

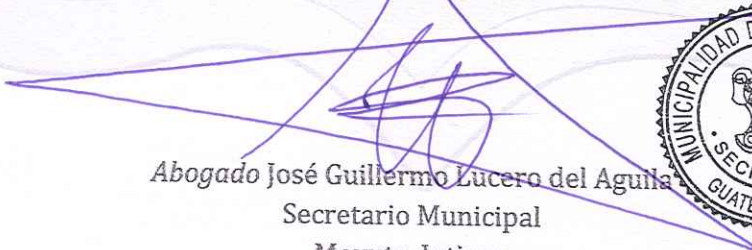


**EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL
DE LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, JUTIAPA, GUATEMALA,
CERTIFICA:**

HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO NO. 16 DE HOJAS MOVIBLES DE SESIONES PÚBLICAS ORDINARIAS DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL EN EL CUAL EN SUS FOLIOS SE ENCUENTRA EL ACTA No. 05-2024 DE FECHA VEINTIDOS DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, QUE EN SU PUNTO CONDUCENTE LITERALMENTE DICE: -----

DECIMO SEGUNDO: El señor Alcalde Municipal pone a la vista del Honorable Concejo Municipal los siguientes Manuales y Reglamentos que se utilizan en dependencias específicas de esta municipalidad para su revalidación por parte de este máximo ente municipal: Reglamento de construcción y ornato del municipio de Moyuta, departamento de Jutiapa; Manual de descripción de puestos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de la municipalidad de Moyuta, del departamento de Jutiapa; Reglamento Administrativo de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-; Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-; Reglamento de la Oficina Municipal de la Mujer -OMM-; Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-; Reglamento del servicio público de sanidad, limpieza, recolección transporte, disposición final y tasas por el servicio de residuos y desechos sólidos en el municipio de Moyuta, del departamento de Jutiapa; Reglamento del Fondo Rotativo de Caja Chica, de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, del municipio de Moyuta, del departamento de Jutiapa; Reglamento de Gastos de Viáticos de la Municipalidad de Moyuta, Jutiapa; Manual de Funciones de Puesto de la Dirección de Planificación Municipal -DMP-; Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo, (COMUDE), de Moyuta, Jutiapa; Manual de procedimiento para la administración, operación y mantenimiento del servicio de agua potable de la municipalidad de Moyuta, Jutiapa; Reglamento de Auditoría Interna Municipal; Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones para la municipalidad de Moyuta, departamento de Jutiapa; Reglamento Interno de la Municipalidad de Moyuta, Jutiapa; Reglamento Interno del Concejo Municipal, de Moyuta, Jutiapa; código de ética de Moyuta, Jutiapa; Manual de Evaluación de Desempeño de la Municipalidad de Moyuta, Jutiapa; Manual de Funciones y Atribuciones de cada Puesto de la P.M.T; Manual de Funciones y descripción de Puestos del J.A.M; Manual de Procedimiento y organización de la P.M.T; Manual de Procedimientos del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito; Reglamento de la Policía Municipal, Moyuta, Jutiapa; Reglamento de Transporte Colectivo, de carga y de Prestación de servicio de transporte de personas; Reglamento Interno de la P.M.T; Reglamento interno, para uso y control de combustible de la municipalidad de Moyuta, Jutiapa ; Reglamento General de Autorización, Construcción y o instalación de antenas, postes, cableados, fibras óptica. **CONSIDERANDO:** Que el Honorable Concejo Municipal vela por el cumplimiento de los controles que exige la Contraloría General de Cuentas y según los requisitos establecidos en el Código Municipal, para que cada dependencia cuente con su respectivo reglamento y/o manual de funciones para proporcionarle a las mismas, las herramientas necesarias para que puedan cumplir con sus actividades. **POR TANTO:** El Honorable Concejo Municipal después de conocer y discutir los manuales antes citados y en virtud de las atribuciones que le confieren los artículos 33 y 35 del Código Municipal, después de deliberar, al resolver, por unanimidad, **ACUERDA:** I) Revalidar los Manuales y Reglamentos mencionados anteriormente mencionados, para su implementación correspondiente, siendo utilizados en dependencias específicas de la municipalidad de Moyuta, Jutiapa, y de existir alguna modificación en un futuro en alguno de ellos se procederá a su actualización conforme lo establece la Ley. II) Certificar este acuerdo y notificar a donde corresponda. Fs.) Carlos Roberto Marroquín Fuentes, Alcalde Municipal --- Virginia de los Ángeles Morán Santana, síndico I--- Edwin Osvaldo Castillo Valle, síndico II--- Yulsiny Menéndez Corado, Concejal I--- Marcelo Ávila Samayoa, Concejal II--- Brenda Patricia Gómez Aldana, Concejal III--- Marcos Augusto Corado Lemus, Concejal IV--- Gerber Lalín Jiménez Peña, Concejal V--- Dimas Rene González Leiva, Concejal VI--- Apolinario Ruiz Villalobos, Concejal VII--- José Guillermo Lucero del Aguila, Secretario Municipal.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADO TAMAÑO OFICIO, EN EL MUNICIPIO MOYUTA, DEL DEPARTAMENTO JUTIAPA, A CINCO DIAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.


