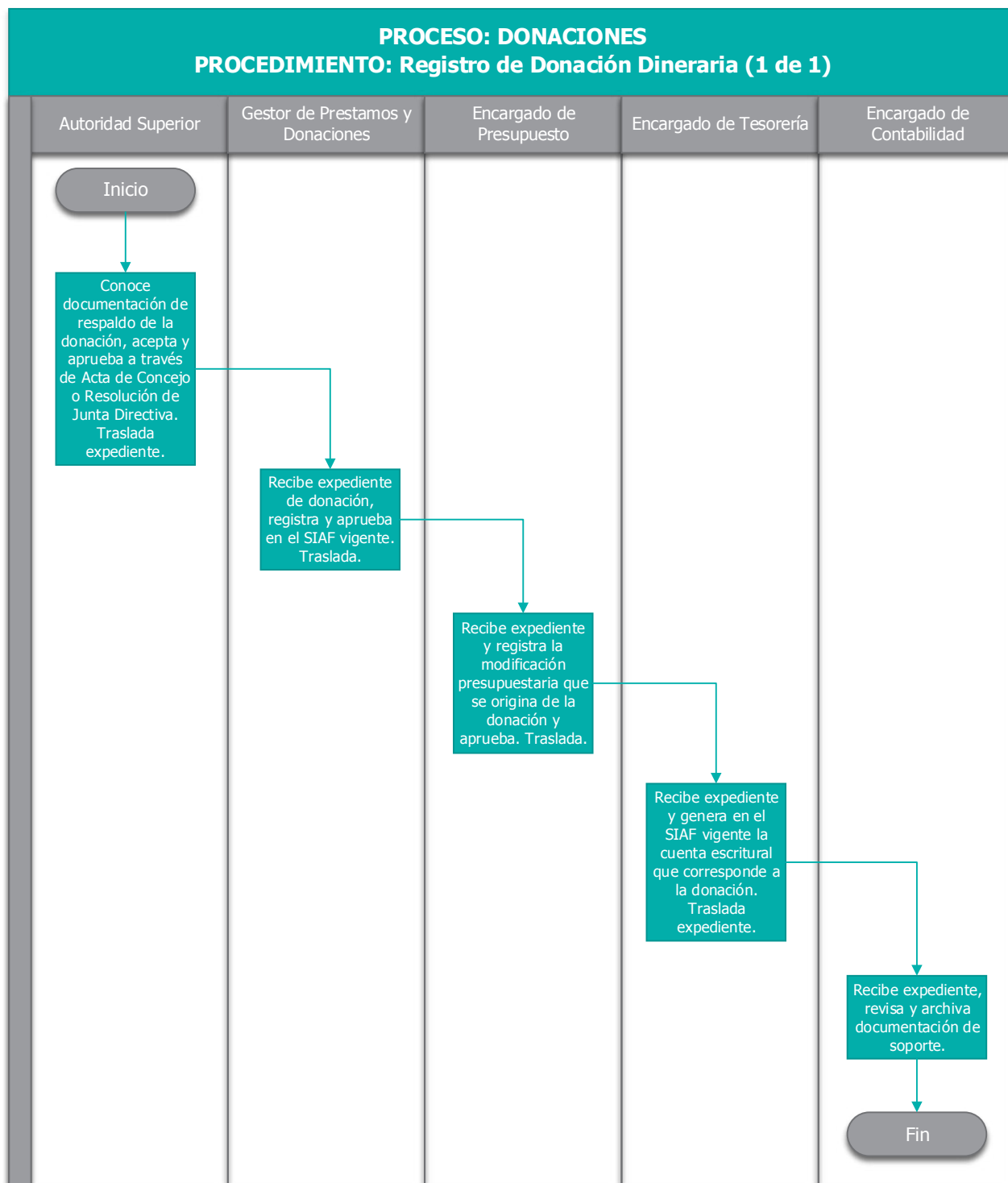
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	DONACIONES		01	1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Registro de Donación Dineraria				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para registrar una donación dineraria otorgada a la entidad.</p> <p>Inicia: Conoce documentación de respaldo de la donación, emitida por la entidad donante. Finaliza: Archivo de documentación de soporte.</p>				
NORMATIVA APLICABLE:				
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala</p> <p>b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público</p> <p>c) Código Municipal</p> <p>d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</p> <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>				
NORMAS COMPLEMENTARIAS:				
<p>1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 4. del Marco Operativo y de Gestión.</p>				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
1.	Conoce documentación de respaldo de la donación, emitida por la entidad donante; acepta y aprueba a través de Acta de Concejo o Resolución de Junta Directiva. Traslada expediente a Gestor de Préstamos y Donaciones.		Autoridad Superior	
2.	Recibe expediente de donación, registra y aprueba en el SIAF vigente. Traslada a Encargado de Presupuesto.		Gestor de Préstamos y Donaciones	
3.	Recibe expediente y registra la modificación presupuestaria que se origina de la donación. Aprueba y traslada a Encargado de Tesorería.		Encargado de Presupuesto	
4.	Recibe expediente y genera en el SIAF vigente la cuenta escritural que corresponde a la Donación. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.		Encargado de Tesorería	
5.	Recibe expediente, revisa y archiva documentación de soporte.		Encargado de Contabilidad	

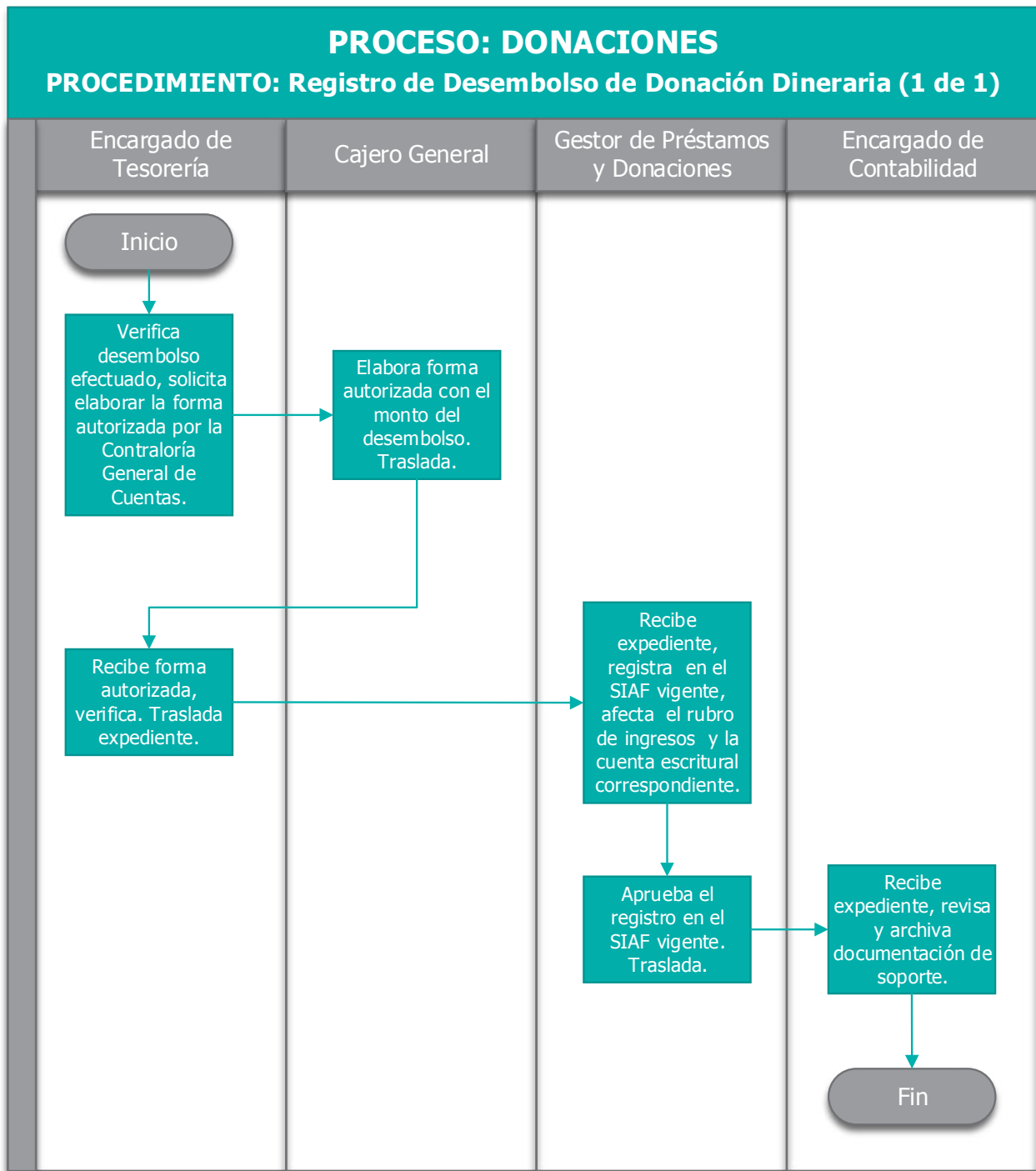
Diagrama de Flujo



Proceso

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	DONACIONES		01	1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Registro de Desembolso de Donación Dinera				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Establecer los pasos que deben seguirse para registrar en el SIAF vigente el desembolso de una donación dineraria otorgada a la entidad.</p> <p>Inicia: Verifica desembolso efectuado según estado de cuenta bancario. Finaliza: Archivo documentación de soporte.</p>				
NORMATIVA APLICABLE:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>				
NORMAS COMPLEMENTARIAS:				
<ul style="list-style-type: none"> 1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 4. del Marco Operativo y de Gestión. 				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
1.	Verifica desembolso efectuado según estado de cuenta bancario y solicita a Cajero General elaborar la forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas.	Encargado de Tesorería		
2.	Elabora forma autorizada con el monto del desembolso a nombre de la entidad Acreedora. Traslada a Encargado de Tesorería.	Cajero General		
3.	Recibe forma autorizada, verifica y traslada expediente a Gestor de Préstamos y Donaciones.	Encargado de Tesorería		
4.	Recibe expediente, registra en el SIAF vigente los datos de la forma autorizada, afecta el rubro de ingresos que corresponde a la donación y la cuenta escritural correspondiente.	Gestor de Préstamos y Donaciones		
5.	Aprueba el registro en el SIAF vigente. Traslada a Encargado de Contabilidad.	Gestor de Préstamos y Donaciones		
6.	Recibe expediente, revisa y archiva documentación de soporte.	Encargado de Contabilidad		

Diagrama de Flujo



Proceso


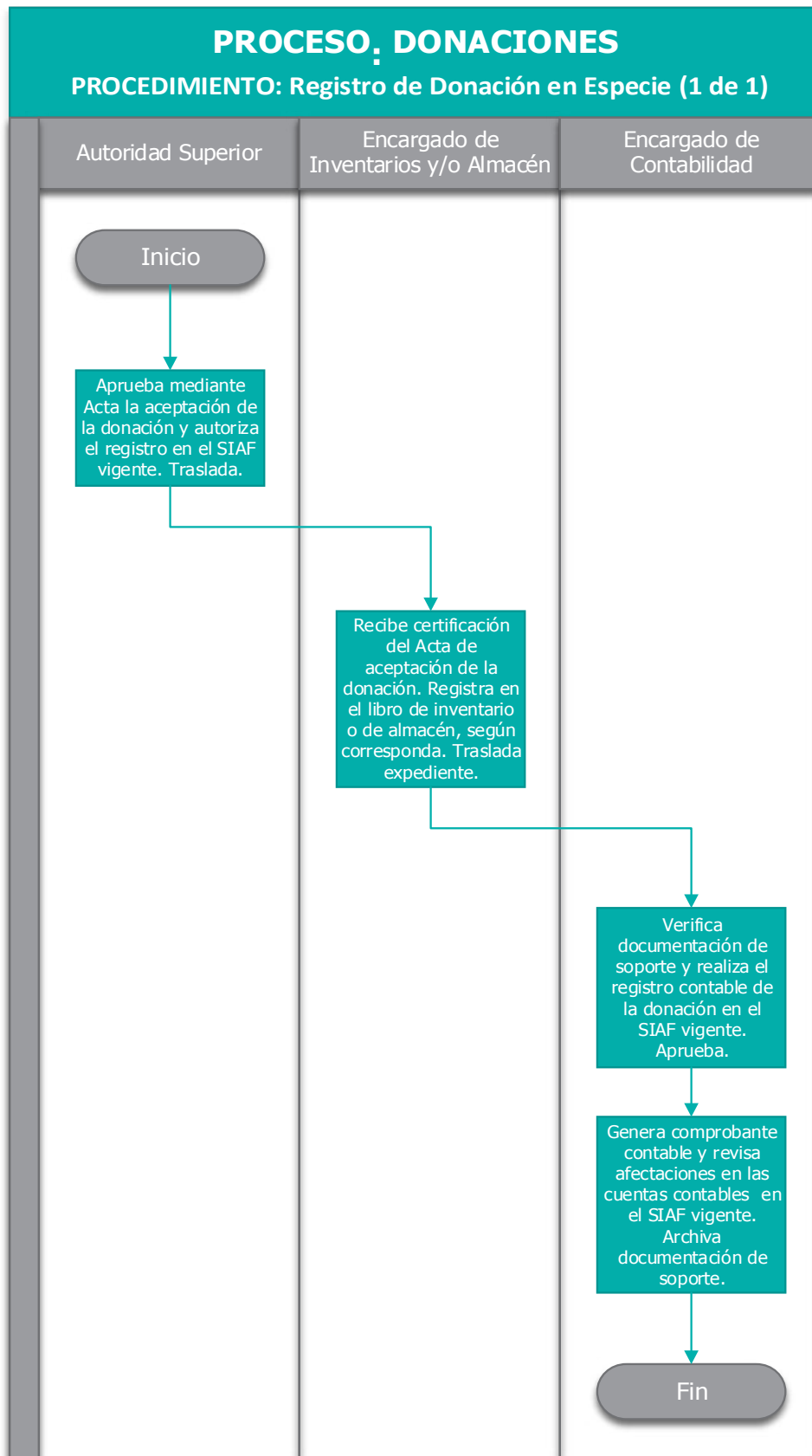
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	DONACIONES		01	1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Registro de Donación en Especie				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Establecer los pasos que deben seguirse para registrar en el SIAF vigente una donación en especie otorgada a la entidad.</p> <p>Inicia: Aprueba mediante Acta la aceptación de la Donación y autoriza el registro en el SIAF vigente. Finaliza: Archivo de documentación de soporte.</p>				
NORMATIVA APLICABLE:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>				
NORMAS COMPLEMENTARIAS:				
<ul style="list-style-type: none"> 1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 4. del Marco Operativo y de Gestión. 				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESPONSABLE
1.	Aprueba mediante Acta la aceptación de la Donación y autoriza el registro en el SIAF vigente. Traslada a Encargado de Inventario y/o Almacén.			Autoridad Superior
2.	Recibe certificación del Acta de aceptación de la Donación, con detalle de los bienes, productos y/o servicios. Registra en el libro de inventario o de almacén, según corresponda. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.			Encargado de Inventarios y/o Almacén
3.	Verifica documentación de soporte y realiza el registro contable de la donación en el SIAF vigente. Aprueba.			Encargado de Contabilidad
4.	Genera comprobante contable y revisa afectaciones en las cuentas contables generadas en el SIAF vigente. Archiva documentación de soporte.			Encargado de Contabilidad

Diagrama de Flujo



Proceso


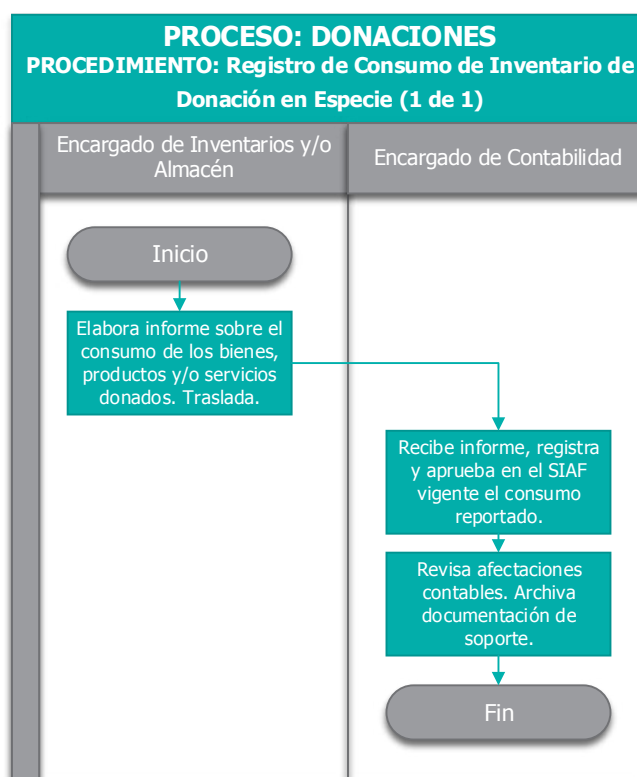
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DONACIONES	01	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Registro de Consumo de Inventario de Donación en Especie			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para registrar el consumo de inventario de una donación en especie otorgada a la entidad.</p> <p>Inicia: Elabora informe sobre el consumo de los bienes, productos y/o servicios donados. Finaliza: Archivo de documentación de soporte.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</p> <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>			
NORMAS COMPLEMENTARIAS:			
<p>1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 4. del Marco Operativo y de Gestión.</p>			
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1.	Elabora informe sobre el consumo de los bienes, productos y/o servicios donados y traslada a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Inventarios y/o Almacén	
2.	Recibe informe, registra y aprueba en el SIAF vigente el consumo reportado.	Encargado de Contabilidad	
3.	Revisa afectaciones contables y archiva documentación de soporte.	Encargado de Contabilidad	

Diagrama de Flujo



5. Modificaciones y Transferencias Presupuestarias

Las modificaciones y transferencias presupuestarias son cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto previstos en el presupuesto, que pueden derivarse de:

- Subestimaciones o sobreestimaciones de los créditos asignados originalmente en el presupuesto.
- Incorporación de nuevos programas, proyectos, actividades u obras.
- Reajustes de gastos.

Las modificaciones y transferencias presupuestarias se definen a continuación:

- a. Ampliaciones:** Son incrementos a los créditos presupuestarios que se asignan a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto, para atender requerimientos no previstos o que resultan insuficientes, que aumentan el monto total del presupuesto vigente, originados por alzas en la recaudación o percepción de ingresos extraordinarios.
- b. Disminuciones:** Son decrementos a los créditos presupuestarios que se asignaron a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gastos, debido a cambios en las expectativas de los ingresos que se estima resultarán insuficientes, por lo que no se dispondrá de las fuentes de financiamiento para atender las erogaciones programadas, lo que disminuye el monto total del presupuesto vigente.
- c. Transferencias:** Consisten en la reasignación de créditos presupuestarios entre programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto, que no modifican el monto total del presupuesto vigente.

Según el Artículo 238 literal b), último párrafo de la Constitución Política de la República, establece que no podrán transferir fondos de programas de inversión a programas de funcionamiento o de pago de la deuda pública.

