

MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA  
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ  
REPUBLICA DE GUATEMALA

MANUAL DE POLITICAS  
Y  
PROCEDIMIENTOS

SANTA BARBARA SUCHITEPEQUEZ  
AÑO 2006

MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA  
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ  
REPUBLICA DE GUATEMALA

MANUAL DE POLITICAS  
Y  
PROCEDIMIENTOS

SANTA BARBARA SUCHITEPEQUEZ  
AÑO 2006

## PRESENTACION

*La Municipalidad de Santa Bárbara del Departamento de Suchitepéquez con el afán de regular en parte las actividades que realiza, procedió a elaborar el presente "Manual de Políticas y Procedimientos".*

*Lo que se pretende con el mismo es mejorar los sistemas y procedimientos administrativos y que exista una base teórica que fortalezca la administración de la municipalidad; ya que los mismos son pilares fundamentales para el crecimiento y credibilidad de la misma.*

*Así mismo se incluye el marco filosófico que rige a las actividades de dicha institución; ya que es importante conocer el mismo porque de ahí surgen las políticas descritas.*

*Se espera que las políticas y procedimientos establecidos en el presente manual sean de cumplimiento obligatorio, y que todas las instituciones que evalúen el cumplimiento del mismo, contribuyan a mejorarlo con sus recomendaciones respectivas.*



## PRESENTACION

*La Municipalidad de Santa Bárbara del Departamento de Suchitepéquez con el afán de regular en parte las actividades que realiza, procedió a elaborar el presente "Manual de Políticas y Procedimientos".*

*Lo que se pretende con el mismo es mejorar los sistemas y procedimientos administrativos y que exista una base teórica que fortalezca la administración de la municipalidad; ya que los mismos son pilares fundamentales para el crecimiento y credibilidad de la misma.*

*Así mismo se incluye el marco filosófico que rige a las actividades de dicha institución; ya que es importante conocer el mismo porque de ahí surgen las políticas descritas.*

*Se espera que las políticas y procedimientos establecidos en el presente manual sean de cumplimiento obligatorio, y que todas las instituciones que evalúan el cumplimiento del mismo, contribuyan a mejorarlo con sus recomendaciones respectivas.*



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA  
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ  
REPUBLICA DE GUATEMALA

# MARCO FILOSOFICO

SANTA BARBARA SUCHITEPEQUEZ  
AÑO 2006

## **VISION DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA SUCHITEPEQUEZ**

*Somos una institución pública con carácter autónomo que ejerce el gobierno y la administración del municipio atendiendo adecuadamente los servicios públicos locales, con los cuales se satisfacen las necesidades de los vecinos de este municipio.*

*Para lo cual se coordinan las políticas de la municipalidad con las políticas generales del Estado.*

## ***VISION DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA SUCHITEPEQUEZ***

*Somos una institución pública con carácter autónomo que ejerce el gobierno y la administración del municipio atendiendo adecuadamente los servicios públicos locales, con los cuales se satisfacen las necesidades de los vecinos de este municipio.*

*Para lo cual se coordinan las políticas de la municipalidad con las políticas generales del Estado.*



## **MISION DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA BARABARA SUCHITEPEQUEZ**

*Somos una institución pública creada y organizada para servir a los intereses públicos actuando de acuerdo a los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación ciudadana, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable.*

*El logro de esta misión supone contar con personal calificado que conozca de los diferentes procesos que se realizan en la municipalidad. Así mismo se tiene que contar con sistemas administrativos eficientes, que permitan optimizar el uso de los recursos con que cuenta la municipalidad.*

- *Apoyar todos aquellos programas que sean de beneficio para los habitantes de este municipio.*
- *Defender los intereses del municipio y la autonomía municipal.*
- *Crear, suprimir o modificar todas a aquellas dependencias administrativas que permitan prestar un mejor servicio al vecino de este municipio.*
- *Preservar y promover el derecho de los vecinos y de las comunidades de este municipio a su identidad cultural de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.*
- *Proponer la creación de arbitrios al ejecutivo.*
- *Promover el desarrollo económico del municipio.*



- *Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales del municipio en forma eficiente.*
- *Velar por la elevación del nivel de vida de todos los habitantes del municipio promoviendo el bienestar de la familia.*



**MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA  
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ  
REPUBLICA DE GUATEMALA**

# **POLITICAS**

**SANTA BARBARA SUCHITEPEQUEZ  
AÑO 2006**

## POLITICAS PARA EL AREA DE BANCOS

### OBJETIVO:

*Normar el uso de los fondos que se encuentran depositados en las diferentes cuentas bancarias; así como tener un control estricto de dichos fondos.*

### EMISION DE CHEQUES:

- 1.1 Todo pago que por ser mayor al monto establecidas en las políticas de Caja Chica, y que no sea cubierto por esta; se deberá de realizar por medio de cheque con su voucher respectivo; debiendo firmar la persona a nombre de quien se emitió el cheque, el voucher respectivo, como constancia de haberlo recibido.*
- 1.2 A toda la documentación de gastos, se le deberá de agregar un sello que diga "PAGADO CON CHEQUE No....."*
- 1.3 Para poder emitir un cheque que se utilizara para cancelar cualquier tipo de gasto, se deberá de adjuntar a la misma la siguiente documentación:*
  - Copia del informe del encargado de presupuesto donde indique que existe la partida respectiva a la cual se le cargara el gasto.*
  - Formulario de Orden de compra*
  - Copia de la recepción de bienes /servicios extendida por el almacén.*
  - Factura, planilla o cualquier otro documento que respalde el gasto.*
  - Autorización para realizar el pago, ya sea del Alcalde Municipal o bien del Concejo Municipal a través de algún acuerdo, según sea el caso.*
- 1.4 Las solicitudes de cheques se recibirán de jueves a lmes, para tener el tiempo necesario para elaborar los cheques y que las personas con firmas autorizadas estampen las mismas en el cheque respectivo.*
- 1.5 La persona encargada de elaborar los cheques, los deberá de tener preparados a más tardar el día martes de cada semana para que ese mismo día sean firmados por las personas cuyas firmas se encuentran registradas en los bancos respectivos.*
- 1.6 Todas las chequeras deberán de permanecer bajo custodia del Tesorero Municipal, quien las deberá de tener en un lugar seguro, cuyo acceso sea limitado.*
- 1.7 A todo cheque que se emita se le deberá de consignar las palabras "NO NEGOCIABLE", para que no pueda ser cambiado por cualquier persona; únicamente por aquella a cuyo nombre se haya emitido el mismo.*
- 1.8 Todos los cheques deberán de ser emitidos a nombre del proveedor. Si por alguna circunstancia fuera necesario emitir algún cheque a nombre de persona diferente, se deberá de dejar establecido en el mismo las causas por las cuales se realizo de esa manera.*



- 1.9 Si en un determinado caso, la documentación presentada se encuentra incompleta, el Tesorero Municipal, procederá a devolver la misma al encargado de compras, para que complete la misma.
- 1.10 En el caso de los gastos fijos (sueldos, IGSS, P.P.E.M., energía eléctrica, servicio telefónico, etc.); los cheques se deberán de emitir en cuanto se tenga el monto de los mismos.
- 1.11 Los vouchers se deberán de elaborar como mínimo en triplicado; distribuyendo los mismos de la siguiente manera:
- Original para adjuntar a la documentación original que respalda el cheque.
  - Copia que se entregara al proveedor como constancia de haberse entregado el mismo.
  - Copia que se archivara según la cuenta bancaria a la cual pertenece el cheque emitido.

#### **FIRMA DE CHEQUES:**

- 1.12 Las únicas personas autorizadas para firmar cheques son el Tesorero Municipal y Alcalde Municipal con sus respectivos sellos.
- 1.13 Se deja establecido que las personas cuyas firmas se encuentran registradas en los bancos respectivos, deberán de firmar los cheques que se hayan emitido durante la semana; a más tardar el día martes de cada semana.

#### **ENTREGA DE CHEQUES:**

- 1.14 Se establece el día miércoles de cada semana; como el único día para hacer entrega de los mismos a los diferentes proveedores; se exceptúan los gastos fijos (sueldos, energía eléctrica, servicio telefónico, etc.)
- 1.15 Si transcurridas dos semanas, el cheque no es retirado por los proveedores respectivos; el mismo deberá de ser anulado. Posteriormente, cuando sea requerido por el proveedor, se deberá de darle trámite nuevamente a la solicitud debiendo de esperar el proveedor el tiempo establecido.

#### **ARCHIVO:**

- 1.16 Toda la documentación de soporte de los cheques emitidos, se deberá de archivar según el mes en el cual se ha emitido el mismo, para su operatoria en las cajas fiscales respectivas.
- 1.17 El tesorero municipal es el responsable del archivo y custodia de toda la documentación de soporte.



- 1.18 Los cheques que por cualquier motivo sean anulados, se deberán de archivar juntamente con los que no hayan sido anulados; en orden cronológico y correlativo.
- 1.19 Todos los cheques pagados por el banco y que el mismo devuelve con el estado de cuenta mensual; deberán de ser archivados juntamente con la conciliación bancaria respectiva y su estado de cuenta respectivo.

