

Municipalidad de El Progreso

Departamento de Jutiapa



Manual de Normas y Procedimientos

De Compras y Contrataciones

El Progreso, Jutiapa, Septiembre de 2016.



ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL No.001-2016

El Progreso, 13 de Septiembre de 2016

LA MUNICIPALIDAD DE EL PROGRESO, JUTIAPA

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, la compra, venta, contratación, arrendamientos y cualquier otra modalidad de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los Organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, incluyendo las Municipalidades

CONSIDERANDO

Que con el fin de agilizar la gestión administrativa de los procesos de adquisiciones de bienes, suministros y servicios; se hace necesario normar los procedimientos de compras y contrataciones de baja cuantía, compra directa, cotización y licitación con el objeto promover la transparencia y eficiencia en la ejecución del gasto público municipal.

POR TANTO

En cumplimiento al Artículo 80 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Congreso de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de El Progreso, Jutiapa.

Artículo 2. El Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de El Progreso, del Departamento de Jutiapa debe girar instrucciones a las Direcciones que corresponda para que se efectúen los avisos, registros y actualizaciones necesarias, para darles cumplimiento a las presentes disposiciones.

Artículo 3. Casos No Previstos. Los casos no previstos dentro del Manual objeto de aprobación, serán resueltos por las demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 4. Notifíquese el presente Acuerdo de Concejo Municipal de la Municipalidad de El Progreso, del Departamento de Jutiapa.



Artículo 5. El presente Acuerdo Municipal cobra vigencia inmediatamente.

COMUNÍQUESE;

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

OBJETIVOS

GENERAL

Describir las normas y procedimientos para las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de bienes y servicios, de la Municipalidad de El Progreso, Jutiapa.

ESPECÍFICOS

- Permitir que los procedimientos del área de compras tengan congruencia con la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92 y Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas establecidas en el Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y Acuerdo Gubernativo Número 147-2016.
- Facilitar la comprensión de los diferentes procesos en el área de Compras.

NORMAS

GENERAL

- Corresponde exclusivamente al Departamento de Compras de la Dirección de Administración Financiera Municipal, la compra de bienes y/o la contratación de servicios.

- ESPECÍFICAS

- Es obligatoria la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en los aspectos relacionados a la compra de bienes y/o contratación de servicios, por lo que en ningún caso este manual es superior a dicha ley y su reglamento.
- El personal de la Municipalidad de El Progreso, Jutiapa es responsable, en lo que compete a cada uno y según la naturaleza del puesto, la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y otras disposiciones relacionadas con la materia y del presente Manual de Normas y Procedimientos de Compras y Adquisiciones.
- Al funcionario o personal de la Municipalidad de El Progreso, Jutiapa que incumpla con las disposiciones relacionadas con el proceso de compras y adquisiciones, incluyendo lo establecido en el presente manual, le serán deducidas las



responsabilidades correspondientes; y, si fuera el caso, se hará acreedor a las disposiciones disciplinarias que apliquen.

- El área de Compras de la Dirección de Administración Financiera Municipal, es la que tiene a su cargo las gestiones de compras y contrataciones ante los proveedores. Por lo tanto, no es permitido que las demás Direcciones hagan dichas gestiones; salvo en casos específicos y/o autorizados por la Autoridad competente.
- El Encargado de Compras de la Dirección de Administración Financiera Municipal es responsable de velar por el cumplimiento de las normas descritas en el presente manual, Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento, y sus reformas vigentes.
- El personal de Compras, de Almacén y de la Dirección de Administración Financiera Municipal, al momento de recibir facturas, tienen la responsabilidad de comprobar que las mismas cumplan con los requisitos legales y fiscales correspondientes, debiendo para el efecto verificar en el Portal electrónico de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-. Entre otros requisitos, deben confirmar los siguientes: a) identificación del documento: factura; b) numeración correlativa y de serie, si fuera el caso; c) nombre comercial del contribuyente emisor o nombres y apellidos completos, si es persona individual; d) número de identificación tributaria; e) dirección del establecimientos; f) fecha de emisión de la factura; g) número de resolución de autorización de la SAT; h) estar emitida a nombre de: Municipalidad de El Progreso, Jutiapa; i) tener anotado el NIT 631613-1 y la dirección de la municipalidad; j) descripción detallada de la compra; k) costo unitario de cada bien y costo total; l) régimen de pago del ISR del emisor; m) que la factura no contenga alteraciones, manchones o tachones; n) régimen del IVA.
- El origen de la compra está determinado por las solicitudes y por el análisis de los niveles mínimos y máximos de existencia, los consumos, lo que da como resultado el inicio del proceso de compra.
- La Dirección de Administración Financiera Municipal juntamente con el Encargado de Compras de la Dirección de Administración Financiera Municipal, son responsables de elaborar la programación de los procesos de compras para que los mismos se realicen sin contratiempos.
- Al empleado que por la naturaleza de sus funciones se le asigne código de usuario y perfil respectivo, para tener acceso al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS -, al Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales – SICOINGL -, o a ambos sistemas, debe utilizar correctamente las contraseñas confiadas, por lo que sus atribuciones debe desempeñarlas con discreción, en forma segura y confiable y sus publicaciones y



actuaciones dentro de los respectivos sistemas quedan sujeto a sus responsabilidades.

PROCEDIMIENTO	COMPRAS DE BAJA CUANTÍA
---------------	-------------------------

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Ser una guía que oriente, facilite y agilice los procesos de compras de baja cuantía, mediante la aplicación legal correspondiente. (Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como las reformas a la ley según Decreto No.9-2015 Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado y Acuerdos Gubernativos Número 122-2016 y Número 147-2016).

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

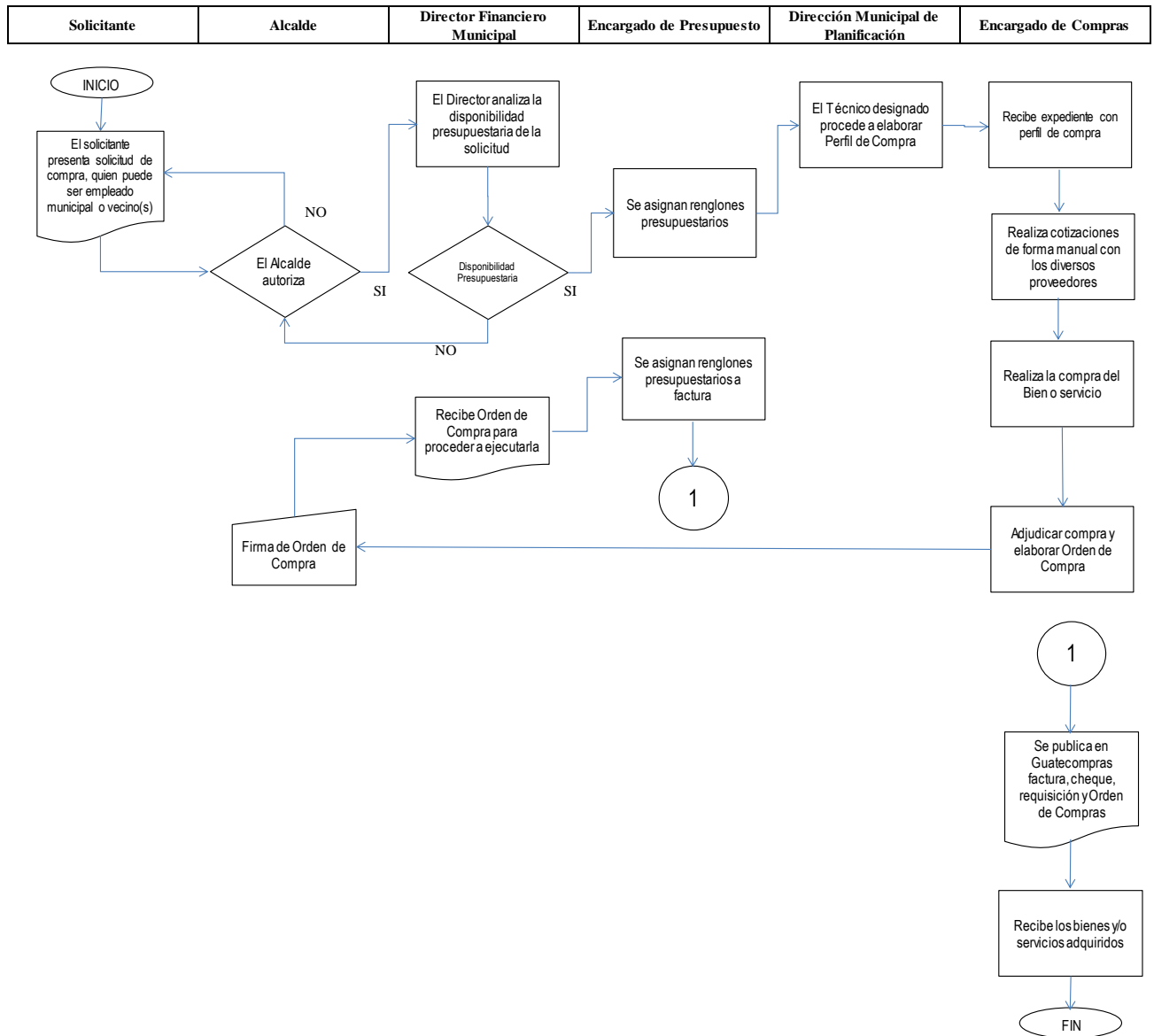
- a. Dar cumplimiento a lo establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, específicamente Artículos 43 Modalidades Específicas (Reformas a la Ley Decreto No.9-2015) y Artículo 54 de la Ley.
- b. Se considera Compra de Baja Cuantía toda adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios hasta de Diez Mil Quetzales (Q.10, 000.00).
- c. Regular autorización de compras de baja cuantía, para lo cual se establece:
 - La autorización de toda compra será dada por el Alcalde Municipal.
- d. Documentación de Soporte:
 - Solicitud de Bienes o Servicios
 - Factura razonada y firmada por: Alcalde Municipal.
 - Recibo de Caja (si es factura cambiaria)
 - Constancia de ingreso a Almacén firmada y sellada. (Bienes Inventariables (Grupo 300) constancia de registro de Inventarios y Tarjetas de Responsabilidad)
 - Orden de Compra, Gasto Recurrente y/o Fondo en Avance Rotativo.
 - Publicación en GUATECOMPRAS, adjuntando los documentos siguientes:
 - ✓ Copia solicitud de compra,
 - ✓ copia de factura,
 - ✓ copia de cheque voucher.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO: Compra de Baja Cuantía		
Responsable	Paso	Descripción de la Actividad
Solicitante	1	El solicitante presenta solicitud de compra, quien puede ser empleado municipal o vecino(s)
Alcalde Municipal	2	El Alcalde autoriza la solicitud.
Director Financiero Municipal	3	El Director analiza la disponibilidad presupuestaria de la solicitud
Encargado de Presupuesto	4	Se asignan renglones presupuestarios
Dirección Municipal de Planificación	5	El Técnico designado procede a elaborar Perfil de Compra
Encargado de Compras	6	Recibe expediente con perfil de compra
Encargado de Compras	7	Realiza cotizaciones de forma manual con los diversos proveedores
Encargado de Compras	8	Realiza la compra del Bien o servicio
Encargado de Compras	9	Adjudicar compra y elaborar Orden de Compra
Alcalde Municipal	10	Firma de Orden de Compra
Director Financiero Municipal	11	Recibe Orden de Compra para proceder a ejecutarla
Encargado de Presupuesto	12	Se asignan renglones presupuestarios a factura
Encargado de Compras	13	Se publica en Guatecompras factura, cheque, requisición y Orden de Compras
Encargado de Compras	14	Recibe los bienes y/o servicios adquiridos
	15	Final del Procedimiento

FLUJOGRAMA.

FLUJOGRAMA DE COMPRA BAJA CUANTÍA



PROCEDIMIENTO	COMPRA DIRECTA
---------------	----------------

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer los procedimientos eficientes y eficaces para realizar las compras de bienes y/o la contratación de servicios a través de la modalidad de COMPRA DIRECTA. (Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como las reformas a la ley según Decreto No.9-2015 Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado y Acuerdos Gubernativos Número 122-2016 y Número 147-2016).

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 35, 43 Modalidades Específicas (Reformas a la Ley Decreto No.9-2015) y 54 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.
- b. Se considera Compra Directa toda adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios de más de Diez Mil Quetzales (Q.10, 000.00) hasta un monto de Noventa Mil Quetzales (Q.90, 000.00).
- c. Regular autorización de Compra Directa, para lo cual se establece:
 - La autorización de toda compra directa será dada por el Concejo Municipal.
- d. Documentación de soporte:
 - Solicitud de suministro de bienes y/o servicios.
 - Bases del proceso
 - Cotizaciones

* Mínimo dos cotizaciones, excepto el caso cuando por las características del bien o servicio exista un único oferente.

 - Cuadro comparativo de precios.
 - Factura firmada y sellada por Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.
 - Recibo de caja (si es factura cambiaria)
 - Constancia de ingreso a Almacén firmada y sellada. Bienes Inventariables (Grupo 300) constancia de registro de Inventarios y Tarjetas de Responsabilidad.
 - Orden de Compra y/o Gasto Recurrente

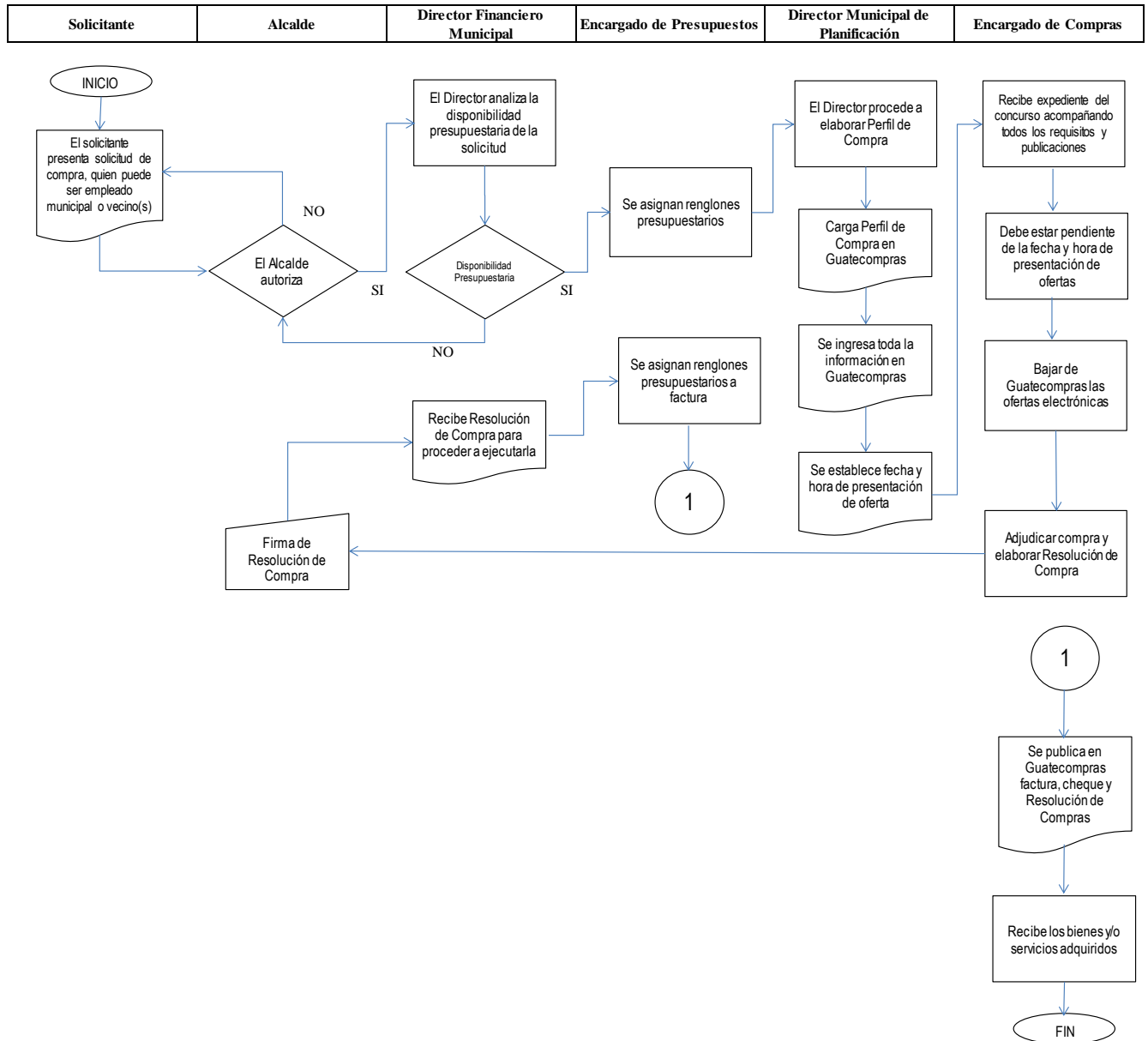
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO:		COMPRA DIRECTA
Responsable	Paso	Descripción de la Actividad
Solicitante	1	El solicitante presenta solicitud de compra, quien puede ser empleado municipal o vecino(s)
Alcalde Municipal	2	El Alcalde autoriza la solicitud.
Director Financiero Municipal	3	El Director analiza la disponibilidad presupuestaria de la solicitud
Encargado de Presupuesto	4	Se asignan renglones presupuestarios
Director Municipal de Planificación	5	El Director procede a elaborar Perfil de Compra
Director Municipal de Planificación	6	Carga Perfil de Compra en Guatecompras
Director Municipal de Planificación	7	Se ingresa toda la información en Guatecompras
Director Municipal de Planificación	8	Se establece fecha y hora de presentación de oferta
Encargado de Compras	9	Recibe expediente del concurso acompañando todos los requisitos y publicaciones
Encargado de Compras	10	Debe estar pendiente de la fecha y hora de presentación de ofertas
Director Municipal de Planificación	11	Bajar de Guatecompras las ofertas electrónicas
Director Municipal de Planificación	12	Adjudicar compra y elaborar Resolución de Compra
Encargado de Compras	13	Procede a realizar Orden de Compras
Alcalde Municipal	14	Firma de Resolución de Compra
Director Financiero Municipal	15	Recibe Resolución de Compra para proceder a ejecutarla
Encargado de Presupuesto	16	Se asignan renglones presupuestarios a factura
Encargado de Compras	17	Se publica en Guatecompras factura, cheque y Resolución de Compras
Encargado de Compras	18	Recibe los bienes y/o servicios adquiridos
	19	Final del Procedimiento



FLUJOGRAMA.

FLUJOGRAMA DE COMPRA DIRECTA



PROCEDIMIENTO	COMPRAS PROVEEDOR ÚNICO
---------------	-------------------------

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

La modalidad de adquisición con proveedor único es en la que el bien, servicio, producto o insumos a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor. (Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como las reformas a la ley según Decreto No.9-2015 Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado y Acuerdos Gubernativos Número 122-2016 y Número 147-2016).