Responsables

- Encargado de Presupuesto
- Director Financiero
- Autoridad Superior

Proceso


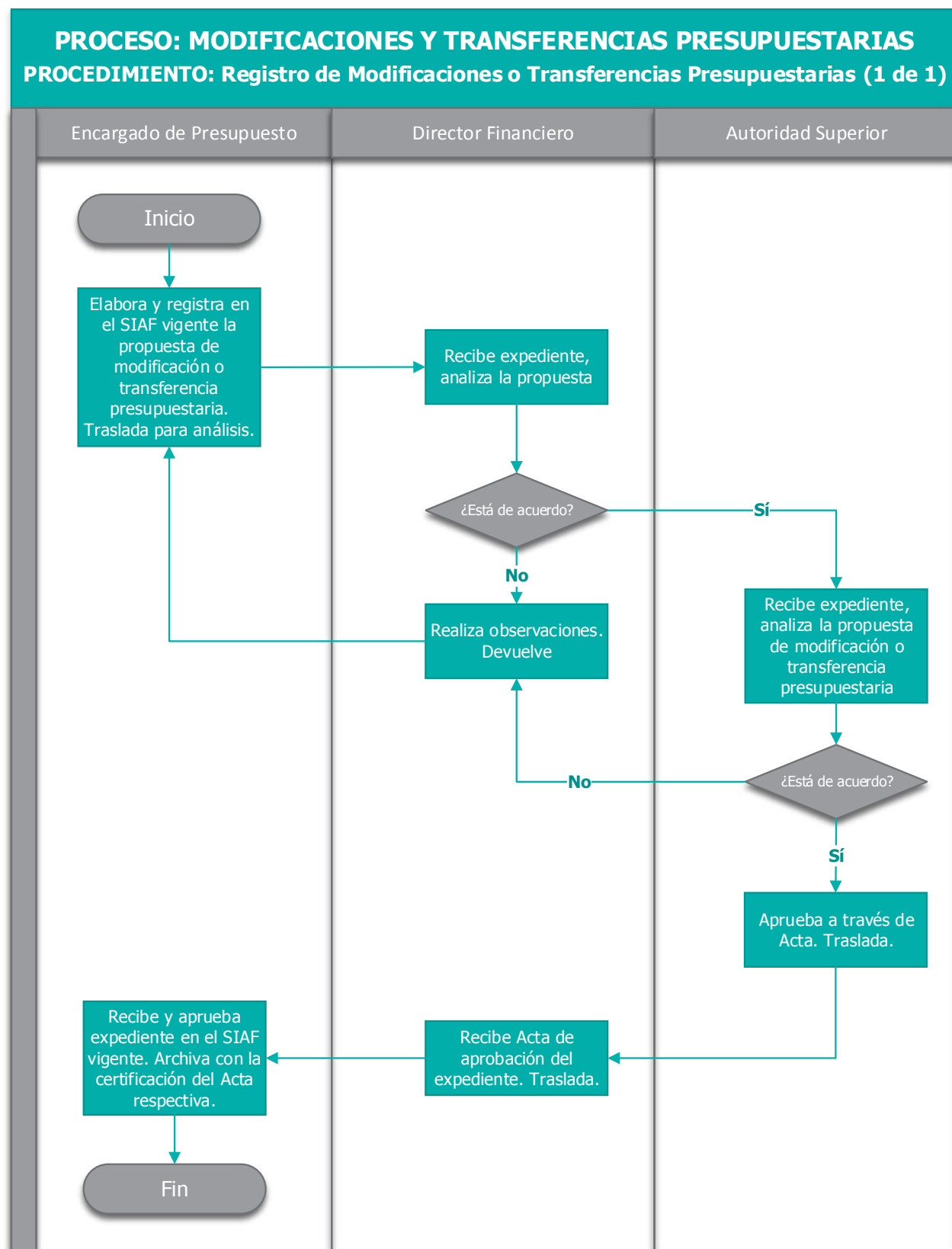
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS		01	1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Registro de Modificaciones o Transferencias Presupuestarias				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para registrar una modificación o transferencia presupuestaria, según aplique.</p> <p>Inicia: Elabora y registra en el SIAF vigente la propuesta de modificación o transferencia presupuestaria solicitada. Finaliza: Archiva con la certificación del Acta respectiva.</p>				
NORMATIVA APLICABLE:				
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</p> <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>				
NORMAS COMPLEMENTARIAS:				
<p>1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 5. del Marco Operativo y de Gestión.</p>				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESPONSABLE
1.	Elabora y registra en el SIAF vigente la propuesta de modificación o transferencia presupuestaria solicitada por las distintas dependencias o responsables de los programas y traslada a Director Financiero para su análisis.			Encargado de Presupuesto
2.	Recibe expediente, analiza la propuesta de modificación o transferencia presupuestaria: <ul style="list-style-type: none"> • No está de acuerdo, realiza observaciones y devuelve a Encargado de Presupuesto (Paso 1). • Está de acuerdo, traslada a la Autoridad Superior para aprobación. 			Director Financiero
3.	Recibe expediente, analiza la propuesta de modificación o transferencia presupuestaria: <ul style="list-style-type: none"> • No está de acuerdo, realiza observaciones y devuelve a Director Financiero (Paso 2). • Está de acuerdo, aprueba a través de Acta y traslada a Director Financiero. 			Autoridad Superior
4.	Recibe Acta de aprobación del expediente de modificación o transferencia presupuestaria. Traslada a Encargado de Presupuesto.			Director Financiero
5.	Recibe y aprueba expediente de modificación o transferencia presupuestaria en el SIAF vigente. Archiva con la certificación del Acta respectiva.			Encargado de Presupuesto

Diagrama de Flujo



6. Conciliación Bancaria

Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que se tienen registrados en el Libro de Bancos con el estado de cuenta suministrado por la entidad bancaria.

Los Gobiernos Locales deben llevar un Libro Auxiliar de Bancos en el que se registren cronológicamente los movimientos realizados en cada cuenta bancaria como: cheques emitidos, depósitos, notas de débito, notas de crédito y cheques anulados, entre otros.

Por lo general, el saldo del Libro Auxiliar de Bancos no coincide con el saldo del estado de cuenta proporcionado por la entidad bancaria. Es a través de la conciliación bancaria que se identifican las diferencias y las causas por las que los saldos no coinciden, para ello es necesaria la revisión y confrontación de cada movimiento. Las diferencias más comunes pueden ser:

- Cheques girados y que no han sido cobrados.
- Notas de débito que el banco ha cargado a la cuenta bancaria, que no se han registrado en el SIAF vigente y no se reflejan en el Libro Auxiliar de Bancos.
- Notas de crédito que en el banco se han abonado a la cuenta bancaria, que no se han registrado en el SIAF vigente y no se reflejan en el Libro Auxiliar de Bancos.
- Depósitos realizados en el banco y pendientes de registrar en el SIAF vigente, por lo que no se reflejan en el Libro Auxiliar de Bancos.
- Error en el registro de un concepto o valor en el Libro Auxiliar de Bancos o en la entidad bancaria.

Responsables

- Encargado de Contabilidad
- Director Financiero

Normas de Control Interno

- a. Todo movimiento bancario debe quedar registrado en el Libro Auxiliar de Bancos en orden cronológico, de forma oportuna, para una presentación razonable de saldos.
- b. Todo registro realizado en el Libro Auxiliar de Bancos debe contar con documentación de respaldo.
- c. La conciliación bancaria debe realizarse mensualmente en el Libro Auxiliar de Bancos y en el SIAF vigente, sin embargo para una mayor precisión de saldos se puede realizar en periodos menores.
- d. Las diferencias encontradas a través de la conciliación bancaria deben estar documentadas, para su posterior regularización.
- e. Solicitar oportunamente los estados de cuenta a la entidad bancaria u obtenerlos vía electrónica, para su debida revisión y control de saldos disponibles.

Proceso


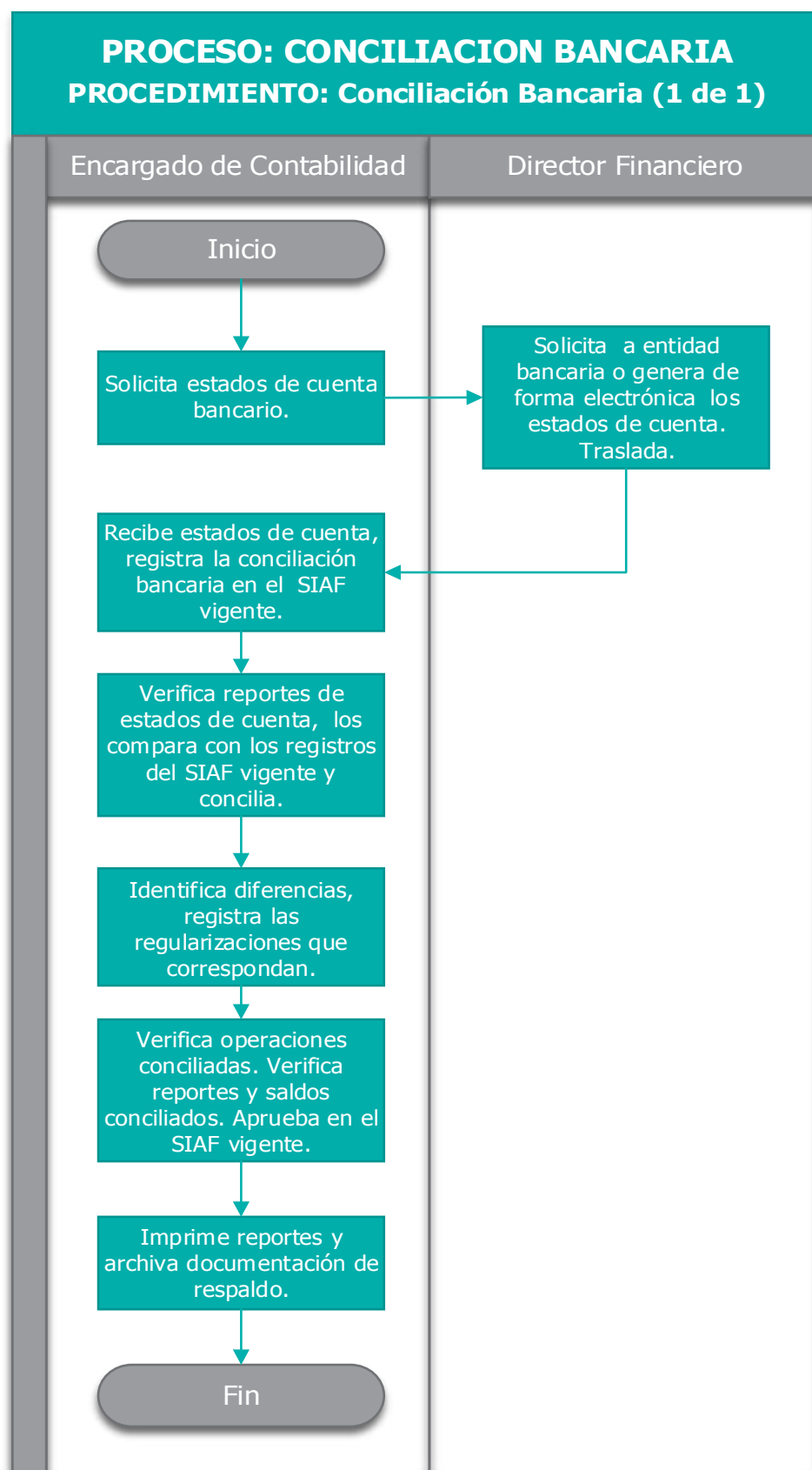
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	CONCILIACIÓN BANCARIA		01	1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Conciliación Bancaria				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para realizar el registro de la conciliación bancaria de cada una de las cuentas bancarias que posee la entidad.</p> <p>Inicia: Solicita a Director Financiero estados de cuenta bancarios. Finaliza: Archivo de documentación de respaldo.</p>				
NORMATIVA APLICABLE:				
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</p> <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>				
NORMAS COMPLEMENTARIAS:				
<p>1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 6. del Marco Operativo y de Gestión.</p>				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESPONSABLE
1.	Solicita a Director Financiero estados de cuenta bancarios.			Encargado de Contabilidad
2.	Solicita a las entidades bancarias o genera de forma electrónica por los medios disponibles los estados de cuenta. Traslada a Encargado de Contabilidad.			Director Financiero
3.	Recibe estados de cuenta, registra la conciliación bancaria en el SIAF vigente, identifica la cuenta bancaria y el mes a conciliar; ingresa el saldo inicial según estado de cuenta bancario, cuando aplique.			Encargado de Contabilidad
4.	Verifica reportes de estados de cuenta, identifica los movimientos de débito y crédito de la cuenta bancaria a conciliar; los compara con los registros del SIAF vigente y concilia.			Encargado de Contabilidad
5.	Identifica diferencias, registra las regularizaciones que correspondan.			Encargado de Contabilidad
6.	Verifica operaciones conciliadas, establece el saldo disponible y situación financiera real. Verifica reportes y saldos conciliados. Aprueba el expediente de conciliación bancaria en el SIAF vigente.			Encargado de Contabilidad
7.	Imprime reportes y archiva documentación de respaldo.			Encargado de Contabilidad

Diagrama de Flujo



7. Convenio de Pago

Es un documento legal donde se establece un acuerdo entre el acreedor y el Gobierno Local, para la extinción de una obligación originada por el incumplimiento de pagos y que corresponden a períodos anteriores a la firma del mismo.

Responsables

- Director Financiero
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Presupuesto
- Autoridad Superior
- Encargado de Tesorería
- Registrador de Gastos de Tesorería
- Autoridad Administrativa Superior

Normas de Control Interno

- a. Realizar el registro oportuno de los Convenios de Pago en el SIAF vigente para mostrar saldos contables confiables.
- b. Previo al registro del Convenio en el SIAF vigente se debe contar como mínimo con los siguientes documentos:
 - Documentos de soporte (planillas, resoluciones judiciales, entre otros) que dan origen al Convenio.
 - Acta de la Autoridad Superior o Resolución de Junta Directiva donde se autoriza la suscripción y firma del Convenio.
 - Convenio firmado.
- c. Para el registro de pago de cuotas se debe contar como mínimo con la siguiente documentación:
 - Nota de débito
 - Comprobante legal.
- d. Se debe trasladar al Área de Contabilidad los documentos de respaldo, que permitan llevar un control adecuado y oportuno de las operaciones que genera el registro y pago del convenio.

Proceso


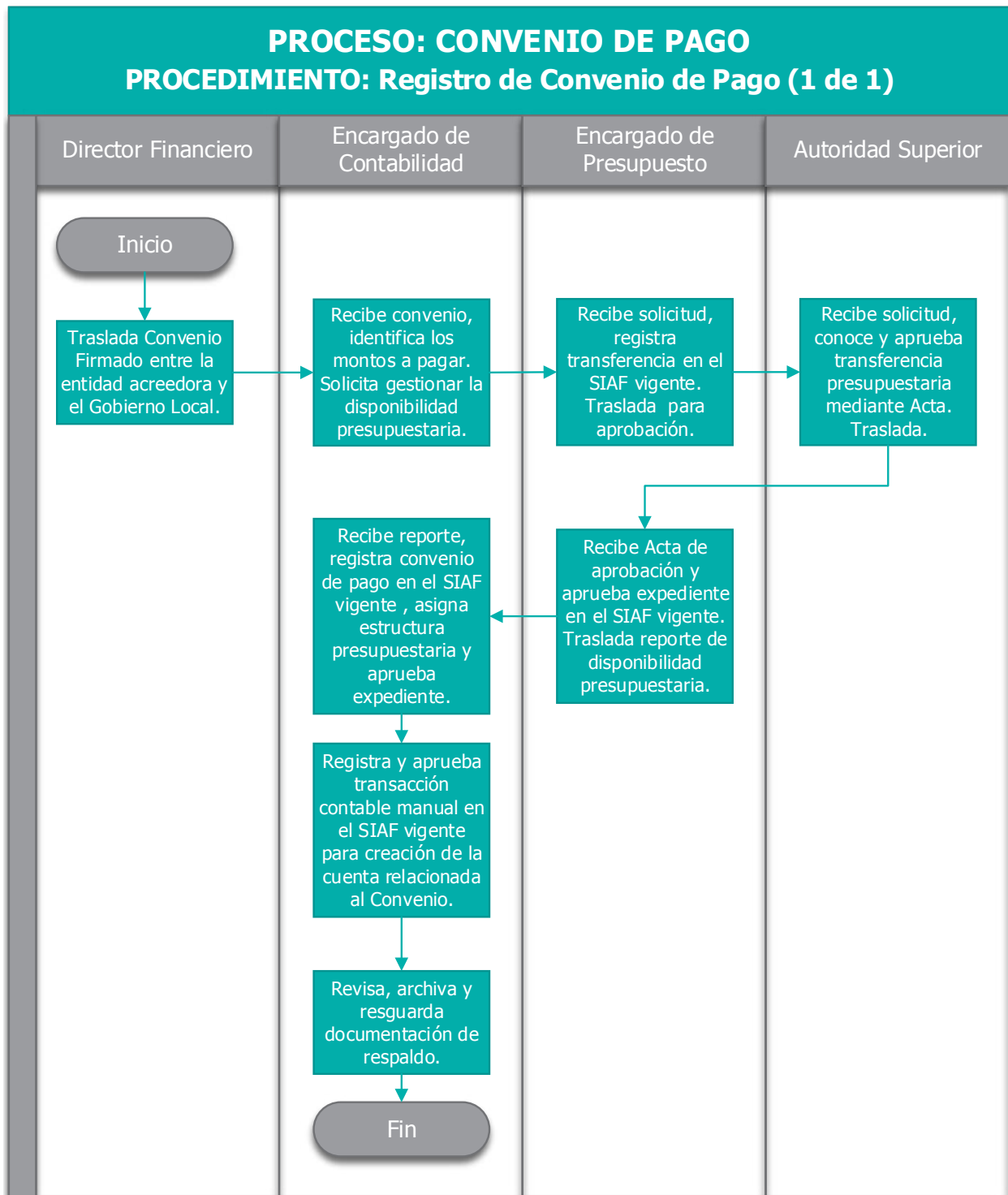
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	CONVENIO DE PAGO		01	1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Registro de Convenio de Pago				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para registrar un convenio de pago suscrito entre el Gobierno Local y la entidad acreedora.</p> <p>Inicia: Traslada Convenio Firmado entre la entidad acreedora y el Gobierno Local para su registro en el SIAF vigente. Finaliza: Resguardo de documentación de respaldo.</p>				
NORMATIVA APLICABLE:				
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</p> <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>				
NORMAS COMPLEMENTARIAS:				
<p>1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 7. del Marco Operativo y de Gestión.</p>				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESPONSABLE
1.	Traslada a Encargado de Contabilidad Convenio Firmado entre la entidad acreedora y el Gobierno Local para su registro en el SIAF vigente.			Director Financiero
2.	Recibe convenio, identifica los montos a pagar. Solicita a Encargado de Presupuesto gestionar la disponibilidad presupuestaria según corresponda.			Encargado de Contabilidad
3.	Recibe solicitud, registra transferencia en el SIAF vigente y traslada a la Autoridad Superior para Aprobación.			Encargado de Presupuesto
4.	Recibe solicitud, conoce y aprueba transferencia presupuestaria mediante Acta. Traslada a Encargado de Presupuesto.			Autoridad Superior
5.	Recibe Acta de aprobación de transferencia presupuestaria y aprueba expediente en el SIAF vigente. Traslada reporte de disponibilidad presupuestaria a Encargado de Contabilidad.			Encargado de Presupuesto
6.	Recibe reporte, registra convenio de pago en el SIAF vigente de acuerdo a condiciones pactadas, asigna estructura presupuestaria y aprueba expediente.			Encargado de Contabilidad
7.	Registra y aprueba transacción contable manual en el SIAF vigente para creación de la cuenta relacionada al Convenio.			Encargado de Contabilidad
8.	Revisa, archiva y resguarda documentación de respaldo.			Encargado de Contabilidad

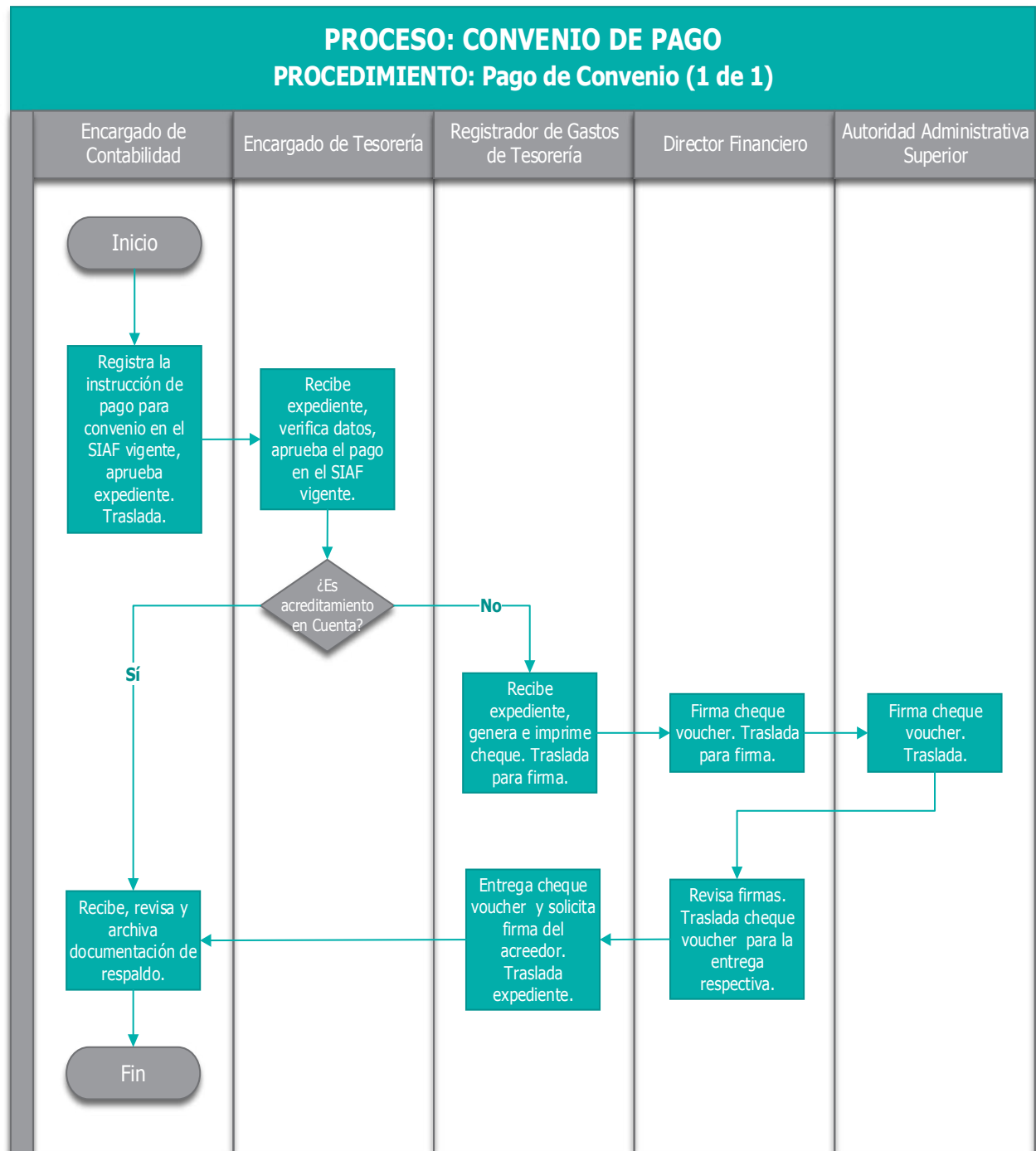
Diagrama de Flujo



Proceso

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	CONVENIO DE PAGO		01	1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Pago de Convenio				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para el registro del pago de un convenio suscrito por la entidad. Inicia: Registra la instrucción de pago para convenio en el SIAF vigente. Finaliza: Archivo de documentación de respaldo.</p>				
NORMATIVA APLICABLE:				
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</p> <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>				
NORMAS COMPLEMENTARIAS:				
<p>1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 7. del Marco Operativo y de Gestión.</p>				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESPONSABLE
1.	Registra la instrucción de pago para convenio en el SIAF vigente. Aprueba expediente. Traslada al Encargado de Tesorería.			Encargado de Contabilidad
2.	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el SIAF vigente y: <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de acreditamiento en cuenta traslada expediente a Encargado de Contabilidad (Paso 8). • En el caso de pago con cheque, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería. 			Encargado de Tesorería
3.	Recibe expediente aprobado, genera e imprime cheque. Traslada a Director Financiero para firma.			Registrador de Gastos de Tesorería
4.	Firma cheque voucher y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.			Director Financiero
5.	Firma cheque voucher y traslada a Director Financiero.			Autoridad Administrativa Superior
6.	Revisa firmas, traslada cheque voucher a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.			Director Financiero
7.	Entrega cheque voucher que incluya la leyenda "No Negociable" y solicita firma del acreedor. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.			Registrador de Gastos de Tesorería
8.	Recibe, revisa y archiva documentación de respaldo.			Encargado de Contabilidad

Diagrama de Flujo



8. Instrucción de Pago

Corresponde al registro de las transacciones que se realizan en los Gobiernos Locales, no originadas en el presupuesto y que afectan la gestión económico-financiera, entre los que se encuentran: depósitos en garantía, movimiento de fondos de terceros, entre otros.