#### **CONTROL Y SUPERVISIÓN:**

- 1.20 El Tesorero municipal deberá de llevar un control, el cual deberá de contener como mínimo la siguiente información:
  - a) Fecha de la transacción
  - b) No. De documento
  - c) Nombre de la persona a nombre de quien se emitió el cheque, si fuera el caso.
  - d) Monto de la operación
  - e) Saldo en la cuenta
  - f) Breve descripción de la operación

*En el mismo se anotaran todas las operaciones tanto de cheques emitidos, como de depósitos realizados.*

- 1.21 Para llevar el control establecido en el inciso anterior, se deberán de solicitar a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, la aprobación de los libros respectivos, que se atizaran para el mismo.
- 1.22 Así mismo mensualmente se deberá de realizar una conciliación bancaria, en la cual se consolidaran los saldos tanto reportado por el banco como en el control que se lleve.
- 1.23 El Tesorero municipal velara que todas las notas de crédito sean operadas en los ingresos de la municipalidad, para lo cual se elaborara un recibo 7B por dicho monto.
- 1.24 También el tesoroero municipal, cuidara que todas las notas de debito sean operadas en la contabilidad de la municipalidad.
- 1.25 Se deberá de aperturar una cuenta bancaria para cada una de las fuentes de ingreso que existan; así como para los destinos de las mismas, es decir separar los fondos destinados para funcionamiento de los destinados para inversión.

#### **PROHIBICIONES:**

- 1.26 Queda terminantemente prohibido emitir cheques sin colocarles el nombre de la persona a quien se le entregara el mismo.
- 1.27 Las personas con firmas registradas no deberán de firmar ningún cheque en blanco.
- 1.28 Se prohíbe entregar cheques sin la leyenda de "NO NEGOCIABLE".

- 1.29 *Queda terminantemente prohibido emitir cheques con fechas posteriores a la cual se emitió el mismo*

#### **INTERPRETACIÓN Y CASOS NO PREVISTOS:**

- 1.30 *Cualquier duda sobre la interpretación de las disposiciones establecidas en los párrafos precedentes o cualquier aspecto no previsto que se presente será resuelto por el Concejo Municipal con la asesoría de la Unidad de Auditoría Interna.*

### **POLÍTICAS RELACIONAS CON CAJA CHICA**

#### **OBJETIVO:**

*Normar el uso de los fondos asignados como "Caja Chica" de la municipalidad de Santa Bárbara Suchitepéquez y poder lograr el uso eficiente de los mismos, por lo que se presenta a continuación las diferentes políticas y procedimientos que regirán su creación y utilización.*

#### **CONSTITUCIÓN:**

- 1.1 *Los fondos de caja chica que se destinen para pagos urgentes y de poca cuantía se designan como "Caja Chica".*
- 1.2 *El monto máximo que se podrá asignar a este fondo es de Q.10,000.00; siendo el Concejo Municipal el encargado de establecer el monto específico del mismo, a través de un acuerdo.*
- 1.3 *A propuesta del Tesorero Municipal con el aval del Alcalde Municipal, el Concejo municipal designara a la persona que tendrá a su cargo el manejo y control del fondo de caja chica (no deberá de ser la misma persona que tiene a su cargo las compras)*
- 1.4 *Los fondos de caja chica deberán de permanecer en Cajilla especial, donde solo se permitirá la existencia de dinero o documentos que integren su saldo y deberá de resguardarse al final del día en lugar seguro con llave bajo el estricto control del responsable designado.*
- 1.5 *Con fondos de caja chica se podrán realizar gastos como los siguientes: compra de medicamentos, accesorios y repuestos, reparaciones menores de equipo de oficina, computación y vehículos; transporte urbano, envío de correspondencia, combustibles y lubricantes, cafetería, útiles y papelería de oficina, y otros de naturaleza análoga que sean de urgencia y de poco valor.*



### **AUTORIZACIONES:**

- 1.1 El monto máximo autorizado para efectuar pagos por "Caja Chica" es de quinientos quetzales exactos (Q.500.00), siendo el Concejo Municipal el encargado de establecer cual será el monto máximo a cancelar; debiendo de revisarse el mismo por lo menos anualmente sin llegar a sobrepasar la cantidad establecida en este inciso.
- 1.2 No se podrá efectuar gasto alguno con cargo a fondos de caja chica, mientras no se cuente con la previa consulta a la unidad de presupuesto para que verifique la disponibilidad presupuestaria.
- 1.3 Para los retiros de efectivo de Caja Chica se deberá de emitir vales de caja chica; los cuales deberán de contener, como mínimo la siguiente información:
  - a) Lugar y Fecha
  - b) Nombre de la persona a quien se le entregue el dinero
  - c) Cantidad en números y letras
  - d) Concepto del gasto efectuado
  - e) Firma del solicitante
  - f) Numero correlativo
  - g) Partida presupuestaria a la cual se cargara el gasto.
- 1.4 Los vales de caja chica se deben de liquidar dentro de un plazo máximo de 24 horas, la permanencia de vales por mayor tiempo será responsabilidad del encargado del fondo.
- 1.5 Las liquidaciones de vales de caja chica serán por medio de los comprobantes que respalden el gasto total o parcial, debiendo entregar el efectivo sobrante al encargado de la caja chica si el gasto fuese menor al vale. Todo vale de caja chica será entregado a la persona que lo firmo, únicamente contra la presentación del documento que respalda el gasto.

### **DOCUMENTACIÓN:**

- 1.1 Los documentos que respalden los gastos efectuados por Caja Chica deberán cumplir con todos los requisitos legales tales como:
  - Factura contable autorizada por la SAT (Superintendencia de Administración Tributaria).
  - Nombre o razón social de quien presta el servicio o se ha efectuado la compra.
  - Contener el Número de identificación tributaria de la empresa que presto el servicio o donde se efectúo la compra.
  - Toda factura por servicio o gasto debe ser extendida a nombre de Tesorería Municipal de Santa Bárbara Suchitepéquez, anotando el número de identificación tributaria de la misma.



- *Descripción completa de los bienes o servicios adquiridos.*
- 1.2 *Los documentos serán autorizados por el Alcalde Municipal o bien por la comisión de finanzas del concejo municipal.*
- 1.3 *La persona que efectúo el gasto deberá de razonar en el reverso del documento el motivo del gasto efectuado, debiendo de firmarlo y sellarlo.*
- 1.4 *En los documentos deberá ponerse el sello de "CANCELADO POR CAJA CHICA" y la fecha de pago del mismo.*

#### **LIQUIDACIONES:**

- 1.1 *La liquidación de Caja Chica se hará cuando se haya gastado por lo menos el 25% del monto de la misma, de manera de no agotar el margen por girar, durante el trámite de reembolso.*
- 1.2 *Para realizar la misma se deberán de utilizar los formularios respectivos que se describen en el Manual de Administración Financiera Municipal en original y copia, adjuntando al primero, todos los comprobantes debidamente autorizados y sellados.*
- 1.3 *Cuando los reembolsos no sean realizados dentro de los términos prudenciales, la persona que tenga a su cargo la caja chica, ante de agotar el margen por girar, deberá insistir en su reembolso al Tesorero Municipal.*
- 1.4 *El responsable del fondo obtendrá las firmas de autorización que indica el formulario respectivo, y trasladara la liquidación a el Tesorero Municipal para la revisión de la liquidación; de no haber objeciones ordenara la emisión del cheque del reembolso y lo entregara al responsable del manejo y control de caja chica.*
- 1.5 *El Tesorero Municipal trasladara la liquidación con la documentación respectiva para incluirla dentro de la documentación del mes a que corresponda.*
- 1.6 *La liquidación de Caja Chica en el mes de diciembre deberá realizarse al final de la primera quincena del mismo, no pudiendo efectuar gastos posteriores a la fecha de liquidación y el saldo al 31 de diciembre estará integrado únicamente por dinero en efectivo.*
- 1.7 *El encargado de la custodia de la caja chica será el responsable de que al 31 de diciembre de cada año no se tenga ningún documento pendiente de liquidar pagado por Caja Chica.*

#### **PROHIBICIONES:**

- 1.1 *Queda prohibida la compra de artículos suntuarios. Así mismo, se prohíbe la compra de bebidas alcohólicas.*

### **CONTROL Y SUPERVISIÓN:**

- 1.1 *Todo gasto efectuado por Caja Chica será revisado y evaluado a través de cada liquidación tanto por el Tesorero Municipal como por la Unidad de Auditoria Interna.*
- 1.2 *El Tesorero Municipal, la comisión de Finanzas del Consejo Municipal o la Unidad de Auditoria Interna; podrán realizar chequeos sorpresivos cuando lo consideren conveniente.*
- 1.3 *Para todo cambio de responsable del manejo de los fondos de Caja Chica, del monto total de dicho y del monto máximo a cancelar con estos recursos, se deberá contar con la aprobación del Concejo Municipal.*

### **INTERPRETACIÓN Y CASOS NO PREVISTOS:**

- 1.1 *Cualquier duda sobre la interpretación de las disposiciones descritas anteriormente o cualquier aspecto no previsto que se presente será resuelto por el Alcalde Municipal, el Concejo Municipal o por la Unidad de Auditoria Interna de la municipalidad.*
- 1.2 *Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Concejo Municipal.*