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- a. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 43 Modalidades Específicas literal C (Reformas a la Ley Decreto No.9-2015) del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y artículo 28 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- b. Se considera Proveedor Único a la modalidad de adquisición en la que el bien, servicio, producto o insumos a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor.
- c. Regular autorización de compras con proveedor único, para lo cual se establece:
 - La autorización de toda compra será dada por el Alcalde Municipal.
- d. Se libera de la obligación de comprobar el extremo de proveedor único, cuando la adquisición corresponda a:
 - Suministro de agua entubada.
 - Suministro de energía eléctrica.
 - Aquellas en las que el cambio de proveedor genera la pérdida de garantía del bien.
 - Aquellas en las que se genera pérdida de preexistencia, en el caso de seguros de personas, siempre que sea justificable.
- e. Para establecer el extremo de Proveedor Único, la municipalidad hará:
 - Una publicación en el Diario Oficial.
 - Una publicación en uno de los diarios de mayor circulación en el país.
 - Una publicación en GUATECOMPRAS invitando a presentar ofertas.
- f. En la invitación se debe consignar:
 - Señalar día, hora y lugar para presentar su disposición a ofertar.



- Especificar las características del bien, servicio o suministro a requerir.
- Plazo para presentar manifestación de interés, no podrá ser mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la última publicación.
- g. Designar Comisión Receptora, formada por tres miembros nombrados por el Concejo Municipal.
- h. Documentación de Soporte:
 - Solicitud de Bienes o Servicios
 - Factura razonada y firmada por: Alcalde Municipal y Comisión de Finanzas.
 - Recibo de Caja (si es factura cambiaria)
 - Constancia de ingreso a Almacén firmada y sellada. (Bienes Inventariables (Grupo 300) constancia de registro de Inventarios y Tarjetas de Responsabilidad)
 - Orden de Compra y/o Gasto Recurrente.
 - Publicación en GUATECOMPRAS, adjuntando los documentos siguientes:
 - ✓ Copia solicitud de compra,
 - ✓ copia de factura,
 - ✓ copia de cheque voucher.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO		ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO
RESPONSABLE	No. PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Alcalde Municipal	1	Recibe la solicitud de bienes y servicios de parte de funcionarios municipales y/o vecinos.
Técnico DMP	2	Procura identificar que de conformidad con las características de los bienes o servicios, éstos deban ser adquiridos con la modalidad de proveedor único.
Encargado de Presupuesto	3	Integra por rubro presupuestario los bienes y servicios requeridos, con sus respectivos montos expresados en Quetzales, revisando que exista saldo presupuestario.
Técnico DMP	4	Prepara invitación la invitación a los interesados en ofertar, la cual incluye el detalle del bien, suministro o servicio ofertado
Director DMP	5	Revisa la invitación verificando que se indique las características específicas de los bienes, suministros o servicios a adquirir.
Técnico DMP	6	Publica la invitación en el Diario Oficial, y en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en GUATECOMPRAS.
Director DMP	7	Coordina la integración de la Comisión Receptora con tres miembros nombrados por el Concejo Municipal.
Proveedor	8	Presenta su oferta en GUATECOMPRAS, y en donde señale la invitación.
Comisión Receptora	9	Revisa la oferta, y si está de acuerdo solicita al Alcalde Municipal su visto bueno. Si existieran más de un proveedor ofertando, levantará el acta respectiva y remitirá a Alcalde Municipal, para que se proceda a contratar la adquisición mediante la modalidad que aplique.
Alcalde Municipal	10	Indica al Director de la DAFIM para que proceda a la contratación de la adquisición de conformidad con la modalidad aplicable.
Técnico DMP	11	Registra en el sistema GUATECOMPRAS toda la documentación del proceso, incluyendo las actas de la Comisión Receptora, para que inicie la adquisición del bien, suministro o servicio, con la modalidad aplicable según el monto de la adquisición. (Baja Cuantía, Compra Directa, Cotización y/o Licitación).
Encargado de Compras	12	Escanea toda la documentación relacionada con el proceso y lo registra en el sistema GUATECOMPRAS.



Técnico DMP	13	Inicia el procedimiento de la modalidad aplicable para la adquisición del bien, suministro o servicio.
Director DMP	14	Adjudicar compra y elabora resolución de compras.
Encargado de Compras	15	Procede a realizar orden de compra y/o gasto recurrente variable.
Alcalde Municipal	16	Firma Resolución de compras.
Director DAFIM	17	Recibe Resolución de compras para proceder a ejecutarla.
Encargado de Presupuesto	18	Asignar renglones presupuestarios a factura.
Director DAFIM	19	Procede a ejecutar el pago.
		Final del procedimiento.



PROCEDIMIENTO	ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO
---------------	--------------------------------------------------------------------

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

La modalidad de arrendamiento de bienes muebles, vehículos, maquinaria, equipo y en general todo aquello que NO constituya un bien inmueble. (Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como las reformas a la ley según Decreto No.9-2015 Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado y Acuerdos Gubernativos Número 122-2016 y Número 147-2016).

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- a. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 43 Modalidades Específicas literal d (Reformas a la Ley Decreto No.9-2015) del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y artículo 29 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- b. Arrendamiento de bienes muebles, vehículos, maquinaria, y equipo, cuyo monto de negociación no sobrepase los Q. 90,000.00, le serán aplicables las modalidades de baja cuantía y compras directa, conforme los procedimientos que estipula la Ley y el Reglamento.
- c. Regular autorización para Arrendamiento de bienes muebles, para lo cual se establece:
 - La autorización de arrendamiento será dada por el Concejo Municipal.
- d. En todos los Contratos de Arrendamiento se incluyen:
 - La obligación de realizar inspecciones físicas del bien, como mínimo una (1) vez al año.
 - Las inspecciones serán realizadas por el arrendatario por medio de un delegado.
 - Las inspecciones tendrán como mínimo, un reporte general del estado y funcionamiento de los bienes arrendados, así como el cumplimiento del programa de mantenimiento.
 - Las inspecciones estarán acompañadas la documentación necesaria para comprobar la veracidad del reporte, tales como fotografías y videograbaciones, entre otros.
- e. Los plazos del arrendamiento serán establecidos en base a la naturaleza del bien y a la utilidad y necesidad del requirente.
- f. El plazo contractual NO podrá prorrogarse.



- g. Si el arrendamiento se sujeta a la modalidad de cotización, las bases y especificaciones técnicas deberán requerir como mínimo:
- Valor de compra del bien a arrendar
 - Valor total del contrato o sumatoria de las cuotas y la opción a compra en su caso.
 - Valor mensual de las rentas o cuotas.
 - Causales de resolución del contrato.
 - En caso de opción de compra, no podrá en ningún caso ser mayor al valor de una cuota mensual.
 - Detalle de la integración de la cuota o renta, especificando cargos por uso o goce, mantenimiento, seguros, costos implícitos u otros cargos.
 - Los seguros y garantías necesarias.
- h. Si se ejerce la opción de compras sobre el bien arrendado, se deberá solicitar la garantía de calidad y/o funcionamiento, la que se otorgará por el equivalente al quince (15%) por ciento del valor original del contrato; como REQUISITO PREVIO para la recepción del bien arrendado.
- i. Los arrendamientos con Proveedor Único se regirán de conformidad a la modalidad de adquisición del proveedor único.
- j. Documentación de Soporte:
- Solicitud de Bienes o Servicios
 - Factura razonada y firmada por: Alcalde Municipal y Comisión de Finanzas.
 - Recibo de Caja (si es factura cambiaria)
 - Orden de Compra y/o Gasto Recurrente.
 - Publicación en GUATECOMPRAS, adjuntando los documentos siguientes:
 - ✓ Copia solicitud de compra,
 - ✓ copia de factura,
 - ✓ copia de cheque voucher.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO
----------------------	------------------------------------------------------------------------

RESPONSABLE	No. PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Alcalde Municipal	1	Recibe la solicitud de bienes muebles a arrendar, de parte de funcionarios y empleados municipales.
Encargado de Presupuesto	2	Integra por rubro los bienes muebles a arrendar, con sus respectivos montos proyectos, revisando que exista saldo presupuestario.
Técnico DMP	3	Prepara documentación bajo la premisa de utilizar la modalidad de cotización. (Si el monto no supera los Q.10, 000.00 toma el procedimiento de Baja Cuantía, si es mayor a Q.10, 000.00 pero no supera los Q.90, 000.00 se utiliza la compra directa.
Director DMP	4	Recibe y revisa la documentación, corroborando que el expediente esté conformado por todos los elementos citados en el paso anterior.
Secretario Municipal	5	Elabora el contrato del arrendamiento.
Director DMP	6	Recibe el contrato con las enmiendas del caso e inicia el proceso de la modalidad de adquisición que corresponda, para establecer el monto del arrendamiento del bien.
Director DMP	7	Informa al Director de la DAFIM del estado del proceso.
Técnico DMP	8	Registra en GUATECOMPRAS toda la documentación del proceso, para iniciar la adquisición del bien, suministro o servicio, con la modalidad aplicable dependiendo del monto del arrendamiento.
Encargado de Compras	9	Escanea toda la documentación relacionada con el proceso y lo registra en GUATECOMPRAS.
Director DMP	10	Adjudica el arrendamiento y elabora Resolución de compra.
Encargado de Compras	11	Procede a realizar Orden de Compra y/o Gastos Recurrentes.
Alcalde Municipal	12	Firma Resolución de compra.
Director DAFIM	13	Recibe resolución de compra para proceder a ejecutarla.
Encargado de Presupuesto	14	Asigna renglones presupuestarios a factura.
Director DAFIM	15	Procede a ejecutar el pago.
		Final del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
---------------	-----------------------------------

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

La modalidad de arrendamiento de bienes inmuebles se efectúa siempre que la municipalidad careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. (Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como las reformas a la ley según Decreto No.9-2015 Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado y Acuerdos Gubernativos Número 122-2016 y Número 147-2016).

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- a. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 43 Modalidades Específicas literal e (Reformas a la Ley Decreto No.9-2015) del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, no posee artículo específico.
- b. Arrendamiento de bienes inmuebles la municipalidad debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación de arrendamiento del bien inmueble, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado.
- c. Regular autorización para Arrendamiento de bienes inmuebles, para lo cual se establece:
 - La autorización de arrendamiento de bienes inmuebles será dada por el Concejo Municipal.
- d. Regular aprobación para Arrendamiento de bienes inmuebles, para lo cual se establece:
 - El Concejo Municipal aprobará el Contrato de arrendamiento.
- e. En todos los Contratos de Arrendamiento se incluyen:
 - La obligación de realizar inspecciones físicas del bien, como mínimo una (1) vez al año.
 - Las inspecciones serán realizadas por el arrendatario por medio de un delegado.



- Las inspecciones tendrán como mínimo, un reporte general del estado y funcionamiento de los bienes arrendados, así como el cumplimiento del programa de mantenimiento.
 - Las inspecciones estarán acompañadas la documentación necesaria para comprobar la veracidad del reporte, tales como fotografías y videograbaciones, entre otros.
- f. Los plazos del arrendamiento serán establecidos en base a la naturaleza del bien y a la utilidad y necesidad del requirente.
- g. El plazo contractual NO podrá prorrogarse.
- h. Si el arrendamiento se sujeta a la modalidad de cotización, las bases y especificaciones técnicas deberán requerir como mínimo:
- Valor de compra del bien a arrendar
 - Valor total del contrato o sumatoria de las cuotas y la opción a compra en su caso.
 - Valor mensual de las rentas o cuotas.
 - Causales de resolución del contrato.
 - En caso de opción de compra, no podrá en ningún caso ser mayor al valor de una cuota mensual.
 - Detalle de la integración de la cuota o renta, especificando cargos por uso o goce, mantenimiento, seguros, costos implícitos u otros cargos.
 - Los seguros y garantías necesarias.
- i. Si se ejerce la opción de compras sobre el bien inmueble arrendado, se deberá:
- Ser indispensables por su localización para la realización de obras o prestación de servicios públicos que únicamente puedan ser adquiridos de una sola persona, cuyo precio no puede ser MAYOR al avalúo que practique el Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Solicitar la garantía de calidad y/o funcionamiento, la que se otorgará por el equivalente al quince (15%) por ciento del valor original del contrato; como REQUISITO PREVIO para la recepción del bien arrendado.
- j. Documentación de Soporte:
- Solicitud de Bienes o Servicios
 - Factura razonada y firmada por: Alcalde Municipal y Comisión de Finanzas.
 - Recibo de Caja (si es factura cambiaria)
 - Orden de Compra y/o Gasto Recurrente.
 - Publicación en GUATECOMPRAS, adjuntando los documentos siguientes:
 - ✓ Copia solicitud de compra,
 - ✓ copia de factura,
 - ✓ Copia de cheque voucher.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
---------------	-----------------------------------

RESPONSABLE	No. PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Concejo Municipal	1	Conoce la necesidad de arrendamiento de un bien inmueble por parte de la municipalidad, al carecer del mismo, o tenerlo en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas.
Alcalde Municipal	2	Solicita a la Dirección Municipal de Planificación y a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para que ubiquen un bien inmueble idóneo en el municipio.
Director DMP Director DAFIM	3	El Director de la DMP, presenta ante Concejo Municipal las opciones de arrendamiento de un bien inmueble, especificando su ubicación, características registrales y físicas, el precio de la renta mensual, condiciones de uso, entre otros.
Concejo Municipal	4	Conoce las opciones de arrendamiento y selecciona la que presente mejores ventajas en general.
Secretario Municipal	5	Elabora el contrato y se convoca al propietario o propietarios para iniciar la negociación de la contratación de dicho arrendamiento.
Director DAFIM	6	Recibe el Contrato y le informa al Alcalde de la fecha y hora convenida con el o los propietarios para la negociación y firma del contrato de arrendamiento.
Encargado de Presupuesto	7	Revisa el presupuesto vigente, específicamente la disponibilidad para la partida presupuestaria de arrendamiento de bienes inmuebles, revisando que exista saldo para cubrir las rentas previstas.
Partes Interesadas (Alcalde, y propietario o propietarios)	8	Suscriben el contrato de arrendamiento.
Encargado de Compras	9	Procede a realizar la Orden de Compras y/o Gasto recurrente.
Encargado de Presupuesto	10	Asigna partida presupuestaria a factura.
Director DAFIM	11	Procede a ejecutar el pago.
		Final del procedimiento.

--	--

PROCEDIMIENTO	DRAGADO
---------------	---------

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

La modalidad de Dragado se entiende como la limpieza del fondo de los ríos, puertos y zonas navegables únicamente se podrán realizar por administración. (Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como las reformas a la ley según Decreto No.9-2015 Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado y Acuerdos Gubernativos Número 122-2016 y Número 147-2016).

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- a. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 43 Modalidades Específicas literal f (Reformas a la Ley Decreto No.9-2015) del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, no posee artículo específico.
- b. El Dragado únicamente podrá realizarse por administración, salvo situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme la Ley de Orden Público, Decreto Número 7 de la Asamblea Nacional Constituyente.
- c. Regular autorización para Dragados, para lo cual se establece:
 - La autorización de Dragado será dada por el Concejo Municipal.
- d. Documentación de Soporte:
 - Solicitud de Bienes o Servicios
 - Factura razonada y firmada por: Alcalde Municipal y Comisión de Finanzas.
 - Recibo de Caja (si es factura cambiaria)
 - Orden de Compra y/o Gasto Recurrente.
 - Publicación en GUATECOMPRAS, adjuntando los documentos siguientes:
 - ✓ Copia solicitud de compra,
 - ✓ copia de factura,
 - ✓ copia de cheque voucher.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	DRAGADO
---------------	---------

RESPONSABLE	No. PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Concejo Municipal	1	Conoce la necesidad municipal de efectuar limpieza de los fondos de ríos, con las especificaciones técnicas del caso que le presente la Dirección Municipal de Planificación.
Técnico DMP	2	Elabora el proyecto de pre factibilidad de la obra de dragado específica.
Director DMP	3	Revisa el proyecto de pre factibilidad (aspectos técnicos, económicos, legales y ambientales) y lo presenta ante Concejo Municipal.
Concejo Municipal	4	Conoce y aprueba el proyecto de pre factibilidad; aprobando el desarrollo de la obra.
Secretario Municipal	5	Elabora el Punto de Acta o Acuerdo de Concejo Municipal de aprobación para la realización del Dragado específico, y traslada a DAFIM para su registro en el presupuesto municipal vigente.
Director DAFIM	6	Solicita a encargado de presupuesto la creación de las partidas presupuestarias y techos presupuestarios correspondientes.
Encargado de Presupuesto	7	Genera la disponibilidad presupuestaria solicitada.
Técnico DMP	8	Registra en GUATECOMPRAS toda la documentación del proceso para iniciar la adquisición de bienes, suministros o servicios, con la modalidad de contratación aplicable.
Director DMP	9	Adjudica y elabora Resolución de compra.
Encargado de Compras	10	Procede a realizar Orden de compra y/o gasto recurrente.
Alcalde Municipal	11	Firma Resolución de compras.
Director DAFIM	12	Recibe Resolución de compra para proceder a ejecutarla.
Encargado de Presupuesto	13	Asigna renglones presupuestarios a facturas.
Director DAFIM	14	Procede a realizar el procedimiento de pago.
		Final del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	COTIZACIÓN
---------------	------------

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los procedimientos eficientes y eficaces para realizar compra de bienes y/o la contratación de servicios a través de la modalidad de cotización. (Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como las reformas a la ley según Decreto No.9-2015 Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado y Acuerdos Gubernativos Número 122-2016 y Número 147-2016).

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.

- a. Dar cumplimiento a lo regulado en artículos 38 al 42 (Reformas a la Ley Decreto No.9-2015) y 54 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado. Y por los artículos 6, 8, 9, 10, 12, 15 y 16 del Acuerdo Gubernativo 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b. Dar cumplimiento a Resolución 11-2010 Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS -.
- c. Procedimiento aplicable a compras de Q. 90, 000.01 hasta Q. 900, 000.00



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Paso	Descripción de la Actividad
Unidad solicitante	1	Entrega solicitud justificada y detallando las características y especificaciones técnicas.
Director Municipal de Planificación	2	Elabora proyecto de Bases, proyecto de contrato y solicita requerimiento de gasto, verificando la disponibilidad financiera y presupuestaria.
Técnico Municipal de Planificación	3	Revisa y avala el proyecto de bases.
Concejo Municipal	4	Designa y realiza nombramiento a personal para Dictamen Técnico y Jurídico.
Alcalde Municipal y/o Secretario Municipal	5	Notifica a personal nombrado.
Personal Designado	6	Elaboran dictamen técnico y jurídico, según corresponda.
Técnico Municipal de Planificación	7	Crea Tipo de Producto en Sistema de GUATECOMPRAS y sube proyecto de bases y proyecto de contrato.
Director Municipal de Planificación	8	Avalan bases o realizan observaciones
Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal	9	Aprobación de Bases de Cotización
Técnico Municipal de Planificación	10	Publica Evento
Técnico Municipal de Planificación	11	Establece fecha, lugar y hora para recepción de oferta.
Concejo Municipal	12	Designa mediante Nombramiento y Resolución a Junta de Cotización. (Art. 15 de la Ley)
Alcalde Municipal y/o Secretario Municipal	13	Notifica a personal nombrado y entrega expediente.
Junta de Cotización	14	Conozca, analice y proceda a recepción de oferta.
Junta de Cotización	15	Estudia y adjudica Evento realizado (5 días después de recepción de oferta)
Junta de Cotización	16	Traslada a Concejo Municipal expediente para conocer, aprobar o improbar lo actuado por la Junta
Concejo Municipal	17	Aprueba o imprueba lo actuado, en caso de aprobación solicita a Secretario Municipal para suscripción de contrato adjuntando borrador del mismo y expediente del evento.
Encargado de Presupuesto	18	Emite constancia de disponibilidad



		presupuestaria requerida por el Encargado de Compras.
Concejo Municipal	19	Aprueba mediante Acta aprobación de suscripción de contrato y expediente.
Secretario Municipal	20	Elabora contrato definitivo y solicita firmas de las partes (Alcalde Municipal y Empresa Adjudicada).
Secretario Municipal	21	Remite contrato ya firmado y expediente respectivo al Concejo Municipal para aprobación definitiva.
Secretario Municipal	22	Remite Acuerdo de aprobación y expediente.
Encargado de Compras	23	Solicita entrega de producto a proveedor.
Concejo Municipal	24	Nombra Comisión Receptora y Liquidadora
Proveedor	25	Entrega Bienes, suministros y/o servicios en almacén (presentando factura) ante Junta Receptora elaborando esta última acta de recepción.
Encargado de Almacén	26	Elabora y traslada Ingreso al Almacén a Depto. de compras. (Debidamente firmado) y Junta Liquidadora elabora acta de conformidad.
Encargado de Compras	27	Elabora Orden de Compra y remite a presupuesto
Encargado de Presupuesto	28	Elabora, informa y remite estructura presupuestaria para el gasto
Encargado de Compras	29	Remite expediente a presupuesto para ejecutar pago.
	30	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN
---------------	------------

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer los procedimientos eficientes y eficaces para realizar las compras de bienes y/o la contratación de servicios a través de la modalidad de LICITACIÓN. (Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como las reformas a la ley según Decreto No.9-2015 Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado y Acuerdos Gubernativos Número 122-2016 y Número 147-2016).