Previo a la elaboración o registro de la Instrucción de Pago se deberá realizar un análisis del tipo de registro contable que aplique.

Responsables

- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Tesorería
- Registrador de Gastos de Tesorería
- Director Financiero
- Autoridad Administrativa Superior

Normas de Control Interno

- a. Las Instrucciones de Pago deben registrarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b. Poseer la documentación que da origen a la Instrucción de Pago, Acuerdo o Resolución de Juez competente, Convenios, anexos u otros que aplique.
- c. Archivar y tener un control adecuado de cada instrucción de pago y de su respectiva documentación de respaldo.

Proceso


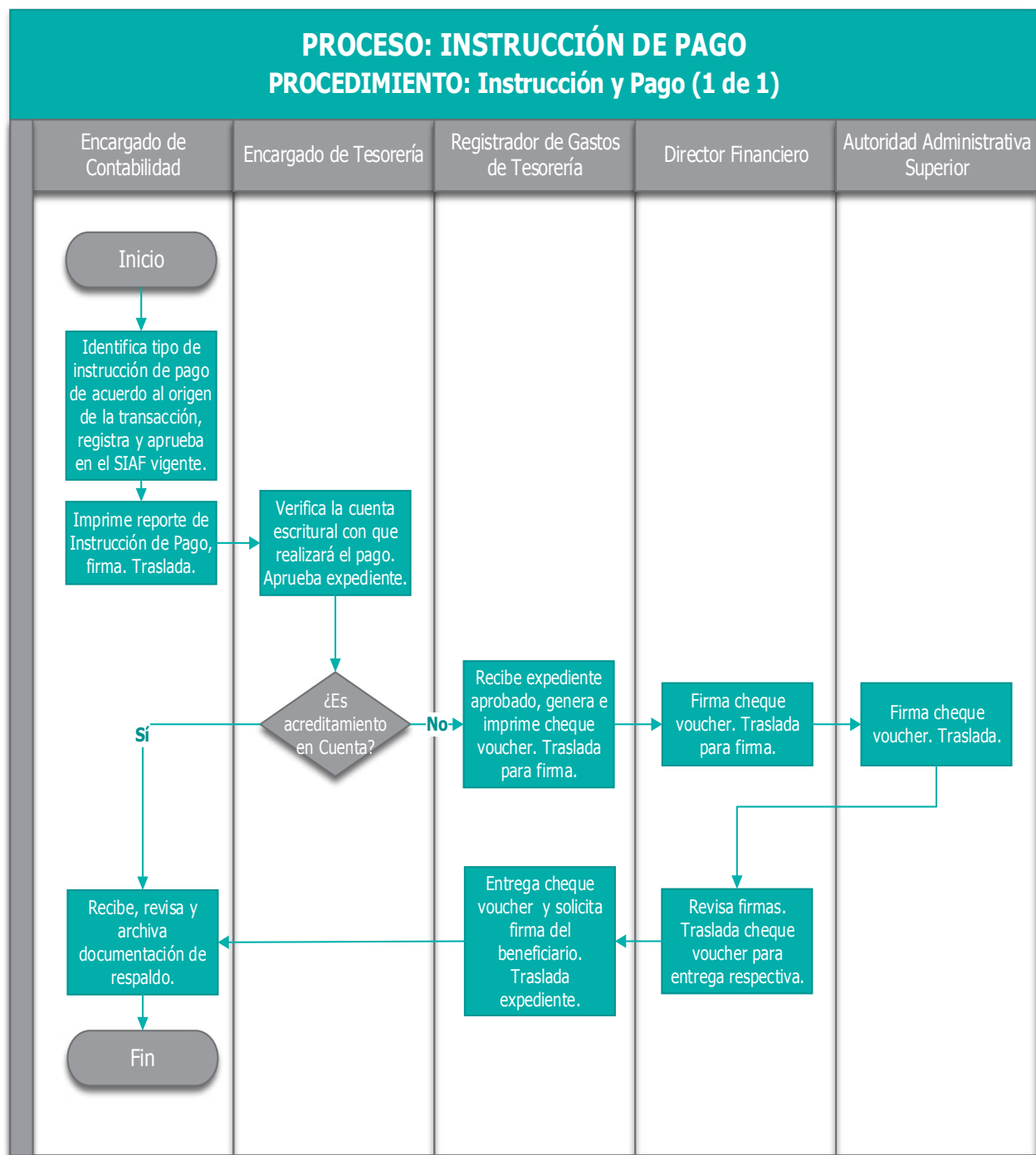
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	INSTRUCCIÓN DE PAGO		01	1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Instrucción y Pago				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para el registro de una instrucción de pago no originada en el presupuesto.</p> <p>Inicia: Identifica tipo de instrucción de pago de acuerdo al origen de la transacción. Finaliza: Archivo de documentación de respaldo.</p>				
NORMATIVA APLICABLE:				
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala</p> <p>b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público</p> <p>c) Código Municipal</p> <p>d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</p> <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>				
NORMAS COMPLEMENTARIAS:				
<p>1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 8. del Marco Operativo y de Gestión.</p>				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
1.	Identifica tipo de instrucción de pago de acuerdo al origen de la transacción, registra y aprueba en el SIAF vigente.		Encargado de Contabilidad	
2.	Imprime reporte de Instrucción de Pago, firma y traslada a Encargado de Tesorería.		Encargado de Contabilidad	
3.	<p>Verifica la cuenta escritural con que realizará el pago. Aprueba expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de acreditamiento en cuenta, traslada a Encargado de Contabilidad (Paso 9). • En el caso de pago con cheque, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería. 		Encargado de Tesorería	
4.	Recibe expediente aprobado, genera e imprime cheque voucher. Traslada a Director Financiero para firma.		Registrador de Gastos de Tesorería	
5.	Firma cheque voucher y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.		Director Financiero	
6.	Firma cheque voucher y traslada a Director Financiero.		Autoridad Administrativa Superior	
7.	Revisa firmas, traslada cheque voucher a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.		Director Financiero	
8.	Entrega cheque voucher que incluya la leyenda "No Negociable" y solicita firma del beneficiario. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.		Registrador de Gastos de Tesorería	
9.	Recibe, revisa y archiva documentación de respaldo.		Encargado de Contabilidad	

Diagrama de Flujo



9. Registro de Transacciones Contables Manuales

Son operaciones financieras que se registran en la contabilidad de forma manual y que afectan la situación económica y el patrimonio de los Gobiernos Locales; deben sustentarse en las revisiones periódicas efectuadas a las transacciones generadas automáticamente a partir de la ejecución del presupuesto y las de origen extrapresupuestario, ambas reflejadas contablemente en los reportes del SIAF vigente.

Para su registro es necesario contar con la documentación de soporte que permita la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería en forma confiable y oportuna.

Responsables

- Encargado de Contabilidad
- Director Financiero
- Auditor Interno
- Autoridad Superior

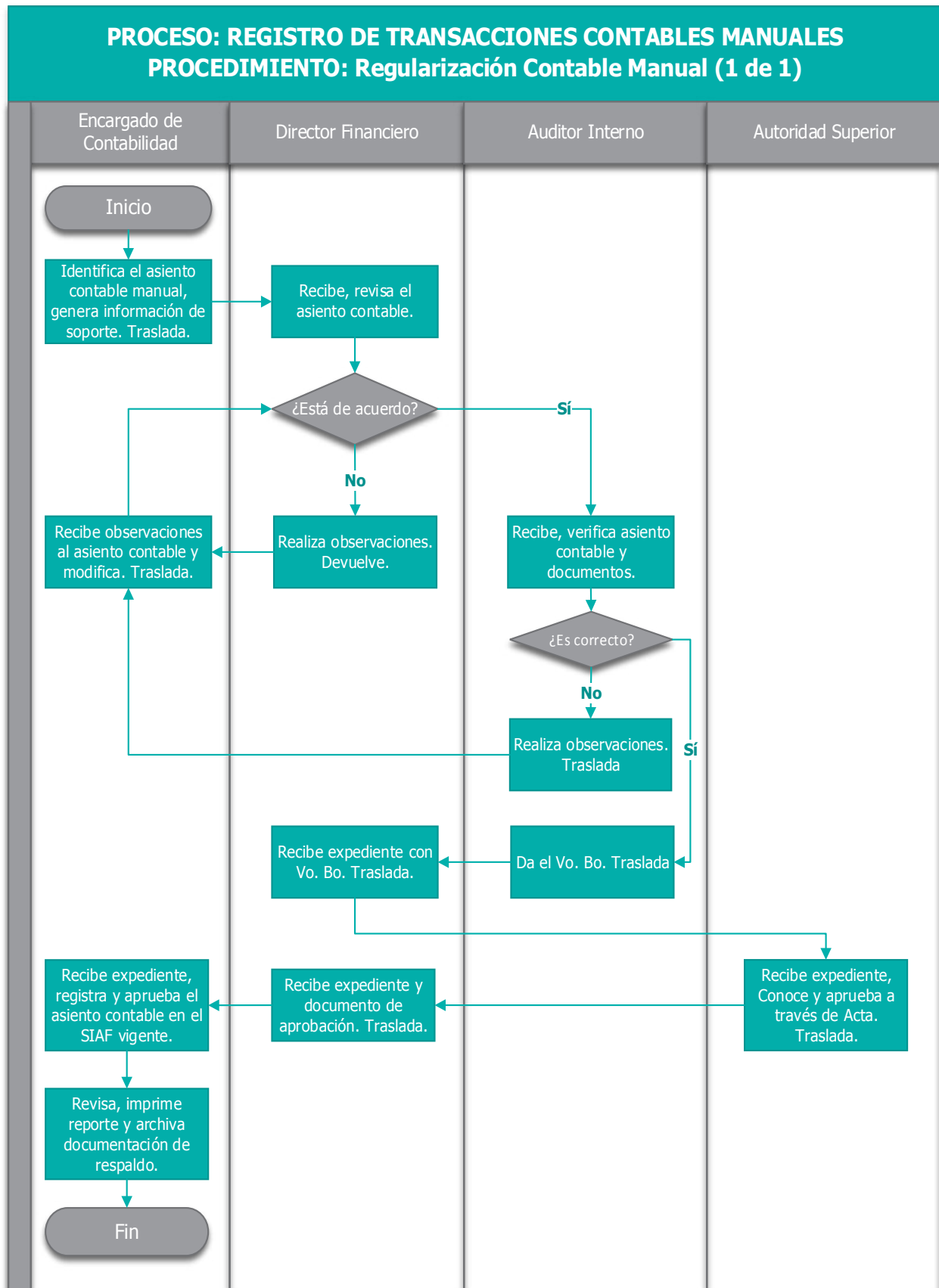
Normas de Control Interno

- a. Realizar revisiones periódicas a los registros generados automáticamente por el SIAF vigente a partir de la ejecución presupuestaria o extrapresupuestaria, para corroborar la correcta información reflejada en los Estados Financieros.
- b. Realizar los registros contables manuales en forma oportuna para que la información reflejada en los Estados Financieros sea confiable y actualizada.
- c. Realizar los registros contables manuales que cuenten con los documentos de respaldo y las autorizaciones de la Autoridad Superior.
- d. Se deberán observar las normativas aplicables para los Gobiernos Locales, que sean emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- e. Archivar y tener un control adecuado de cada transacción contable manual registrada y de su respectiva documentación de respaldo.

Proceso

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	REGISTRO DE TRANSACCIONES CONTABLES MANUALES	01	1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Regularización Contable Manual			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para el registro de las regularizaciones contables manuales y que la información reflejada en los Estados Financieros sea confiable y oportuna.</p> <p>Inicia: Identifica el asiento contable manual a realizar. Finaliza: Archivo de documentación de soporte.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</p> <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>			
NORMAS COMPLEMENTARIAS:			
1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 9. del Marco Operativo y de Gestión.			
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1.	Identifica el asiento contable manual a realizar y genera información de soporte que justifica el registro. Traslada a Director Financiero.	Encargado de Contabilidad	
2.	Recibe, revisa el asiento contable. <ul style="list-style-type: none"> • No está de acuerdo, realiza observaciones y devuelve a Encargado de Contabilidad (Paso 3); • Está de acuerdo, traslada a Auditor Interno para su Visto Bueno (Paso 4). 	Director Financiero	
3.	Recibe observaciones al asiento contable, modifica y traslada a Director Financiero (Paso 2).	Encargado de Contabilidad	
4.	Recibe, verifica asiento contable y documentos y: <ul style="list-style-type: none"> • No está correcto, realiza observaciones y traslada a Encargado de Contabilidad (Paso 3). • Está correcto, da el Visto Bueno y traslada a Director Financiero. 	Auditor Interno	
5.	Recibe expediente con Visto Bueno de Auditor Interno y traslada a Autoridad Superior.	Director Financiero	
6.	Recibe expediente, Conoce y aprueba a través de Acta. Traslada a Director Financiero.	Autoridad Superior	
7.	Recibe expediente y documento de aprobación de la Autoridad Superior. Traslada a Encargado de Contabilidad para su registro en el SIAF vigente.	Director Financiero	
8.	Recibe expediente, registra y aprueba el asiento contable en el SIAF vigente.	Encargado de Contabilidad	
9.	Revisa, imprime reporte y archiva documentación de respaldo.	Encargado de Contabilidad	

Diagrama de Flujo



10. Almacén

Es el espacio físico en el cual se encuentran bajo custodia: materiales y suministros, equipo y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo; su uso y manejo inicia a partir de la adquisición, compra o donación de los mismos.

El Almacén debe contar con personal encargado, responsable de la custodia y control de los materiales y suministros, equipo y otros bienes de consumo.

10.1. Registro Auxiliar de Bienes Fungibles y de Consumo

Los Gobiernos Locales deberán llevar un registro de sus artículos fungibles en los libros o tarjetas kardex autorizados por la Contraloría General de Cuentas, adicional al Libro de Inventario.

Las adquisiciones de bienes fungibles y de consumo, se operarán únicamente en este tipo de documentos de control interno, por lo que no es necesario ingresarlos al inventario, pues este último contiene exclusivamente los bienes de activo fijo.

Para registrar el movimiento de artículos de consumo, tales como: medicinas, ropa, víveres, combustibles, lubricantes y otros, deberá llevarse control de almacén por el sistema que se considere más conveniente para la dependencia.

Responsable

- Encargado de Compras
- Encargado de Almacén
- Persona Interesada
- Jefe Inmediato

Normas de Control Interno

- a. Contar con instalaciones adecuadas para el uso y manejo de los bienes resguardados por el Encargado de Almacén.
- b. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- c. Los formularios o libros que se utilicen para este tipo de gestión deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- d. El empleado o funcionario que requiera el uso de un bien que se encuentre en almacén, tiene que solicitarlo formalmente con base a requisición autorizada por el jefe inmediato superior.
- e. Archivar adecuadamente toda aquella documentación relacionada con los registros de almacén.

Proceso


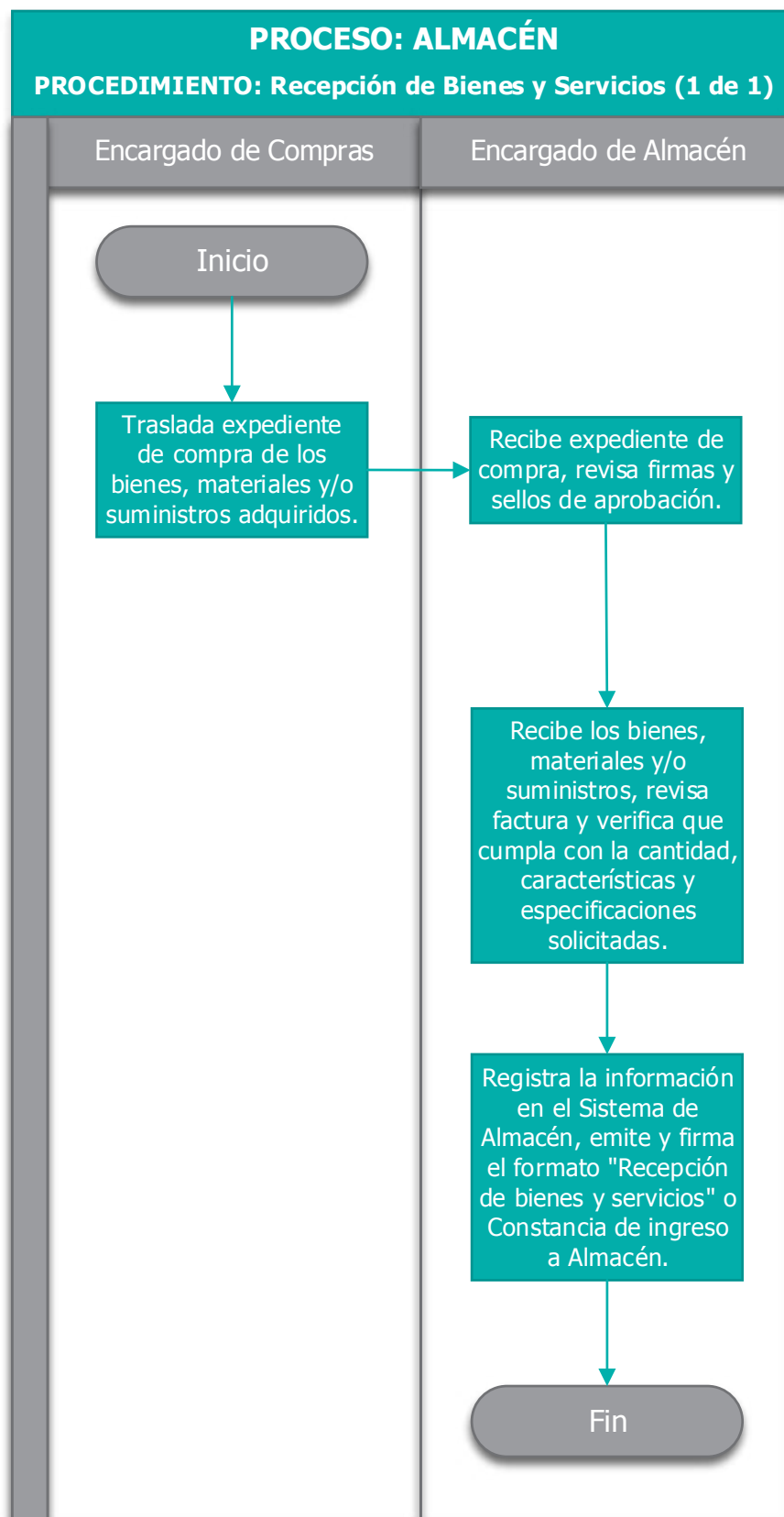
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	ALMACÉN		01	1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Recepción de Bienes y Servicios				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
Orientar al Encargado de Almacén para identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control. Inicia: Traslado del expediente de compra. Finaliza: Constancia de ingreso a Almacén.				
NORMATIVA APLICABLE:				
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.				
NORMAS COMPLEMENTARIAS:				
1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 10. del Marco Operativo y de Gestión.				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
1.	Traslada a Encargado de Almacén expediente de la compra, con información sobre la cantidad, calidad y demás características de los bienes, materiales y/o suministros adquiridos.	Encargado de Compras		
2.	Recibe expediente de compra, revisa firmas y sellos de aprobación de la adquisición de los bienes, materiales y/o suministros.	Encargado de Almacén		
3.	Recibe los bienes, materiales y/o suministros, revisa la descripción de los mismos con los detallados en factura y verifica que cumpla con la cantidad, características y especificaciones solicitadas.	Encargado de Almacén		
4.	Registra la información en el Sistema de Almacén (Kardex manual o informático), emite y firma el formato "Recepción de bienes y servicios" o Constancia de ingreso a Almacén.	Encargado de Almacén		