## **POLITICAS RELACIONADAS CON INGRESOS**

### **OBJETIVO:**

*Establecer las políticas que servirán de guía en la recepción de toda clase de ingresos que obtenga la municipalidad de Santa Bárbara del departamento de Suchitepéquez.*

### **FUENTES DE INGRESOS:**

- 1.1 *La municipalidad de Santa Bárbara del Departamento de Suchitepéquez tendrá las siguientes fuentes de ingresos:*
  - *Ingresos provenientes de arbitrios, tasas, contribuciones voluntarias de vecinos, contribuciones por mejoras, etc. que provengan directamente de las actividades de la municipalidad. Estos serán conocidos como ingresos propios.*
  - *Ingresos provenientes del gobierno de la república, los cuales se encuentran establecidos en las leyes respectivas (IVA-PAZ, 10% Constitucional, Impuesto, sobre Vehículos, etc.).*



- *Ingresos provenientes de aportes de instituciones del gobierno para cofinanciar algunos proyectos con la municipalidad.*
- *Ingresos provenientes de préstamos externos.*

#### **DOCUMENTACION:**

- 1.2 Para documentar los diferentes ingresos que obtenga la municipalidad, se deberán de utilizar los recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación (7-B, 31-B, etc.)*
- 1.3 En el caso de los recibos 7-B se deberán de emitir a nombre de la persona a quien se le esta prestando el servicio.*
- 1.4 El Tesorero municipal hará entrega los encargados de la recepción de ingresos, la cantidad aproximada de recibos que se utilizaran durante un mes.*
- 1.5 Todos los recibos se deberán de utilizar en forma correlativa; si por algún error involuntario se perdiera la correlatividad de los mismos; se dará a conocer de inmediato al Concejo Municipal para que a través de un acuerdo se autorice retomar los recibos no utilizados.*

#### **CONTROL Y SUPERVISION:**

- 1.6 Se deberá de llevar un libro donde se tenga un control de todos los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.*
- 1.7 así mismo, se deberá de anotar las entregas que realice el Tesorero Municipal a los diferentes receptores con que cuente la municipalidad.*
- 1.8 El Tesorero Municipal o la Unidad de Auditoría Interna, podrá realizar arqueos sorpresivos de formas en blanco y utilizadas a los responsables de la custodia de los mismos, debiendo de dejar constancia de la realización de dicho arqueo.*

#### **OTROS ASPECTOS:**

- 1.9 Todos los ingresos obtenidos se deberán de depositar a las cuentas bancarias respectivas a más tardar al día siguiente de haberse recibido.*
- 1.10 Todos los receptores deberán de realizar un corte diario de operaciones, formulando un reporte que se deberá de adjuntar a la boleta de deposito realizado.*
- 1.11 Cuando se creen nuevas tasas o sea necesario solicitar un crédito a alguna institución financiera, se deberá de tomar en cuenta lo establecido por las diferentes leyes que regulan el quehacer municipal.*



- 1.12 *Se podrán recibir cheques personales, certificados o de gerencia, es decir, que la cuenta este a nombre de la persona que emite el cheque, teniendo especial cuidado de verificar que el cheque este a nombre de la Tesorería Municipal de Santa Bárbara Suchitepéquez, así como la correcta redacción del mismo.*
- 1.13 *La persona que emitió el cheque deberá de consignar en el reverso del mismo; su dirección exacta y numero de cedula de vecindad, así como el lugar donde fue extendida.*
- 1.14 *Mensualmente se deberán de operar en la caja fiscal de ingresos los diferentes recibos utilizados.*

#### **INTERPRETACIÓN Y CASOS NO PREVISTOS:**

- 1.15 *Cualquier duda sobre la interpretación de las disposiciones descritas anteriormente o cualquier aspecto no previsto que se presente será resuelto por el Alcalde Municipal, el Concejo Municipal o por la Unidad de Auditoría Interna de la municipalidad.*
- 1.16 *Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Concejo Municipal.*

#### **POLITICAS RELACIONADAS CON GASTOS Y/O COMPRAS**

##### **OBJETIVO:**

*Establecer los lineamientos que se deben de seguir al momento de realizar cualquier tipo de gasto y o compra necesarios para la correcta aplicación de los recursos de la Municipalidad de Santa Bárbara del departamento de Suchitepéquez.*

##### **1.- ASPECTOS GENERALES:**

- 1.1 *Para todos los gastos y/o compra cuyo valor sobrepasen los Q.500.00, se deberán de observar estas disposiciones.*
- 1.2 *Los gastos o compras menores al monto indicado en el inciso anterior, se podrán realizar con fondos de la caja chica. Debiendo de acatar lo estipulado en las políticas respectivas.*
- 1.3 *Para realizar cualquier clase de gasto y/o compra que se encuentre entre los parámetros establecidos en el inciso anterior; se deberá de emitir un cheque a nombre del proveedor seleccionado.*
- 1.4 *Los gastos y/o compras que se tengan que realizar deberán de ser autorizados por el Alcalde Municipal o por el Concejo Municipal, según sea el caso.*

- 1.5 Cada documento de respaldo deberá de estar razonado por la persona que efectuó el mismo.
- 1.6 La documentación que respalde cualquier gasto y/o compra deberá de ser archivada con su respectivo Voucher del cheque emitido.
- 1.7 Previo a la realización de cualquier pago y/o compra se deberá de solicitar a la persona encargada del presupuesto, que informe acerca de la existencia de partida en el presupuesto que este relacionada con el gasto y/o compra a efectuarse, de lo contrario inmediatamente se deberá de solicitar al Concejo Municipal la aprobación de una Transferencia o ampliación según sea el caso.
- 1.8 Únicamente, la persona encargada del departamento de compras, podrá requerir las cotizaciones a los proveedores y realizara las compras y/o gastos respectivos.
- 1.9 Cuando se realice algún pago por concepto de viáticos se deberá de cumplir con lo estipulado en el reglamento respectivo.
- 1.10 Se consideran gastos fijos mensuales, el pago de energía eléctrica, servicio telefónico, sueldos y salarios, y en general todo pago que se tenga que realizar de forma obligatoria en forma mensual, aunque el monto del mismo sea diferente.
- 1.11 Cuando el monto de las compras sobrepase los Q.900,000.00 se deberá de proceder realizar un proceso de Licitación, como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.
- 1.12 Mensualmente, el encargado del presupuesto deberá de elaborar la caja fiscal de egresos, la cual será firmada por el Alcalde Municipal y por el Tesorero Municipal.

## 2.- AUTORIZACIONES

- 2.1 El Alcalde Municipal será el encargado de autorizar los diferentes gastos y/o compras que se realicen; salvo cuando el monto del mismo supere los Q.30,000.00; para lo cual se deberá de solicitar la autorización al Concejo Municipal; y se deberá de observar lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.2 Los gastos y/o compras serán respaldados por medio de documentos legales; tales como facturas y facturas especiales; cuando se trate de la adquisición de algún bien o servicio. Si el pago es por concepto de sueldos o salarios, se deberán de elaborar planillas.
- 2.3 Para poder autorizar la cancelación de algún gasto y/o compra se deberá de evaluar la calidad del mismo.



2.4 Se autoriza como día de pago el día miércoles de cada semana; debiendo de cancelarse ese día todos los gastos o compras realizadas hasta el día viernes de la semana anterior, siempre y cuando cumplan con presentar toda la documentación requerida. Pudiendo hacerse alguna excepción únicamente en el caso de los gastos fijos mensuales.

### 3.- DOCUMENTACIÓN

3.1 Los documentos que respalden los gastos y/o compras efectuadas deberán cumplir con los requisitos legales establecidos, siendo los siguientes:

- ✓ Factura contable Autorizada por SAT (Superintendencia de Administración Tributaria)
- ✓ Contener resolución de SAT
- ✓ Nombre o razón social de quien presta el servicio o se ha efectuado la compra.
- ✓ Contener el NIT de la empresa que prestó el servicio de donde se efectuó la compra.
- ✓ Toda factura por servicio o gasto debe ser extendida a nombre de Tesorería Municipal de Santa Bárbara Suchitepequez anotando el número de identificación tributaria de la misma.
- ✓ La factura deberá de indicar si se efectúa retención o no; si la misma no lo establece, la persona encargada de elaborar el cheque deberá de realizar la retención del Impuesto Sobre la Renta respectiva.
- ✓ Se deberá emitir una factura especial por los gastos que se realicen sin documento legal de soporte; debiendo de hacerse las retenciones respectivas.

3.2 A cada factura que respalde algún gasto y/o compra, se deberá de adjuntar los siguientes documentos:

- 3.2.1 Solicitud firmada por la persona que necesita el bien o servicio.
- 3.2.2 Toda la planificación relacionada con el gasto o compra a realizarse, si es por compra de materiales de construcción o por algún pago relacionado con alguna obra en proceso.
- 3.2.3 Constancia donde se demuestre que se solicitaron las cotizaciones a los proveedores.
- 3.2.4 Aprobación del Alcalde Municipal con el visto bueno de la comisión de finanzas; o bien del Concejo Municipal, según sea el caso, en la cual se indica a que proveedor se le debe comprar.
- 3.2.5 Orden de compra respectiva
- 3.2.6 Recepción de los bienes en almacén, si fuera el caso.