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.

- a. Dar cumplimiento a lo regulado en artículos 9 al 37 (Reformas a la Ley Decreto No.9-2015) y 54 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado. Y por los artículos 6, 8, 9, 10, 12, 15 y 16 del Acuerdo Gubernativo 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b. Dar cumplimiento a Resolución 11-2010 Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS -.
- c. Procedimiento aplicable a compras de Q. 900, 000.01 en adelante.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Paso	Descripción de la Actividad
Unidad Solicitante	1	Entrega solicitud justificada y detallando las características y especificaciones técnicas.
Técnico Municipal de Planificación	2	Elabora proyecto de Bases, proyecto de contrato y solicita requerimiento de gasto, verificando la disponibilidad financiera y presupuestaria.
Director Municipal de Planificación	3	Revisa y avala el proyecto de bases.
Concejo Municipal	4	Designa y realiza nombramiento a personal para Dictamen Técnico y Jurídico.
Alcalde Municipal y/o Secretario Municipal	5	Notifica a personal nombrado.
Personal Designado	6	Elaboran dictamen técnico y jurídico, según corresponda.
Técnico Municipal de Planificación	7	Crea Tipo de Producto en Sistema de GUATECOMPRAS y sube proyecto de bases y proyecto de contrato.



Director Municipal de Planificación	8	Aprobación de Bases de Licitación
Técnico Municipal de Planificación	9	Publica Evento
Encargado de Compras	10	Realiza convocatoria (Art. 23 de la Ley)
Encargado de Compras	11	Establece fecha, lugar y hora para recepción de oferta.
Concejo Municipal	12	Designa mediante Nombramiento y Resolución a Junta de Licitación. (Art. 11 de la Ley)
Alcalde Municipal y/o Secretario Municipal	13	Notifica a personal nombrado y entrega expediente.
Junta de Licitación	14	Conozca, analice y proceda a recepción de oferta.
Junta de Licitación	15	Estudia y adjudica Evento realizado (5 días después de recepción de oferta)
Junta de Licitación	16	Traslada a Despacho expediente para conocer, aprobar o improbar lo actuado por la Junta
Concejo Municipal	17	Aprueba o imprueba lo actuado, en caso de aprobación solicita a Secretario Municipal para suscripción de contrato adjuntando borrador del mismo y expediente del evento.
Encargado de Presupuesto	18	Emite constancia de disponibilidad presupuestaria requerida por el Encargado de Compras.
Secretario Municipal	19	Aprueba mediante Acta, aprobación de suscripción de contrato y expediente.
Secretario Municipal	20	Elabora contrato definitivo y solicita firmas de las partes (Alcalde Municipal y Empresa Adjudicada).
Concejo Municipal	21	Remite contrato ya firmado y expediente respectivo a Secretario Municipal para Acta de aprobación definitiva.
Secretario Municipal	22	Remite Acta de aprobación y expediente.
Encargado de Compras	23	Solicita entrega de producto a proveedor.
Concejo Municipal	24	Nombra Comisión Receptora y Liquidadora
Proveedor	25	Entrega Bienes, suministros y/o servicios en almacén (presentando factura) ante Junta Receptora elaborando esta última acta de recepción.
Encargado de Almacén	26	Elabora y traslada Ingreso al Almacén a Encargado de compras. (Debidamente firmado) y Junta Liquidadora elabora acta de conformidad.
Encargado de Compras	27	Elabora Orden de Compra y remite a presupuesto

Encargado de Presupuesto	28	Elabora, informa y remite estructura presupuestaria para el gasto
Encargado de Compras	29	Remite expediente a presupuesto para ejecutar pago.
	30	FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA SICOIN GL, COMPRAS BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Gestión de Egresos

Corresponde a cada una de las acciones que permiten ejecutar el presupuesto 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.

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

- Orden de Compra
- Gasto Recurrente Variable
- Fondos en Avance
- Contratos

Orden de Compra

Es el documento que el Gobierno Local extiende a un proveedor en el cual se solicitan ciertas mercaderías, en él se detalla la cantidad de bienes 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: Materiales y Suministros del Grupo 2, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles del Grupo 3.

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



Responsables

- Encargado de Compras
- Encargado de Presupuesto
- Director Financiero
- Autoridad Administrativa Superior

Normas de Control interno

- a) La normativa general relacionada con el proceso de compras debe estar sujeta 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 Máxima Superior según corresponda.
- c) La gestión de Orden de Compra debe registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- d) Ninguna persona que no sea el Encargado de Compras podrá efectuar compras, salvo que exista autorización de la Autoridad Máxima Superior, lo cual deberá ser notificado por escrito.
- e) No debe iniciarse proceso de compra, mientras no se haga la consulta al Área de Presupuesto sobre la disponibilidad de la partida a la que se cargará el gasto a efectuar.
- f) Quien contraiga obligaciones o efectúe gastos sin previa consulta y autorización será responsable del pago realizado y como consecuencia, responderá por el mismo con el reembolso de su valor.
- g) 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 y/o suministros.
- h) De conformidad con el Artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente de la persona que solicita los bienes y suministros y estar aprobada por el jefe inmediato.
- i) 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 en el momento del cobro, requisito indispensable, sin él no se le pagará dicho documento.
 - Duplicado para el expediente de compra
 - Triplicado para la oficina de compras, para su control correlativo y archivo.
- j) Previo a registrar la orden de compra, se debe realizar el procedimiento correspondiente de acuerdo con los métodos de compras estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado.
- k) Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la información.

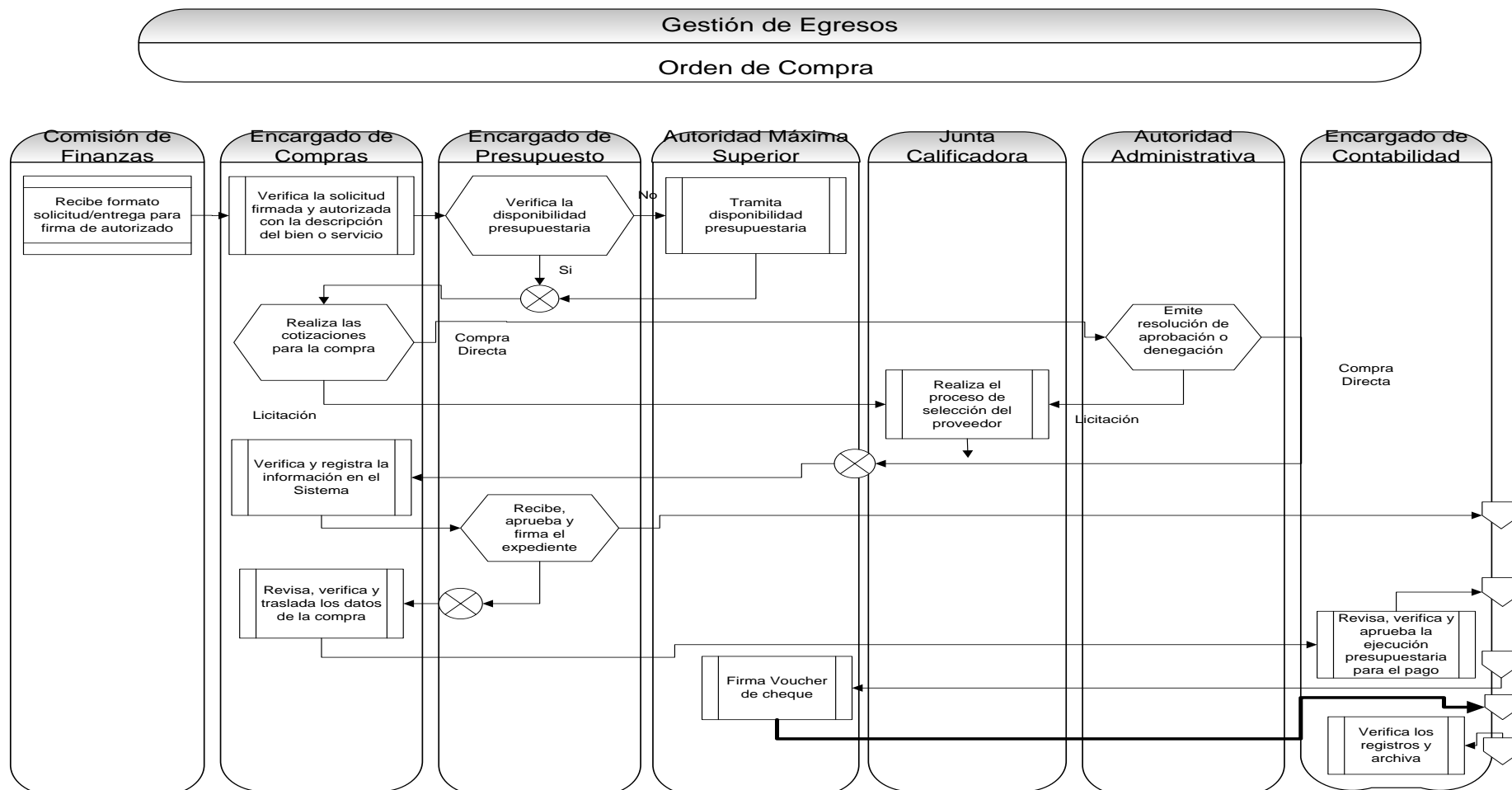
a.3 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS		
SUBPROCESO: Orden de Compra (Registro, Aprobación y Pago)		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Comisión de Finanzas	Recibe el formato "solicitud/entrega", si está de acuerdo lo firma de autorizado y traslada al encargado de compras, de lo contrario lo devuelve al empleado interesado.
2	Encargado de Compras	Verifica que la solicitud esté firmada, autorizada por la comisión de finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a encargado de presupuesto.
3	Encargado de Presupuesto	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; si existe disponibilidad, devuelve expediente al encargado de compras (Paso 5), caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente (Paso 4) y traslada al Encargado de Compras (Paso 5).
4	Autoridad Máxima Superior	Verifica documentos, autoriza transferencias y devuelve al Encargado de Presupuesto (Paso 3)
5	Encargado de Compras	Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior (Paso 7). Si es compra por cotización o licitación le traslada expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor.
6	Junta Calificadora	Realiza el proceso de selección del proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación o desaprobación.
7	Autoridad Administrativa Superior	Recibe expediente y emite resolución de aprobación o desaprobación y traslada, si es compra directa a Encargado de compras (paso 9) si es cotización o licitación a la Junta Calificadora.

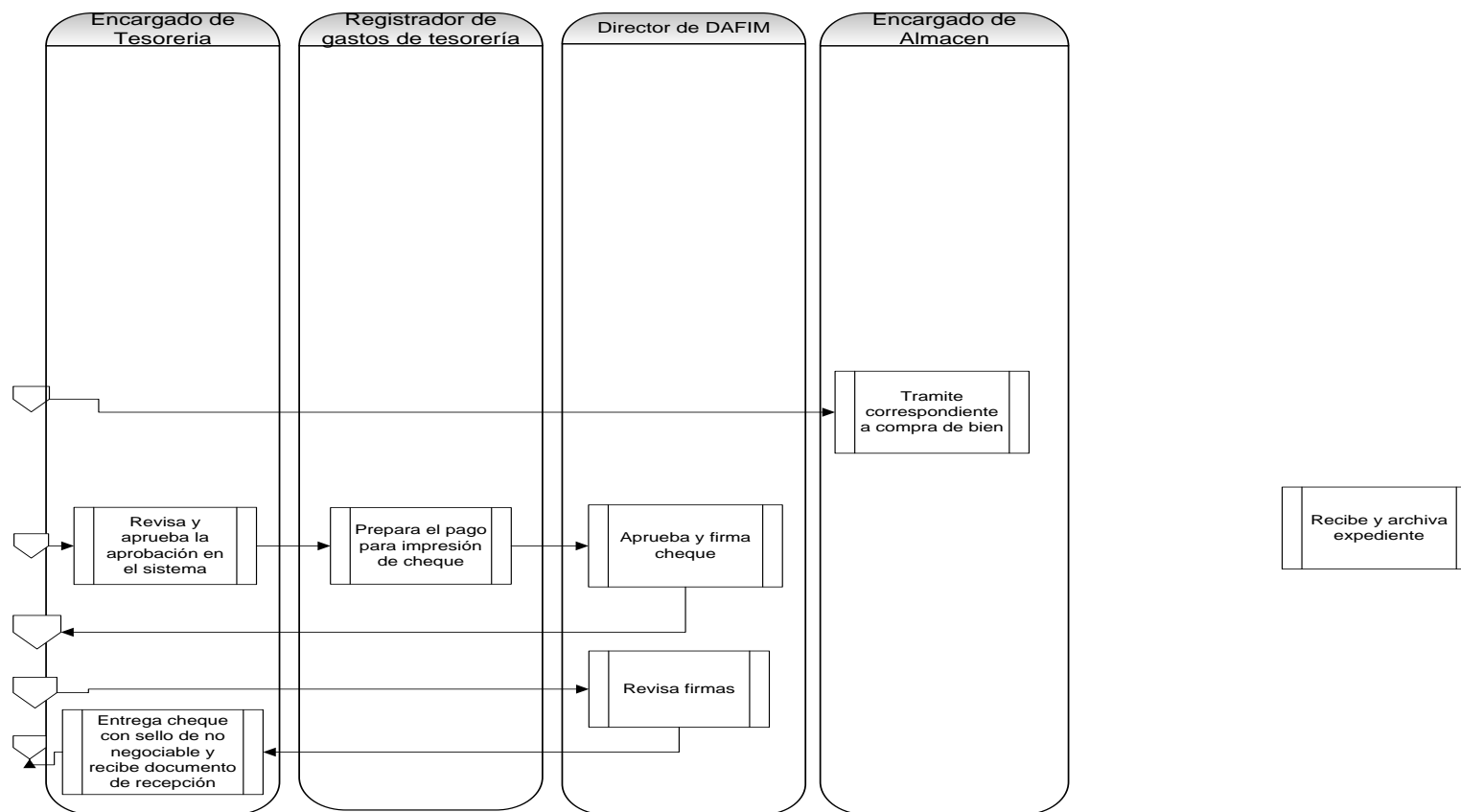


8	Junta Calificadora	Recibe expediente, revisa y traslada a Encargado de Compras
9	Encargado de Compras	Revisa documentación, registra el expediente de orden de compra en el módulo disponible en el Sistema. Traslada expediente al Encargado de presupuesto para su aprobación.
10	Encargado de Presupuesto	Recibe la información y aprueba el expediente para continuar con la gestión de compra. Firman encargado de presupuesto, Encargado de compras, si es un bien se traslada el expediente al Encargado de Almacén para el trámite correspondiente y si es un servicio se traslada a Encargado de Compras
11	Encargado de Compras	Recibe el expediente que contiene la certificación del servicio solicitado en la orden de compra, verifica que sean correctos los datos de la factura y traslada al ejecutor del gasto (Encargado de Contabilidad) para su aprobación.
12	Encargado de Contabilidad	Con la recepción del expediente formado, procede a efectuar la revisión respectiva en la ejecución presupuestaria, verifica la estructura específica, si está de acuerdo aprueba el expediente para el pago correspondiente. Traslada expediente a Tesorería.
13	Encargado de Tesorería	Revisa expediente y realiza la aprobación del pago en el Sistema.
14	Registrador de Gastos de Tesorería	Prepara el pago con la generación e impresión del cheque, trasladándolo al Director Financiero para su correspondiente aprobación y firma.
15	Director Financiero	Firma cheques voucher y los traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.
16	Autoridad Administrativa Superior	Firma los cheques voucher y los devuelve, para su entrega al proveedor respectivo.
17	Director Financiero	Revisa firmas, traslada los cheques al Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva de los cheques.
18	Encargado de Tesorería	Entrega de cheques con sello "No Negociable", emisión y firma por el proveedor del documento de recepción de pago, conforme programación de pago y traslada expediente que incluye la factura contable respectiva a Encargado de contabilidad para su archivo.
19	Encargado de contabilidad	Verifica registros presupuestarios y contables efectuados y archiva expedientes.

a.4 Flujograma



Gestión de Egresos Orden de Compra



c)

Gasto Recurrente Variable

Este tipo de registro se determina al momento de realizar la contratación o adquisición de un servicio cuyo valor o cuota puede cambiar periódica o eventualmente, asimismo, 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.

A través de este tipo de modalidad de ejecución del gasto pueden afectarse los renglones presupuestarios del grupo:

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, 422

Grupo 5 Transferencias de Capital, todos los renglones

c.1 Responsable

- Encargado de Compras
- Encargado de Presupuesto
- Director Financiero
- Autoridad Administrativa Superior

c.2 Normas de Control Interno

- a) La gestión de Gasto Recurrente Variable, debe registrarse en el Sistema y de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables
- b) Para la contratación 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 Máxima Superior según corresponda.
- d) El registro del compromiso y devengado se hará contra la presentación de la factura o documento legal de respaldo correspondiente.
- e) Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y para su resguardo y archivo.