Diagrama de Flujo



Proceso


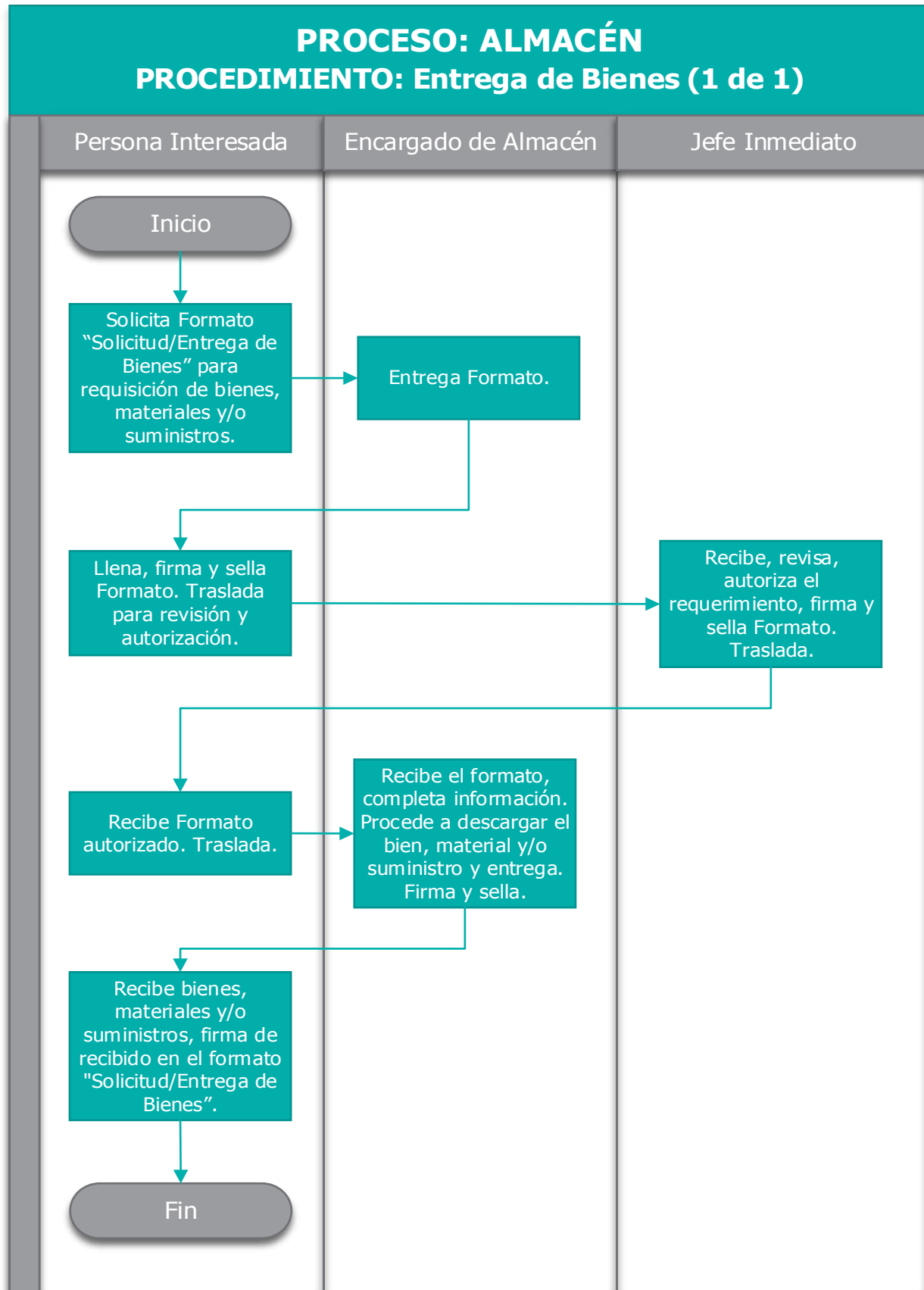
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	ALMACEN		01	1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Entrega de Bienes				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
Orientar al empleado o funcionario que requiera el uso de un bien que se encuentre en Almacén, para que pueda solicitarlo formalmente con base a requisición autorizada por el jefe inmediato superior.				
Inicia: Solicitud para la requisición de bienes, materiales y/o suministros. Finaliza: Recepción de bienes, materiales y/o suministros.				
NORMATIVA APLICABLE:				
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento				
Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.				
NORMAS COMPLEMENTARIAS:				
1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 10. del Marco Operativo y de Gestión.				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESPONSABLE
1.	Solicita a Encargado de Almacén Formato "Solicitud/Entrega de Bienes" para requisición de bienes, materiales y/o suministros.			Persona Interesada
2.	Entrega Formato a Persona Interesada.			Encargado de Almacén
3.	Llena, firma y sella Formato. Traslada a Jefe Inmediato para su revisión y autorización.			Persona Interesada
4.	Recibe, revisa, autoriza el requerimiento, firma y sella Formato. Traslada a Persona Interesada.			Jefe Inmediato
5.	Recibe Formato autorizado y traslada a Encargado de Almacén.			Persona Interesada
6.	Recibe el Formato firmado y sellado, completa la información. Procede a descargar el bien, material y/o suministro y entrega a Persona Interesada. Firma y sella el Formato "Solicitud/Entrega de Bienes".			Encargado de Almacén
7.	Recibe bienes, materiales y/o suministros, firma de recibido en el Formato "Solicitud/Entrega de Bienes".			Persona Interesada

Diagrama de Flujo



11. Inventario

Es el registro de todos los bienes físicos propiedad de los Gobiernos Locales que conforman su activo fijo, y que provienen presupuestariamente de la aplicación del grupo 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles” a excepción de las Construcciones en proceso y los Activos Intangibles.

Todos los bienes, deben ser registrados en el Libro de Inventario, en el que se anotarán las alzas y bajas de bienes que se autoricen, con fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo según corresponda, asimismo descripción del bien con todas sus características y valor del mismo.

- **Alzas de Inventario:** Consiste en registrar en el Libro de Inventario, los activos fijos adquiridos a través de una compra, donación en especie o cuando se finaliza la construcción de una obra. Adicionalmente al registro en el inventario, se deberán crear o actualizar las tarjetas de responsabilidad de los empleados o funcionarios cuando corresponda.
- **Bajas de Inventario:** Comprende las acciones realizadas para dar de baja del Libro de Inventario, bienes que se encuentran en mal estado, inservibles o deteriorados y que no es posible su utilización, así como al realizar una donación de bienes. La baja de inventario procede cuando existe resolución o acta de la Autoridad Superior donde aprueba realizar este procedimiento. Asimismo se deberán actualizar las tarjetas de responsabilidad de los empleados o funcionarios cuando corresponda.

Para el control de los bienes fungibles, se debe llevar un Libro Auxiliar de Inventario o tarjetas Kardex donde se registre el ingreso y egreso de los mismos.

Tarjetas de Responsabilidad

Para el registro, control, asignación y ubicación de los bienes, se hace necesario implementar tarjetas de responsabilidad, en las que se anotará el nombre del empleado, puesto que ocupa, bienes que posee bajo su cargo, monto de cada bien, fecha de ingreso y firma de responsable. Se agregará al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no se hayan incluido en el inventario. Todos los bienes se codificarán y se consignarán en el Libro de Inventarios y tarjetas de responsabilidad de acuerdo a la normativa interna de cada Gobierno Local.

Responsables

- Encargado de Almacén
- Encargado de Inventarios
- Personal Interno Municipal
- Autoridad Superior
- Encargado de Contabilidad

Normas de Control Interno

- a.** Corresponde al Encargado de Inventarios actualizar las tarjetas de responsabilidad del personal municipal según asignación de bienes, verificar además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.
- b.** Corresponde al Alcalde Municipal según el Artículo 53 literal r) del Código Municipal, enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- c.** Verificar que existan los documentos de respaldo de los bienes que se ingresan al inventario.
- d.** Para el caso de las obras finalizadas, el registro del alza en el Libro de Inventario se deberá realizar al momento de contar con las actas correspondientes.
- e.** Corresponde a Auditoría Interna emitir opinión si procede o no la baja de bienes, previo a la aprobación de la Autoridad Superior y al registro del procedimiento contable en el Sistema.
- f.** Las bajas de los bienes de activo fijo en las tarjetas de responsabilidad y el Libro de Inventario deben contar con la documentación de respaldo y la aprobación de la Autoridad Superior de los Gobiernos Locales.
- g.** Toda donación de bienes que realicen o reciban los Gobiernos Locales, deben ser autorizados por la Autoridad Superior.

Proceso


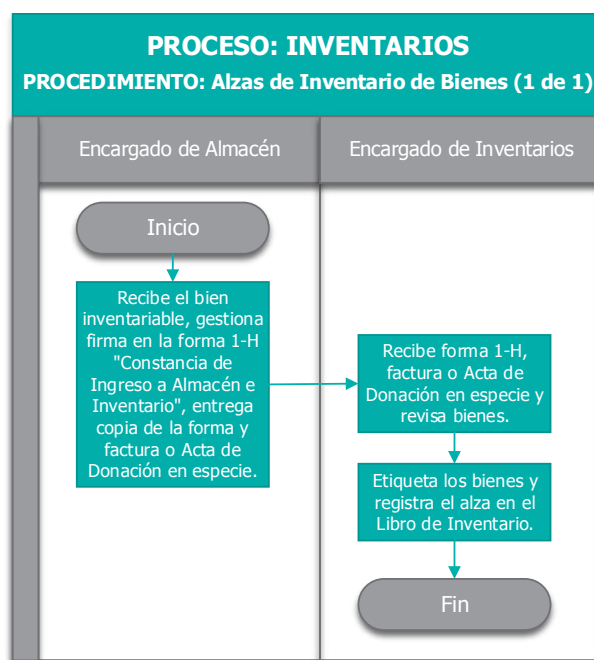
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	INVENTARIOS	01	1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Alzas de Inventario de Bienes			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Establecer los pasos para registrar en el Libro de Inventario, los activos fijos adquiridos a través de una compra, donación en especie o cuando se finaliza la construcción de una obra.			
Inicia: Recepción del bien inventariable y entrega copia de documentos de soporte a Encargado de Inventarios.			
Finaliza: Registro del Alza en el Libro de Inventario.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento			
Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.			
NORMAS COMPLEMENTARIAS:			
1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 11. del Marco Operativo y de Gestión.			
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1.	Recibe el bien inventariable, gestiona firma del Encargado de Inventario en la forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario", y entrega copia de la forma y factura o Acta de Donación en especie a Encargado de Inventarios.	Encargado de Almacén	
2.	Recibe forma 1-H, factura o Acta de Donación en especie y revisa bienes.	Encargado de Inventarios	
3.	Etiqueta los bienes y registra el alza en el Libro de Inventario.	Encargado de Inventarios	

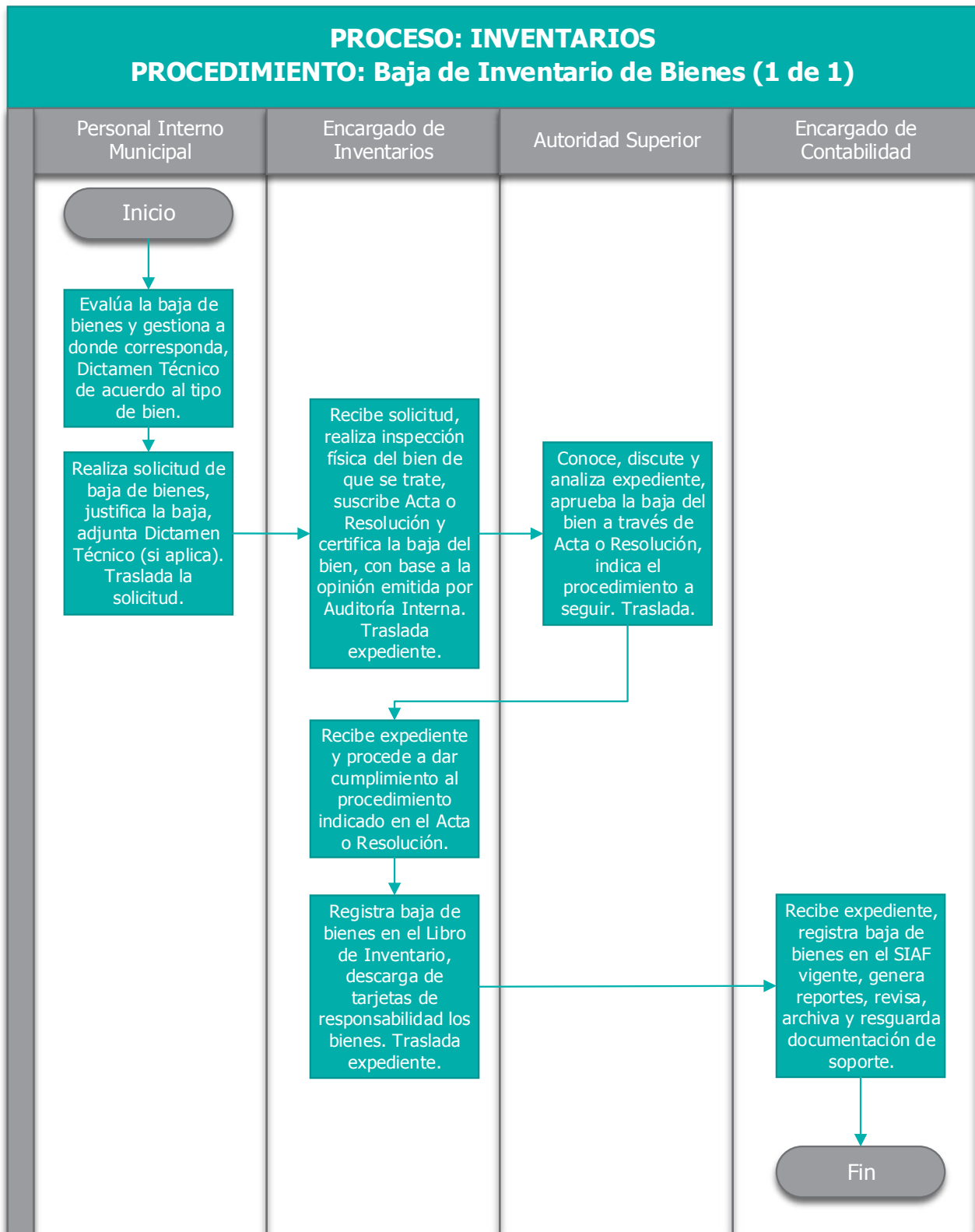
Diagrama de flujo



Proceso

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	INVENTARIOS		01	1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Baja de Inventario de Bienes				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Establecer los pasos que deben seguirse para dar de baja del Libro de Inventario, bienes que se encuentran en mal estado, inservibles o deteriorados y que no es posible su utilización, así como al realizar una donación de bienes.</p> <p>Inicia: Evalúa y gestiona la baja de Bienes. Finaliza: Archivo y resguardo de documentos de soporte.</p>				
NORMATIVA APLICABLE:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>				
NORMAS COMPLEMENTARIAS:				
<ul style="list-style-type: none"> 1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 11. del Marco Operativo y de Gestión. 				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
1.	Evalúa la baja de bienes y gestiona a donde corresponda, Dictamen Técnico de acuerdo al tipo de bien.	Personal Interno Municipal		
2.	Realiza solicitud de baja de bienes, justifica la baja, adjunta Dictamen Técnico si aplica, e indica las características del bien y traslada la solicitud a Encargado de Inventarios.	Personal Interno Municipal		
3.	Recibe solicitud, realiza inspección física del bien de que se trate, suscribe Acta o Resolución y certifica la baja del bien, con base a la opinión emitida por Auditoría Interna. Traslada expediente a la Autoridad Superior para discusión y aprobación.	Encargado de Inventarios		
4.	Conoce, discute y analiza expediente, aprueba la baja del bien a través de Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad. Traslada a Encargado de Inventarios.	Autoridad Superior		
5.	Recibe expediente y procede a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior.	Encargado de Inventarios		
6.	Registra baja de bienes en el Libro de Inventario, descarga de las tarjetas de responsabilidad los bienes y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Inventarios		
7.	Recibe expediente, registra y aprueba baja de bienes en el SIAF vigente, genera reportes, revisa, archiva y resguarda documentación de soporte.	Encargado de Contabilidad		

Diagrama de Flujo





V

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS MUNICIPALES

V

V. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS MUNICIPALES

Se refieren a las líneas generales que orientan las gestiones administrativas y financieras que deberán efectuar los Gobiernos Locales durante el proceso presupuestario, con el objetivo de realizar una eficiente gestión y administración de los recursos, fortalecer el control interno y la rendición de cuentas.

Estos lineamientos son un marco técnico que constituyen una guía para realizar la programación de la ejecución presupuestaria y financiera; el momento y la forma en la que se deben emitir las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera en una gestión de gastos; además de la importancia que tiene el funcionamiento del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera -COPEP MUNICIPAL-, durante el proceso de ejecución del presupuesto.

Asimismo, conocer el enfoque general de la gestión por resultados a nivel municipal, el proceso de liquidación presupuestaria, el fortalecimiento de las finanzas municipales, a través de instrumentos útiles que apoyen la toma de decisiones oportunas de las Autoridades Superiores para el buen desempeño de la administración financiera municipal.

1. Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera

- Programación de la Ejecución Presupuestaria: Corresponde al conjunto de acciones que permiten establecer periódicamente los requerimientos de insumos necesarios para alcanzar los objetivos y metas institucionales en función de los ingresos que se estiman percibir.
- Programación Financiera: Consiste en la estimación de los flujos de entrada y salida de los fondos percibidos por las diferentes fuentes de financiamiento, atendiendo al destino de los mismos. Esta programación debe realizarse con la misma periodicidad de la programación de la ejecución presupuestaria y a la vez estar coordinada para respetar los límites máximos programados y con ello mantener el equilibrio en la ejecución del presupuesto entre el devengado y el pagado.

Según el nivel de análisis con el que se desea programar en los Gobiernos Locales, el detalle de programación financiera se podrá definir a cualquier nivel de la estructura programática. La tabla siguiente muestra el nivel de detalle que se puede utilizar:

PARAMETROS											NIVEL DE DETALLE
P G	S P G	P Y	A C*	O B*	G R P	S G R	R E N	F T E	O R G	C O R	
X					X			X			Programa, grupo y fuente
X	X				X			X			Subprograma, grupo y fuente
X	X	X			X			X			Proyecto, grupo y fuente
X	X	X	X	X	X			X			Ac/Ob, grupo y fuente
X	X	X	X	X	X	X		X			Ac/Ob, subgrupo gasto y fuente
X	X	X	X	X	X		X	X			Ac/Ob, renglón y fuente
X	X	X	X	X	X			X	X		Ac/Ob, grupo, fuente y organismo
X	X	X	X	X	X			X	X	X	Ac/Ob, grupo, fuente, organismo y correlativo
X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	Ac/Ob, renglón, fuente, organismo y correlativo
X					X			X	X		Programa, grupo, fuente y organismo financiador
X					X			X	X	X	Programa, grupo, fuente, organismo y correlativo
X					X	X		X	X		Programa, subgrupo gasto, fuente y organismo
X					X	X		X	X	X	Programa, subgrupo gasto, fuente, organismo y correlativo
X					X		X	X			Programa, renglón y fuente
X					X		X	X	X		Programa, renglón, fuente y organismo
X					X		X	X	X	X	Programa, renglón, fuente, organismo y correlativo
X	X				X			X	X		Subprograma, grupo, fuente y organismo
X	X				X			X	X	X	Subprograma, grupo, fuente, organismo y correlativo
X	X	X			X			X	X		Proyecto, grupo, fuente y organismo
X	X	X			X			X	X	X	Proyecto, grupo, fuente, organismo y correlativo

En el cuadro anterior se detallan diferentes niveles de desagregación que pueden ser utilizados para la programación de la ejecución presupuestaria; para los Gobiernos Locales se utilizará el detalle: **Programa, grupo, fuente, organismo financiador y correlativo.**

Para el caso de la programación de los ingresos se debe tomar en cuenta el origen de los recursos y el destino de los mismos; para lo cual a nivel general se puede realizar una programación por fuente de financiamiento, organismo financiador y correlativo; sin embargo para un mayor control se debe desagregar dicha programación a nivel de rubro presupuestario.

Asimismo para la programación de los egresos a nivel general se tomará en cuenta la fuente de financiamiento y el grupo de gasto, tomando como montos máximos a ejecutar durante cada período el destino de los recursos. Para una mayor desagregación se podrá llevar un control adicional a nivel de estructura programática, incluyendo el renglón presupuestario.

Para el proceso de programación de la ejecución presupuestaria y financiera de los Gobiernos Locales se tomarán en consideración los lineamientos emitidos por la Dirección Técnica del Presupuesto a través del Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria en lo que sea aplicable al ámbito municipal, velando por la consistencia de la metodología que se adopte.

A continuación se detallan aspectos importantes a considerar para una adecuada programación de la ejecución presupuestaria y financiera:

- Debe existir una correcta comunicación entre las Autoridades Superiores que son las responsables de la toma de decisiones y la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, la que a su vez coordinará con las dependencias municipales, unidades administrativas y los responsables de los programas.
- Para realizar el proceso de programación de la ejecución presupuestaria, es importante identificar el nivel de detalle con el cual se inicia la programación; siendo este el programa, grupo de gasto, fuente de financiamiento, organismo financiador y correlativo.
- La programación debe realizarse en cada ejercicio fiscal, desagregada en cuatrimestres y meses. Se inicia con la proyección de recursos de distinta naturaleza en forma mensual y los gastos considerados en el presupuesto.
- Las programaciones deberán quedar solicitadas, recomendadas y aprobadas, antes del primer día hábil del primer mes de cada cuatrimestre.