3.3 Los documentos (Ticket, facturas, recibos, etc.) deberán de indicar en la parte posterior la naturaleza del gasto, con el visto bueno del Alcalde Municipal. Debiendo de adjuntarse toda la documentación de respaldo del gasto (Solicitud/ Recepción de Bienes y servicios, si fuera el caso, Orden de Compra, Recepción en almacén, si fuera el caso).

3.4 Si en dado caso, la persona que ejecuto el gasto presenta algún documento que no este a nombre de la Tesorería Municipal de Santa Bárbara Suchitepéquez, o bien que no se adjunte la documentación respectiva, no se procederá a cancelar dicho gasto.

#### 4.- PROHIBICIONES:

4.1 Queda prohibida la compra de artículos de uso personal, bebidas alcohólicas, cigarrillos, golosinas y otros.

4.2 Queda terminantemente prohibido la cancelación de alguna compra de algún bien o servicio, si no tiene el visto bueno del Alcalde Municipal o e Concejo Municipal, según sea el caso.

4.3 Ninguna persona que no sea el encargado de compras, podrá efectuar compras, salvo que exista autorización del Concejo Municipal.

4.4 Que terminantemente prohibido realizar alguna compra o gasto sin que al momento de celebrarse la adjudicación o adquisición final, exista partida presupuestaria para el mismo.

#### 5.- CONTROL Y SUPERVISIÓN:

5.1 Todo gasto efectuado será revisado y evaluado por la Unidad de Auditoria Interna, pudiendo esta rechazar algún gasto que no cumpla con los requisitos establecidos en la ley de contrataciones del estado o de las leyes relacionadas.

5.2 Todo cambio realizado en este reglamento de gastos, deberá ser autorizado por el Concejo Municipal.

#### 6.- INTERPRETACIÓN Y CASOS NO PREVISTOS

6.1 Cualquier duda sobre la interpretación de las disposiciones descritas anteriormente o cualquier aspecto no previsto que se presente, será resuelto por la Unidad de Auditoria Interna o bien por el Concejo Municipal.

6.2 Los casos no contemplados en el presente reglamento, serán resueltos por una comisión integrada por la Unidad de Auditoria Interna, por el Tesorero

Municipal, los miembros de la comisión de Finanzas del Concejo Municipal y por el Alcalde Municipal; o en ultimo caso por el Concejo Municipal en pleno.

## **POLITICAS RELACIONADAS CON ALMACEN**

### **OBJETIVO:**

*Establecer las principales políticas que se deberán de observar en el manejo de todos lo bienes ingresados al almacén*

### **ASPECTOS GENERALES:**

- 1.1 El almacén Municipal es el espacio físico donde se almacenan y se encuentran bajo custodia materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo, que por su naturaleza tienen que ser objeto de control y resguardo por medio del almacén Municipal.*
- 1.2 El almacén municipal debe contar con un encargado, al que se le puede denominar guardalmacén, quien será responsable de la custodia y control de todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de esta clase de control.*
- 1.3 Las dependencias municipales par solicitar bienes, materiales o suministros del almacén, deberán de hacerlo por medio del formulario Solicitud entrega de bienes.*
- 1.4 La custodia de estos formularios estará a cargo del guardalmacén quien los entregara mediante conocimiento cuando se lo soliciten.*
- 1.5 Cuando no hayan existencia de algún bien, material o suministro solicitado; el guardalmacén así lo indicara en el formulario de solicitud, firmando el mismo como constancia.*
- 1.6 El guardalmacén para recibir e ingresar al almacén, utilizara el formulario Recepción de Bienes y Servicios, establecido en el Manual de Administración Financiera Municipal.*
- 1.7 El guardalmacén deberá de identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.*
- 1.8 Se deberá de controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, el ingreso, salida y existencia de los bienes y o artículos bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.*
- 1.9 Se deberán de archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.*



- 1.10 Cuando el guardalmacén realice alguna recepción de bienes, servicios, materiales o suministros, deberá de trasladar al encargado del presupuesto la copia del formulario utilizado; para que este registre la etapa de devengado.
- 1.11 Los datos para llenar el formulario de recepción de bienes, se deberán de tomar de la factura y orden de compras emitidas al respecto.

#### **INFORMES:**

- 1.12 Mensualmente se deberá de enviar a la tesorería o a la Unidad de Administración Financiera Municipal copia de los formularios de recepción de bienes-servicios y de los formularios de Solicitud/entrega de bienes que hayan sido utilizados.
- 1.13 El guardalmacén deberá de elaborar un informe mensual de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y lo enviara a la tesorería municipal.

#### **CONTROL Y SUPERVISION:**

- 1.14 El Tesorero Municipal o bien la Unidad de Auditoria Interna podrán realizar inventarios sorpresivos cuando lo consideren necesario.

#### **INTERPRETACIÓN Y CASOS NO PREVISTOS**

- 1.15 Cualquier duda sobre la interpretación de las disposiciones descritas anteriormente o cualquier aspecto no previsto que se presente, será resuelto por la Unidad de Auditoria Interna o bien por el Concejo Municipal.
- 1.16 Los casos no contemplados en el presente reglamento, serán resueltos por una comisión integrada por la Unidad de Auditoria Interna, por el Tesorero Municipal, los miembros de la comisión de Finanzas del Concejo Municipal y por el Alcalde Municipal; o en ultimo caso por el Concejo Municipal en pleno.

MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA  
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ  
REPUBLICA DE GUATEMALA

# PROCEDIMIENTOS

SANTA BARBARA SUCHITEPEQUEZ  
AÑO 2006



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION  
Y CONTROL DE CHEQUES

No.	Responsable	Descripción
1	Encargado de Compras	Recibe la factura por parte de los proveedores y le adjunta toda la demás documentación de soporte; y la traslada al Tesorero Municipal.
2	Tesorero Municipal	Revisa toda la documentación recibida y verifica que la misma indique la partida presupuestaria a la cual se cargara el gasto. Si cumple con todo lo requerido, lo traslada al encargado de la emisión de cheques; de lo contrario se lo regresa al encargado de compras para que proceda a completar la documentación que haga falta.
3	Encargado de la emisión de cheques	Emite el cheque con su voucher respectivo a nombre el proveedor y se lo traslada al Tesorero Municipal, nuevamente.
4	Tesorero Municipal	Revisa el cheque emitido y verifica que coincidan los datos del proveedor y de la cantidad por la cual se emitió el mismo.
5	Tesorero Municipal	Firma y sella el cheque; y lo traslada al Alcalde Municipal para que también proceda a firmar el mismo.
6	Alcalde Municipal	Recibe el cheque emitido con toda la documentación de respaldo; y procede a firmar y sellar el mismo. Devolviendo al tesorero municipal el cheque ya firmado.
7	Tesorero Municipal	Procede a actualizar los diferentes controles que se tienen, incluyendo los codos de las chequeras.
8	Tesorero Municipal	Realiza la entrega de los cheques a cada uno de los proveedores respectivos, requiriendo que firmen el voucher respectivo como constancia de haber recibido el cheque.
9	Tesorero Municipal	Traslada la documentación respectiva al encargado del presupuesto para que proceda a operar el mismo en el sistema respectivo.
10	Encargado del Presupuesto	Procede a operar en el sistema respectivo el cheque cancelado y devuelve al Tesorero la documentación respectiva.
11	Tesorero Municipal	Archiva toda la documentación que soporte la emisión del cheque bajo su responsabilidad; para futuras revisiones.

PROCEDIMIENTO PARA GASTOS DE CAJA CHICA

No.	Responsable	Descripción
1	Persona interesada	Realiza la solicitud, indicando la cantidad que necesita, debiendo de contar con el visto bueno de su jefe inmediato y trasladara el pedido al encargado de compras.
2	Encargado de Compras	Recibe la solicitud y realiza la consulta al encargado del presupuesto.
3	Encargado del Presupuesto	Recibe la solicitud, verifica si existe disponibilidad presupuestaria para realizar la compra. Si no existiera devuelve la solicitud indicando tal situación. De lo contrario firmara la solicitud indicando el numero de partida a la cual se cargara el gasto, debiendo de obtener la firma de su jefe inmediato; y devuelve la solicitud al encargado de compras.
4	Encargado de Compras	Recibe la solicitud firmada por el encargado de presupuesto y solicita al encargado del fondo de caja chica los fondos necesarios para realizar la compra respectiva.
5	Encargado de caja chica	Elabora un vale por la cantidad indicada por el encargado de compras y hace entrega del efectivo al mismo; archivando adecuadamente el vale firmado.
6	Encargado de compras	Firma el vale emitido por el encargado de caja chica y recibe el efectivo respectivo.
7	Encargado de compras	Procede a realizar las adquisiciones requeridas; entregándolas directamente al interesado.
8	Persona Interesada	Razonara la factura, para justificar el gasto, pondrá la fecha, firmara de recibido y obtendrá el visto bueno de su jefe inmediato y lo devolverá al encargado de compras.
9	Encargado de Compras	Recibe la factura y la traslada al encargado de presupuesto.
10	Encargado de Presupuesto	Recibe la factura razonada y procede a ejecutar el gasto en el sistema respectivo; firmando la misma como constancia de haber sido operada y la devuelve a compras.
11	Encargado de Compras	Recibe la factura y la entrega a encargado de caja chica.
12	Encargado de Caja Chica	Sella todos los documentos, con la anotación de "Cancelado con Caja Chica"; estableciendo que los mismos cumplan con todos los requisitos necesarios, así como que la sumatoria de todos los documentos y efectivo entregado concuerde con el vale emitido; procediendo a hacer entrega del mismo al encargado de compras.