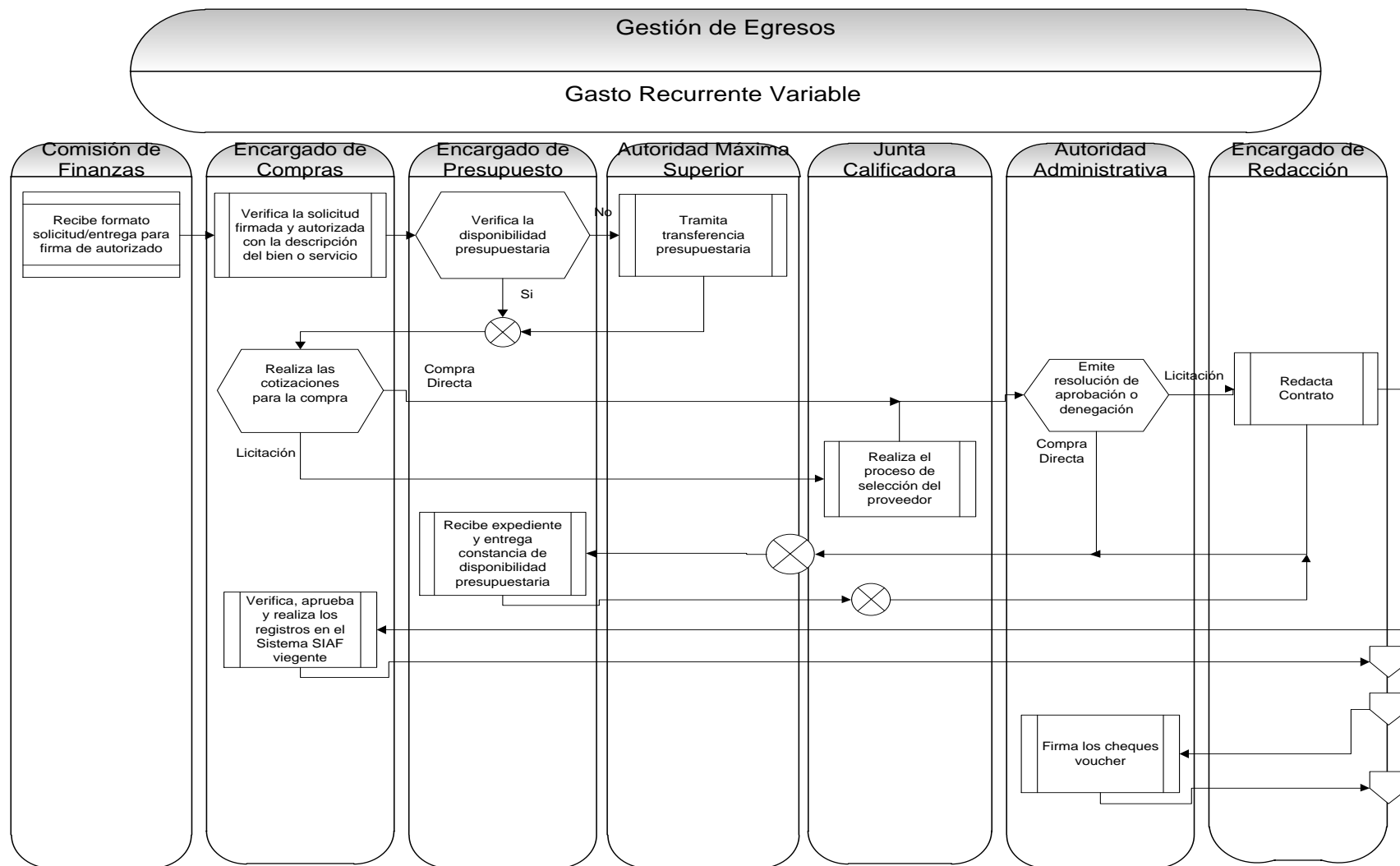
c.3 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS		
SUBPROCESO: Ejecución por Gasto Recurrente Variable		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Comisión de Finanzas	Recibe el formato "solicitud/entrega", si está de acuerdo lo firma de autorizado y traslada al encargado de compras, de lo contrario lo devuelve al empleado interesado.
2	Encargado de Compras	Verifica que la solicitud esté firmada y autorizada por la comisión de finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a encargado de presupuesto.
3	Encargado de Presupuesto	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; si existe devuelve expediente al encargado de compras (Paso 5), caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente.
4	Autoridad Máxima Superior	Verifica documentos, autoriza transferencias y devuelve al Encargado de Presupuesto (Paso 3)
5	Encargado de Compras	Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior (Paso 7). Si es compra por cotización o licitación traslada el expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor.
6	Junta Calificadora	Realiza el proceso de selección del proveedor y traslada a la Autoridad Máxima Superior si es licitación o a la Autoridad Administrativa Superior si la compra es por cotización, para su aprobación o desaprobación.
7	Autoridad Máxima Superior o Administrativa Superior	Recibe expediente y emite resolución de aprobación o desaprobación. Traslada si es compra directa a Encargado de compras (paso 11), si es cotización o licitación a Encargado de Redacción y Control de Contratos.
8	Encargado de Redacción y Control de Contratos	Recibe expediente, solicita a Encargado de Presupuesto la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
9	Encargado de Presupuesto	Recibe expediente y entrega Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Traslada expediente a encargado de Redacción y Control de Contratos.
10	Encargado de Redacción y Control de Contratos	Recibe expediente y elabora contrato. Traslada expediente a encargado de Compras e instancias que amerite, al cumplir con las formalidades respectivas.
11	Encargado de Compras	Verifica los documentos presentados por el interesado. Realiza el registro en el Sistema, según las características del documento y los campos solicitados tales como: NIT del proveedor, una breve descripción, el No. de documento de soporte legal (factura),



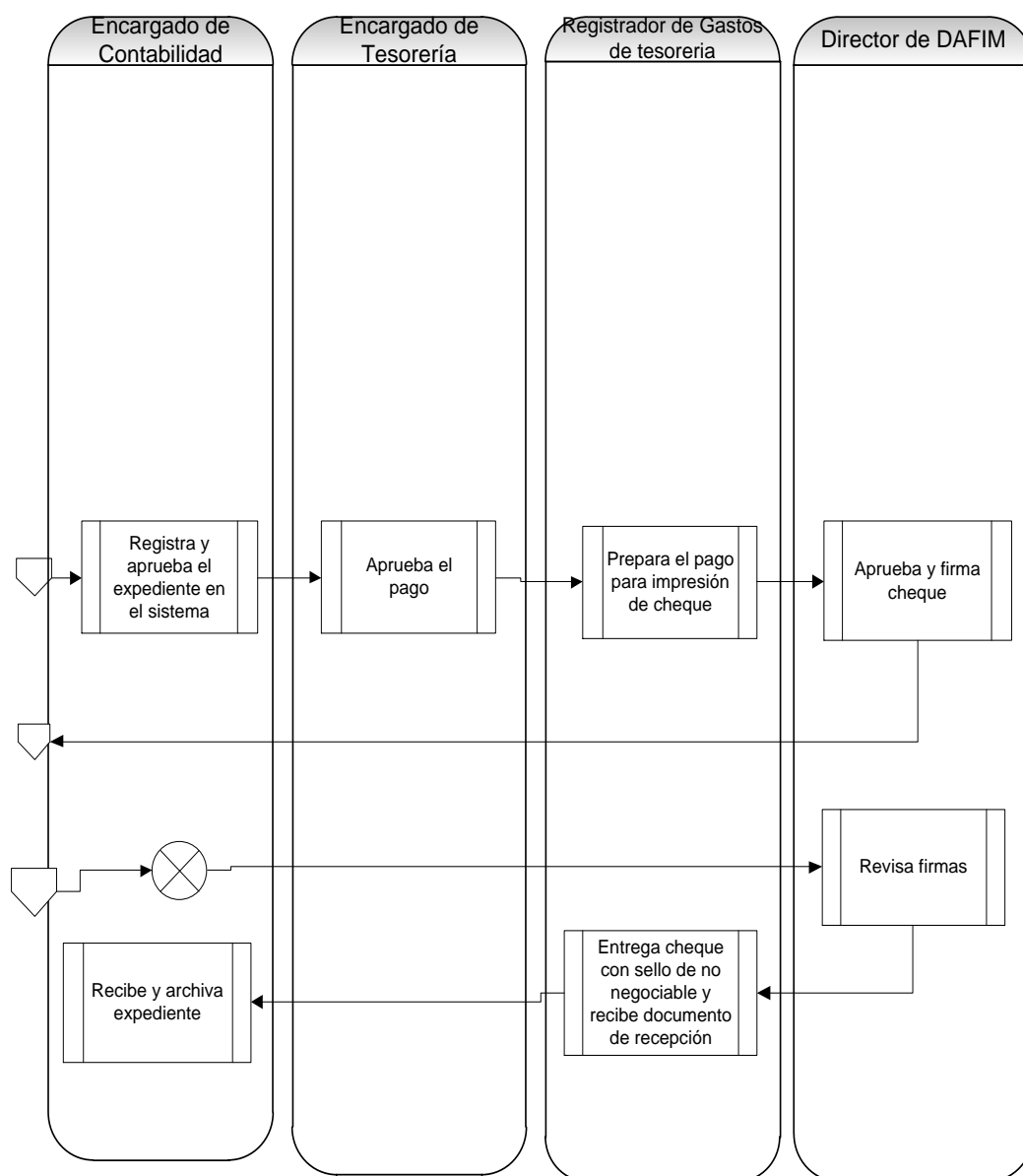
		entre otros. Aprueba y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
12	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente. Registra y aprueba el expediente en el sistema, según la programación de pagos y los documentos legales de respaldo (factura recibida por el proveedor). Traslada expediente a Encargado de Tesorería.
13	Encargado de Tesorería	Aprueba el pago y traslada a Registrador de Gastos de Tesorería
14	Registrador de Gastos de Tesorería	Prepara el pago con la generación e impresión del cheque, y trasladándolo al Director Financiero para su correspondiente aprobación y firma.
15	Director Financiero	Firma cheques Voucher y los traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.
16	Autoridad Administrativa Superior	Firma los cheques voucher y los devuelve, para su entrega al proveedor respectivo.
17	Director Financiero	Revisa firmas, traslada los cheques al Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva de los cheques.
18	Registrador de Gastos de Tesorería	Entrega de cheques con sello "No negociable", emisión y firma por el proveedor del documento de recepción de pago, conforme programación de pago y traslada expediente que incluye la factura contable respectiva a Encargado de Contabilidad para su archivo.
19	Encargado de Contabilidad	Recibe y archiva expediente con documentos de soporte.

d.4 Flujograma



Gestión de Egresos

Gasto Recurrente Variable



e)

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 y se subdividen en:

- Fondo en Avance Rotativo
- Fondo en Avance Especial

e.1. Fondo en Avance Rotativo

El fondo 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 espera el trámite de una orden de compra. Se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados.

e.1.1 Responsables

- Director Financiero
- Encargado de Fondo Rotativo
- Autoridad Máxima Superior

e.1.2 Etapas de ejecución de un fondo rotativo:

- **Constitución:** Es la fase inicial del fondo rotativo, en la que se autoriza y asigna un monto de efectivo disponible bajo la responsabilidad de un empleado nombrado para su administración. En esta etapa se efectúan registros en la contabilidad y tesorería.
- **Rendición:** Es el registro de los documentos de los gastos efectuados, dentro de los parámetros establecidos.
- **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 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

efect
ivo que no se ha utilizado, y se realiza la afectación contable para saldar
la cuenta de fondo rotativo.

Esta etapa tiene efecto presupuestario sólo si se liquidan documentos,
en contabilidad y tesorería por los montos correspondientes, esto
implica que no se podrán ejecutar más gastos.

Los fondos en avance rotativo pueden sufrir modificaciones en cuanto al monto
durante la ejecución y son las siguientes:

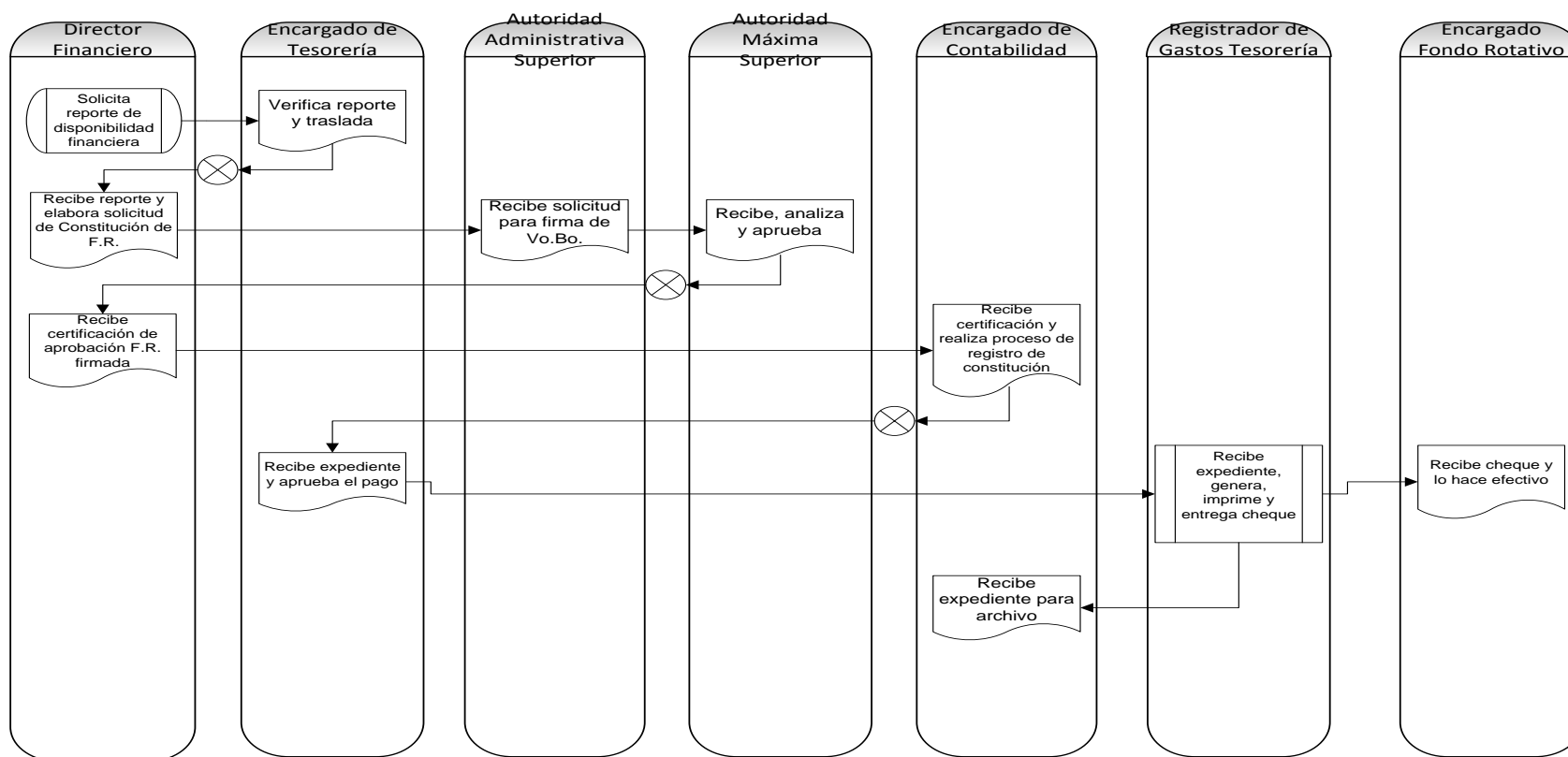
- **Ampliación:** Permite incrementar la disponibilidad de efectivo de un
fondo previamente constituido.
- **Disminución:** Se refiere a disminuir la cantidad de efectivo disponible
de un fondo previamente constituido.

.1.3 Procesos y flujogramas

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS		
SUBPROCESO 1: Constitución de Fondo en Avance Rotativo		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director Financiero	Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud de constitución de Fondo en Avance Rotativo.
2	Encargado de Tesorería	Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.
3	Director Financiero	Recibe reporte de disponibilidad financiera y elabora solicitud de Constitución del Fondo en Avance Rotativo, indica el o los nombres de los responsables para su administración.
4	Director Financiero	Traslada solicitud de Constitución elaborada para firma de Visto Bueno a la Autoridad Administrativa Superior.
5	Autoridad Administrativa Superior	Recibe solicitud de Constitución del Fondo en Avance Rotativo y firma de Visto Bueno, trasladándola a la Autoridad Máxima Superior para su aprobación.
6	Autoridad Máxima Superior	Recibe solicitud firmada de Visto Bueno de la Autoridad Administrativa Superior, analiza y: 1. No aprueba 2. Aprueba y entrega certificación de la aprobación al Director Financiero
7	Director Financiero	Recibe certificación de aprobación de la Constitución del Fondo en Avance Rotativo y traslada a Encargado de Contabilidad para realizar proceso de Constitución.
8	Encargado de Contabilidad	Recibe certificación de aprobación de la Constitución del Fondo en Avance Rotativo y realiza proceso de registro de constitución, traslada el expediente a encargado de tesorería.
9	Encargado de Tesorería	Recibe expediente de constitución del fondo en avance rotativo y aprueba el pago, traslada a Encargado de Bancos para continuar con el procedimiento.
10	Registrador de Gastos de Tesorería	Recibe expediente aprobado por Tesorería, genera, imprime y entrega cheque a Encargado del Fondo en Avance Rotativo
11	Encargado de Bancos	Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para su registro y archivo.
12	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Recibe cheque y expediente, hace efectivo el cheque y resguarda para compras según el destino para el que fue constituido.
13	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.

Fondo Rotativo

Constitución de Fondo en Avance Rotativo



PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS		
SUBPROCESO 2: Rendición, Ejecución y Reposición de Fondo en Avance Rotativo		1/2
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Empleado Interesado	Elabora solicitud/entrega de bienes y tramita firma del Jefe Inmediato Superior y la firma de autorización de la Autoridad Administrativa Superior.
2	Encargado de Almacén	Recibe solicitud, verifica la existencia del bien y certifica la inexistencia de lo solicitado
3	Encargado de Almacén	Traslada solicitud del interesado a Encargado de Presupuesto
4	Encargado de Presupuesto	Recibe solicitud, verifica disponibilidad presupuestaria: 1. Si no existe asignación y se deberá gestionar la modificación presupuestaria 2. Si existe, codifica, firma y sella la solicitud y traslada a Encargado de Fondo en Avance Rotativo
5	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Recibe solicitud, verifica si cumple con las normas establecidas para el efecto.
6	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Entrega al Encargado de Compras efectivo a través de un vale (Lleva control de vales autorizados por Contraloría General de Cuentas) para realizar compra respectiva.
7	Encargado de Compras	Recibe efectivo y firma vale de recibido.
8	Encargado de Compras	Realiza la compra o adquisición del servicio, paga al proveedor después de que este le presta el servicio o entrega el bien y solicita la factura respectiva, revisa que todos los datos estén correctos y traslada factura al interesado.
9	Empleado Interesado	Revisa la factura y recibe los bienes, si está conforme, razona y firma de aceptación, solicita a jefe inmediato el Visto Bueno en la factura.
10	Jefe Inmediato	Firma de Visto Bueno la factura y regresa al interesado
11	Empleado Interesado	Recibe factura con visto bueno del jefe inmediato y traslada documentación a Encargado de Compras
12	Encargado de Compras	Recibe la factura razonada, firmada y sellada, la adjunta a los documentos soporte de la compra y traslada a Encargado de Almacén para realizar proceso de "Ingreso al Almacén".