La programación de la ejecución presupuestaria y financiera constituye una propuesta que debe ser aprobada por el COPEP MUNICIPAL y se concreta con la asignación de cuotas que otorgarán disponibilidades financieras para realizar pagos contra la Cuenta Única del Tesoro Municipal y de ser necesaria, en acciones para obtener financiamiento que permita cumplir con las obligaciones asumidas.

La programación está orientada a evaluar de manera técnica en qué mes y cuánto dinero demandarán según el Plan Anual de Compras y Plan de Inversión Física, para cancelar los compromisos que se devenguen a lo largo del año, en función de la atención oportuna de los insumos que requieran para el logro de sus metas institucionales y que esta demanda se compatibilice con el flujo de sus ingresos.

1.1 Responsables de la Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera:

El Artículo 98 del Código Municipal en referencia a las competencias y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, en su inciso c) establece: "Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, y concordancia con los requerimientos de sus dependencias

municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad”.

El Encargado de Presupuesto y el Encargado de Tesorería, en coordinación con el Director Financiero, tienen la responsabilidad de armonizar la programación mensual de actividades y proyectos a ser ejecutados, para ello podrán emitir pautas internas que den fluidez y consistencia a la tarea de programación mensual de los ingresos y gastos.

Para una adecuada programación de la ejecución presupuestaria y financiera, a continuación se describen los principales responsables:

- **Unidades Administrativas o Responsables de Programas:**

Responsables de la ejecución física y financiera de los programas, proyectos y/o actividades incluidas en el presupuesto institucional, encargados de calcular y solicitar las cuotas correspondientes.

- **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal**

Encargada de consolidar, analizar y recomendar al COPEP MUNICIPAL la programación cuatrimestral institucional.

- **Comité para la Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP MUNICIPAL-**
Órgano institucional responsable de definir las cuotas de programación que se autorizarán para el período que se solicita.

1.2 Objetivos

La programación contribuye a mejorar la eficiencia en el uso de los recursos públicos, de tal manera que los ingresos que se esperan recaudar, captar u obtener en el transcurso del año garanticen la atención y cobertura de los gastos que respondan a las necesidades en forma oportuna.

La programación de la ejecución presupuestaria y financiera, adicionalmente permite:

- a. Establecer el límite para contraer compromisos de gastos con cargo a los créditos presupuestarios reales en un período específico durante el ejercicio fiscal.
- b. Contribuir al seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, a través de la comparación de lo programado con lo ejecutado, para aplicar con oportunidad las medidas correctivas necesarias.
- c. Programar los recursos a utilizar para pagar a los proveedores, beneficiarios y acreedores a efecto de dar una aplicación correcta a los recursos financieros y a las metas definidas en el presupuesto.
- d. Desarrollar una gestión financiera que garantice la obtención de mejores niveles de efectividad en la ejecución de los recursos públicos, lo que hace posible que se alcance la producción prevista.
- e. Evitar la paralización de los programas o proyectos por falta de recursos financieros, salvo cuando ocurran hechos imprevisibles.

1.3 Componentes de la Programación de la Ejecución Presupuestaria

A continuación se describen los componentes de la programación presupuestaria.

1.3.1 Programación Presupuestaria de los Ingresos

Permitirá conocer la oportunidad y disponibilidad de los ingresos que por fuente de financiamiento obtendrán los Gobiernos Locales, de tal forma que puedan programar la utilización de los mismos, según se prevean percibir o recaudar de acuerdo a su naturaleza.

1.3.1.1 Lineamientos para realizar la Programación Presupuestaria de Ingresos

Para la programación de los ingresos, se deben considerar los aspectos siguientes:

- 1.** Se deben programar los ingresos que se prevé percibir en todo el año, desagregados en forma mensual. Se recomienda tomar como base los reportes de ejecución presupuestaria de ingresos mensuales de los últimos cinco años.
- 2.** Prever los ingresos que se percibirán en concepto de Transferencias de la Administración Central de forma mensual y por fuente de financiamiento.
- 3.** Tomar en cuenta otros ingresos que pueden percibirse durante el ejercicio fiscal que se programa; tales como: Donaciones y Préstamos que ya cuenten con documentación de respaldo.
- 4.** Para el caso de los ingresos propios se deben considerar factores que puedan incidir en la percepción o aumento de los mismos, tales como: venta de nuevos servicios, incorporación de nuevos cobros, cambio de tarifas, plan de recuperación de la morosidad, y otros.
- 5.** La programación deberá evaluarse en periodos cuatrimestrales, para realizar las modificaciones que se consideren oportunas y que respondan a la realidad económica de los Gobiernos Locales y al comportamiento de la recaudación.
- 6.** Al finalizar cada cuatrimestre, se debe actualizar la información del siguiente cuatrimestre definida en la programación anual, efectuar los ajustes de acuerdo al resultado de la recaudación y aplicar estrategias para lograr las metas programadas, debido a que los ingresos están comprometidos en una programación de egresos.

1.3.2 Programación Presupuestaria de los Egresos

Permitirá delimitar la magnitud y oportunidad de los pagos a realizarse en un período de tiempo, por remuneraciones, bienes y servicios que se necesitan adquirir o contratar, asimismo otras obligaciones existentes o por contraer para el cumplimiento de las metas presupuestarias, dentro del marco de los créditos aprobados en el presupuesto y los techos por fuente de financiamiento para el ejercicio fiscal que se programa.

1.3.2.1 Lineamientos para realizar la Programación Presupuestaria de Egresos

Para la programación de los egresos se deberá tomar en cuenta los elementos siguientes:

1. Identificar a través del Plan Anual de Compras los distintos insumos que se requerirán para el cumplimiento de metas y programas institucionales.
2. Contar con el Plan Anual de Inversión física que contenga el detalle de los proyectos para el ejercicio fiscal, además de la modalidad (administración o contrato) y fechas en que se ejecutarán (cronograma de ejecución).
3. Disponer de los documentos legales que muestren el detalle de los pagos pendientes de efectuar, en concepto de amortización de capital, intereses y otros gastos relacionados a préstamos, convenios y otras obligaciones.
4. Establecer los créditos presupuestarios que deben reprogramarse en el ejercicio fiscal que abarca la programación y que corresponden a obligaciones ya contraídas legalmente.
5. Identificar las modalidades de adquisición de los insumos (compras de baja cuantía, compra directa, cotización, licitación y otras), con base a los tiempos en que estos son requeridos por las unidades administrativas y los responsables de los programas.
6. La programación deberá evaluarse en periodos cuatrimestrales, para realizar las modificaciones que se consideren oportunas y que respondan al comportamiento de la ejecución de los programas y proyectos.

1.4 Programación Financiera

Permite identificar los ingresos que serán necesarios para dar cobertura a las obligaciones adquiridas y definir si serán suficientes para ejecutar lo previsto en el presupuesto o es necesario aplicar estrategias para incrementar los ingresos, hacer modificaciones o buscar alternativas de financiamiento.

En esta etapa se debe evaluar que el ingreso y el gasto sean optimizados, es decir debe hacerse el uso racional de los recursos conforme a los objetivos propuestos, orientándolos hacia la inversión y el funcionamiento según corresponda.

Como instrumento útil para realizar la programación financiera en los Gobiernos Locales está el Flujo de Caja, que consiste en la proyección de los ingresos y gastos de un ejercicio fiscal, en el que se identifican las necesidades de financiamiento en el corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.

El flujo de caja es un instrumento que apoya la programación financiera y permite conocer en periodos: anual, mensual, semanal o diario, la disponibilidad del efectivo; así como prever desequilibrios temporales y considerar soluciones como: la necesidad de recurrir a financiamiento, buscar agilizar la recaudación de los ingresos o reprogramar gastos entre otras.

1.5 Formatos para la Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera

Los formatos que se presentan a continuación podrán ser utilizados en tanto se realizan los cambios para que el SIAF vigente los emita en forma automatizada; asimismo cada entidad podrá agregar o suprimir información (rubros, renglones, fuentes de financiamiento, programas, etc.) en cada uno de ellos de acuerdo a sus propios movimientos o registros, según sea requerido.

1.5.1 Formatos para la Programación Presupuestaria de los Ingresos

a. Programación Anual Consolidada

Los Gobiernos Locales deberán realizar una programación consolidada anual por fuente de financiamiento, organismo financiador y correlativo, según el destino de los fondos: funcionamiento, inversión y deuda; dicha programación será de forma mensual y constituirá la base para financiar los planes y metas institucionales en el ejercicio fiscal.

b. Programación de Ingresos a nivel de Detalle

Para una mayor desagregación de los ingresos programados, deberán contar con el detalle de los rubros presupuestarios que se proyectan percibir durante el ejercicio fiscal, los cuales incluirán la fuente de financiamiento, organismo financiador y correlativo; esta programación de igual forma será mensual y reflejará el comportamiento de los ingresos que se esperan percibir de acuerdo a la naturaleza de cada rubro.

a) Programación Anual Consolidada de Ingresos

MUNICIPALIDAD DE:																
PROGRAMACIÓN ANUAL CONSOLIDADA DE INGRESOS																
Ejercicio Fiscal:																
Fuente de Financiamiento, Organismo Financiador y Correlativo																
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	CORRELATIVO	DESCRIPCIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Funcionamiento																
21	0101	0001	Ingresos tributarios IVA-Paz													
22	0101	0001	Ingresos ordinarios de Aporte Constitucional													
29	0101	0002	Impuesto de Circulación de Vehículos													
31	0151	0001	Ingresos Propios													
31	0151	0002	Impuesto Unico Sobre Inmuebles -IUSI- por Administración													
Total Funcionamiento																
Inversión																
21	0101	0001	Ingresos tributarios IVA-Paz													
22	0101	0001	Ingresos ordinarios de Aporte Constitucional													
29	0101	0002	Impuesto de Circulación de Vehículos													
29	0101	0003	Impuesto Petróleo Y sus Derivados													
31	0101	0004	CODEDE													
31	0151	0001	Ingresos Propios													
31	0151	0002	Impuesto Unico Sobre Inmuebles -IUSI- por Administración													
Total Inversión																
Deuda																
42	XXXX	0001	Préstamo xxxx													
Total Deuda																
TOTAL GENERAL																



b) Programación anual de Ingresos a nivel de detalle

MUNICIPALIDAD DE:															
PROGRAMACIÓN ANUAL DE INGRESOS DETALLE															
Ejercicio Fiscal:															
Rubro, Fuente de Financiamiento, Organismo Financiador y Correlativo															
RUBRO	DESCRIPCIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
10.01.41.10.01	IUSI 2/1000	31-0151-0002													
10.01.41.10.02	IUSI 6/1000	31-0151-0002													
10.01.41.10.03	IUSI 9/1000	31-0151-0002													
10.02.81.04.00	Almacenes de Mercadería en General	31-0151-0001													
10.02.81.06.00	Cantinas	31-0151-0001													
10.02.81.07.00	Carnicerías	31-0151-0001													
10.02.81.08.00	Comedores	31-0151-0001													
10.02.81.09.00	Depósitos de Aguas Gaseosas	31-0151-0001													
10.02.81.14.00	Ferreterías	31-0151-0001													
11.02.90.02.00	Tasa municipal por alumbrado público	31-0151-0001													
13.02.60.01.05	Certificaciones Varias	31-0151-0001													
13.02.60.02.00	Licencias	31-0151-0001													
13.02.60.06.00	Concesión de Servicios de Agua (Pajas de Agua)	31-0151-0001													
14.02.40.01.00	Canon de Agua	31-0151-0001													
14.02.40.02.00	Piso de Plaza	31-0151-0001													
14.02.40.04.00	Cementerio	31-0151-0001													
16.02.10.01.00	Situado Constitucional para Funcionamiento	31-0151-0001													
16.02.10.04.00	Impuesto de Circulación de Vehículos para Funcionamiento	29-0101-0002													
16.02.10.05.00	Impuesto al Valor Agregado (IVA-Paz) para Funcionamiento	21-0101-0001													
17.02.10.01.00	Situado Constitucional para Inversión	22-0101-0001													
17.02.10.03.00	Impuesto Petróleo y sus Derivados para Inversión	29-0101-0003													
17.02.10.04.00	Impuesto de Circulación de Vehículos para Inversión	29-0101-0002													
17.02.10.05.00	Impuesto al Valor Agregado (IVA-Paz) Inversión	21-0101-0001													
17.02.20.02.01	CODEDE IVA-Paz	31-0101-0004													
24.04.10.01.00	Préstamos de Bancos del Sistema (a más de un año Plazo)	42-XXXX-XXX													
TOTALES:															

1.5.2 Formatos para la Programación Presupuestaria de los Egresos

a. Programación Anual Consolidada de Egresos

Para la programación presupuestaria de egresos, los Gobiernos Locales deberán realizar un consolidado anual por fuente de financiamiento, organismo financiador y correlativo, sumado por grupo de gasto y que estará subdividido por tipo de gasto: funcionamiento, inversión y deuda; esta programación será de forma mensual y tendrá como techo máximo el monto de los ingresos que se esperan percibir para el mismo periodo.

b. Programación Anual de Egresos a nivel de Detalle

Para un mayor control, la programación mensual de egresos se deberá detallar a nivel de renglón, agrupado por cada uno de los programas que se incluirán en el presupuesto; además se agregará para cada uno, la fuente de financiamiento, organismo financiador y correlativo.

a) Programación Anual de Egresos Consolidada

MUNICIPALIDAD DE:														
PROGRAMACIÓN ANUAL DE EGRESOS CONSOLIDADA														
Ejercicio Fiscal:														
Fuente, Organismo Financiador, Correlativo y Grupo de Gasto														
GRUPO	DESCRIPCIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Funcionamiento														
21-0101-0001	Ingresos Tributarios IVA-Paz													
0	Servicios Personales													
1	Servicios no Personales													
2	Materiales y Suministros													
4	Transferencias Corrientes													
	Subtotal Fuente													
22-0101-0001	Ingresos ordinarios de aporte constitucional													
0	Servicios Personales													
1	Servicios no Personales													
2	Materiales y Suministros													
4	Transferencias Corrientes													
	Subtotal Fuente													
29-0101-0002	Impuesto de Circulación de Vehículos													
0	Servicios Personales													
1	Servicios no Personales													
2	Materiales y Suministros													
4	Transferencias Corrientes													
	Subtotal Fuente													
31-0151-0001	Ingresos Propios													
0	Servicios Personales													
1	Servicios no Personales													
2	Materiales y Suministros													
4	Transferencias Corrientes													
	Subtotal Fuente													
31-0151-0002	Impuesto Único Sobre Inmuebles - IUSI- Por Administración													
0	Servicios Personales													
1	Servicios no Personales													
2	Materiales y Suministros													
4	Transferencias Corrientes													
	Subtotal Fuente													
	Total Funcionamiento													

MUNICIPALIDAD DE:
PROGRAMACIÓN ANUAL DE EGRESOS CONSOLIDADA

Ejercicio Fiscal:

Fuente, Organismo Financiador, Correlativo y Grupo de Gasto

GRUPO	DESCRIPCIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Inversión														
21-0101-0001 Ingresos Tributarios IVA-Paz														
0	Servicios Personales													
1	Servicios no Personales													
2	Materiales y Suministros													
3	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles													
5	Transferencias de Capital													
	Subtotal Fuente													
22-0101-0001 Ingresos ordinarios de Aporte Constitucional														
0	Servicios Personales													
1	Servicios no Personales													
2	Materiales y Suministros													
3	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles													
5	Transferencias de Capital													
	Subtotal Fuente													
29-0101-0002 Impuesto de Circulación de Vehículos														
0	Servicios Personales													
1	Servicios no Personales													
2	Materiales y Suministros													
3	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles													
5	Transferencias de Capital													
	Subtotal Fuente													
29-0101-0003 Impuesto Petróleo y sus Derivados														
0	Servicios Personales													
1	Servicios no Personales													
2	Materiales y Suministros													
3	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles													
5	Transferencias de Capital													
	Subtotal Fuente													
31-0101-0004 CODEDE														
3	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles													
	Subtotal Fuente													

MUNICIPALIDAD DE:														
PROGRAMACIÓN ANUAL DE EGRESOS CONSOLIDADA														
Ejercicio Fiscal:														
Fuente, Organismo Financiador, Correlativo y Grupo de Gasto														
GRUPO	DESCRIPCIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
31-0151-0001 Ingresos Propios														
0	Servicios Personales													
1	Servicios no Personales													
2	Materiales y Suministros													
3	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles													
5	Transferencias de Capital													
Subtotal Fuente														
31-0151-0002 Impuesto Único Sobre Inmuebles - IUSI- Por Administración														
0	Servicios Personales													
1	Servicios no Personales													
2	Materiales y Suministros													
3	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles													
5	Transferencias de Capital													
Subtotal Fuente														
Total Inversión														
Deuda														
21-0101-0001 Ingresos Tributarios IVA-Paz														
4	Transferencias Corrientes													
7	Servicios de la Deuda Pública y Amortización de Otros Pasivos													
Subtotal Fuente														
31-0151-0001 Ingresos Propios														
4	Transferencias Corrientes													
7	Servicios de la Deuda Pública y Amortización de Otros Pasivos													
Subtotal Fuente														
Total Deuda														
TOTAL GENERAL														

b) Programación Anual de Egresos a Nivel de Detalle

MUNICIPALIDAD DE:															
PROGRAMACIÓN ANUAL DE EGRESOS A NIVEL DE DETALLE															
Ejercicio Fiscal:															
Programa, Renglón, Fuente de Financiamiento, Organismo Financiador y Correlativo															
PROGRAMA 01: ACTIVIDADES CENTRALES															
RENGLÓN	DESCRIPCIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
011	Personal permanente	21-0101-0001													
011	Personal permanente	22-0101-0001													
011	Personal permanente	31-0151-0001													
015	Complementos específicos al personal Permanente	31-0151-0001													
022	Personal por contrato	22-0101-0001													
031	Jornales	31-0151-0001													
051	Aporte patronal al IGSS	22-0101-0001													
051	Aporte patronal al IGSS	31-0151-0001													
055	Aporte para clases pasivas	22-0101-0001													
055	Aporte para clases pasivas	31-0151-0001													
062	Dietas para cargos representativos	21-0101-0001													
062	Dietas para cargos representativos	31-0151-0001													
071	Aguiñaldo	31-0151-0001													
072	Bonificación Anual (Bono 14)	31-0151-0001													
111	Energía Eléctrica	22-0101-0001													
113	Teléfono	31-0151-0002													
133	Viajeros en el Interior	31-0151-0002													
211	Alimentos para personas	31-0151-0001													
211	Alimentos para personas	31-0151-0002													
241	Papel de escritorio	21-0101-0001													
241	Papel de escritorio	22-0101-0001													
262	Combustibles y lubricantes	21-0101-0001													
262	Combustibles y lubricantes	31-0151-0002													
291	Óiles de oficina	21-0101-0001													
322	Equipo de oficina	22-0101-0001													
328	Equipo de cómputo	22-0101-0001													
Subtotal Programa															

b) Programación Anual de Egresos a Nivel de Detalle

MUNICIPALIDAD DE:															
PROGRAMACIÓN ANUAL DE EGRESOS A NIVEL DE DETALLE															
Ejercicio Fiscal:															
Programa, Renglón, Fuente de Financiamiento, Organismo Financiador y Correlativo															
PROGRAMA 11: PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA															
RENGLÓN	DESCRIPCIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
211	Alimentos para personas	21-0101-0001													
211	Alimentos para personas	22-0101-0001													
262	Combustibles y lubricantes	21-0101-0001													
262	Combustibles y lubricantes	22-0101-0001													
332	Construcciones de bienes nacionales de uso no común	21-0101-0001													
332	Construcciones de bienes nacionales de uso no común	22-0101-0001													
332	Construcciones de bienes nacionales de uso no común	31-0101-0004													
Subtotal Programa															

PROGRAMA 99: PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS															
RENGLÓN	DESCRIPCIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
731	Intereses por préstamos del sector privado	21-0101-0001													
732	Intereses por préstamos del sector público no financiero	21-0101-0001													
741	Amortización de préstamos del sector privado	21-0101-0001													
741	Amortización de préstamos del sector privado	31-0151-0001													
743	Amortización de préstamos de entidades descentralizadas y autónomas no financieras	21-0101-0001													
751	Amortización de préstamos del sector privado	21-0101-0001													
751	Amortización de préstamos del sector privado	31-0151-0001													
753	Amortización de préstamos de entidades descentralizadas y autónomas no financieras	21-0101-0001													
Subtotal Programa															
TOTAL GENERAL															

1.5.3 Formatos para la Programación Financiera

a) Flujo de Caja Anual Proyectado

Los Gobiernos Locales deberán realizar un flujo de caja anual proyectado, el cual se conformará con los ingresos que se esperan percibir mensualmente agrupados por clase y los egresos que se planean ejecutar en el mismo periodo por grupo de gasto. La diferencia entre el total de ingresos y egresos dará como resultado el flujo neto de caja para cada mes.