13	Encargado de compras	Recibe el vale como constancia de haber entregado todos los documentos de respaldo.
----	----------------------	---

**PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION DE CAJA CHICA**

No.	Responsable	Descripción
1	Encargado de Caja Chica	Procede a verificar que la suma de los gastos cancelados con fondos de caja chica representa por lo menos el 25% el total del fondo.
2	Encargado de Caja Chica	Procede a llenar el formulario respectivo, anotando en el mismo todos los datos que se requieren.
3	Encargado de Caja Chica	Obtendrá todas las firmas de autorización que requiere el formulario y trasladara la liquidación al Tesorero Municipal.
4	Tesorero Municipal	Procede a revisar la liquidación recibida, verificando que los documentos cumplan con todos los requisitos necesarios establecidos en el presente manual y que la liquidación cuente con todas las firmas necesarias de autorización.
5	Tesorero Municipal	Traslada la liquidación al encargado a la emisión de cheques.
6	Encargado de la emisión de cheques	Elabora el cheque a nombre de la persona encargada del fondo de caja chica por el monto de la liquidación.
7	Encargado de la emisión de cheques	Traslada el cheque emitido al Tesorero Municipal.
8	Tesorero Municipal	Procede a revisar el cheque emitido y si no existe ningún problema, procede a firmar y sellar el mismo.
9	Tesorero Municipal	Traslada el cheque emitido con la documentación de soporte, al Alcalde Municipal.
10	Alcalde Municipal	Recibe el cheque emitido y lo revisa procediendo a firmar y sellar el mismo.
11	Alcalde Municipal	Traslada el cheque ya firmado con toda la documentación recibida, al Tesorero Municipal.
12	Tesorero Municipal	Recibe el cheque firmado y procede a hacer entrega del mismo al encargado del fondo de caja chica. Así mismo procede a archivar toda la documentación de soporte de la liquidación para futuras revisiones.
13	Encargado de Caja Chica	Recibe el cheque de reintegro y firma el voucher respectivo.
14	Encargado de Caja Chica	Procede a hacer efectivo el cheque; para que el fondo este completo nuevamente.

**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COMPRAS Y/O GASTOS:**

*Compras Menores de Q.30,000.00  
(Que no constituyan gastos fijos mensuales)*

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	<i>Empleado que necesita el bien o servicio</i>	<i>Llena formulario Solicitud/Entrega de bienes, con su firma como solicitante, la firma de su jefe inmediato, y la firma de autorización del Alcalde Municipal y de ser posible con el Visto bueno de la comisión de finanzas.</i>
2	<i>Empleado que necesita el bien o servicio</i>	<i>Traslada al encargado de almacén, para que certifique la inexistencia de lo solicitado.</i>
3	<i>Encargado de almacén</i>	<i>Certifica en el formulario de Solicitud/Entrega de bienes la inexistencia de lo solicitado y devuelve el formulario al empleado que hace la solicitud.</i>
4	<i>Empleado que necesita el bien o servicio</i>	<i>Traslada el formulario de solicitud/entrega con la certificación del encargado de almacén a la persona encargada de compras. Adjuntando toda la documentación que respalde la planificación, si fuera el caso.</i>
5	<i>Encargado de Compra</i>	<i>Traslada al encargado del presupuesto el formulario de solicitud/entrega de bienes para su codificación presupuestaria.</i>
6	<i>Encargado de Presupuesto</i>	<i>Revisa en el presupuesto si existe disponibilidad para realizar el gasto o compra, debiendo de codificar, firmar y sellar el formulario si existiera disponibilidad; caso contrario deberá de elaborar una solicitud al Concejo Municipal para realizar una ampliación o Transferencia en el presupuesto respectivo.</i>
7	<i>Concejo Municipal</i>	<i>Recibe la solicitud de la transferencia o ampliación presupuestaria, la analiza y si lo considera conveniente realiza la aprobación de la misma; notificando al encargado del presupuesto para que se continúe con el trámite respectivo.</i>
8	<i>Encargado de Compras</i>	<i>Recibe el formulario con la codificación respectiva.</i>
9	<i>Encargado de Compras</i>	<i>Procede a requerir a los proveedores las cotizaciones respectivas.</i>
10	<i>Encargado de Compras</i>	<i>Recibe las cotizaciones de los</i>



		proveedores y las traslada al Alcalde Municipal; junto con toda la documentación que respalda la planificación respectiva.
11	Alcalde Municipal	Analiza las cotizaciones presentadas y a través de una resolución determinan a que proveedor se le debe de realizar la compra. Traslado la misma a la persona encargada de compras.
12	Encargado de Compras	Procede a realizar la orden de compra, debiendo de obtener las firmas del encargado del presupuesto, Tesorero Municipal y Alcalde Municipal.
13	Encargado de Compras	Traslada la orden de compra al encargado del presupuesto.
14	Encargado de Presupuesto	Procede a revisar las cuotas de programación financiera y al registro del compromiso presupuestario; devolviendo al encargado de compras las copias respectivas.
15	Encargado de Compras	Solicita al proveedor seleccionado que proceda a entregar al almacén los bienes o materiales requeridos.
16	Encargado de almacén	Recibe los bienes o materiales requeridos por el encargado de compras; procediendo a realizar las anotaciones en las tarjetas respectivas.
17	Proveedor	Presenta su factura al encargado de compras para el pago respectivo.
18	Encargado de Compras	Traslada toda la documentación relacionada con la compra o gasto al Tesorero Municipal para que proceda a realizar el cheque respectivo.
19	Tesorero Municipal	Revisa toda la documentación recibida y la traslada a la comisión de Finanzas para que procedan a revisarla.
20	Alcalde Municipal	Procede a revisar toda la documentación que respalda el gasto o compra realizado, firmando cada uno de los documentos recibidos, para que el Tesorero Municipal proceda a realizar el cheque respectivo.
21	Tesorero Municipal	Elabora y firma el cheque con su voucher respectivo y lo traslada al Alcalde Municipal para la revisión y firma del mismo.
22	Alcalde Municipal	Revisa toda la documentación y el cheque respectivo y procede a firmar el mismo.
23	Tesorero Municipal	Entrega al proveedor en el día

	establecido, el cheque que cubre el gasto o la compra realizada, firmando el proveedor el voucher respectivo.
--	---

**Procedimiento para el pago de gastos fijos mensuales**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargado de compras	Recibe y/o elabora los documentos que respaldan los gastos fijos mensuales (facturas, planillas, recibos, etc.); revisándolos y si llenan los requisitos establecidos en el presente reglamento; solicita al encargado de presupuesto que verifique si existe disponibilidad para realizar dichos pagos.
2	Encargado del Presupuesto	Revisa en el presupuesto si existe disponibilidad para realizar los pagos, debiendo de codificar, firmar y sellar cada uno de los documentos si existiera disponibilidad; caso contrario deberá de elaborar una solicitud al Concejo Municipal para realizar una ampliación o Transferencia en el presupuesto respectivo.
3	Concejo Municipal	Recibe la solicitud de la transferencia o ampliación presupuestaria, la analiza y si lo considera conveniente realiza la aprobación de la misma; notificando al encargado del presupuesto para que se continúe con el trámite respectivo.
4	Encargado de compras	Recibe del Encargado del presupuesto los documentos con su respectiva codificación; trasladando los mismos al Alcalde Municipal.
5	Alcalde Municipal	Revisan los documentos recibidos verificando que los mismos sean acordes con la naturaleza del gasto; firmando los mismos como constancia de aprobación del gasto. Caso contrario solicitaran las aclaraciones necesarias al encargado de compras. Posteriormente trasladan los documentos al Tesorero Municipal para que proceda a la elaboración de los cheques respectivos.
6	Tesorero Municipal	Elabora y firma los cheques con su respectivo voucher y los traslada al Alcalde Municipal para su firma respectiva.



7	Alcalde Municipal	Firma el cheque y lo devuelve al Tesorero Municipal.
8	Tesorero Municipal	Traslada el cheque con el voucher respectivo a la persona encargada de compras para su respectiva cancelación; excepto en el caso de los sueldos y salarios; ya que será el Tesorero Municipal el encargado de realizar los pagos a los diferentes trabajadores, o en su defecto alguno de los oficiales de tesorería.
9	Encargado de Compras	Realiza la entrega de los cheques a las personas respectivas, verificando que firmen el voucher respectivo. Traslada posteriormente al Tesorero Municipal los vouchers y la documentación de soporte respectiva para su archivo.
10	Tesorero Municipal	Recibe los vouchers de los cheques con la documentación respectiva; procediendo a archivarlos y operarlos en las cajas fiscales respectivas.