 Abogado José Guillermo Lucero del Aguila
 Secretario Municipal
 Moyuta, Jutiapa



Administración 2024-2028

Trabajando por ti...

MUNICIPALIDAD DE MOYUTA
"Que linda es Moyuta"

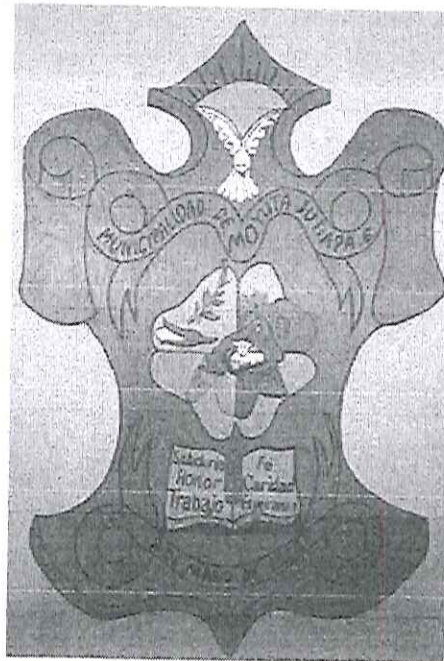
Barrio El Centro, Moyuta, Jutiapa

PBX: 7962-4000

www.munimoyuta.gob.gt
www.munimoyuta.laip.gt
muni.moyuta@gmail.com

MUNICIPALIDAD DE MOYUTA DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA
MUNICIPAL -AFIM-



MAYO 2012

INTRODUCCION

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

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

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

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

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

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

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

apoyos y la evidencia necesaria, para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

- **Documentos de Respaldo**

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

- **Control y Uso de Formularios Prenumerados**

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

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

- **Instrucciones por Escrito**

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

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

- **Declaración de Probidad**

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

- **Ética**

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

Estas actividades deben incluir:

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

Participación de la Sociedad Civil en la Formulación del Presupuesto Municipal (artículo 132 del Código Municipal)

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

Interrelación del Proyecto de Presupuesto con las Políticas Nacionales

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

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

Estimación de los Ingresos

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

Programación de los Egresos

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

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

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

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

Programación de la Ejecución Presupuestaria

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

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

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

Modificaciones y Ampliaciones Presupuestarias

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

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

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

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

Registros Presupuestarios

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

Control Físico y Financiero

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

EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

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

Informes de Ejecución Presupuestaria

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

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

Código Municipal

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

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

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

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

LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

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

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

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

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

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

FORMULACION DEL PRESUPUESTO

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

2.2 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD

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

NATURALEZA Y DESTINO DE LOS EGRESOS

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

LIMITE DE LOS EGRESOS Y SU DESTINO

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

REGISTROS CONTABLES:

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

PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO:

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

INFORMACION GERENCIAL:

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

SEPARACION DE FUNCIONES:

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

CAPACIDAD DEL PERSONAL:

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

REGISTRO, CONTROL Y UBICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y FUNGIBLES

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

2.2 PROCEDIMIENTOS:

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

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

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTÁNEO

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

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

3. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA

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

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

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

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

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

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

REGISTRO Y USO DE FORMULARIOS.