El Flujo de Caja Acumulado, constituye la disponibilidad proyectada de efectivo para cada mes y será la sumatoria del flujo neto de caja y el saldo del mes anterior, únicamente para el mes de enero el saldo del mes anterior será igual a cero (Q 0.00), es decir el flujo neto y el acumulado tendrán el mismo resultado.

El flujo de caja proyectado, permitirá a los Gobiernos Locales:

- Llevar un estricto control del uso del efectivo que se espera percibir en el ejercicio fiscal, desagregado de forma mensual.
- Anticiparse a un futuro déficit (o falta) de efectivo, y así, por ejemplo, poder tomar la decisión de buscar financiamiento oportunamente.
- Prever un excedente de efectivo, que apoye la toma de decisiones de las Autoridades Superiores en cuanto a programar metas adicionales que aporten al desarrollo del municipio.

b) Flujo de Caja Mensual Proyectado

Para un mayor detalle del flujo de caja anual proyectado, se deberá realizar un flujo mensual que desglose en los ingresos y egresos, los montos que se esperan percibir y ejecutar por funcionamiento, inversión y deuda; la diferencia entre los ingresos y egresos dará como resultado el flujo neto de caja mensual.

b) Flujo de Caja anual Proyectado

MUNICIPALIDAD DE:														
FLUJO DE CAJA ANUAL PROYECTADO														
Ejercicio Fiscal:														
CLASE	INGRESOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
10	Ingresos Tributarios													
11	Ingresos no Tributarios													
13	Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública													
14	Ingresos de Operación													
15	Rentas de la Propiedad													
16	Transferencias Corrientes													
17	Transferencias de Capital													
18	Recursos Propios de Capital													
24	Endeudamiento Público Interno													
	Total Ingresos													
GRUPO DE GASTO	EGRESOS													
0	Servicios Personales													
1	Servicios no Personales													
2	Materiales y Suministros													
3	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles													
4	Transferencias Corrientes													
5	Transferencias de Capital													
7	Servicios de la Deuda Pública y Amortización de Otros Pasivos													
9	Asignaciones Globales													
	Total Egresos													
	FLUJO NETO DE CAJA (Ingresos - Egresos)													
	Saldo del Mes Anterior													
	FLUJO DE CAJA ACUMULADO (Flujo Neto + Saldo del Mes anterior)													

b) Flujo de Caja Mensual Projectado

MUNICIPALIDAD DE:					
FLUJO DE CAJA MENSUAL PROYECTADO					
MES:					
ORIGEN / TIPO DE GASTO		Funcionamiento	Inversión	Deuda	TOTAL
CLASE	INGRESOS				
10	Ingresos Tributarios				
11	Ingresos no Tributarios				
13	Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública				
14	Ingresos de Operación				
15	Rentas de la Propiedad				
16	Transferencias Corrientes				
17	Transferencias de Capital				
18	Recursos Propios de Capital				
24	Endeudamiento Público Interno				
Total Ingresos					
GRUPO DE GASTO	EGRESOS				
0	Servicios Personales				
1	Servicios no Personales				
2	Materiales y Suministros				
3	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles				
4	Transferencias Corrientes				
5	Transferencias de Capital				
7	Servicios de la Deuda Pública y Amortización de Otros Pasivos				
9	Asignaciones Globales				
Total Egresos					
FLUJO NETO DE CAJA (Ingresos - Egresos)					

1.5.4 Formato para Evaluación de la Programación de la Ejecución Presupuestaria

Durante el proceso de ejecución presupuestaria se debe realizar una evaluación cuatrimestral que permita verificar el cumplimiento de las metas propuestas y tomar las decisiones oportunas para corregir o direccionar las acciones que mejoren la administración financiera municipal.

a) Evaluación Cuatrimestral de la Programación de Ingresos y Egresos

Para llevar un control de la programación deberá realizarse la evaluación durante los tres cuatrimestres del ejercicio fiscal, que permitan identificar las variaciones entre lo programado y ejecutado, tanto en la parte de los ingresos como los egresos. Esta evaluación servirá de base para la toma de decisiones de las Autoridades Superiores.

a) Evaluación Cuatrimestral de la Programación de Ingresos y Egresos

MUNICIPALIDAD DE:								
EVALUACIÓN CUATRIMESTRAL DE LA PROGRAMACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS								
Ejercicio Fiscal:								
PROGRAMADO / EJECUTADO								
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DESCRIPCIÓN	CUATRIMESTRE I				TOTAL EJECUTADO (A+B+C+D) = E	PROGRAMADO CUATRIMESTRE I (P1)	VARIACIÓN (P1 - E)
		ENERO (A)	FEBRERO (B)	MARZO (C)	ABRIL (D)			
INGRESOS								
Funcionamiento								
21-0101-0001	Ingresos tributarios IVA-Paz							
22-0101-0001	Ingresos ordinarios de Aporte Constitucional							
29-0101-0002	Impuesto de Circulación de Vehículos							
31-0151-0001	Ingresos Propios							
31-0151-0002	Impuesto Único Sobre Inmuebles - IUSI- por Administración							
Total Ingresos Funcionamiento								
EGRESOS								
Funcionamiento								
21-0101-0001	Ingresos tributarios IVA-Paz							
22-0101-0001	Ingresos ordinarios de Aporte Constitucional							
29-0101-0002	Impuesto de Circulación de Vehículos							
31-0151-0001	Ingresos Propios							
31-0151-0002	Impuesto Único Sobre Inmuebles - IUSI- por Administración							
Total Egresos Funcionamiento								
Diferencia Funcionamiento (Ingresos - Egresos)								

MUNICIPALIDAD DE:								
EVALUACIÓN CUATRIMESTRAL DE LA PROGRAMACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS								
Ejercicio Fiscal:								
PROGRAMADO / EJECUTADO								
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DESCRIPCIÓN	CUATRIMESTRE I				TOTAL EJECUTADO (A+B+C+D) = E	PROGRAMADO CUATRIMESTRE I (P1)	VARIACIÓN (P1 - E)
		ENERO (A)	FEBRERO (B)	MARZO (C)	ABRIL (D)			
INGRESOS								
Inversión								
21-0101-0001	Ingresos tributarios IVA-Paz							
22-0101-0001	Ingresos ordinarios de Aporte Constitucional							
29-0101-0002	Impuesto de Circulación de Vehículos							
29-0101-0003	Impuesto Petróleo y sus Derivados							
31-0101-0004	CODEDE							
31-0151-0001	Ingresos Propios							
31-0151-0002	Impuesto Único Sobre Inmuebles - IUSI- por Administración							
Total Ingresos Inversión								
EGRESOS								
Inversión								
21-0101-0001	Ingresos tributarios IVA-Paz							
22-0101-0001	Ingresos ordinarios de Aporte Constitucional							
29-0101-0002	Impuesto de Circulación de Vehículos							
29-0101-0003	Impuesto Petróleo y sus Derivados							
31-0101-0004	CODEDE							
31-0151-0001	Ingresos Propios							
31-0151-0002	Impuesto Único Sobre Inmuebles - IUSI- por Administración							
Total Egresos Inversión								
Diferencia Inversión (Ingresos - Egresos)								

MUNICIPALIDAD DE:								
EVALUACIÓN CUATRIMESTRAL DE LA PROGRAMACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS								
Ejercicio Fiscal:								
PROGRAMADO / EJECUTADO								
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DESCRIPCIÓN	CUATRIMESTRE I				TOTAL EJECUTADO (A+B+C+D) = E	PROGRAMADO CUATRIMESTRE I (P1)	VARIACIÓN (P1 - E)
		ENERO (A)	FEBRERO (B)	MARZO (C)	ABRIL (D)			
INGRESOS								
Deuda								
42-XXXX-0001	Préstamo XXXXXXX							
Total Ingresos Deuda								
EGRESOS								
Deuda								
42-XXXX-0001	Préstamo XXXXXXX							
Total Egresos Deuda								
Diferencia Deuda (Ingresos - Egresos)								

2. Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera

Las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera se emitirán según lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Bajo este marco legal se define lo siguiente:

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Es el documento extendido por el responsable de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) que asegura la existencia de crédito o asignación presupuestaria para cubrir el monto de un contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal vigente.

Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF): Es el documento extendido por el responsable de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) que asegura la existencia de cuota financiera suficiente para cubrir el monto de un contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal vigente.

Según los Artículos 26 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto y 29 del Reglamento, en referencia a la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera, previo a suscribir contratos para la adquisición de bienes o la prestación de servicios, la DAFIM, debe emitir CDP con el fin de asegurar la existencia de créditos presupuestarios a efecto de que se cumpla con los compromisos frente a terceros.

Conforme al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), se deberán emitir en los casos siguientes:

Los Subgrupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29 del Grupo de Gasto 2.

Grupo de Gasto 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, dentro de los cuales se incluyen:

Renglón 331 Construcción de bienes nacionales de uso común

Renglón 332 Construcción de bienes nacionales de uso no común

Renglón 325 Equipo de transporte

Renglón 328 Equipo de cómputo

Cuando un contrato sea de ejecución multianual en materia de inversión física, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para el primer año del mismo, se emitirá por el monto del crédito presupuestario para dicho año. En el segundo y sucesivos años de ejecución, dicha constancia indicará el monto de los ingresos invertidos en ejercicios fiscales anteriores y se emitirá durante cada ejercicio fiscal.

Las CDP que se emitan durante cada ejercicio fiscal, en los que se ejecuten los contratos en materia de inversión física, constituirán anexos al contrato, sus prórrogas, ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones de los mismos.

Las Constancias de Disponibilidad Financiera (CDF) son los documentos que respaldan la distribución que los Gobiernos Locales hacen de los recursos disponibles y aseguran sean suficientes para cubrir los compromisos asumidos en los renglones en que es necesaria la emisión de la CDP.

Al momento de ejecutar el compromiso se debe emitir la CDF y se anexará al contrato que corresponda. Las CDF, sólo se deben emitir a los siguientes objetos del gasto:

Grupo de Gasto 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, dentro de los cuales se incluyen:

Renglón 331 Construcción de bienes nacionales de uso común

Renglón 332 Construcción de bienes nacionales de uso no común

Renglón 325 Equipo de transporte


Renglón 328 Equipo de cómputo

Es responsabilidad de la Autoridad Superior, la emisión individualizada de la Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF), su entrega y cumplimiento.

Ambas Constancias deberán publicarse en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), y constituirán anexos de los contratos que se suscriban.

Los Gobiernos Locales, deberán llevar un registro y cuenta corriente de las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera que emitan, en tanto se realizan los cambios para que el SIAF vigente las emita en forma automatizada.

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria



Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

MONTO RESERVADO VIGENTE (Q):
MONTO EN LETRAS:

ENTIDAD:
UNIDAD EJECUTORA:
FECHA DE EMISION:
MODALIDAD DE COMPRA O CONTRATACION:
NUMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS:
DESCRIPCION DEL PROCESO:

CDP No.
Ejercicio Fiscal:

CLASE DE GASTO (SUE-OGA):

NUMERO DE EXPEDIENTE

TIPO DE EXPEDIENTE

NIT:
NOMBRE O RAZON SOCIAL:
CORREO ELECTRONICO:

PROGRAMACION No.: _____ **MONTO PROGRAMADO (Q):** _____

		ESTRUCTURA (S) PRESUPUESTARIA (S) ASIGNADA (S)					FUENTE DE FINANCIAMIENTO		MONTO
Programa	Sub Programa	Proyecto	Actividad	Obra	Renglón	Geográfico	Fuente	Organismo	Correlativo
----- ULTIMA LINEA -----									

	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 50%;"></td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 50%; text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; padding-right: 5px;">Q</td> <td></td> </tr> </table>		-	Q	
	-				
Q					

Solicitado por:
Cargo o puesto:
Fecha y hora:

Aprobado por:
Cargo o puesto:
Fecha y hora:
Fecha y Hora de Impresión:

INSTRUCTIVO CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

CDP No.: Corresponde el número correlativo cronológico de elaboración de 1 a n constancias.

Ejercicio Fiscal: Se coloca el año del ejercicio fiscal en el cual se programa el gasto.

Monto Reservado Vigente (Q): Se indica el monto total del pre compromiso elaborado.

Entidad: Corresponde a la entidad que contrata un servicio o compra de bienes.

Unidad Ejecutora: Se indica el nombre y número de la Unidad Ejecutora que realiza el gasto.

Fecha de emisión: Corresponde a la fecha de emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.

Modalidad de compra o contratación: Se identifica la modalidad de compra (compra directa, cotización, licitación, etc) utilizada para la compra del bien o contratación del servicio.

Número de Operación de Guatecompras -NOG-: Se debe indicar el número de operación (NOG) asignado por el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS).

Descripción del proceso: Colocar una descripción de la compra de bienes o contratación de servicios.

Clase de Gasto: Ingresar SUE= Sueldos, OGA= Otros Gastos, según corresponda.

Número de Expediente: Ingresar el número de expediente de acuerdo al Tipo de Expediente que corresponda.

Tipo de Expediente: Corresponde a la clase de gasto que se realizará (orden de compra, gasto recurrente, etc).

Nit: Colocar el Número de Identificación Tributaria del proveedor.

Nombre o razón social: Colocar el nombre o razón social del proveedor.

Correo Electrónico: Colocar la dirección de correo electrónico del proveedor.

Programación No.: Indicar la estructura presupuestaria afectada.


Monto Programado (Q): Se indica el monto total del pre compromiso elaborado.

Estructura Presupuestaria Asignada - Fuente de Financiamiento - Monto: Ingresar la estructura presupuestaria afectada, indicando la fuente de financiamiento y el monto correspondiente.

Solicitado por: Se indica la fecha, hora y usuario responsable de realizar la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.

Aprobado por: Se indica la fecha, hora y usuario responsable de aprobar la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.

Constancia de Disponibilidad Financiera



Constancia de Disponibilidad Financiera

MONTO RESERVADO VIGENTE (Q):
MONTO EN LETRAS:

ENTIDAD:
UNIDAD EJECUTORA:
FECHA DE EMISION:
MODALIDAD DE COMPRA O CONTRATACION:
NUMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS:
DESCRIPCION DEL PROCESO:

CDF No.
Ejercicio Fiscal:

CLASE DE GASTO (SUE-OGA):

NUMERO DE EXPEDIENTE

TIPO DE EXPEDIENTE

NIT:
NOMBRE O RAZON SOCIAL:
CORREO ELECTRONICO:

PROGRAMACION No.: _____ **MONTO PROGRAMADO (Q):** _____

ESTRUCTURA (S) PRESUPUESTARIA (S) ASIGNADA (S)						FUENTE DE FINANCIAMIENTO			CUENTA ESCRITURAL	MONTO	
Programa	Sub Programa	Proyecto	Actividad	Obra	Renglón	Geográfico	Fuente	Organismo	Correlativo	Cuenta Escritural	
ULTIMA LINEA											

Q

-

Solicitado por:
Cargo o puesto:
Fecha y hora:

Aprobado por:
Cargo o puesto:
Fecha y hora:
Fecha y Hora de Impresión:

Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) 259

INSTRUCTIVO CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA

CDF No.: Corresponde el número correlativo cronológico de elaboración de 1 a n constancias.

Ejercicio Fiscal: Se coloca el año del ejercicio fiscal en el cual se programa el gasto.

Monto Reservado Vigente (Q): Se indica el monto total del pago a realizar.

Entidad: Corresponde a la entidad que contrata un servicio o compra de bienes.

Unidad Ejecutora: Se indica el nombre y número de la Unidad Ejecutora que realiza el gasto.

Fecha de emisión: Corresponde a la fecha de emisión de la Constancia de Disponibilidad Financiera.

Modalidad de compra o contratación: Se identifica la modalidad de compra (compra directa, cotización, licitación, etc.) utilizada para la compra del bien o contratación del servicio.

Número de operación de Guatecompras -NOG-: Se debe indicar el número de operación (NOG) asignado por el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS).

Descripción del proceso: Colocar una descripción de la compra de bienes o contratación de servicios.

Clase de Gasto: Ingresar SUE= Sueldos, OGA= Otros Gastos, según corresponda.

Número de Expediente: Ingresar el número de expediente de acuerdo al Tipo de Expediente que corresponda.

Tipo de Expediente: Corresponde a la clase de gasto que se realizará (orden de compra, gasto recurrente, etc.).

Nit: Número de Identificación Tributaria del proveedor.

Nombre o razón social: Colocar el nombre o razón social del proveedor.

Correo Electrónico: Colocar la dirección de correo electrónico del proveedor.

Programación No.: Indicar la estructura presupuestaria afectada.

Monto Programado (Q): Indicar el monto total del pago a realizar.

Estructura Presupuestaria Asignada - Fuente de Financiamiento - Cuenta Escritural - Monto: Ingresar la estructura presupuestaria afectada, indicando la fuente de financiamiento, cuenta escritural y el monto correspondiente.

Solicitado por: Se indica la fecha, hora y usuario responsable de realizar la Constancia Disponibilidad Financiera.

Aprobado por: Se indica la fecha, hora y usuario responsable de aprobar la Constancia de Disponibilidad Financiera.

3. Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL)

El Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL) será el encargado de analizar, revisar y controlar los flujos de ingresos y pagos que realizan los Gobiernos Locales, con el propósito de coadyuvar al eficiente y oportuno cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual, determinará las líneas de acción a seguir en el manejo eficiente, racional y equitativo de los recursos financieros disponibles y aprobará conforme análisis efectuado, las cuotas financieras cuatrimestrales que correspondan a las unidades administrativas, dependencias municipales y responsables de los programas, de acuerdo a las solicitudes recibidas y la proyección financiera.

3.1 Finalidad

Analizar y controlar la gestión integral eficiente y manejo responsable de los recursos, que permitan el cumplimiento de sus obligaciones en estricta concordancia con las prioridades municipales.

3.2 Integrantes

El Comité deberá ser nombrado por la Autoridad Superior a través de un Punto de Acta y deberá estar integrado por:

- a) Un integrante de la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal
- b) Director Financiero
- c) Director Municipal de Planificación
- d) Encargado de Tesorería
- e) Encargado de Presupuesto

3.3 Consideraciones

- El COPEP MUNICIPAL deberá estar coordinado por el Director Financiero, quien será responsable de cumplir con lo establecido en el Artículo 98 del Código Municipal, literales c), f), h) y n).
- Deberá reunirse como mínimo dos (2) veces por cada cuatrimestre, una para analizar y aprobar la cuota financiera correspondiente y otra para realizar la evaluación de la ejecución del cuatrimestre anterior.
- De toda reunión del COPEP MUNICIPAL deberá quedar constancia a través de Resolución.

3.4 Objetivo General

Optimizar el uso de los recursos financieros, con base a la articulación entre la gestión de caja y la ejecución del presupuesto para asegurar que las unidades ejecutoras del

gasto y dependencias municipales reciban oportunamente los recursos programados para proveer los bienes y servicios municipales de manera eficiente y efectiva.

3.5 Objetivos Específicos

- Apoyar en la toma de decisiones sobre el uso y aplicación de los recursos monetarios con base a la proyección financiera.
- Autorizar el límite para contraer compromisos con cargo a los créditos presupuestarios y financieros dentro del ejercicio fiscal para cada cuatrimestre, en concordancia con el plan anual de compras y programación de egresos.
- Garantizar la efectividad en la ejecución de los recursos públicos.
- Dar seguimiento y reorientar las metas de recaudación que permitan dar cobertura a lo programado, o definir medidas de contención del gasto.
- Identificar brechas eventuales a financiar o de excedentes de caja a aplicar durante el periodo de programación.

3.6 Atribuciones

1. Aprobar la programación de cuotas anuales y cuatrimestrales con base a las solicitudes de las unidades administrativas, dependencias municipales y responsables de los programas, tomando en cuenta la proyección financiera.
2. Evaluar soluciones alternas cuando los ingresos sean insuficientes, para cumplir con las metas programadas y las necesidades de financiamiento de acuerdo a lo establecido en la Ley.
3. Aprobar la programación de los ingresos y la programación del gasto para mantener el equilibrio financiero en la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
4. Analizar y aprobar las metas de recaudación establecidas en las programaciones presupuestarias que servirán como base para la programación de gastos.
5. Realizar análisis y evaluación cuatrimestral de las programaciones presupuestarias.
6. Realizar análisis y evaluación cuatrimestral o mensual de las programaciones financieras según las necesidades de los Gobiernos Locales.
7. Analizar y solicitar por medio de una Resolución del COPEP MUNICIPAL a la Autoridad Superior, la aprobación de los traslados de recursos financieros entre cuentas escriturales a través de un Punto de Acta, con el objetivo de cubrir las necesidades temporales de financiamiento y vigilar el reintegro de los recursos a las fuentes originales, siempre y cuando no exceda el ejercicio fiscal vigente.
8. Las demás que sean necesarias y congruentes con su funcionamiento.

4. Gestión por Resultados

Es una orientación de la administración pública, que propone que todos los recursos y esfuerzos del Estado estén dirigidos al logro de resultados, para el bienestar de la población y el desarrollo del país.

Para los Gobiernos Locales se convierte en una guía para saber a dónde ir y expresa el cambio que desea lograrse en la población, es decir propicia que aquello que se ofrece o aporta, genere cambios positivos en las condiciones de vida de los ciudadanos.