Compras Mayores de Q.30,000.00 y Menores de Q.900,000.00  
(Con financiamiento exclusivo de la municipalidad)

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Jefe de la Oficina que corresponda	Elabora pedido, justificando la necesidad de la contratación de los bienes, suministro, o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere. En el caso de obras físicas se debe de contar con el estudio respectivo.
2	Concejo Municipal	Evalúa la solicitud presentada y si la considera conveniente, aprueba la adquisición de lo solicitado; comunicándoselo al encargado de compras. Procediéndose a nombrar a la comisión de cotización respectiva.
3	Concejo Municipal	Solicita al encargado del presupuesto que establezca si existe disponibilidad en el presupuesto para la realización de la compra.
4	Encargado del Presupuesto	Verifica la disponibilidad en el presupuesto; si existe continúa con el proceso respectivo, de lo contrario deberá de solicitar al Concejo Municipal la aprobación de

		transferencias o ampliaciones según sea el caso. Cuando no se cuente con la asignación presupuestaria se puede continuar con el proceso. Pero cuando se proceda a la adjudicación definitiva y la firma del contrato ya debe de existir la asignación presupuestaria.
5	Encargado de Compras	Solicita a la comisión de cotización, las bases que regirán el proceso de adquisición.
6	Comisión de Cotización	Elabora las bases respectivas.
7	Encargado de Compra	Traslada al encargado de Guatecompras toda la documentación relacionada con el proceso, para que se publique dicho proceso.
8	Encargado de Guatecompras	Ingresa todos los datos del proceso en el portal de Guatecompras.
9	Comisión de Cotización	Reciben las cotizaciones enviadas por los proveedores, el día que estipulen las bases de cotización.
10	Comisión de Cotización	Elaboran el acta de recepción, verificando que las plicas se encuentren en sobres completamente sellados.
11	Comisión de Cotización	Procederá a la apertura de plicas, lo cual se hará en el orden en el cual fueron recibidas, dará lectura al valor total de cada oferta haciendo mención del nombre del oferente. Finalizada la lectura de las ofertas, se procederá a numerar, firmar y sellar la documentación de cada oferta a la que se adjuntara el sobre en la que fue recibida.
12	Comisión de Cotización	Procederá a integrar el precio oficial que establece el artículo 29 de la Ley de contrataciones.
13	Comisión de Cotización	Procederá a levantar el acta correspondiente, donde se dejara constancia de todo lo actuado.
14	Encargado de Guatecompras	Procede a ingresar al portal de Guatecompras el acta de apertura de plicas e integración del precio oficial.
15	Comisión de Cotización	Procede a evaluar cada una de las cotizaciones presentadas, de acuerdo con los parámetros establecidos en las bases de cotización; adjudicando la obra o bien declarando desierto el concurrido; debiendo de levantar acta para dejar constancia de lo actuado.
16	Comisión de Cotización	Traslada el acta de adjudicación al



		Secretario Municipal, para que el Concejo Municipal conozca del resultado del proceso.
17	Concejo Municipal	Conoce de todo lo actuado por la comisión de cotización; y si consideran que llenan las expectativas procede a aprobar todo lo actuado por dicha comisión.
18	Encargado de Guatecompras	Procede a publicar en el portal de Guatecompras, el acta de adjudicación del proceso
19	Encargado de Compras	Notifica a la empresa a la cual se le adjudico el proceso, del resultado del mismo.
20	Secretario Municipal	Procede a coordinar con la empresa a la cual se le adjudico el proceso, la elaboración del contrato respectivo.
21	Alcalde Municipal y Representante de la empresa a la cual se le adjudico el proceso	Firman el contrato respectivo.
22	Concejo Municipal	Procede a aprobar el contrato firmado por el Alcalde Municipal y el representante de la empresa a la cual se le adjudico el proceso.
23	Representante de la empresa a la cual se le adjudico el proceso.	Presenta las fianzas de cumplimiento de contrato y de anticipo, que establece la Ley de Contrataciones del Estado.
24	Secretario Municipal y comisión Nominada al respecto.	Si fuera el caso, se procede a elaborar el Acta de Inicio de la obra.
25	Representante de la empresa a la cual se le adjudico el proceso.	Procede a solicitar a través del Secretario Municipal el anticipo que establece la Ley de Contrataciones del Estado; debiendo de adjuntar la factura respectiva.
26	Secretario Municipal	Traslada la solicitud con toda la documentación de respaldo al Alcalde Municipal.
27	Alcalde Municipal	Revisar la solicitud y de cumplir con los lineamientos legales proceder a autorizar el pago del anticipo; debiendo posteriormente trasladar la solicitud con la aprobación respectiva al Encargado de Compras, para que proceda a solicitar el cheque respectivo.
28	Encargado de Compras	Elabora la orden de compra respectiva y traslada al Tesorero Municipal la solicitud del cheque respectivo.
29	Tesorero Municipal	Elabora y firma el cheque con su respectivo voucher, trasladando el

		mismo al Alcalde Municipal para su firma respectiva.
30	Alcalde Municipal	Firma el cheque respectivo y lo devuelve al Tesorero Municipal.
31	Tesorero Municipal	Traslada el cheque con su voucher respectivo al Encargado de Compras, para que éste lo entregue al proveedor.
32	Representante de la empresa a la cual se le adjudico el proceso.	Procede a entregar los bienes o servicios contratados. Si fueran bienes los mismos los entregara al encargado del almacén. En el caso de obras físicas, recibirá el anticipo respectivo e iniciará con la construcción de la misma.
33	Encargado de almacén	Recibe los bienes adquiridos, debiendo de realizar las anotaciones en sus tarjetas respectivas; y llenando el formulario de Recepción de bienes/servicios.
34	Ingeniero Supervisor	En el caso de las obras, el ingeniero supervisor deberá de elaborar un informe del avance de la obra, por lo menos quincenalmente, para que en base a este se realicen los pagos posteriores.
35	Representante de la empresa a la cual se le adjudico el proceso.	Solicitará, cuando considere conveniente que se le cancele el avance de la obra.
36	Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal.	Revisaran la solicitud y si la misma esta acorde a lo indicado en los informes del Ingeniero Supervisor, autorizaran la cancelación hasta un máximo del 90% del avance indicado en el ultimo informe presentado por el Ingeniero Supervisor. Trasladando posteriormente la resolución respectiva al Encargado de Compras para la solicitud del cheque respectivo.
37	Encargado de Compras	Elabora la orden de compra respectiva y traslada al Tesorero Municipal la solicitud del cheque respectivo.
38	Tesorero Municipal	Elabora y firma el cheque con su respectivo voucher, trasladando el mismo al Alcalde Municipal para su firma respectiva.
39	Alcalde Municipal	Firma el cheque respectivo y lo devuelve al Tesorero Municipal.
40	Tesorero Municipal	Traslada el cheque con su voucher respectivo al Encargado de Compras, para que éste lo entregue al proveedor.



41	Representante de la empresa a la cual se le adjudico el proceso.	Solicitará que se le reciba la obra cuando la misma este finalizada.
42	Concejo Municipal	Nombrará una comisión de recepción y liquidación de obra, en la cual se deberá de incluir al Ingeniero Supervisor.
43	comisión de Recepción y liquidación de Obra	Revisaran la obra y verificaran que la misma este conforme lo establecen los estudios respectivos; debiendo dejar constancia a través de un acta de lo actuado.
44	Comisión de Recepción y Liquidación de Obra	Si la obra esta conforme a los estudios respectivos, proceden a elaborar la liquidación de la obra. Traslado al Secretario Municipal para que se revise el expediente y se establezca si hace falta algún documento.
45	Secretario Municipal	Procede a revisar el expediente y solicitando al Representante de la empresa los documentos que hagan falta, incluyendo las pólizas de las fianzas de conservación de obra y de saldos deudores. Traslado posteriormente la información al encargado de compras para que proceda a solicitar el cheque respectivo.
46	Representante de la empresa a la cual se le adjudico el proceso.	Presenta las pólizas de las fianzas de conservación de obra y de saldos deudores; y completa cualquier papelería que haga falta en el expediente.
47	Encargado de compras	Elabora la orden de compra respectiva y traslada al Tesorero Municipal la solicitud del cheque respectivo.
48	Tesorero Municipal	Elabora y firma el cheque con su respectivo voucher, trasladando el mismo al Alcalde Municipal para su firma respectiva.
49	Alcalde Municipal	Firma el cheque respectivo y lo devuelve al Tesorero Municipal.
50	Tesorero Municipal	Traslada el cheque con su voucher respectivo al Encargado de Compras, para que éste lo entregue al proveedor.
51	Encargado de Compras	Hace entrega del cheque al proveedor, trasladando al Tesorero Municipal el voucher con la firma respectiva del proveedor, para su archivo y operatoria en las cajas fiscales