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

DEPOSITOS INMEDIATOS E INTEGROS DE LOS INGRESOS.

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

DOCUMENTOS DE SOPORTE EN LAS ENTIDADES EJECUTORAS.

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

traslado de cualquiera de las personas acreditadas, se deben cancelar en forma inmediata las firmas autorizadas en los respectivos bancos.

FLUJO DE CAJA

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

DESEMBOLSOS CON CHEQUE.

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

PAGOS POR SERVICIOS

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

Responsable	Paso	Descripción
Encargado del Área de Tesorería de la AFIM	01	Recibe de los receptores de ventanilla o del receptor general en forma diaria la rendición de cuentas del día, lo cual hará por medio del reporte que emita el sistema, cuyo total será comparado ya sea con el efectivo que se reciba, o bien con la boleta de depósito debidamente certificada por la caja registradora del banco.
	02	Efectúa conforme la calendarización establecida, los pagos correspondientes, verificando previamente que las facturas cumplan con los requisitos fiscales contemplados en las leyes respectivas, además, en todos los casos debe presentarse la respectiva Orden de Compra en original y cuando así corresponda, copia de la Recepción de Bienes y Servicios extendida por el almacén municipal.
	03	Emite los cheques para efectuar los pagos, firmarlos y obtener la firma de la autoridad administrativa correspondiente y efectuar las operaciones respectivas para dejar registrado el momento de pagado y automáticamente, correr las partidas en la caja fiscal de Egresos.

Responsable	Paso	Descripción
		que la cuenta esté a nombre de la persona que emite el cheque. Tendrá especial cuidado de verificar que el cheque esté a nombre de la Tesorería Municipal, así como la correcta redacción del mismo, incluyendo el valor de los arbitrios y/o tasas que en ese momento paga el contribuyente, quien al extender el cheque consignará al reverso de éste, su dirección exacta y número de cédula de vecindad, así como el nombre del lugar donde fue extendida. Los datos de identificación del contribuyente, deben ser verificados por el receptor, quien agregará el número y fecha del recibo fiscal extendido. En el caso de pago de cuentas de empresas comerciales, se tomará en cuenta los datos referidos anteriormente, que a criterio del receptor sean aplicables.
	4	Elabora detalle de los cheques que forman parte de la rendición de cuentas junto con el efectivo que entrega, el cual, deberá contar como mínimo con la siguiente información:
		En el encabezado se hará referencia a la razón del detalle y a la fecha que corresponde. Además tendrá: <ul style="list-style-type: none"> • No. De Orden • No. De Cheque • Nombre del Banco. • Nombre de la persona que emitió el cheque. • Valor del Cheque. • Suma total • Nombre y Firma del receptor. • No. De Recibo de pago remunerado (7B)
	5	Los recaudadores ambulantes, administradores de mercados, encargados de servicios sanitarios y otros que tengan bajo su responsabilidad la recaudación de fondos fuera del edificio municipal, procederán a hacer entrega de los recaudos al receptor de ventanilla que designe el Tesorero Municipal, para el efecto deben elaborar un reporte detallando los formularios utilizados que amparan los ingresos, a su vez, para su entrega, el respectivo conocimiento en libro autorizado.
Responsable de Ingresos	1	Recibe diariamente y por medio de conocimiento toda la documentación relacionada con el movimiento de ingresos, para su operatoria en el presupuesto o en la caja fiscal. Cualquier discrepancia en la correlatividad numérica de los formularios fiscales, lo informará al encargado de talonarios. En lo referente a discrepancias en la clasificación de los ingresos en sus respectivos rubros, lo informará de inmediato al Tesorero Municipal, a fin de que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
	2	Recibe la información bancaria que le traslade el tesorero, relacionada con notas de crédito emitidas por los bancos por concepto de intereses originado por los depósitos bancarios, para su operatoria en presupuesto o en la caja fiscal.
	3	Entrega por medio de conocimiento al encargado de talonarios, todos los formularios realizados, para su registro y control.
	4	Numera y ordena en forma mensual, la documentación de