En consecuencia el **Resultado** expresa el cambio que se desea lograr en las condiciones de vida del ciudadano o su entorno, tomando en cuenta qué tanto se va a cambiar y en cuánto tiempo se logrará. Por lo tanto, lo que se ofrece al ciudadano se convierte en un **Producto**, el cual se fundamenta en evidencias disponibles para asegurar su efectividad y se constituye de **Subproductos** que de forma integral conforman una intervención. A su vez los Subproductos son la combinación de **Insumos** (recurso humano, material, equipo, etc.) que se transforman en bienes o servicios que se entregarán a la población, para satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

Para el proceso de Gestión por Resultados (GpR) se requiere de la interacción de los cuatro elementos siguientes de forma simultánea:



En el proceso de Gestión por Resultados, se pretende fortalecer la labor de los Gobiernos Locales en la búsqueda de soluciones reales a las necesidades de la ciudadanía. Para ello es necesario identificar las acciones encaminadas a atender las necesidades de la población, conocer el contexto social y económico, de tal forma que se pueda realizar una priorización de resultados que las atiendan. Lo anterior se canaliza a través del proceso de planificación, donde se establece la visión de lo que se desea alcanzar, objetivos y metas que los Gobiernos Locales apoyarán con sus servicios, para el logro de los resultados deseados.

Los Gobiernos Locales para realizar su gestión orientada a resultados, deberán observar lo normado por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia en el ámbito de sus competencias, asimismo tomar en cuenta los documentos (normativas, guías, manuales, etc.) que para el efecto se emitan en relación al tema.

4.1 La Planificación y su Relación con la Gestión por Resultados (GpR)

La planificación orientada a resultados dentro de los Gobiernos Locales es el instrumento que se utiliza para definir el rumbo o destino del municipio, para ello debe responder a tres preguntas:

1. ¿Dónde estamos? Se debe realizar el análisis de la situación social y económica del

municipio mediante el uso de información estadística confiable tanto local como nacional.

2. ¿A dónde queremos ir? Esta segunda pregunta, se relaciona con los objetivos vigentes del Gobierno local o resultados estratégicos, establecer una visión de largo plazo.

3. ¿Cómo podemos llegar? Incluye las opciones a utilizar para lograr los objetivos y elegir aquellas que se muestren más pertinentes y eficientes.

Para realizar el proceso de la planificación bajo la metodología de Gestión por Resultados, los Gobiernos Locales, deben regirse por las normas y procedimientos dictados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).

4.2 El Presupuesto y su Relación con la Gestión por Resultados

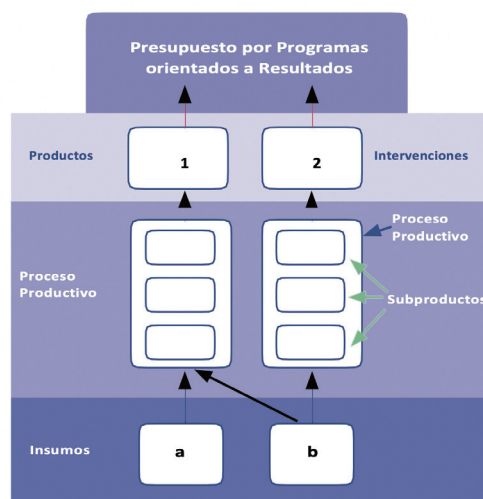
Cuando se proponen resultados e intervenciones diseñadas bajo esta metodología, se está elaborando la Programación Presupuestaria por Resultados.

El programa identifica el resultado y la actividad u obra define el producto que se entregará a la población y por ende contribuye al logro del resultado.

Los insumos son los medios que contribuyen al logro de los productos que se entregarán al ciudadano; de tal forma que existe una relación insumo-producto, lo cual significa que se combinan varios y diversos insumos necesarios en el proceso de producción, en cantidades, calidades precisas y preestablecidas, para formar el producto que se desea.

Cuando se definen los resultados y productos, se puede construir la red programática, esto significa que las intervenciones establecidas (productos) se incluyen al presupuesto, para lo cual es necesario aplicar la técnica del presupuesto por programas, la normativa y clasificaciones presupuestarias vigentes. En la formulación presupuestaria, se continúa utilizando la estructura programática, pero con el énfasis en resultados, estos se asocian a la categoría programática "programa o subprograma", según convenga al ámbito administrativo de la institución, y sus productos asociados a nivel de la categoría programática "Actividad" u "Obra".

El siguiente gráfico muestra la relación entre los elementos del Presupuesto por Resultados:



Fuente: ABC de Gestión por Resultados. Primera Edición 2013. MINFIN

Según el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, el Artículo 11 establece que la metodología del Presupuesto por Resultados es consistente con la técnica del presupuesto por programas; integra la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto basado en el logro de resultados en favor de la población.

El presupuesto multianual, constituye la programación del gasto público que permite establecer las necesidades presupuestarias de mediano plazo, que faciliten la provisión oportuna de productos estratégicos de calidad, para el logro de resultados preestablecidos en favor del ciudadano y será el marco de referencia para la presupuestación programática por resultados.

Asimismo, el Artículo 46 de la Ley Orgánica del Presupuesto establece en cuanto a la metodología presupuestaria, que sin perjuicio de la autonomía que la Constitución Política de la República otorga a las municipalidades y en virtud a que éstas actúan por delegación del Estado, su presupuesto anual de ingresos y egresos deberá adecuarse a la metodología presupuestaria que adopte el sector público; para el efecto, el Ministerio de Finanzas Públicas proporcionará la asistencia técnica correspondiente.

4.3 Proceso Automático de la Vinculación Plan – Presupuesto

El proceso de Vinculación Plan – Presupuesto en el SIAF vigente, es automático y obedece de conformidad con la Planificación Operativa Anual a la estandarización de las categorías programáticas y estructuras presupuestarias.

La vinculación automática se define con los parámetros establecidos en los instrumentos de planificación y reflejados en el Plan Operativo Anual, generado en su estructura de acuerdo a lo establecido por la SEGEPLAN y su vinculación y asociación con las estructuras programáticas estándar para los Gobiernos Locales.

La automatización del proceso de Vinculación Plan – Presupuesto, permite que en el marco de la Gestión por Resultados, se puedan definir los productos, resultados e indicadores que permitirán efectuar el seguimiento y evaluación de cada intervención priorizada en el ciclo de esta metodología.

A continuación, se presenta el esquema de vinculación automática.



Fuente: Elaboración propia, según funcionamiento del SIAF vigente.

4.4 Evaluación de la Gestión Presupuestaria

Según el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, en su Artículo 38. Evaluación Presupuestaria y Gestión por Resultados; establece que las instituciones públicas centrarán sus acciones estratégicas hacia el logro de resultados. A partir de dichos resultados, se determinarán los productos que deben ser provistos y las necesidades de financiamiento.

El ciudadano y el logro alcanzado en su favor, es el principio fundamental y el eje articulador de la Gestión por Resultados del presupuesto público.

Las unidades de administración financiera, en conjunto con las unidades de planificación de cada entidad, centralizarán la información sobre la ejecución de sus respectivos presupuestos; para ello deberán:

- a. Determinar, en colaboración con las unidades responsables de la ejecución de cada una de las categorías programáticas, las unidades de medida para cuantificar la producción terminal e intermedia, que se articularán según principios básicos de causalidad basada en evidencia y en función de los resultados previstos, con apego a las normas técnicas que para el efecto emita la Dirección Técnica del Presupuesto;
- b. Apoyar la creación y operación de centros de medición y gestión en las unidades responsables de la ejecución de las categorías programáticas que se juzguen relevantes y cuya producción sea de un volumen o especificidad que haga conveniente su medición. Tal medición se estructurará en función de los productos previstos con el fin de que la gestión de los recursos financieros, el aprovisionamiento de materiales y suministros y demás insumos, permitan alcanzar las metas establecidas y los resultados esperados en favor de la población. La máxima autoridad de cada una de las unidades seleccionadas será responsable por la operación y los datos que suministren dichos centros;
- c. Establecer una agenda de medición de indicadores de resultados inmediatos e intermedios con criterios de relevancia, claridad y pertinencia;
- d. Los indicadores deberán definirse en el marco del modelo lógico de la intervención estratégica con el fin de evidenciar sobre la cadena de resultados;
- e. Informes de gestión:
 - I. Presentar a la Dirección Técnica del Presupuesto, dentro de los primeros 15 días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero, un informe del cuatrimestre inmediato anterior a dichas fechas, sobre la gestión de los productos previstos en función de los resultados preestablecidos, incluyendo el avance de los programas, subprogramas y proyectos, así como sobre la asistencia financiera y los ingresos percibidos en forma analítica y debidamente codificados, en los formatos y conforme instructivos y metodologías que dicha Dirección proporcione; y,
 - II. En cuanto al presupuesto de inversión, deberán presentar a la Dirección Técnica del Presupuesto y a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, en los primeros 10 días de cada mes, el informe correspondiente al mes inmediato anterior, indicando el avance físico y financiero de los proyectos. Cuando aplique, el informe sobre la gestión de los productos previstos será remitido a la Dirección Técnica del Presupuesto.

- f.** La evaluación presupuestaria se practicará con base a la provisión de los productos estratégicos establecidos y en función de los resultados logrados, incluyendo la eficiencia de la ejecución física y financiera institucional. Las instituciones públicas sin excepción se someterán a los procesos de evaluación presupuestaria y de gestión por resultados que determine el ente rector quedando obligadas a facilitar tales procesos.

5. Liquidación Presupuestaria

Se refiere al cierre que se realiza al final del ejercicio fiscal de las cuentas de presupuesto, con el cual se obtiene el resultado global de la ejecución presupuestaria, mostrando si hubo déficit o superávit; asimismo permite verificar si se realizaron los objetivos y metas establecidos para cada uno de los programas del presupuesto.

El ejercicio fiscal se inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año; por tal razón siguiendo el principio de anualidad del presupuesto, los Gobiernos Locales deben realizar su cierre presupuestario y con ello determinar el resultado de su ejecución.

Según lo establece el Artículo 43 de la Ley Orgánica del Presupuesto, los Gobiernos Locales al final de cada ejercicio presupuestario procederán a preparar la liquidación de su presupuesto y remitirlo a donde corresponda según lo indique el Reglamento.

Respecto a la liquidación presupuestaria el Artículo 46 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto establece que las municipalidades "...deberán presentar a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, la liquidación de sus respectivos presupuestos y los estados financieros correspondientes. La liquidación debe contener los estados y cuadros mencionados en los Artículos 50 y 51 de este Reglamento, en lo que les fuere aplicable".

El proceso de liquidación presupuestaria debe ser un instrumento fundamental que permita a las Autoridades de los Gobiernos Locales, conocer con certeza las diferentes gestiones que se han realizado con los recursos asignados; y en qué medida, se cumplió lo planificado y aprobado en el ejercicio fiscal. Adicionalmente la liquidación presupuestaria apoya a las Autoridades de los Gobiernos Locales en el proceso de rendición de cuentas.

5.1 Elementos de la Liquidación Presupuestaria

Dentro de los elementos básicos que debe tener una liquidación presupuestaria están los siguientes:

- Un resumen de todos los ingresos percibidos y el total de egresos ejecutados en el ejercicio fiscal; y el resultado correspondiente que muestre si existió déficit o superávit presupuestario.
- Un resumen del total de ingresos percibidos durante el ejercicio fiscal comparados con los ingresos estimados, con el objetivo de verificar en dónde se tuvieron alzas o bajas en la percepción o recaudación.
- Un resumen del total de egresos ejecutados durante el ejercicio fiscal comparados con los gastos programados, para verificar los saldos que no se ejecutaron.

5.2. Importancia de la Liquidación Presupuestaria

Realizar informes periódicos sobre el avance de la ejecución presupuestaria y posterior liquidación, es de suma importancia para evaluar la forma en que se están administrando y ejecutando los recursos. Son las Autoridades Superiores las responsables de revisar y valorar de forma oportuna dichos informes para poder determinar si se están alcanzando los objetivos y de lo contrario plantear las acciones correctivas para poder alcanzarlos; al mismo tiempo revisar la eficacia, eficiencia y el nivel de calidad con el cual ha ejecutado el presupuesto, así como los niveles de producción de bienes y servicios alcanzados.

Para el cumplimiento de lo referido anteriormente, los Gobiernos Locales a través de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), deben presentar la información de su liquidación presupuestaria a través de los siguientes formatos, que de forma ilustrativa incluyen datos como ejemplo para una mayor comprensión:

a) Estado de Liquidación Presupuestaria

MUNICIPALIDAD DE:
Departamento de:
Guatemala, C.A.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA DEL EJERCICIO FISCAL _____

Presupuesto de Ingresos:			
Ingresos Estimados (Asignado)	Q	19,500,000.00	
Ingresos Percibidos	Q	24,129,167.04	
Variación en Ingresos (Ingresos Percibidos - Ingresos Estimados):			Q 4,629,167.04
Presupuesto de Egresos:			
Egresos Asignados	Q	19,500,000.00	
Egresos Ejecutados		23,077,819.30	
Variación en Egresos (Egresos Ejecutados - Egresos Asignados) :			Q 3,577,819.30
Superávit o Déficit del Ejercicio (Variación en Ingresos - Variación en Egresos)			Q 1,051,347.74

RESUMEN			
Ingresos Percibidos			Q 24,129,167.04
Egresos Ejecutados			Q 23,077,819.30
Superávit o Déficit del Ejercicio			Q 1,051,347.74

El Infrascrito Director Financiero Municipal CERTIFICA: Que las cifras antes descritas están de acuerdo a la información generada por el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- vigente. (Lugar y fecha, todo en letras).

Elaborado Por:

(f) Nombre y firma del Encargado de Presupuesto

(f) Nombre y firma del Director Financiero Municipal

Vo.Bo. _____

(f) Nombre y firma del Alcalde Municipal

b) Estado de Liquidación Presupuestaria (Resultado Económico)

MUNICIPALIDAD DE:

Departamento de
Guatemala, C.A.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA (RESULTADO ECONÓMICO) EJERCICIO FISCAL _____

Corriente		
Ingresos Corrientes	Q	6,156,007.67
Gastos Corrientes	Q	5,799,825.45
Diferencia (Ingresos Corrientes - Gastos Corrientes) :		Q 356,182.22
Capital		
Recursos de Capital	Q	17,073,159.37
Gastos de Capital	Q	17,247,577.51
Diferencia (Gastos de Capital - Recursos de Capital) :		-Q 174,418.14
Financiera		
Fuentes Financieras	Q	900,000.00
Aplicaciones Financieras	Q	30,416.34
Diferencia (Fuentes Financieras - Aplicaciones Financieras) :		Q 869,583.66
Superávit o Déficit del Ejercicio		Q 1,051,347.74

El Infrascrito Director Financiero Municipal CERTIFICA: Que las cifras antes descritas están de acuerdo a la información generada por el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- vigente. (Lugar y fecha, todo en letras).

Elaborado Por:

(f) Nombre y firma del Encargado de Presupuesto

(f) Nombre y firma del Director Financiero Municipal

Vo.Bo. _____
(f) Nombre y firma del Alcalde Municipal

c) Estado de Liquidación Presupuestaria (Resultado Económico a Detalle)

MUNICIPALIDAD DE:

Departamento de
Guatemala, C.A.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA (Resultado Económico a Detalle)

EJERCICIO FISCAL _____

CÓDIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO VIGENTE	PRESUPUESTO EJECUTADO	DIFERENCIA
Corriente				
1100000	INGRESOS CORRIENTES	Q 6,585,754.33	Q 6,156,007.67	Q 429,746.66
1110000	Ingresos Tributarios	Q 760,700.00	Q 578,247.35	Q 182,452.65
1120000	Contribuciones a la Seguridad Social	Q -	Q -	Q -
1130000	Ingresos no Tributarios	Q 2,176,400.00	Q 2,611,821.56	Q 435,421.56
1140000	Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública	Q 115,800.00	Q 87,954.89	Q 27,845.11
1150000	Ingresos de Operación	Q 467,100.00	Q 231,595.00	Q 235,505.00
1160000	Rentas de la Propiedad	Q 80,000.00	Q 42,264.24	Q 37,735.76
1170000	Transferencias Corrientes	Q 2,985,754.33	Q 2,604,124.63	Q 381,629.70
2100000	GASTOS CORRIENTES	Q 6,257,326.18	Q 5,799,825.45	Q 457,500.73
2110000	Gastos de Consumo	Q 5,922,220.78	Q 5,469,730.45	Q 452,490.33
2120000	Gastos de Operación	Q -	Q -	Q -
2130000	Rentas de la Propiedad	Q 10,175.00	Q 10,175.00	Q -
2140000	Prestaciones de la Seguridad Social	Q 99,000.00	Q 99,000.00	Q -
2170000	Transferencias Corrientes	Q 225,930.40	Q 220,920.00	Q 5,010.40
SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE		Q 328,428.15	Q 356,182.22	-Q 27,754.07
De Capital				
1200000	RECURSOS DE CAPITAL	Q 22,271,863.43	Q 17,073,159.37	Q 5,198,704.06
1210000	Transferencias de Capital	Q 22,271,863.43	Q 17,073,159.37	Q 5,198,704.06
1220000	Recursos Propios de Capital	Q -	Q -	Q -
2200000	GASTOS DE CAPITAL	Q 24,266,382.00	Q 17,247,577.51	Q 7,018,804.49
2210000	Inversión Real Directa	Q 23,859,832.00	Q 16,854,392.51	Q 7,005,439.49
2220000	Transferencias de Capital	Q 406,550.00	Q 393,185.00	Q 13,365.00
SUPERAVIT/DEFICIT DE CAPITAL		-Q 1,994,518.57	-Q 174,418.14	-Q 1,820,100.43
Financiera				
1300000	FUENTES FINANCIERAS	Q 1,696,506.76	Q 900,000.00	Q 796,506.76
1310000	Disminución de la Inversión Financiera	Q 796,506.76	Q -	Q 796,506.76
1320000	Endeudamiento Público e Incremento de Otros Pasivos	Q 900,000.00	Q 900,000.00	Q -
2300000	APLICACIONES FINANCIERAS	Q 30,416.34	Q 30,416.34	Q -
2310000	Inversión Financiera	Q -	Q -	Q -
2320000	Amortización de la Deuda y Disminución de Otros Pasivos	Q 30,416.34	Q 30,416.34	Q -
SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENTO		Q 1,666,090.42	Q 869,583.66	Q 796,506.76
SUPERAVIT/DEFICIT DEL EJERCICIO		Q -	Q 1,051,347.74	

El Infrascrito Director Financiero Municipal CERTIFICA: Que las cifras antes descritas están de acuerdo a la información generada por el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- vigente. (Lugar y fecha, todo en letras).

Elaborado Por:

(f) Nombre y firma del Encargado de Presupuesto

(f) Nombre y firma del Director Financiero Municipal

Vo.Bo. _____
(f) Nombre y firma del Alcalde Municipal

d) Ejecución del Presupuesto de Ingresos por Clase

MUNICIPALIDAD DE:

Departamento de:
Guatemala, C.A.

LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS POR CLASE (ALZAS / BAJAS)

EJERCICIO FISCAL _____

CLASE	CONCEPTO	INGRESOS ESTIMADOS (ASIGNADO)	INGRESOS PERCIBIDOS	ALZAS	BAJAS
10	INGRESOS TRIBUTARIOS	Q 760,700.00	Q 578,247.35	Q -	Q 182,452.65
11	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	Q 1,726,400.00	Q 2,611,821.56	Q 885,421.56	Q -
13	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Q 115,800.00	Q 87,954.89	Q -	Q 27,845.11
14	INGRESOS DE OPERACIÓN	Q 467,100.00	Q 231,595.00	Q -	Q 235,505.00
15	RENTAS DE LA PROPIEDAD	Q 80,000.00	Q 42,264.24	Q -	Q 37,735.76
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	Q 2,729,402.63	Q 2,604,124.63	Q -	Q 125,278.00
17	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	Q 13,620,597.37	Q 17,073,159.37	Q 3,452,562.00	Q -
18	RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL	Q -	Q -	Q -	Q -
24	ENDEUDAMIENTO PÚBLICO INTERNO	Q -	Q 900,000.00	Q 900,000.00	Q -
	TOTALES	Q 19,500,000.00	Q 24,129,167.04	Q 5,237,983.56	Q 608,816.52

El Infrascrito Director Financiero Municipal CERTIFICA: Que las cifras antes descritas están de acuerdo a la información generada por el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- vigente. (Lugar y fecha, todo en letras).

Elaborado Por:

(f) Nombre y firma del Encargado de Presupuesto

(f) Nombre y firma del Director Financiero Municipal

Vo.Bo. _____
(f) Nombre y firma del Alcalde Municipal

e) Ejecución del Presupuesto de Egresos por Grupo de Gasto

MUNICIPALIDAD DE
Departamento de
Guatemala, C.A.
LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS POR GRUPO DE GASTO
EJERCICIO FISCAL _____

GRUPO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO INICIAL (ASIGNADO)	MODIFICADO	PRESUPUESTO VIGENTE	PRESUPUESTO EJECUTADO	SALDO NO EJECUTADO
0	SERVICIOS PERSONALES	Q 7,846,568.83	940,447.14	Q 8,787,015.97	Q 8,553,813.47	Q 233,202.50
1	SERVICIOS NO PERSONALES	Q 2,647,232.55	2,610,928.51	Q 5,258,161.06	Q 4,829,817.18	Q 428,343.88
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	Q 2,062,198.20	124,739.05	Q 2,186,937.25	Q 1,621,139.38	Q 565,797.87
3	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	Q 5,737,000.42	7,113,473.12	Q 12,850,473.54	Q 6,744,423.07	Q 6,106,050.47
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	Q 917,000.00	-46,220.60	Q 870,779.40	Q 796,607.06	Q 74,172.34
5	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	Q 290,000.00	116,550.00	Q 406,550.00	Q 393,185.00	Q 13,365.00
7	SERVICIOS DE LA DEUDA PÚBLICA Y AMORTIZACIÓN DE OTROS PASIVOS	Q -	40,591.34	Q 40,591.34	Q 40,591.34	Q -
8	OTROS GASTOS	Q -	0.00	Q -	Q -	Q -
9	ASIGNACIONES GLOBALES	Q -	153,615.96	Q 153,615.96	Q 98,242.80	Q 55,373.16
	TOTALES	Q 19,500,000.00	Q 11,054,124.52	Q 30,554,124.52	Q 23,077,819.30	Q 7,476,305.22

El Infrascrito Director Financiero Municipal CERTIFICA: Que las cifras antes descritas están de acuerdo a la información generada por el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- vigente. (Lugar y fecha, todo en letras).