*Compras Mayores de Q.900,000.00  
(Con financiamiento exclusivo de la municipalidad)*

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	<i>Jefe de la Oficina que corresponda</i>	<i>Elabora pedido, justificando la necesidad de la contratación de los bienes, suministro, o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere. En el caso de obras físicas se debe de contar con el estudio respectivo.</i>
2	<i>Concejo Municipal</i>	<i>Evalúa la solicitud presentada y si la considera conveniente, aprueba la adquisición de lo solicitado; comunicándoselo al encargado de compras. Procebiéndose a nombrar a la comisión de licitación respectiva.</i>
3	<i>Concejo Municipal</i>	<i>Solicita al encargado del presupuesto que establezca si existe disponibilidad en el presupuesto para la realización de la compra.</i>
4	<i>Encargado del Presupuesto</i>	<i>Verifica la disponibilidad en el presupuesto; si existe continúa con el proceso respectivo, de lo contrario deberá de solicitar al Concejo Municipal la aprobación de transferencias o ampliaciones según sea el caso. Cuando no se cuente con la asignación presupuestaria se puede continuar con el proceso. Pero cuando se proceda a la adjudicación definitiva y la firma del contrato ya debe de existir la asignación presupuestaria.</i>
5	<i>Encargado de Compras</i>	<i>Solicita a la comisión de licitación, las bases que regirán el proceso de adquisición.</i>
6	<i>Comisión de licitación</i>	<i>Elabora las bases respectivas.</i>
7	<i>Encargado de Compra</i>	<i>Traslada al encargado de Guatecompras toda la documentación relacionada con el proceso, para que se publique dicho proceso.</i>
8	<i>Encargado de Guatecompras</i>	<i>Ingresa todos los datos del proceso en el portal de Guatecompras.</i>
9	<i>Secretario Municipal</i>	<i>Redacta el anuncio y pide su publicación en el Diario Oficial y en otro de mayor circulación, con las fechas en que debe publicarse y con información necesaria.</i>



9	Encargado de Compras	Procede a contratar los servicios del Diario Oficial y de otro de mayor circulación para realizar las publicaciones necesarias.
9	Comisión de licitación	Reciben las ofertas enviadas por Los proveedores, el día que estipulen las bases de licitación.
10	Comisión de licitación	Elaboran el acta de recepción, verificando que las plicas se encuentren en sobres completamente sellados.
11	Comisión de Licitación	Procederá a la apertura de plicas, lo cual se hará en el orden en el cual fueron recibidas, dará lectura al valor total de cada oferta haciendo mención del nombre del oferente. Finalizada la lectura de las ofertas, se procederá a numerar, firmar y sellar la documentación de cada oferta a la que se adjuntara el sobre en la que fue recibida.
12	Comisión de Licitación	Procederá a integrar el precio oficial que establece el artículo 29 de la Ley de contrataciones del estado.
13	Comisión de Licitación	Procederá a levantar el acta correspondiente, donde se dejara constancia de todo lo actuado.
14	Encargado de Guatecompras	Procede a ingresar al portal de Guatecompras el acta de apertura de plicas e integración del precio oficial.
15	Comisión de licitación	Procede a evaluar cada una de las cotizaciones presentadas, de acuerdo con los parámetros establecidos en las bases de cotización; adjudicando la obra o bien declarando desierto el concurrido; debiendo de levantar acta para dejar constancia de lo actuado.
16	Comisión de Licitación	Traslada el acta de adjudicación al Secretario Municipal, para que el Concejo Municipal conozca del resultado del proceso.
17	Concejo Municipal	Conoce de todo lo actuado por la comisión de Licitación; y si consideran que llenan las expectativas procede a aprobar todo lo actuado por dicha comisión.
18	Encargado de Guatecompras	Procede a publicar en el portal de Guatecompras, el acta de adjudicación del proceso
19	Encargado de Compras	Notifica a la empresa a la cual se le adjudico el proceso, del resultado del

		<i>mismo.</i>
20	<i>Secretario Municipal</i>	<i>Procede a coordinar con la empresa a la cual se le adjudico el proceso, la elaboración del contrato respectivo.</i>
21	<i>Alcalde Municipal y Representante de la empresa a la cual se le adjudico el proceso</i>	<i>Firman el contrato respectivo.</i>
22	<i>Concejo Municipal</i>	<i>Procede a aprobar el contrato firmado por el Alcalde Municipal y el representante de la empresa a la cual se le adjudico el proceso.</i>
23	<i>Representante de la empresa a la cual se le adjudico el proceso.</i>	<i>Presenta las fianzas de cumplimiento de contrato y de anticipo, que establece la Ley de Contrataciones del Estado.</i>
24	<i>Secretario Municipal y comisión Nombrada al respecto.</i>	<i>Si fuera el caso, se procede a elaborar el Acta de Inicio de la obra.</i>
25	<i>Representante de la empresa a la cual se le adjudico el proceso.</i>	<i>Procede a solicitar a través del Secretario Municipal el anticipo que establece la Ley de Contrataciones del Estado; debiendo de adjuntar la factura respectiva.</i>
26	<i>Secretario Municipal</i>	<i>Traslada la solicitud con toda la documentación de respaldo al Alcalde Municipal.</i>
27	<i>Alcalde Municipal</i>	<i>Revisar la solicitud y de cumplir con los lineamientos legales procedan a autorizar el pago del anticipo; debiendo posteriormente trasladar la solicitud con la aprobación respectiva al Encargado de Compras, para que proceda a solicitar el cheque respectivo.</i>
28	<i>Encargado de Compras</i>	<i>Elabora la orden de compra respectiva y trasladada al Tesorero Municipal la solicitud del cheque respectivo.</i>
29	<i>Tesorero Municipal</i>	<i>Elabora y firma el cheque con su respectivo voucher, trasladando el mismo al Alcalde Municipal para su firma respectiva.</i>
30	<i>Alcalde Municipal</i>	<i>Firma el cheque respectivo y lo devuelve al Tesorero Municipal.</i>
31	<i>Tesorero Municipal</i>	<i>Traslada el cheque con su voucher respectivo al Encargado de Compras, para que éste lo entregue al proveedor.</i>
32	<i>Representante de la empresa a la cual se le adjudico el proceso.</i>	<i>Procede a entregar los bienes o servicios contratados. Si fueran bienes los mismos los entregara al encargado del almacén. En el caso de obras físicas, recibirá el anticipo respectivo e iniciará con la construcción de la</i>



		<i>misma.</i>
33	<i>Encargado de almacén</i>	<i>Recibe los bienes adquiridos, debiendo de realizar las anotaciones en sus tarjetas respectivas; y llenando el formulario de Recepción de bienes servicios.</i>
34	<i>Ingeniero Supervisor</i>	<i>En el caso de las obras, el ingeniero supervisor deberá de elaborar un informe del avance de la obra, por lo menos quincenalmente, para que en base a este se realicen los pagos posteriores.</i>
35	<i>Representante de la empresa a la cual se le adjudico el proceso.</i>	<i>Solicitará, cuando considere conveniente que se le cancele el avance de la obra.</i>
36	<i>Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal.</i>	<i>Revisaran la solicitud y si la misma esta acorde a lo indicado en los informes del Ingeniero Supervisor, autorizaran la cancelación hasta un máximo del 90% del avance indicado en el ultimo informe presentado por el Ingeniero Supervisor. Trasladando posteriormente la resolución respectiva al Encargado de Compras para la solicitud del cheque respectivo.</i>
37	<i>Encargado de Compras</i>	<i>Elabora la orden de compra respectiva y traslada al Tesorero Municipal la solicitud del cheque respectivo.</i>
38	<i>Tesorero Municipal</i>	<i>Elabora y firma el cheque con su respectivo voucher, trasladando el mismo al Alcalde Municipal para su firma respectiva.</i>
39	<i>Alcalde Municipal</i>	<i>Firma el cheque respectivo y lo devuelve al Tesorero Municipal.</i>
40	<i>Tesorero Municipal</i>	<i>Traslada el cheque con su voucher respectivo al Encargado de Compras, para que éste lo entregue al proveedor.</i>
41	<i>Representante de la empresa a la cual se le adjudico el proceso.</i>	<i>Solicitará que se le reciba la obra cuando la misma este finalizada.</i>
42	<i>Concejo Municipal</i>	<i>Nombrara una comisión de recepción y liquidación de obra, en la cual se deberá de incluir al Ingeniero Supervisor.</i>
43	<i>comisión de Recepción y liquidación de Obra</i>	<i>Revisaran la obra y verificaran que la misma este conforme lo establecen los estudios respectivos; debiendo dejar constancia a través de un acta de lo actuado.</i>
44	<i>Comisión de Recepción y Liquidación de Obra</i>	<i>Si la obra esta conforme a los estudios respectivos, proceden a elaborar la</i>

		liquidación de la obra. Trasladando al Secretario Municipal para que se revise el expediente y se establezca si hace falta algún documento.
45	Secretario Municipal	Procede a revisar el expediente y solicitando al Representante de la empresa los documentos que hagan falta, incluyendo las pólizas de las fianzas de conservación de obra y de saldos deudores. Traslado posteriormente la información al encargado de compras para que proceda a solicitar el cheque respectivo.
46	Representante de la empresa a la cual se le adjudico el proceso.	Presenta las pólizas de las fianzas de conservación de obra y de saldos deudores; y completa cualquier papelería que haga falta en el expediente.
47	Encargado de compras	Elabora la orden de compra respectiva y traslada al Tesorero Municipal la solicitud del cheque respectivo.
48	Tesorero Municipal	Elabora y firma el cheque con su respectivo voucher, trasladando el mismo al Alcalde Municipal para su firma respectiva.
49	Alcalde Municipal	Firma el cheque respectivo y lo devuelve al Tesorero Municipal.
50	Tesorero Municipal	Traslada el cheque con su voucher respectivo al Encargado de Compras, para que éste lo entregue al proveedor.
51	Encargado de Compras	Hace entrega del cheque al proveedor, trasladando al Tesorero Municipal el voucher con la firma respectiva del proveedor, para su archivo y operatoria en las cajas fiscales