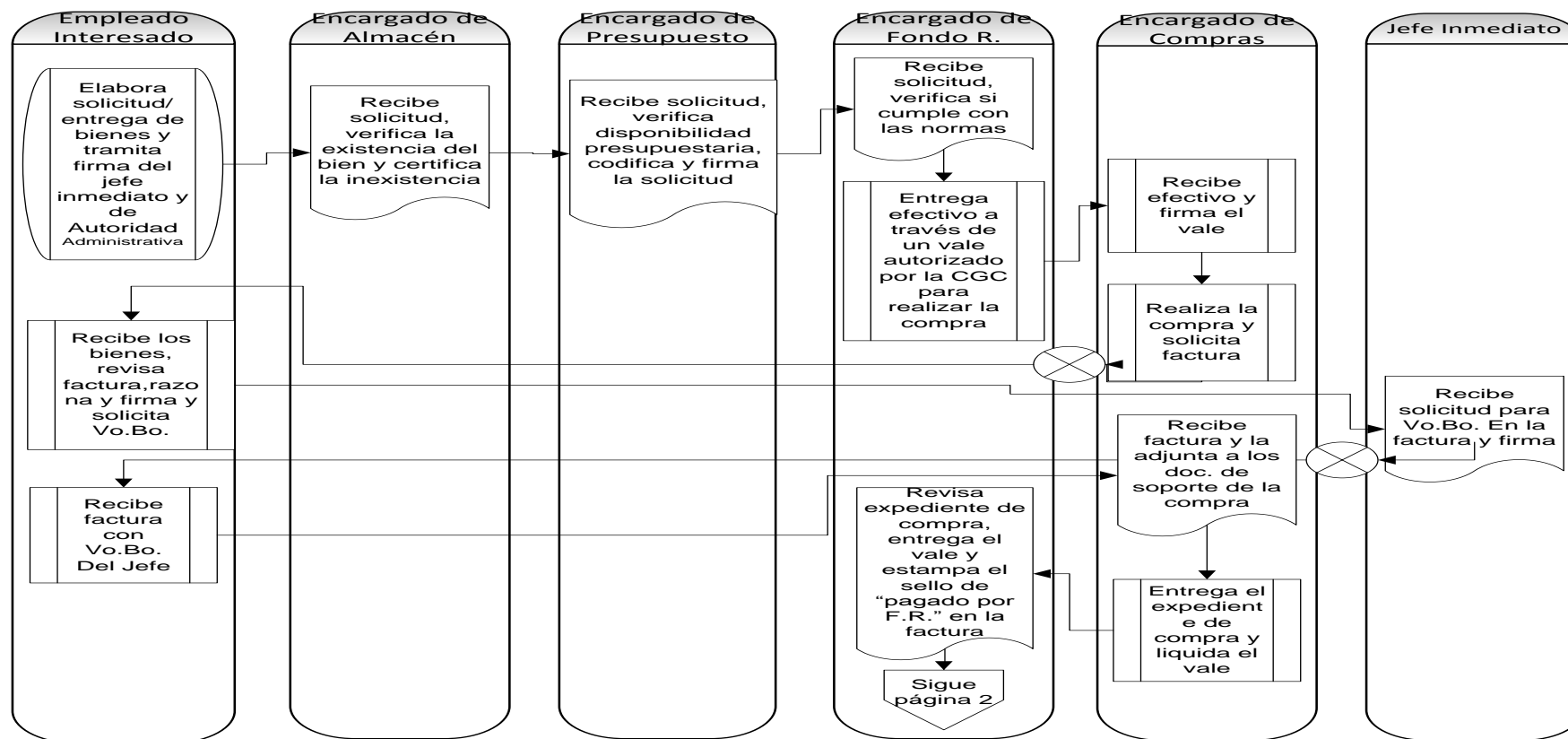


PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS		
SUBPROCESO 2: Rendición, Ejecución y Reposición de Fondo en Avance Rotativo		2/2
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
13	Encargado de Compras	Entrega el expediente de compra al Encargado de Fondo en Avance Rotativo (solicitud de compra, factura razonada, recibo de caja si lo hubiere, ingreso a almacén y otros documentos que ampare la compra) y liquida el vale
14	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Revisa expediente de compra, si está conforme, entrega el vale al encargado de compra, (o anula el vale), stampa el sello de "PAGADO POR FONDO ROTATIVO" en la factura recibida.
15	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Ingresa los datos de la o las facturas al Sistema, genera el registro de forma diaria
16	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Al tener como mínimo el 25% del monto total de su Fondo en Avance Rotativo, genera e imprime el formulario FONDO EN AVANCE ROTATIVO, adjunta los documentos originales y todos aquellos documentos que autorizan la compra
17	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Firma el formulario FONDO EN AVANCE ROTATIVO, solicita la reposición del fondo, traslada expediente al Encargado de Contabilidad
18	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente de reposición y revisa que toda la información adjunta esté correcta
19	Encargado de Contabilidad	Aprueba en el Sistema la liquidación del fondo en avance rotativo y se genera en forma automática el expediente de regularización del gasto de fondo rotativo, traslada a Encargado de Tesorería
20	Encargado de Tesorería	Revisa expediente y aprueba el pago del expediente de Fondo en Avance Rotativo y traslada al Registrador de gastos de tesorería.
21	Registrador de Gastos de Tesorería	Recibe el expediente de Fondo Rotativo, genera, imprime y entrega cheque y gestiona firmas del Director Financiero y Autoridad Administrativa Superior para reposición de Fondo Rotativo
22	Registrador de Gastos de Tesorería	Entre cheque al Encargado de Fondo en Avance Rotativo y traslada expediente a Encargado de Contabilidad para su archivo.
23	Encargado de Fondo Rotativo	Hace efectivo el cheque y resguarda el efectivo para compras futuras.
24	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.



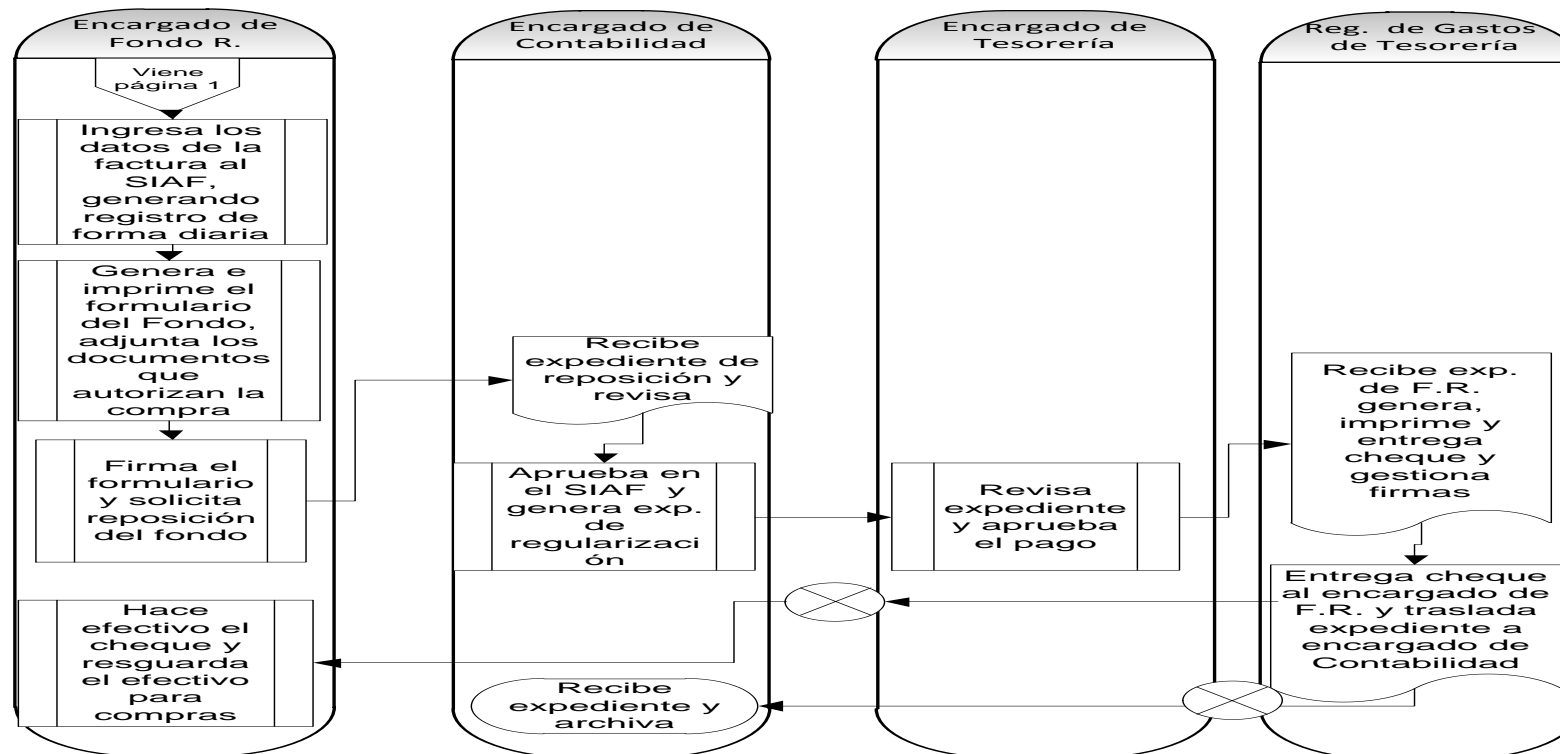
Fondo Rotativo

Rendición, Ejecución y Reposición de Fondo en Avance Rotativo



Fondo Rotativo

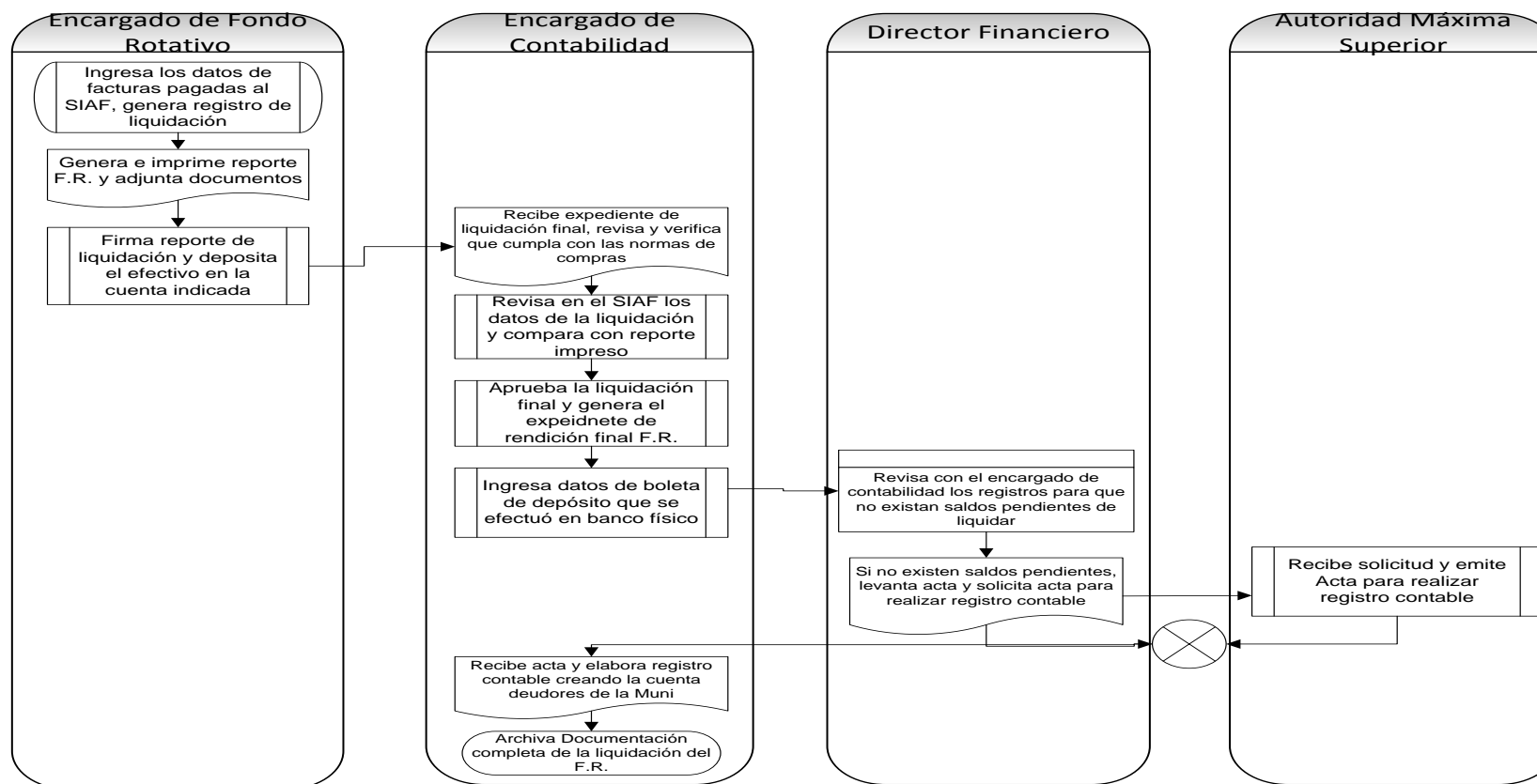
Rendición, Ejecución y Reposición de Fondo en Avance Rotativo



PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS		
SUBPROCESO 3: Liquidación del Fondo en Avance Rotativo		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Ingresa los datos de las facturas pagadas al Sistema, genera registro de liquidación
2	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Genera e imprime el reporte de FONDO EN AVANCE ROTATIVO y adjunta todos los documentos originales
3	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Firma reporte de liquidación y coloca la leyenda "Liquidación Final de Fondo en Avance Rotativo" deposita el efectivo restante a la cuenta que indique la Tesorería antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente.
4	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Traslada documentación de liquidación final del Fondo en Avance Rotativo al Encargado de Contabilidad
5	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente de liquidación final fondo en avance rotativo y documentación original adjunta, revisa y verifica que cumpla con todas las normativas vigentes para compras de Fondo en Avance Rotativo
6	Encargado de Contabilidad	Revisa en el Sistema los datos ingresados en la Liquidación y los compara con el reporte impreso y firmado
7	Encargado de Contabilidad	Aprueba la liquidación final del Fondo Rotativo y automáticamente se genera el expediente de Rendición Final de Fondo Rotativo
8	Encargado de Contabilidad	Ingresa datos de la boleta de depósito que se efectuó en banco físico
9	Director Financiero	Revisa conjuntamente con el Encargado de Contabilidad los registros en el mayor auxiliar de cuentas para corroborar que no existan saldos pendientes de liquidar.
10	Director Financiero	En el caso de existir saldos pendientes de liquidar no reintegrados por el encargado de fondo en avance rotativo al finalizar el ejercicio fiscal vigente, el Director Financiero levantará acta y solicita a la Autoridad Máxima Superior Acta para realizar registro contable
11	Autoridad Máxima Superior	Recibe solicitud y emite Acta y traslada a Encargado de Contabilidad para realizar registro contable correspondiente.
12	Encargado de Contabilidad	Recibe Acta y elabora registro contable crea la cuenta Deudores de la Municipalidad con nombre y número de empleado responsable del Fondo en Avance Rotativo
13	Encargado de Contabilidad	Archiva documentación completa de la Liquidación Fondo en Avance Rotativo

Fondo Rotativo

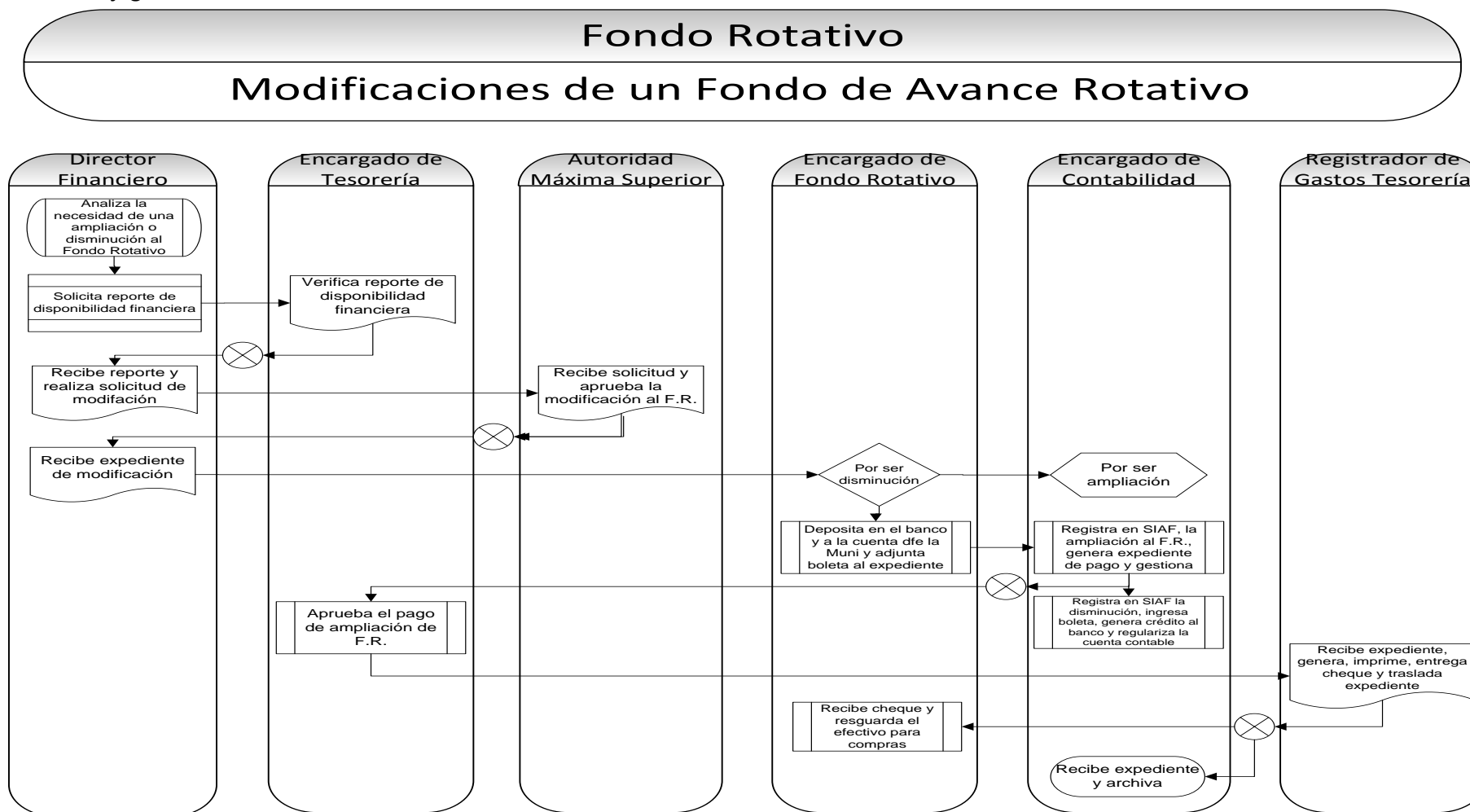
Liquidación del Fondo en Avance Rotativo



PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS		
SUBPROCESO: Modificaciones a Fondo en Avance Rotativo		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director Financiero	Analiza la necesidad de una ampliación o disminución al monto constituido del Fondo en Avance Rotativo.
2	Director Financiero	Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera, cuando corresponda a una ampliación al monto constituido.
3	Encargado de Tesorería	Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero
4	Director Financiero	Recibe reporte de disponibilidad financiera y realiza solicitud de modificación a la Autoridad Máxima Superior a través de la Autoridad Administrativa Superior.
5	Autoridad Máxima Superior	Recibe solicitud y aprueba la modificación (Ampliación o disminución) al Fondo Rotativo en Avance Rotativo y traslada certificación de la aprobación al Director Financiero.
6	Director Financiero	Recibe expediente de modificación y traslada: 1. Al Encargado de Contabilidad si se tratara de una ampliación; 2. Al Encargado de Fondo Rotativo si se trata de una disminución
7	Encargado de Fondo Rotativo	Realiza depósito físico en el banco y a la cuenta de la municipalidad de donde debitó el monto original y adjunta boleta al expediente de dicha modificación y traslada al Encargado de Contabilidad para que registre la misma en Sistema
8	Encargado de Contabilidad	Registra el Sistema la ampliación al fondo Rotativo. Genera automáticamente el expediente de pago y traslada expediente al Encargado de Tesorería para la aprobación del mismo.
9	Encargado de Contabilidad	Registra en Sistema la disminución, ingresa el número de boleta de depósito, genera automáticamente el crédito al banco y la regularización a la cuenta contable.
10	Encargado de Contabilidad	En el caso de la ampliación, traslada expediente al Encargado de Tesorería para gestionar el pago.
11	Encargado de Tesorería	Aprueba el pago en tesorería del expediente de ampliación de Fondo Rotativo y traslada el expediente a Registrador de gastos de tesorería
12	Registrador de Gastos de Tesorería	Recibe expediente, genera, imprime y entrega cheque a Encargado de Fondo en Avance Rotativo y Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para archivo.
13	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Recibe cheque y lo hace efectivo y resguarda el efectivo para compras futuras.
14	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.



e.1.4 Flujoograma



Fondo en Avance Especial

Son utilizados para asignar 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 registrará en base a las normas de control interno y características descritas en el numeral 4.7 del Marco Conceptual de este documento.

e.2.1 Responsables

- Director Financiero
- Encargado de Fondo Especial
- Autoridad Máxima Superior

e.2.2 Etapas de ejecución de un fondo 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 necesidades de forma temporal, se asignan a una persona responsable de su manejo y administración. En esta etapa se efectúan registros en la contabilidad y tesorería.
- **Ejecución y Liquidación:** Es el registro de los documentos por los gastos efectuados dentro de los parámetros establecidos, se realiza la afectación presupuestaria, se devuelve el efectivo no utilizado y se salda la cuenta de fondo especial.