Responsable	Paso	Descripción
		tesorería municipal.
	2	Recibe de la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, por medio del envío fiscal, los formularios solicitados, hace la verificación inmediata y devuelve el envío fiscal firmado de conformidad, quedándose con una copia del mismo, para su archivo.
	3	Entrega a cada receptor los formularios 7-B- la cantidad aproximada para realizarse durante un mes, a manera de mantener una constante correlatividad en su realización, facilitar la verificación y en consecuencia, su registro en el libro de control de talonarios.
	4	Recibe del encargado de la caja de ingresos los diferentes formularios realizados, lo cual se hará en forma diaria, para que estos queden debidamente registrados en las cuentas corrientes respectivas. Una vez operados y verificados, siempre por medio de conocimiento, los devolverá al encargado de ingresos, para los efectos consiguientes.
	5	Lleva en forma separada la cuenta corriente de todos y cada uno de los responsables del manejo de los diferentes formularios fiscales,
	6	Hace del conocimiento del tesorero municipal las medidas correctivas del caso, principalmente cuando se haga la verificación de los envíos procedentes de la Contraloría General de Cuentas, así como por cualquier motivo se extravíe uno o varios formularios, según las circunstancias, se suscribirá el acta correspondiente y se informará al ente fiscalizador.
	7	Realiza una adecuada distribución de los formularios, de manera que permita llevar una cuenta corriente para cada uno de los responsables de su manejo, y a su vez lograr una rápida integración de la correlatividad numérica de éstos.
	8	Mantiene al día los registros y envía al tesorero por lo menos una vez por semana, un inventario de existencias.
	9	Traslada en los primeros cinco días de cada mes, al encargado de la caja fiscal de egresos, un detalle que contenga tanto los formularios realizados durante el mes anterior, así como el inventario de existencias practicado el último día del período que se informa. Esta información será utilizada para consignarse en el reverso de la caja fiscal u otro formulario que la sustituya.
		Procedimiento para la Constitución, Manejo y Control del Fondo Rotativo o de Caja Chica
El Interesado	1	Elabora el oficio de solicitud, lo firmará y obtendrá el visto bueno de su jefe inmediato y trasladará el pedido a compras.
Encargado de Adquisiciones	2	Recibe la solicitud y obtiene los fondos necesarios del encargado de caja chica, por cuyos valores firmará un vale, el cual debe ser liquidado en el menor tiempo posible.
	3	Realiza las adquisiciones solicitadas previa consulta a la unidad

4. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE ADQUISICIONES

4.1 Normas Generales

4.1.1 Responsabilidad de las adquisiciones

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

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

4.1.2 Verificación de disponibilidad presupuestaria

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

1.1 Clasificación del sistema de adquisiciones municipales

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

1.1.1 Adquisiciones por caja chica

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

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

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

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

1.1.2 Adquisiciones o contrataciones directas

Conforme el artículo 43 de la Ley¹ de Contrataciones del Estado, se podrá hacer compras hasta por Q90,000.00 a un mismo proveedor, en un solo acto y bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la municipalidad, en este caso es el Alcalde,

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

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

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

1.5 Elaboración de la orden de compra

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Normas y procedimientos para las adquisiciones o contrataciones directas

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