Elaborado Por:

(f) Nombre y firma del Encargado de Presupuesto

(f) Nombre y firma del Director Financiero Municipal

Vo.Bo.

(f) Nombre y firma del Alcalde Municipal

f) Liquidación Presupuestaria de Ingresos por Clase (% de Ejecución)

MUNICIPALIDAD DE:

Departamento de
Guatemala, C.A.

LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS POR CLASE (% de Ejecución)

EJERCICIO FISCAL _____

CLASE	CONCEPTO	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO MODIFICADO	PRESUPUESTO VIGENTE	PRESUPUESTO PERCIBIDO	% EJE.
10	INGRESOS TRIBUTARIOS	Q 760,700.00	Q -	Q 760,700.00	Q 578,247.35	76%
11	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	Q 1,726,400.00	Q 450,000.00	Q 2,176,400.00	Q 2,611,821.56	120%
13	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Q 115,800.00	Q -	Q 115,800.00	Q 87,954.89	76%
14	INGRESOS DE OPERACIÓN	Q 467,100.00	Q -	Q 467,100.00	Q 231,595.00	50%
15	RENTAS DE LA PROPIEDAD	Q 80,000.00	Q -	Q 80,000.00	Q 42,264.24	53%
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	Q 2,729,402.63	Q 256,351.70	Q 2,985,754.33	Q 2,604,124.63	87%
17	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	Q 13,620,597.37	8,651,266.06	Q 22,271,863.43	Q 17,073,159.37	77%
18	RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL	Q -	0.00	Q -	Q -	0%
23	DISMINUCIÓN DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	Q -	796,506.76	Q 796,506.76	Q -	0%
24	ENDEUDAMIENTO PÚBLICO INTERNO	Q -	900,000.00	Q 900,000.00	Q 900,000.00	100%
TOTALES		Q 19,500,000.00	Q 11,054,124.52	Q 30,554,124.52	Q 24,129,167.04	79%

El Infrascrito Director Financiero Municipal CERTIFICA: Que las cifras antes descritas están de acuerdo a la información generada por el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- vigente. (Lugar y fecha, todo en letras).

Elaborado Por:

(f) Nombre y firma del Encargado de Presupuesto

(f) Nombre y firma del Director Financiero Municipal

Vo.Bo.

(f) Nombre y firma del Alcalde Municipal

g) Liquidación Presupuestaria de Egresos por Grupo de Gasto (% de Ejecución)

MUNICIPALIDAD DE:

Departamento de
Guatemala, C.A.

LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA POR GRUPO DE GASTOS (% de Ejecución)

EJERCICIO FISCAL _____

GRUPO DE GASTO	CONCEPTO	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO MODIFICADO	PRESUPUESTO VIGENTE	PRESUPUESTO DEVENGADO	PRESUPUESTO PAGADO	% EJE. DEV.	% EJE. PAG.
0	SERVICIOS PERSONALES	Q 7,846,568.83	940,447.14	Q 8,787,015.97	Q 8,758,863.60	Q 8,553,813.47	100%	97%
1	SERVICIOS NO PERSONALES	Q 2,647,232.55	2,610,928.51	Q 5,258,161.06	Q 4,829,817.18	Q 4,829,817.18	92%	92%
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	Q 2,062,198.20	124,739.05	Q 2,186,937.25	Q 1,865,236.51	Q 1,621,139.38	85%	74%
3	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	Q 5,737,000.42	7,113,473.12	Q 12,850,473.54	Q 6,744,423.07	Q 6,744,423.07	52%	52%
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	Q 917,000.00	-46,220.60	Q 870,779.40	Q 796,607.06	Q 796,607.06	91%	91%
5	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	Q 290,000.00	116,550.00	Q 406,550.00	Q 393,185.00	Q 393,185.00	97%	97%
7	SERVICIOS DE LA DEUDA PÚBLICA Y AMORTIZACIÓN DE OTROS PASIVOS	Q -	40,591.34	Q 40,591.34	Q 40,591.34	Q 40,591.34	100%	100%
8	OTROS GASTOS	Q -	0.00	Q -	Q -	Q -	0%	0%
9	ASIGNACIONES GLOBALES	Q -	153,615.96	Q 153,615.96	Q 98,242.80	Q 98,242.80	64%	64%
	TOTALES	Q 19,500,000.00	Q 11,054,124.52	Q 30,554,124.52	Q 23,526,966.56	Q 23,077,819.30	77%	76%

El Infrascrito Director Financiero Municipal CERTIFICA: Que las cifras antes descritas están de acuerdo a la información generada por el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- vigente. (Lugar y fecha, todo en letras).

Elaborado Por:

(f) Nombre y firma del Encargado de Presupuesto

(f) Nombre y firma del Director Financiero Municipal

Vo.Ba.

(f) Nombre y firma del Alcalde Municipal

6. Fortalecimiento de las Finanzas Municipales

Los Gobiernos Locales como parte del proceso presupuestario deben realizar acciones encaminadas a dar el seguimiento oportuno de las operaciones que se registran durante la ejecución presupuestaria y evaluar como éstas inciden en el logro de los objetivos y metas propuestas con el propósito de fortalecer las finanzas municipales y de ser necesario implementar medidas que eviten posibles desviaciones en los resultados que se pretenden alcanzar.

El seguimiento, básicamente comprende la recolección y el análisis de datos para comprobar que se están cumpliendo los objetivos institucionales y lo que es más importante, que responde a las necesidades planteadas, con ello proponer las medidas preventivas y/o correctivas en la ejecución.

Por su parte la evaluación se concentra en los logros esperados y alcanzados, pretende determinar la relevancia, impacto, eficacia, eficiencia en la consecución de resultados; una adecuada evaluación debe proporcionar información basada en evidencia, que sea fidedigna y útil para la toma de decisiones.

La evaluación presupuestaria se realiza tomando como base los planes de corto, mediano y largo plazo; con ello se pretende que las Autoridades Superiores puedan tomar decisiones orientadas al desarrollo municipal.

Dada la importancia del seguimiento y evaluación de las finanzas municipales para las Autoridades Locales, la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal (DAAFIM) del Ministerio de Finanzas Públicas como parte de la asistencia técnica que provee a los Gobiernos Locales, ha diseñado la Metodología del Índice Consolidado Financiero Municipal (ICFM), que permite a través de indicadores conocer la situación financiera municipal.

6.1 Índice Consolidado Financiero Municipal (ICFM)

Es una herramienta de análisis que permite realizar mediciones cuantitativas, con las cuales se puede interpretar la situación financiera municipal durante uno o varios ejercicios fiscales, tomando como base los reportes generados en el SIAF vigente; asimismo permite elaborar un diagnóstico para identificar las fortalezas y debilidades en la gestión, administración y ejecución de los recursos.

El ICFM cuenta con su Guía Metodológica y se conforma de cuatro segmentos ponderados internamente como sigue:

- 1. Solvencia General (30 puntos):** Mide la capacidad de la municipalidad para generar y captar recursos propios en relación a los recursos totales y así, solventar los compromisos de pago de corto, mediano y largo plazo. Se compone de los siguientes indicadores:
 - 1.1.** Autonomía financiera municipal
 - 1.2.** Dependencia financiera municipal
 - 1.3.** Ahorro Operacional
 - 1.4.** Relación de recursos y gastos -sin endeudamiento-

- 2. Solvencia Financiera (30 puntos):** Evalúa la capacidad de pago y disponibilidad financiera de la municipalidad para afrontar el volumen de deuda que ha contraído en relación a los recursos propios percibidos. Está integrado por los indicadores siguientes:
 - 2.1.** Liquidez financiera
 - 2.2.** Recursos por endeudamiento
 - 2.3.** Pasivo por endeudamiento
 - 2.4.** Pasivo con acreedores

- 3. Dinamismo Económico (15 puntos):** Evalúa el nivel de inversión, recursos propios percibidos sin regalías y endeudamiento vigente, en función al número de habitantes del municipio, según la proyección de población proporcionada por el Instituto Nacional de Estadística -INE-. Lo integran los indicadores siguientes:
 - 3.1.** Inversión por habitante
 - 3.2.** Recursos propios por habitante
 - 3.3.** Pasivos por habitante

- 4. Evaluación Presupuestaria (25 puntos):** Analiza y evalúa el comportamiento del presupuesto municipal y la eficiencia en cuanto a la ejecución de ingresos y egresos, en relación a lo programado, modificado (por transferencias presupuestarias) y vigente para un ejercicio fiscal. Está conformado por los siguientes indicadores:
 - 4.1.** Ejecución presupuestaria de ingresos
 - 4.2.** Ejecución presupuestaria de egresos
 - 4.3.** Relación de gastos e ingresos ejecutados
 - 4.4.** Ejecución por tipo de gasto (Funcionamiento, Inversión, Deuda)
 - 4.5.** Transferencias presupuestarias

El ICFM se presenta a través de un tablero de indicadores que muestra información financiera de las municipalidades del país de los últimos tres ejercicios fiscales. Es de acceso público y se encuentra disponible en el Portal de Gobiernos Locales -Portal GL- del Ministerio de Finanzas Públicas en el siguiente enlace: <https://portalgl.minfin.gob.gt>; al ingresar al enlace descrito anteriormente se deberá seleccionar en la pestaña Indicadores la opción ICFM, donde al ingresar se podrá seleccionar también la opción Ver Guía Metodológica ICFM la cual contiene la descripción de las variables y métodos de cálculo, así como los criterios de evaluación y clasificación, para una fácil interpretación y análisis de los datos que provee.

Este instrumento es útil para la toma de decisiones y apoya a las Autoridades Locales en el cumplimiento de las funciones que el Artículo 98 del Código Municipal delega a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) en la literal d) que establece "llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes" y la literal i) "asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera".



Anexos

RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

No.

RECEPCIÓN DE BIENES/SERVICIOS

DÍA	MES	AÑO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	<input type="text"/>	NIT	<input type="text"/>	No. De O. de C.	
			DIRECCIÓN	<input type="text"/>	TEL	<input type="text"/>		
FACTURA			No.	<input type="text"/>	VEHÍCULO PLACAS No.			<input type="text"/>

Señor Guardalmacén, procedente del proveedor identificado en casilla anterior, sírvase recibir lo siguiente:

BIENES	<input type="text"/>	MATERIALES	<input type="text"/>	SUMINISTROS	<input type="text"/>	SERVICIOS	<input type="text"/>
--------	----------------------	------------	----------------------	-------------	----------------------	-----------	----------------------

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS	VALOR UNITARIO Q	TOTAL Q

Observaciones:

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACÉN

NOMBRE Y FIRMA DEL PROVEEDOR O DE QUIEN ENTREGA

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 está 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 esta 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.

SOLICITUD/ENTREGA DE BIENES

MUNICIPALIDAD DE Departamento de Guatemala, C.A.																			
SOLICITUD / ENTREGA DE BIENES																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">DÍA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			DÍA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">CÓDIGO</th> <th>DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>		CÓDIGO	DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">No.</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>			No.	
DÍA	MES	AÑO																	
CÓDIGO	DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA																		
No.																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">CÓDIGO</th> <th>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>			CÓDIGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">No. de Orden</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>		No. de Orden										
CÓDIGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO																		
No. de Orden																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">BIENES</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>		BIENES		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">MATERIALES</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>		MATERIALES		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">SUMINISTROS</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>		SUMINISTROS		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">SERVICIOS</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>		SERVICIOS					
BIENES																			
MATERIALES																			
SUMINISTROS																			
SERVICIOS																			
CÓDIGO PROGRAMÁTICO	REGLÓN	UNIDADES SOLICITADAS	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES ENTREGADAS	VALOR UNITARIO	TOTAL												
			TOTAL																
Observaciones:																			

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

Total Fila: 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.

PROYECTO DE ACUERDO MUNICIPAL

APROBACIÓN DEL FONDO ROTATIVO MUNICIPAL

ACUERDO MUNICIPAL No.: _____

LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE: _____

DEPARTAMENTO DE: _____

CONSIDERANDO

Que para fortalecer el proceso de reforma y modernización que se ha iniciado en el Sistema de Administración Financiera de la Municipalidad y sus Empresas, es indispensable disponer de mecanismos financieros que permitan ejecutar en forma ágil y oportuna los gastos urgentes y que por su cuantía o por su naturaleza no puedan esperar su trámite administrativo normal.

CONSIDERANDO

Que con base en lo establecido en el Artículo 35 literal f) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República le compete al Concejo Municipal: la aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.

POR TANTO

En uso de las facultades que le otorgan los Artículos 35 literal i) y 40, del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República.

ACUERDA

Emitir las Normas Técnicas para operar el Fondo en Avance Rotativo.

Artículo 1. OBJETO: El Fondo en Avance Rotativo es un instrumento de administración financiera consistente en una disponibilidad de efectivo que sitúa la Tesorería Municipal, en las diferentes dependencias administrativas de la Municipalidad y sus Empresas para efectuar pagos cuya urgencia y monto requiera de un procedimiento ágil y ordenado. Los Fondos en Avance Rotativos constituyen un mecanismo financiero específico a través del cual las dependencias administrativas realizan los gastos.

Artículo 2. CARACTERÍSTICAS: El Fondo en Avance Rotativo tendrá las siguientes características:

Constituye un fondo de dinero reintegrable, que se restablecerá periódicamente hasta por el monto total de los documentos que amparen el gasto efectuado, por el equivalente al monto originalmente aprobado para el Fondo en Avance Rotativo. No

constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias, debiendo liquidarse al final de cada ejercicio fiscal.

- De acuerdo a las normas de ejecución presupuestarias aprobadas, se utilizará exclusivamente para cubrir gastos urgentes, por un monto relativamente reducido y que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de Orden de Compra.
- Es un anticipo de dinero que la Tesorería Municipal le entrega a las dependencias autorizadas para el manejo del Fondo en Avance Rotativo para utilizarlo de acuerdo a las normas establecidas para el efecto.

Artículo 3. ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA: Todo gasto efectuado con Fondo en Avance Rotativo previamente debe contar con disponibilidad de asignación presupuestaria.

Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN: El Fondo en Avance Rotativo le será asignado a las dependencias municipales autorizadas para su manejo, quedando en consecuencia sujetas a las normas del presente acuerdo y a otras que para este fin se emitan.

Artículo 5. LIMITACIONES: El Fondo en Avance Rotativo no podrá ser utilizado para fines distintos a los establecidos y autorizados en las normas aprobadas, asimismo se prohíbe el fraccionamiento de los comprobantes que sustenten egresos que excedan de los límites establecidos en este acuerdo.

Artículo 6. CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN: La Tesorería Municipal con base a la autorización que para el manejo de fondos con cuentadancia le otorgue la Contraloría General de Cuentas, deberá solicitar por escrito la constitución o ampliación del Fondo en Avance Rotativo ante el Concejo Municipal, previo análisis de su presupuesto y en observancia a las normativas vigentes. El Concejo aprobará la constitución o ampliación del Fondo en Avance Rotativo mediante Acuerdo Municipal.

En la solicitud de la ampliación del Fondo en Avance Rotativo se deberá justificar la necesidad de dicho incremento, el cual tiene que ser congruente con las asignaciones presupuestarias del ejercicio fiscal en vigencia.

Artículo 7. MONTO Y DESTINO: El monto del fondo en avance rotativo, en ningún caso podrá exceder de Q._____ y será utilizado en adquisiciones de bienes o servicios que por ser urgente o de poca cuantía, no pueden esperar el trámite normal de la Orden de Compra. En todos los gastos efectuados se deberán observar todas las leyes aplicables a la ejecución presupuestaria, tales como: Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ley de Probidad, y demás regulaciones de carácter interno emitidas por la Municipalidad y sus Empresas.

Artículo 8. CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DE CAJAS CHICAS: El Fondo Rotativo servirá de base para la constitución o ampliación de las cajas chicas, según necesidades de las dependencias municipales, y serán aprobadas por resolución emitida por el Concejo Municipal.

Artículo 9. GASTOS CON CARGO AL FONDO EN AVANCE ROTATIVO Y CAJAS CHICAS: Únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Municipalidad y sus Empresas, correspondientes a los grupos y renglones siguientes: Grupo 1 Servicios no Personales, grupo 2 Materiales y Suministros y grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 419 y 426 del grupo 4.

Artículo 10. REPOSICIÓN: Para mantener la disponibilidad oportuna de sus recursos financieros, las dependencias municipales deberán solicitar a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) los reembolsos respectivos al haber utilizado un mínimo del 25% del monto asignado de su caja chica y/o Fondo en Avance Rotativo.

Artículo 11. LIQUIDACIÓN: El Fondo en Avance Rotativo y las cajas chicas deberán ser liquidados y entregados a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, los responsables deberán adjuntar a la liquidación los comprobantes de legítimo abono que amparan los gastos efectuados y el efectivo no utilizado a esa fecha; caso contrario los responsables del manejo del Fondo Rotativo se constituirán como deudores de la Municipalidad y sus Empresas y el Director Financiero deberá levantar acta dejando constancia de lo actuado.

Artículo 12. DEROGATORIA: Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

Artículo 13. VIGENCIA: El presente Acuerdo entra en vigencia, a partir de la presente fecha.

VALE FONDO ROTATIVO

MUNICIPALIDAD DE _____

VALE FONDO ROTATIVO

No. 000001

Fecha: _____

POR VALOR

_____ Q. _____
(en letras) (en números)

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO: _____

OBSERVACIONES: Liquidar el presente Vale en TRES DIAS HABLES, de lo contrario se le descontará de su sueldo.

NOMBRE SOLICITANTE: _____ FIRMA: _____

CARGO: _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

APROBADO JEFE INMEDIATO

AUTORIZADO

Original: FONDO ROTATIVO

GLOSARIO

Debido a que el Manual será utilizado como un instrumento de consulta y aplicación a los Gobiernos Locales, es importante incluir algunos términos que han sido utilizados en el documento, y que pueden tener otras acepciones en otros niveles dentro del ámbito público, para una mejor comprensión, se detallan los siguientes:

Autoridad Administrativa Superior: Se refiere a la persona o Representante Legal de la Entidad.

Autoridad Superior: Para efectos del presente Manual se reconoce como Autoridad Superior al Concejo Municipal para los Gobiernos Locales, Junta Directiva para Empresas Municipales y Mancomunidades.

Contratante: Se refiere a la persona o entidad que contrata.

Contratista: Es la persona o empresa que es contratada por otra organización, entidad o particular para la construcción de una obra o un trabajo o servicio especial. Estos trabajos pueden representar la totalidad de la obra, o bien partes de ella.

CUR: Comprobante Único de Registro. Es el formato único por medio del cual se registran todas las transacciones en la ejecución del presupuesto y contabilidad patrimonial en el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.

Gobierno Local: Es la autoridad legislativa, judicial y ejecutiva de un municipio, en las que puede dividirse a un país con fines políticos o administrativos. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Para efectos de este Manual, lo constituyen las Municipalidades, Mancomunidades de Municipalidades y Empresas Públicas Municipales en lo que en el ámbito de su gestión aplique.

Índice Consolidado Financiero Municipal: Es una herramienta de análisis que permite realizar mediciones cuantitativas, con las cuales se puede interpretar la situación financiera municipal durante uno o varios ejercicios fiscales, tomando como base los reportes generados en el SIAF vigente.

SIGLAS

CDP: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.

CDF: Constancia de Disponibilidad Financiera.

COCODE: Consejo Comunitario de Desarrollo.

COPEP MUNICIPAL: Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera.

CUR: Comprobante Único de Registro.

DAFIM: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

DMP: Dirección Municipal de Planificación.

GpR: Gestión por Resultados.

ICFM: Índice Consolidado Financiero Municipal.

INE: Instituto Nacional de Estadística.

IUSI: Impuesto Único Sobre Inmuebles.

MAFIM: Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.

MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas.

SEGEPLAN: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

SAG: Sistema de Auditoría Gubernamental.

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

SINACIG: Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

SINIP: Sistema de Información de Inversión Pública.

SNIP: Sistema Nacional de Inversión Pública.

UDAIM: Unidad de Auditoría Interna Municipal.



MAFIM

Manual de Administración Financiera Integrada Municipal

La presente edición, incluye la actualización de la normativa legal vigente relacionada a la administración financiera municipal, así como diagramas de flujo de los distintos procedimientos para el registro de las operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF– vigente para gobiernos Locales, además de la incorporación de temas como: Gestión por Resultados, Liquidación Presupuestaria y Fortalecimiento de las Finanzas Municipales.



Guatemala, 2022