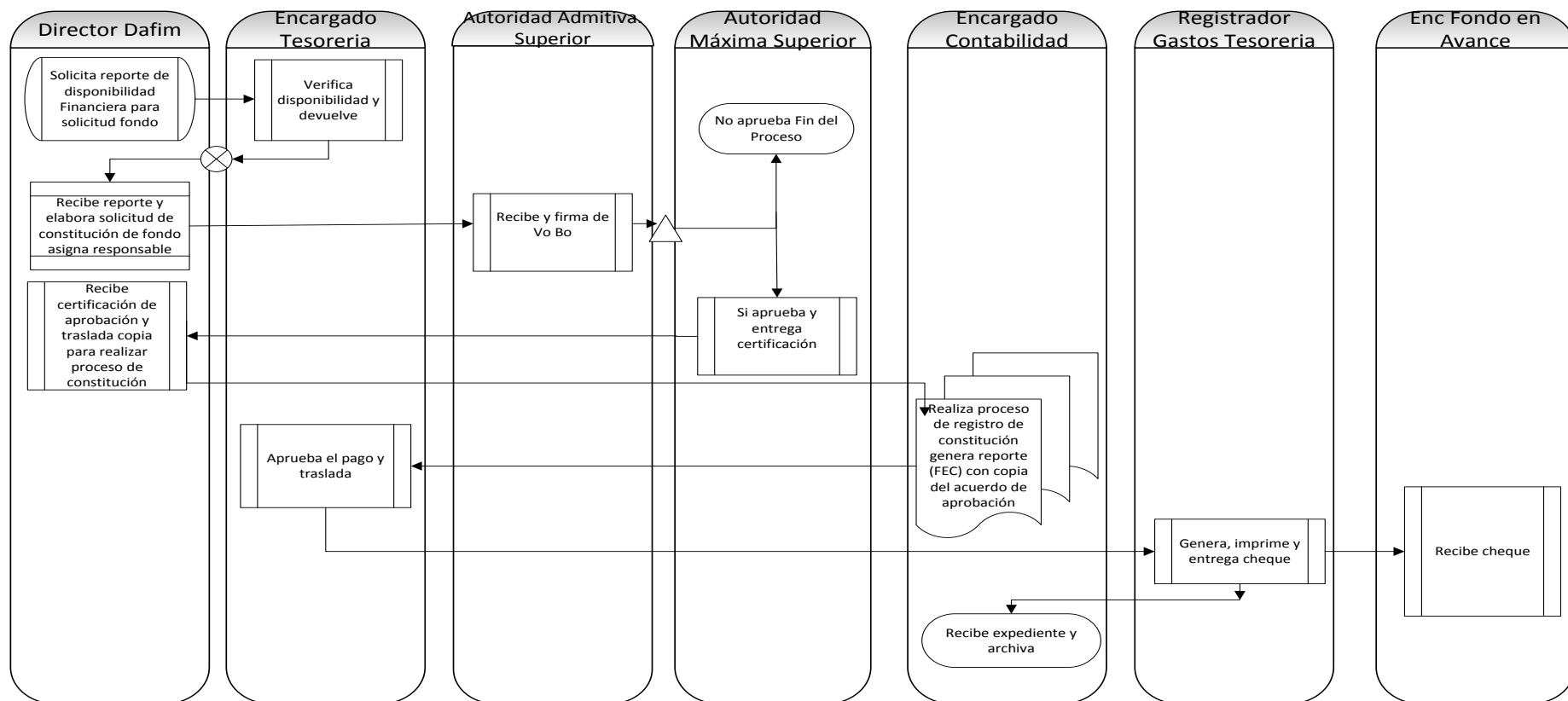
e.2.3

Procesos y Flujoograma

PROCESO: GESTION DE EGRESOS		
SUBPROCESO: Constitución del Fondo en Avance Especial		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director Financiero	Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud de constitución de Fondo en Avance Especial.
2	Encargado de Tesorería	Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.
3	Director Financiero	Recibe reporte de disponibilidad financiera y elabora solicitud de Constitución del Fondo en Avance Especial, indica el nombre del responsable para su administración.
4	Director Financiero	Traslada solicitud de Constitución elaborada para firma de Visto Bueno a la Autoridad Administrativa Superior.
5	Autoridad Administrativa Superior	Recibe solicitud de Constitución del Fondo en Avance Especial y firma de Visto Bueno, trasladándola a la Autoridad Máxima Superior para su aprobación.
6	Autoridad Máxima Superior	Recibe solicitud firmada de Visto Bueno de la Autoridad Administrativa Superior, analiza y: 1. No aprueba. Finaliza el proceso 2. Aprueba y entrega certificación de la aprobación al Director Financiero
9	Director Financiero	Recibe certificación de aprobación de la constitución de Fondo en Avance Especial y traslada copia a Encargado de Contabilidad para realizar proceso de Constitución.
10	Encargado de Contabilidad	Recibe certificación de aprobación de la Constitución del Fondo en Avance Especial y realiza proceso de registro de constitución, traslada expediente a Encargado de Tesorería.
11	Encargado de Contabilidad	Genera reporte (FEC) de Constitución del Fondo en Avance Especial y lo traslada a Encargado de Tesorería y copia del Acuerdo de Aprobación de Constitución del Fondo en Avance.
12	Encargado de Tesorería	Recibe expediente de constitución del fondo en avance rotativo y aprueba el pago, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería para continuar con el proceso.
13	Registrador de Gastos de Tesorería	Recibe expediente aprobado por Tesorería, genera, imprime y entrega cheque a Encargado del Fondo en Avance Especial.
14	Registrador de Gastos de Tesorería	Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para su archivo.
15	Encargado de Fondo en Avance Especial	Recibe cheque y expediente, hace efectivo el cheque y resguarda para compras según el destino para el que fue constituido.
16	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.

Gestión Fondos en Avance Especial

Constitución Fondo en Avance Especial



PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS		
SUBPROCESO: Ejecución y Liquidación del Fondo en Avance Especial		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado del Fondo en Avance Especial	Recibe y revisa la solicitud verifica el cumplimiento de lo establecido en la normativa de Constitución del Fondo en Avance Especial.
2	Encargado del Fondo en Avance Especial	Entrega al Encargado de Compras efectivo a través de un vale (Lleva control de vales autorizados por Contraloría General de Cuentas) para realizar compra respectiva.
3	Encargado de Compras	Recibe efectivo y firma vale de recibido.
4	Encargado de Compras	Solicita verificación de disponibilidad presupuestaria
5	Encargado de Presupuesto	Recibe solicitud, verifica disponibilidad presupuestaria: 1. Si no existe asignación, se debe gestionar la modificación presupuestaria 2. Si existe, codifica, firma y sella la solicitud y traslada a Encargado de Fondo en Avance Especial
6	Encargado de Compras	Realiza la compra o adquisición del servicio, paga al proveedor después de que este le presta el servicio o entrega el bien y solicita la factura respectiva, revisa que todos los datos estén correctos y traslada factura al interesado.
7	Empleado Interesado	Revisa la factura y recibe los bienes, si está conforme, razona y firma de aceptación, solicita a jefe inmediato el Visto Bueno en la factura.
8	Jefe Inmediato	Firma de Visto Bueno la factura y regresa al interesado
9	Empleado Interesado	Recibe factura con visto bueno del jefe inmediato y traslada documentación a Encargado de Compras
10	Encargado de Compras	Recibe la factura razonada, firmada y sellada, la adjunta a los documentos soporte de la compra y traslada a Encargado de Almacén para realizar proceso de "Ingreso al Almacén".
11	Encargado de Compras	Entrega el expediente de compra al Encargado de Fondo en Avance Especial y liquida el vale
12	Encargado de Fondo en Avance Especial	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

Gesti

ón 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 un contrato 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.

La compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los Gobiernos Locales se sujetan a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Responsables

- Autoridad Máxima Superior
- Autoridad Administrativa Superior
- Secretario Municipal
- Director Municipal de Planificación
- Director Financiero
- Encargado de Contratos
- Comisión de Adjudicación
- Comisión de Recepción y Liquidación

Normas de Control Interno

- a) La normativa general relacionada con el proceso de contratación de bienes y servicios, debe estar sujeta a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- b) Toda gestión de contratos, debe registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- c) Previo al registro de contrato y pagos de anticipo, estimaciones y liquidación, se debe contar con los documentos de respaldo y el cumplimiento de los requisitos legales.



d) E

n todo proceso de contratación, al momento de la adjudicación y previo a la elaboración del contrato, debe existir disponibilidad presupuestaria, que garantice el cumplimiento de pagos.

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 la Autoridad Máxima 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 ser realizados 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.

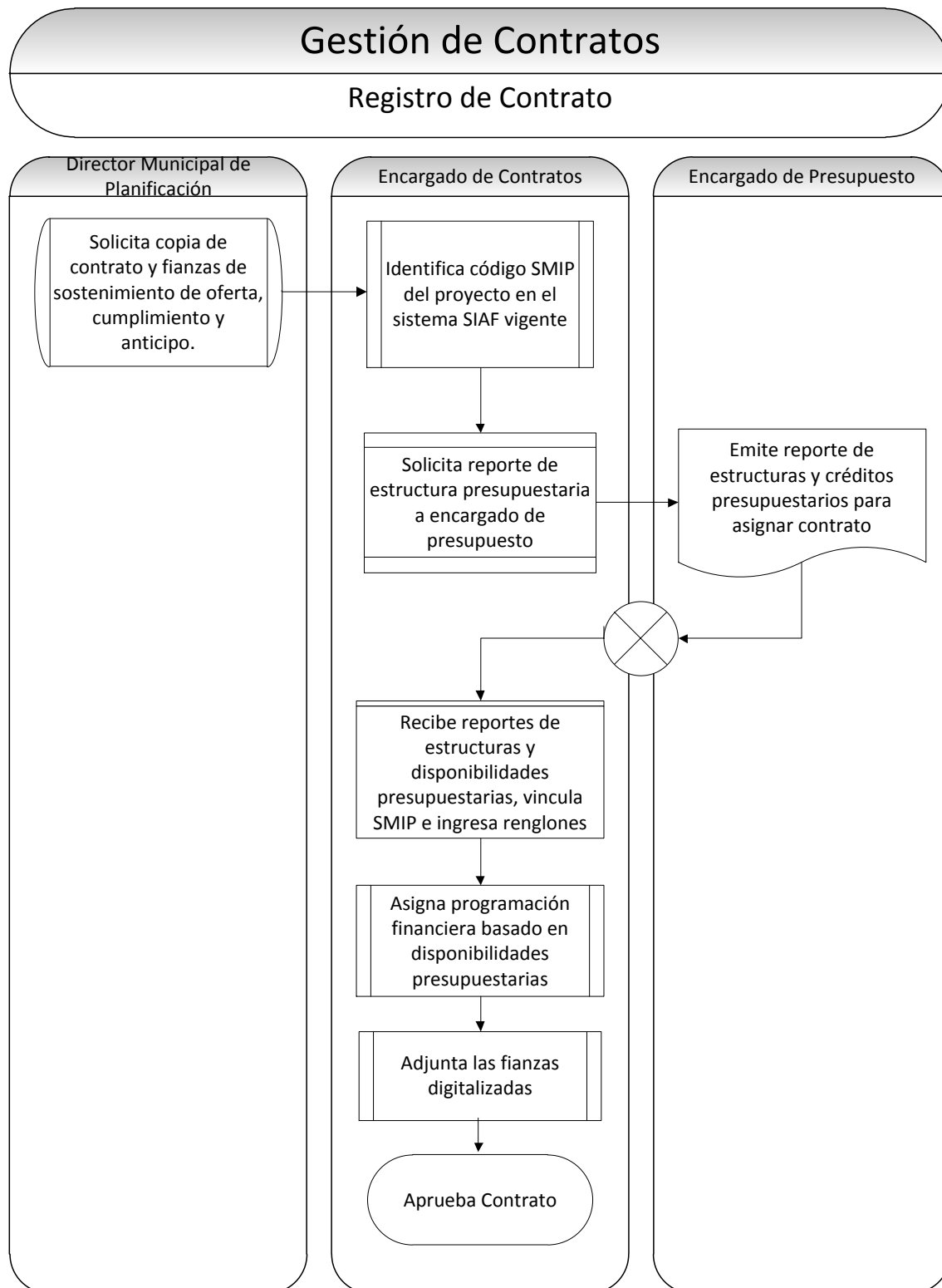
Cuando el contrato continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, la entidad contratante debe asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes.



Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS		
SUBPROCESO: Registro de Contratos		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director Municipal de Planificación	Solicita copia de contrato y de las fianzas de sostenimiento de oferta, de cumplimiento del contrato y de anticipo. Traslada al encargado de contratos.
2	Encargado de Contratos	Identifica el código de SMIP que corresponde al proyecto en el sistema.
3	Encargado de Contratos	Solicita a Encargado de Presupuesto reporte de estructuras presupuestarias con el crédito presupuestario para utilizar en el contrato
4	Encargado de Presupuesto	Traslada el reporte de estructuras y créditos presupuestarios para asignar al contrato y los montos a utilizar por cada estructura.
5	Encargado de Contratos	Recibe reporte de estructuras y disponibilidades presupuestarias, vincula SMIP e ingresa renglones de trabajo con sus respectivos montos.
6	Encargado de Contratos	Asigna programación financiera con base a disponibilidades presupuestarias a cada estructura correspondiente al ejercicio fiscal vigente.
7	Encargado de Contratos	Adjunta las fianzas digitalizadas
8	Encargado de Contratos	Realiza aprobación del contrato.

Flujograma



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.

- **Prórroga Contractual:** A solicitud del contratista, el plazo contractual para la terminación de las obras, la entrega de bienes y suministros o la prestación de los servicios podrá prorrogarse por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquiera otra causa no imputable al contratista.

Cuando por caso fortuito o causa de fuerza mayor se solicite prórroga del plazo, el contratista dentro del plazo de diez (10) días de ocurrido el hecho, notificará a la supervisión o su equivalente, indicará las implicaciones en la ejecución del contrato para que se levante el acta correspondiente. Desaparecidas las causas que motivaron al contratista para hacer la notificación, éste lo hará del conocimiento de la supervisión o su equivalente para que se levante nueva acta, en la que se hará constar la prórroga a que tiene derecho el contratista.

Cuando la entidad contratante ordene la ejecución de cantidades de trabajo adicionales, en el documento que se emita se hará constar la prórroga al plazo contractual. Igual procedimiento se seguirá cuando se ordenen cambios de diseño que afecten el desarrollo normal de los trabajos.

Cuando se ordene la suspensión temporal de los trabajos, por causas no imputables al contratista, se levantarán actas al inicio y al final de dicha suspensión. En el acta en la que se haga constar la finalización de la suspensión de los trabajos, se consignará la prórroga al plazo contractual.

Cuando por cualquier otra causa no imputable al contratista se afecte el desarrollo normal de los trabajos, éste hará la solicitud de prórroga a la supervisión y expondrá los motivos que la justifican. La autoridad a la que corresponda indicará si da lugar a la prórroga.

- **Ampliación del Monto del Contrato:** Las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado, pueden efectuarse hasta un veinte por ciento (20%) en más o en menos del valor original del contrato.



Para

el efecto se emitirán: órdenes de cambio, órdenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra, que serán aprobados por la Autoridad Máxima Superior.

a) Orden de Cambio: Orden aprobada 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, puede dar derecho al contratista a una compensación económica, para lo cual éste deberá presentar los cálculos de costos que la justifiquen.

b) Orden de Trabajo Suplementario: Orden aprobada para la ejecución de unidades adicionales en cualquiera de los renglones, a los precios unitarios del respectivo renglón.

c) Acuerdo de Trabajo Extra: Acuerdo entre la entidad o dependencia interesada y el contratista, aprobado 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 instalado, 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 excedan el veinte por ciento (20%), y no sobrepasen el cuarenta por ciento (40%) del valor original ajustado del contrato, se celebrará un nuevo contrato adicional.



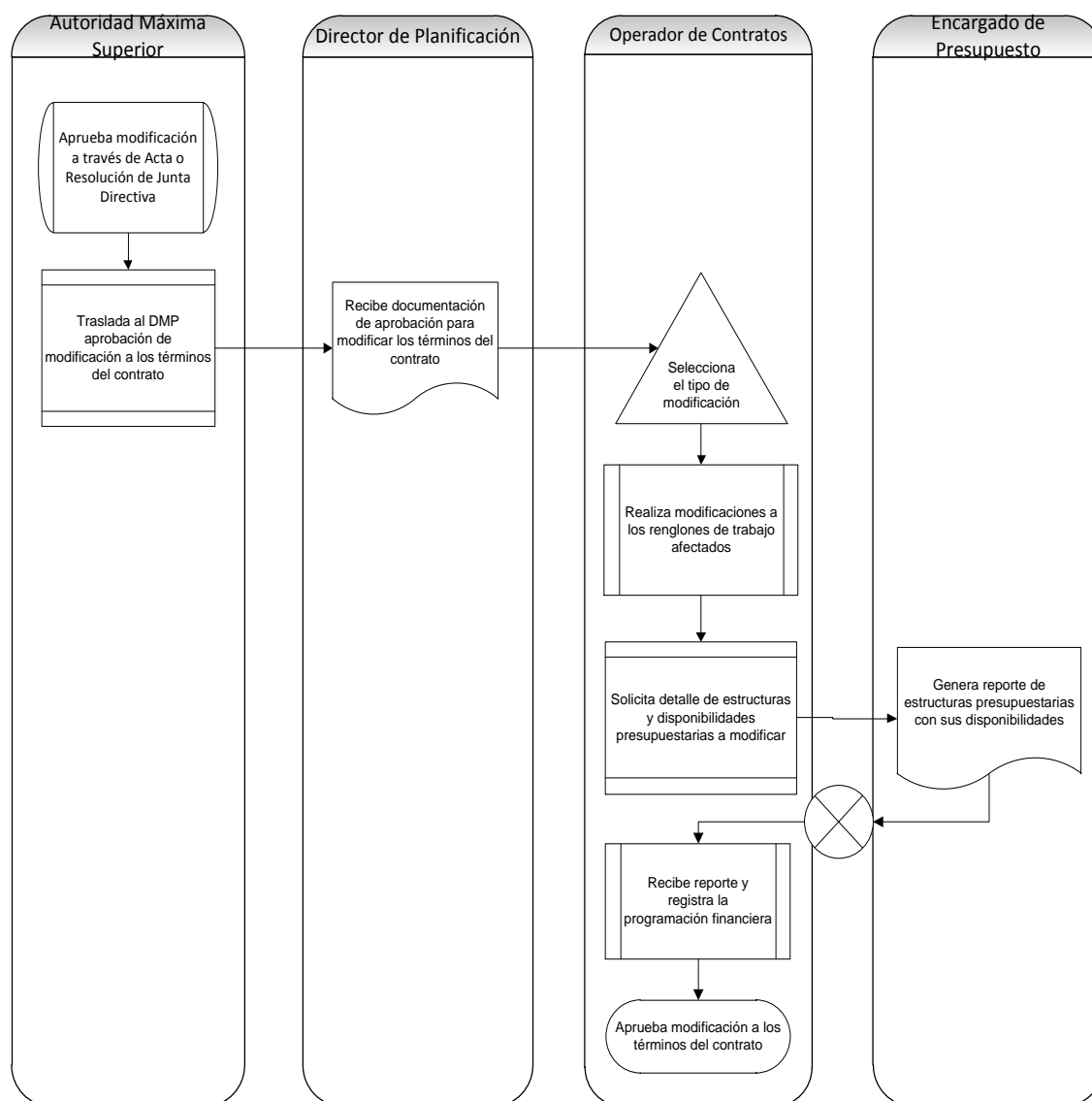
Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS		
SUBPROCESO: Modificaciones a los Términos de un contrato		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Autoridad Máxima Superior	Aprueba modificación a través de Acta o Resolución de Junta Directiva.
2	Autoridad Máxima Superior	Traslada al Director Municipal de Planificación la Aprobación de modificación a los términos del contrato.
3	Director Municipal de Planificación	Recibe documentación de aprobación para modificar términos del contrato. Traslada a operador de contratos.
4	Operador de contratos	Selecciona el tipo de modificación: 1. Orden de Cambio 2. Orden de Trabajo Suplementario 3. Acuerdo de Trabajo Extra
5	Operador de Contratos	Realiza modificaciones a los renglones de trabajo afectados: 1. Elimina y/o disminuye valores de renglones de trabajo (Orden de Cambio) 2. Incrementa valores correspondientes a los renglones de trabajo (Orden de Trabajo Suplementario) 3. Agrega renglones de trabajo y valores (Acuerdo de Trabajo Extra)
6	Operador de Contratos	Solicita al encargado de presupuesto detalle de estructuras y disponibilidades presupuestarias a modificar.
7	Encargado de Presupuesto	Traslada reporte de estructuras presupuestarias con sus disponibilidades.
8	Operador de Contratos	Recibe reporte y registra la programación financiera correspondiente.
9	Operador de Contratos	Aprueba modificación a los términos del contrato.

Flujograma

Gestión de Contratos

Modificaciones a los Términos de un Contrato



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), según lo establece el artículo 66 de la Ley de Contrataciones, 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 al multiplicar 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 hayan otorgado anticipo.



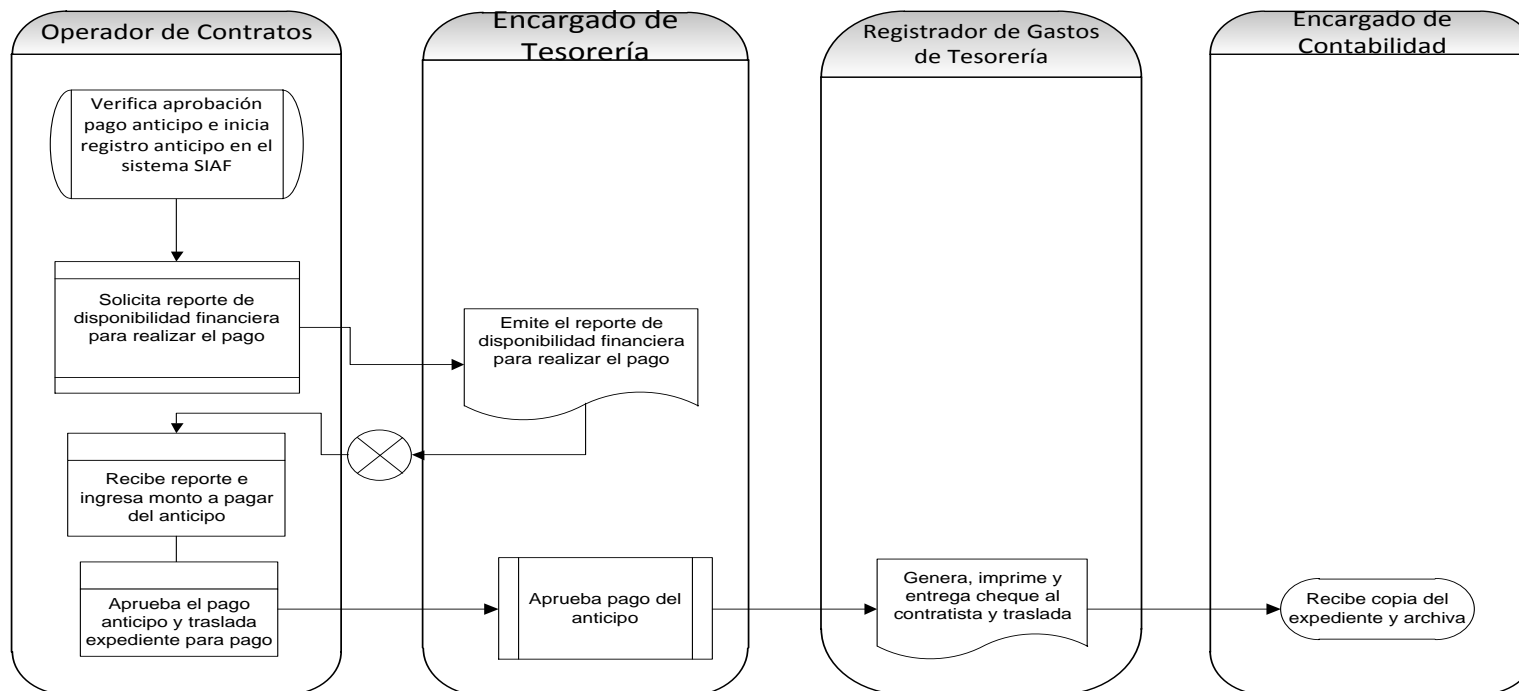
Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS		
SUBPROCESO: Pago de Anticipo		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Operador de Contratos	Verifica aprobación para el pago de anticipo por la Autoridad Máxima Superior y Fianza de anticipo. Inicia proceso de registro de anticipo en el sistema.
2	Operador de Contratos	Solicita al Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para realizar el pago del anticipo.
3	Encargado de Tesorería	Traslada al Encargado de contratos el reporte de disponibilidad financiera para realizar el pago del anticipo y la fuente que debe utilizar.
4	Operador de Contratos	Recibe reporte de disponibilidad financiera e ingresa monto a pagar del anticipo.
5	Operador de Contratos	Realiza aprobación del anticipo y traslada expediente al Encargado de Tesorería para el pago.
6	Encargado de Tesorería	Aprueba el pago del anticipo.
7	Registrador de Gastos Tesorería	Genera, imprime y entrega cheque al contratista. Traslada a Encargado de Contabilidad.
8	Encargado de Contabilidad	Recibe copia del expediente y archiva.



Gestión de Contratos

Pago de Anticipo



Pago de Estimaciones

La entidad contratante podrá hacer pagos parciales al contratista contra estimaciones periódicas de trabajo ejecutado y aceptado por el supervisor o su equivalente. Estas estimaciones podrán hacerse mensualmente, salvo que se haya establecido otro plazo en el instrumento contractual.

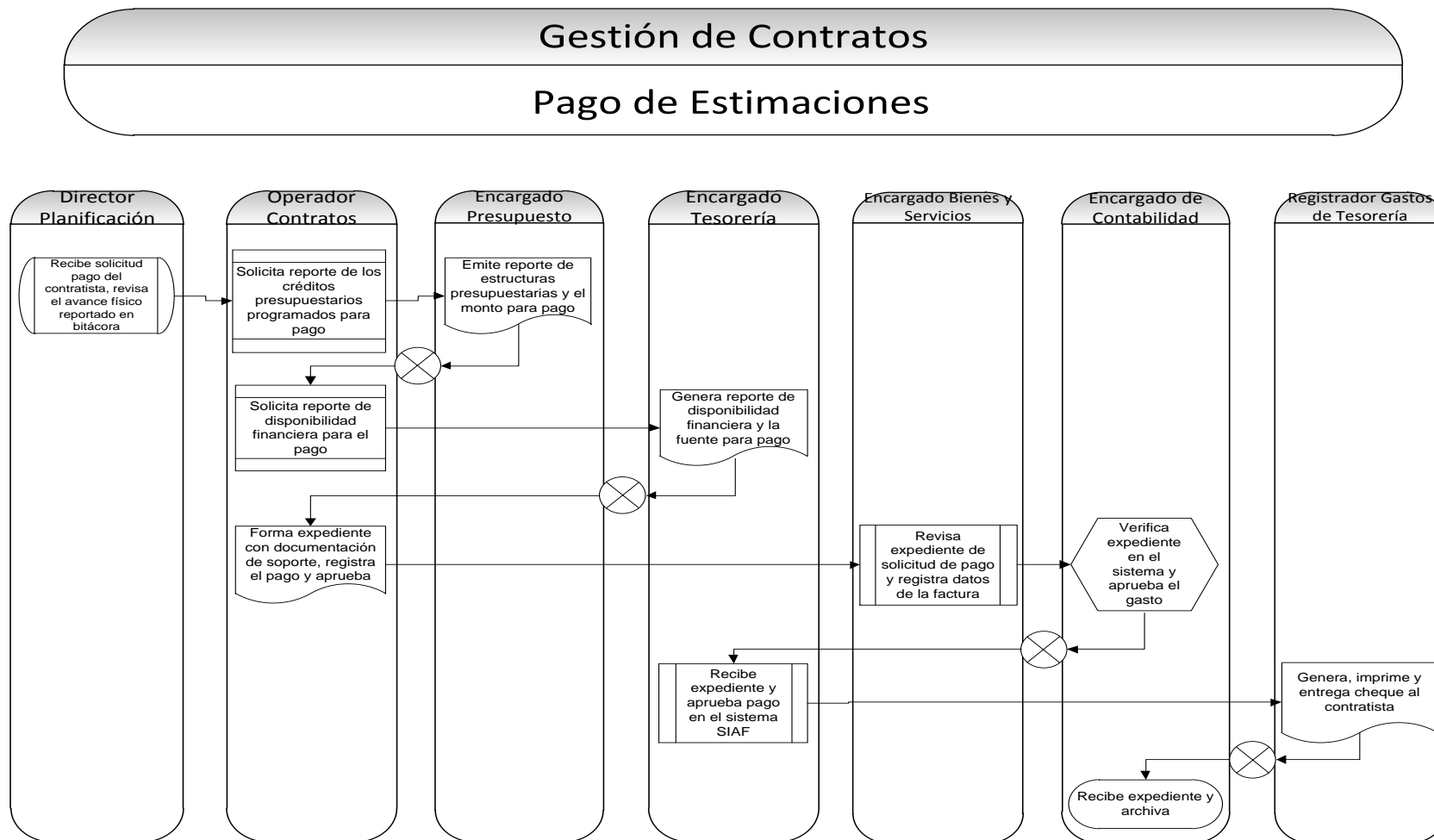
Para el pago de la estimación, el contratista entregará al supervisor un proyecto de estimación, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del período; el supervisor dentro de los siguientes cinco (5) días de haberlo recibido, deberá revisar y aprobar la estimación y conciliar cualquier 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.

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

Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS		
SUBPROCESO: Pago de Estimaciones		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director Municipal de Planificación	Recibe solicitud de pago de estimación del contratista. Revisa y compara el avance físico reportado en bitácora de supervisión de la obra. Traslada al operador de contratos.
2	Operador de Contratos	Solicita al Encargado de Presupuesto reporte de los créditos presupuestarios programados para el pago de estimación de avance físico.
3	Encargado de Presupuesto	Traslada al operador de contratos reporte sobre estructuras presupuestarias y el monto para el pago de estimación.
4	Operador de Contratos	Solicita al Encargado de Tesorería reporte sobre la disponibilidad financiera para el pago de estimación.
5	Encargado de Tesorería	Traslada al operador de contratos el reporte de la disponibilidad financiera y la fuente para el pago de estimación.
6	Operador de Contratos	Forma expediente con documentación de soporte y reportes de disponibilidad financiera, realiza registro de pago de estimación y aprueba. Traslada a encargado de bienes y servicios.
7	Encargado de Bienes y Servicios	Recibe y revisa expediente de solicitud de pago de estimación de avance físico. Registra datos de la factura. Traslada a Encargado de Contabilidad.
8	Encargado de Contabilidad	Verifica el expediente en el sistema y realiza la aprobación del gasto. Traslada expediente a tesorería.
9	Encargado de Tesorería	Recibe expediente y aprueba el pago en el sistema.
10	Registrador de Gastos Tesorería	Genera, imprime y entrega el cheque al contratista. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
11	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.

Flujograma



Recepción

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 Máxima Superior, el 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.



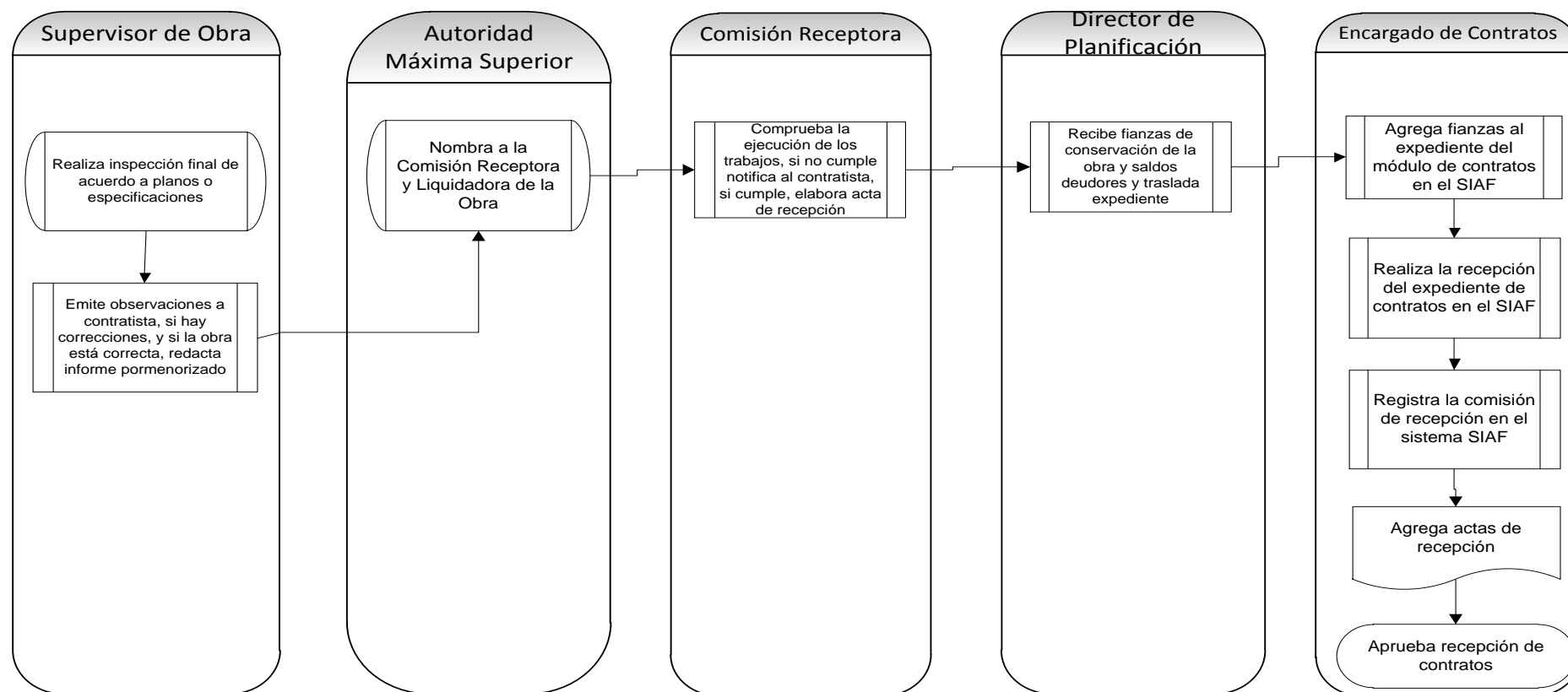
Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS		
SUBPROCESO: Recepción de contratos		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Supervisor de obra	Realiza inspección final de acuerdo a planos o especificaciones.
2	Supervisor de obra	Emite observaciones por escrito a contratista, si es necesario corregir deficiencias. Si la obra está correcta, redacta informe pormenorizado a la Autoridad Máxima Superior.
3	Autoridad Máxima Superior	Nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora de la Obra.
4	Comisión Receptora	Comprueba la ejecución satisfactoria de los trabajos, si no están conforme a lo establecido, notifica al contratista y da el plazo legal. Si los trabajos están correctos elabora acta de recepción.
5	Director Municipal de Planificación	Recibe fianzas de conservación de la obra y de saldos deudores presentadas por el contratista. Traslada expediente a encargado de contratos.
6	Encargado de contratos	Agrega fianzas digitalizadas al expediente del módulo de contratos en el Sistema.
7	Encargado de contratos	Realiza la recepción del expediente de contratos en el Sistema
8	Encargado de contratos	Registra la comisión de recepción en el Sistema.
9	Encargado de contratos	Agrega Actas de Recepción
10	Encargado de contratos	Aprueba recepción de contratos en el Sistema.

Flujograma

Gestión de Contratos

Recepción de Contratos



Liquidación

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.

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 Máxima 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.

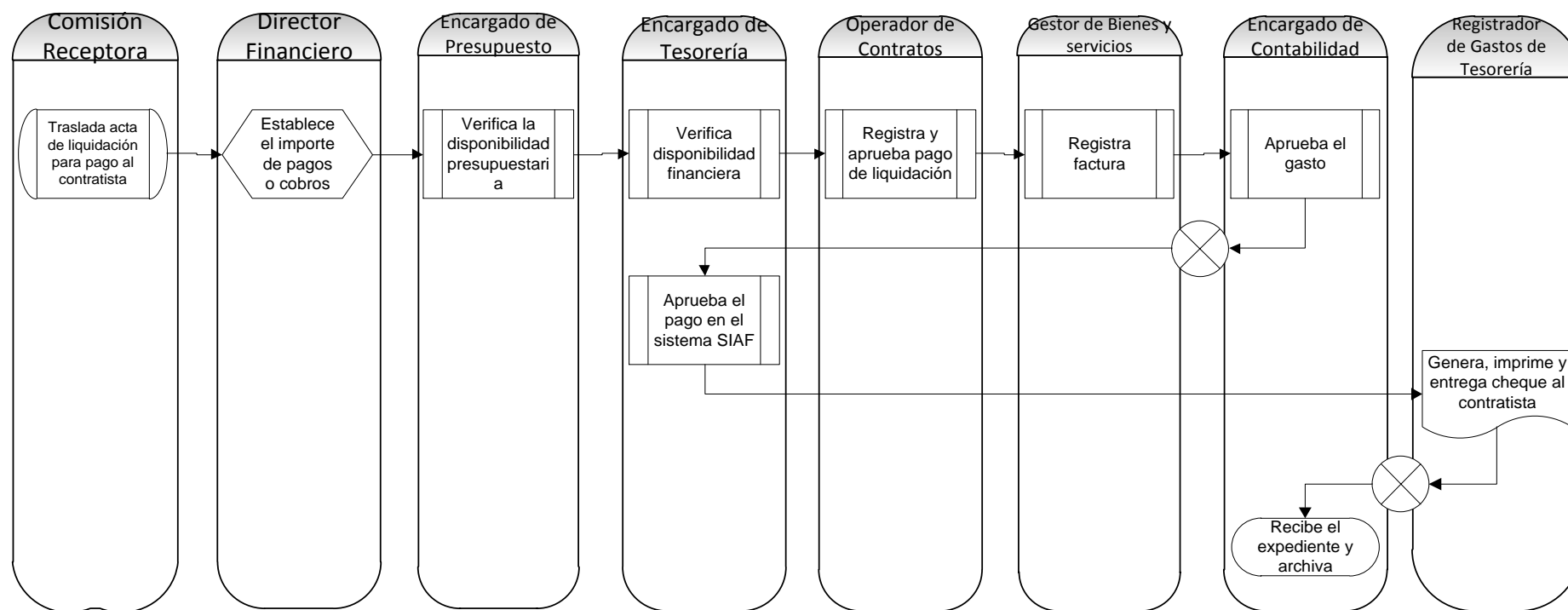
Según el artículo 57 de la Ley de Contrataciones del Estado, la Comisión deberá practicar la liquidación, dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva de la obra. Si transcurrido dicho plazo la Comisión no ha suscrito el acta correspondiente, el contratista puede presentar a la autoridad administrativa de la entidad interesada un proyecto de Liquidación 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.

Proceso y Flujoograma

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS		
SUBPROCESO 1: Pago de Liquidación		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Comisión Receptora	Traslada acta de liquidación al Director Financiero que procede el pago al contratista
2	Director Financiero	Establece el importe de pagos o cobros que deberán hacerse al contratista. Traslada a Encargado de Presupuesto.
3	Encargado de Presupuesto	Verifica la disponibilidad presupuestaria en el Sistema para el expediente de contratos. Traslada al encargado de tesorería.
4	Encargado de Tesorería	Verifica disponibilidad financiera y traslada a operador de contratos.
5	Operador de Contratos	Registra y aprueba pago de liquidación. Traslada a gestor de bienes y servicios
6	Gestor de Bienes y Servicios	Registra factura. Traslada a Encargado de Contabilidad.
7	Encargado de Contabilidad	Aprueba el gasto, archiva factura y traslada a Tesorería.
8	Encargado de Tesorería	Aprueba el pago en el Sistema.
9	Registrador de Gastos de Tesorería	Genera, imprime y entrega cheque al contratista. Traslada a Encargado de Contabilidad.
10	Encargado de Contabilidad	Recibe el expediente y archiva.

Contratos

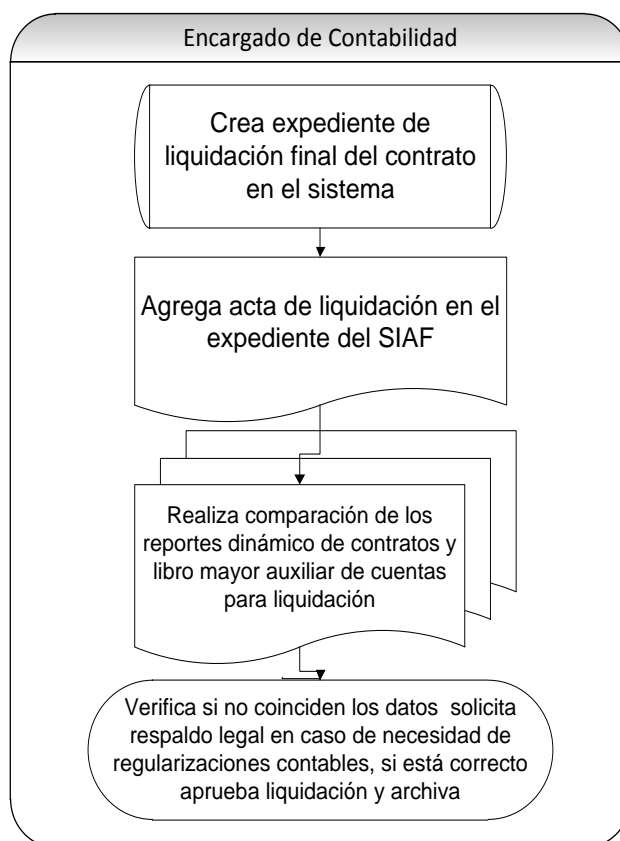
Pago de Liquidación



PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS		
SUBPROCESO 2: Liquidación Final		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Contabilidad	Crea expediente de liquidación final del contrato en el sistema
2	Encargado de Contabilidad	Agrega acta de Liquidación en el expediente del Sistema.
3	Encargado de Contabilidad	Realiza comparación de los reportes Dinámico de Contratos y Libro Mayor Auxiliar de Cuentas con los datos obtenidos en el sistema para la liquidación del expediente de contratos.
4	Encargado de Contabilidad	Si los datos no coinciden verifica en qué consisten las diferencias y solicita respaldo legal en caso de necesidad de regularizaciones contables. Si los datos coinciden aprueba la liquidación. Archiva expediente.

Gestión de Contratos

Liquidación Final



Regularización de Mano de Obra

La mano de obra es el trabajo aportado por la comunidad en que se realiza un proyecto, y cuyo monto queda consignado en el contrato.

Para el registro del ingreso de los fondos en mención, debe emitirse una forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas, por el monto de la contribución, a nombre del Consejo Comunitario de Desarrollo.

Para el registro del egreso, se deberá afectar la estructura presupuestaria a la que corresponde el proyecto con la fuente de financiamiento cuyo organismo financiador es la Comunidad.

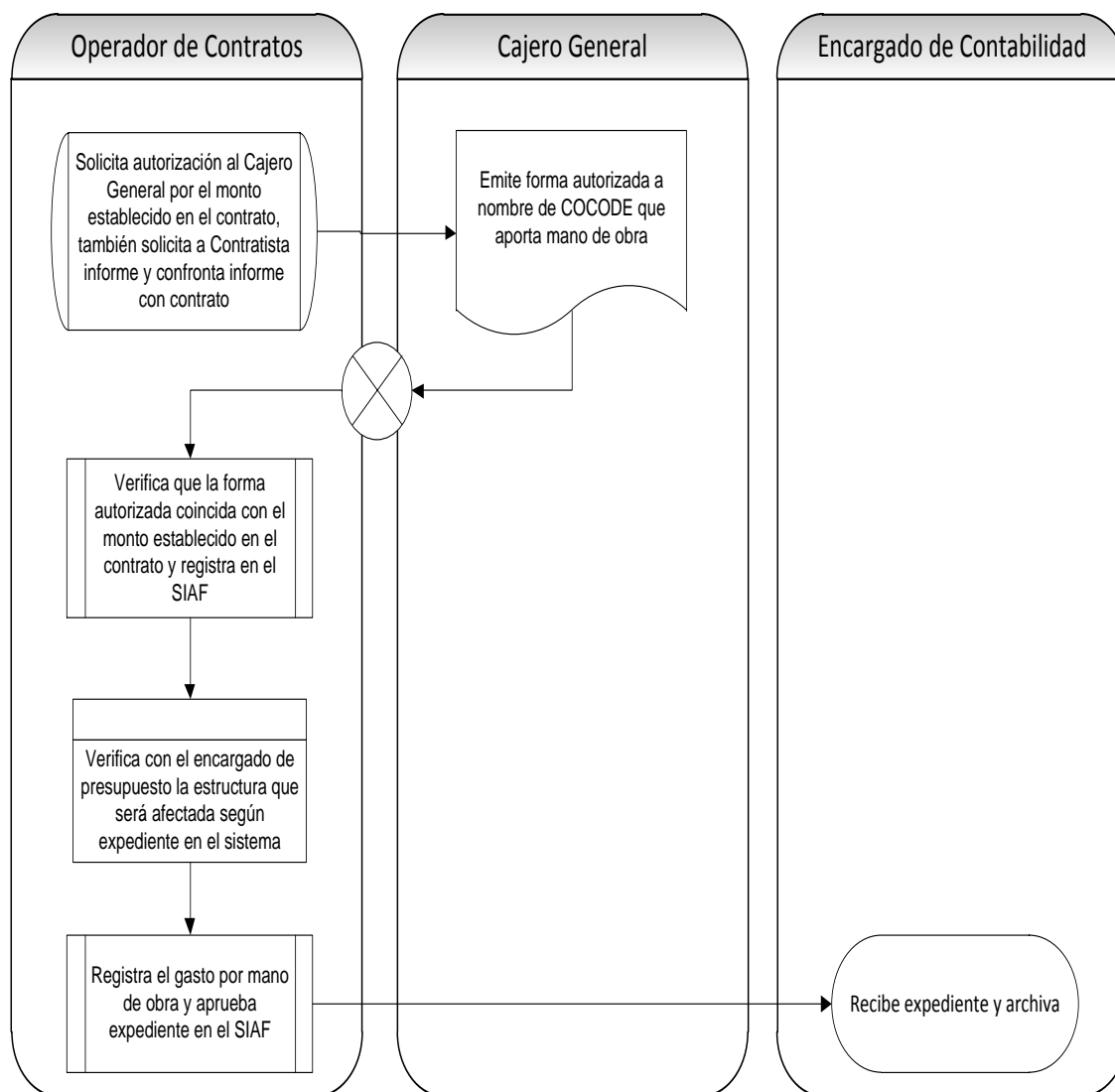
Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS		
SUBPROCESO: Regularización de Mano de Obra		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Operador de Contratos	Solicita emisión de forma autorizada al Cajero General a nombre del COCODE por el monto de mano de obra establecido en el contrato. Solicita a Contratista informe de mano de obra recibida. Confronta informe con contrato.
2	Cajero General	Emite forma autorizada a nombre de COCODE que aporta mano de obra. Traslada fotocopia a operador de contratos.
3	Operador de Contratos	Verifica que la forma autorizada emitida coincida con el monto establecido en el contrato y registra en el Sistema.
4	Operador de Contratos	Verifica con el encargado de presupuesto la estructura presupuestaria que será afectada en la regularización de mano de obra según expediente en el sistema.
5	Operador de Contratos	Registra el gasto por mano de obra y aprueba el expediente en el Sistema. Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
6	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.

Flujograma

Gestión de Contratos

Regularización de Mano de Obra



Rescisión de Contratos

Según el Código Civil, los contratos válidamente celebrados pendientes de cumplimiento, pueden rescindirse por mutuo consentimiento o por declaración judicial.

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.

Según la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de rescisión de contratos, 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.

En casos de rescisión, resolución o terminación del contrato, el saldo del anticipo será tomado en cuenta en la liquidación del contrato.

Casos de Rescisión en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales

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

- **Regularización de anticipo 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 o parte del anticipo, y al ejecutar los trabajos 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:** Cuando en el contrato que se va a rescindir, se ha ordenado la devolución de monto pagado por estimaciones, es decir, que se pagó al contratista una cantidad que no coincide con los avances físicos o renglones acordados. Esto implica que el contratista devuelva una cantidad monetaria, según se haya establecido, y a la vez que exista un depósito a la cuenta única del tesoro.



Devolución de anticipo: Cuando en el contrato que se va a rescindir solamente se ha dado el anticipo, el contratista debe devolver la cantidad total del mismo a través de un depósito a la cuenta única del tesoro.

- **Estimación de rescisión:** Se realiza una estimación por rescisión cuando es necesario complementar el pago por el avance físico de la obra cuyo contrato será rescindido. Esta operación tendrá efecto presupuestario, contable y en tesorería.

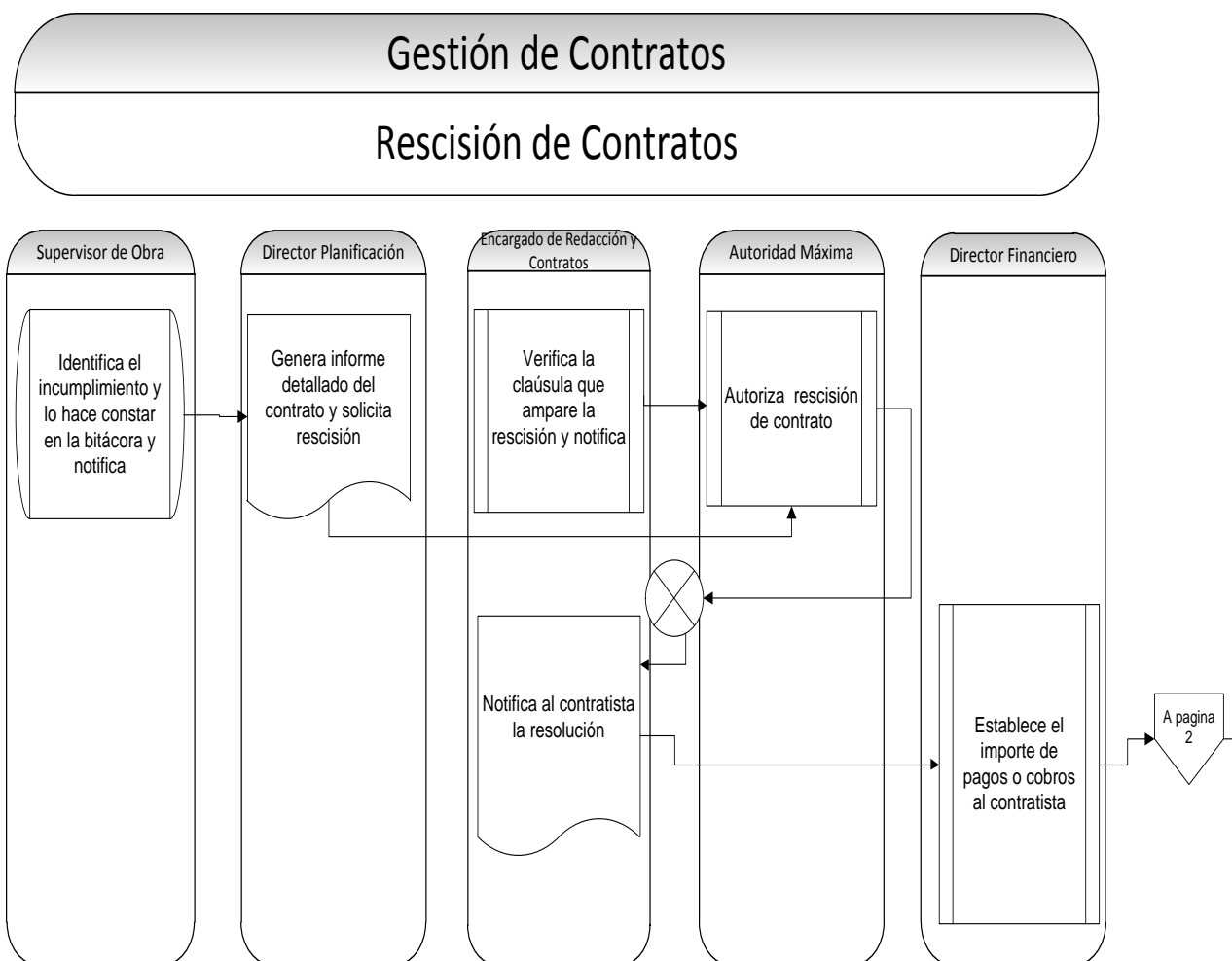
Procesos

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS		
SUBPROCESO: Rescisión de Contratos		1/2
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Supervisor de Obra	Identifica el incumplimiento de las obligaciones del contratista causales de rescisión. Hace constar en la bitácora y notifica al Director Municipal de Planificación.
2	Director Municipal de Planificación	Presenta a la Autoridad Máxima Superior informe detallado de la situación del contrato y solicita la rescisión.
3	Encargado de Redacción y Control de Contratos	Verifica la existencia de cláusula que ampare la rescisión de contrato. Notifica la viabilidad de la rescisión a la Autoridad Máxima Superior.
4	Autoridad Máxima Superior	Autoriza la rescisión de contrato por medio de acta.
5	Encargado de Redacción y Control de Contratos	Notifica al contratista la resolución de la Autoridad Máxima Superior
6	Director Financiero	Establece el importe de pagos o cobros que deberán hacerse al contratista, traslada expediente a Encargado de Presupuesto.
7	Encargado de presupuesto	Verifica el tipo de registro o registros a realizar para la rescisión de contratos: Regularización de gasto por rescisión, devolución de anticipo, devolución de estimaciones pagadas y/o estimación por rescisión.

8	Encargado de Presupuesto	Si el registro es regularización de gasto por rescisión, solicita a contabilidad el monto pendiente de amortización de anticipo. Verifica la disponibilidad presupuestaria. Registra y aprueba el expediente de rescisión en el sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad.
---	--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS		
SUBPROCESO: Rescisión de Contratos		2/2
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
9	Encargado de Presupuesto	Si el registro es por devolución de anticipo solicita a contratista la boleta de depósito. Verifica con contabilidad el saldo pendiente para registrar y aprobar el expediente en el sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad.
10	Encargado de Presupuesto	Si el registro es por devolución de estimaciones pagadas, solicita boleta de depósito a contratista, verifica estructura presupuestaria, registra y aprueba el expediente en el sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad.
11	Encargado de Presupuesto	Si el registro es para estimación por rescisión, verifica disponibilidad presupuestaria, registra y aprueba el expediente en el sistema. Traslada a tesorería para pago.
12	Encargado de Tesorería	Aprueba el pago del expediente en el Sistema.
13	Registrador de Gastos de Tesorería	Genera, imprime y entrega el cheque a contratista.
14	Operador de Contratos	Verifica que el contrato posea Estado Rescindido en el sistema. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad
15	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.

Flujograma



Rescisión de Contratos