**Compras realizadas con financiamiento de la municipalidad y de otras organizaciones**

El proceso es casi similar a los indicados anteriormente, hasta la adjudicación final, es por ello que este procedimiento empieza desde ese momento.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Concejo Municipal	Conoce de todo lo actuado por la comisión de Licitación o cotización según sea el caso; y si consideran que llenan las expectativas procede a aprobar todo lo actuado por dicha comisión.



2	<i>Encargado de Guatecompras</i>	<i>Procede a publicar en el portal de Guatecompras, el acta de adjudicación del proceso.</i>
3	<i>Secretario Municipal</i>	<i>Traslada el expediente a la institución que cofinanciara el proyecto para su análisis.</i>
4	<i>Institución que cofinanciara el proyecto</i>	<i>Recibe el expediente y procede a evaluar si el mismo cumple con los lineamientos exigidos por dicha institución.</i>
5	<i>Institución que cofinanciara el proyecto</i>	<i>Procede a elaborar el convenio de cofinanciamiento; con la municipalidad y la comunidad beneficiada.</i>
6	<i>Alcalde Municipal, Representante de la comunidad beneficiada y representante de la institución que cofinanciara el proyecto</i>	<i>Proceden a firmar el convenio de cofinanciamiento; indicando en el mismo las obligaciones de cada contraparte.</i>
7	<i>Alcalde Municipal, Representante de la comunidad beneficiada y representante de la institución que cofinanciara el proyecto</i>	<i>Proceden a aperturar una cuenta bancaria a nombre del proyecto en uno de los bancos del sistema nacional.</i>
7	<i>Encargado de Compras</i>	<i>Notifica a la empresa a la cual se le adjudico el proceso, del resultado del mismo.</i>
8	<i>Secretario Municipal</i>	<i>Procede a coordinar con la empresa a la cual se le adjudico el proceso, la elaboración del contrato respectivo.</i>
9	<i>Alcalde Municipal y Representante de la empresa a la cual se le adjudico el proceso</i>	<i>Firman el contrato respectivo.</i>
10	<i>Concejo Municipal</i>	<i>Procede a aprobar el contrato firmado por el Alcalde Municipal y el representante de la empresa a la cual se le adjudico el proceso.</i>
11	<i>Secretario Municipal</i>	<i>Envía copia del contrato suscrito a la institución que cofinanciara el proyecto; solicitando el anticipo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.</i>
12	<i>Institución que cofinanciara el proyecto</i>	<i>Recibe la copia del contrato y procede a elaborar el cheque del anticipo respectivo.</i>
13	<i>Alcalde Municipal</i>	<i>Recibe el cheque del anticipo y lo deposita en la cuenta aperturada para el efecto.</i>
14	<i>Representante de la empresa a la cual se le adjudico el proceso.</i>	<i>Presenta las fianzas de cumplimiento de contrato y de anticipo, que establece la Ley de Contrataciones del Estado.</i>
15	<i>Secretario Municipal y comisión Nominada al respecto.</i>	<i>Si fuera el caso, se procede a elaborar el Acta de Inicio de la obra.</i>

16	Secretario Municipal	Envía copia del acta de inicio a la institución que cofinanciara el proyecto.
17	Representante de la empresa a la cual se le adjudico el proceso.	Procede a solicitar a través del Secretario Municipal el anticipo que establece la Ley de Contrataciones del Estado; debiendo de adjuntar la factura respectiva.
18	Secretario Municipal	Traslada la solicitud con toda la documentación de respaldo al Alcalde Municipal.
19	Alcalde Municipal	Revisar la solicitud y de cumplir con los lineamientos legales procedan a autorizar el pago del anticipo; debiendo posteriormente trasladar la solicitud con la aprobación respectiva al Encargado de Compras, para que proceda a solicitar el cheque respectivo.
20	Encargado de Compras	Elabora la orden de compra respectiva y traslada al Tesorero Municipal la solicitud del cheque respectivo.
21	Tesorero Municipal	Elabora y firma el cheque con su respectivo voucher; así mismo emite el cheque que corresponde a la cuenta del proyecto y en el cual se encuentran depositados los recursos otorgados por la institución que cofinancia el proyecto; trasladando el mismo al Alcalde Municipal para su firma respectiva.
22	Alcalde Municipal	Firma los cheques respectivos devolviendo uno al Tesorero Municipal y el otro lo traslada a la institución que cofinanciara el proyecto, para que el representante de la misma proceda a firmarlo.
23	Representante de la institución que cofinanciara el proyecto	Firma el cheque respectivo y lo traslada al Tesorero Municipal para que continúe su trámite.
24	Tesorero Municipal	Traslada los cheques con los vouchers respectivos al Encargado de Compras, para que éste los entregue al proveedor.
25	Representante de la empresa a la cual se le adjudico el proceso.	Procede a entregar los bienes o servicios contratados. Si fueran bienes los mismos los entregara al encargado del almacén. En el caso de obras físicas, recibirá el anticipo respectivo e iniciará con la construcción de la misma.
26	Encargado de almacén	Recibe los bienes adquiridos, debiendo



16	Secretario Municipal	Envia copia del acta de inicio a la institución que cofinanciara el proyecto.
17	Representante de la empresa a la cual se le adjudico el proceso.	Procede a solicitar a través del Secretario Municipal el anticipo que establece la Ley de Contrataciones del Estado; debiendo de adjuntar la factura respectiva.
18	Secretario Municipal	Traslada la solicitud con toda la documentación de respaldo al Alcalde Municipal.
19	Alcalde Municipal	Revisar la solicitud y de cumplir con los lineamientos legales procedan a autorizar el pago del anticipo; debiendo posteriormente trasladar la solicitud con la aprobación respectiva al Encargado de Compras, para que proceda a solicitar el cheque respectivo.
20	Encargado de Compras	Elabora la orden de compra respectiva y traslada al Tesorero Municipal la solicitud del cheque respectivo.
21	Tesorero Municipal	Elabora y firma el cheque con su respectivo voucher; así mismo emite el cheque que corresponde a la cuenta del proyecto y en el cual se encuentran depositados los recursos otorgados por la institución que cofinancia el proyecto; trasladando el mismo al Alcalde Municipal para su firma respectiva.
22	Alcalde Municipal	Firma los cheques respectivos devolviendo uno al Tesorero Municipal y el otro lo traslada a la institución que cofinanciara el proyecto, para que el representante de la misma proceda a firmarlo.
23	Representante de la institución que cofinanciara el proyecto	Firma el cheque respectivo y lo traslada al Tesorero Municipal para que continúe su trámite.
24	Tesorero Municipal	Traslada los cheques con los vouchers respectivos al Encargado de Compras, para que éste los entregue al proveedor.
25	Representante de la empresa a la cual se le adjudico el proceso.	Procede a entregar los bienes o servicios contratados. Si fueran bienes los mismos los entregara al encargado del almacén. En el caso de obras físicas, recibirá el anticipo respectivo e iniciará con la construcción de la misma.
26	Encargado de almacén	Recibe los bienes adquiridos, debiendo

		de realizar las anotaciones en sus tarjetas respectivas; y llenando el formulario de Recepción de bienes/servicios.
27	Ingeniero Supervisor	En el caso de las obras, el ingeniero supervisor deberá de elaborar un informe del avance de la obra, por lo menos quincenalmente, para que en base a este se realicen los pagos posteriores.
28	Representante de la empresa a la cual se le adjudico el proceso.	Solicitará, cuando considere conveniente que se le cancele el avance de la obra.
29	Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal.	Revisaran la solicitud y si la misma esta acorde a lo indicado en los informes del Ingeniero Supervisor, autorizaran la cancelación hasta un máximo del 90% del avance indicado en el ultimo informe presentado por el Ingeniero Supervisor. Trasladando posteriormente la resolución respectiva al Encargado de Compras para la solicitud de los cheque respectivo.
30	Encargado de Compras	Elabora la orden de compra respectiva y traslada al Tesorero Municipal y a la institución que cofinancia el proyecto la solicitud del cheque respectivo.
31	Tesorero Municipal	Elabora y firma el cheque con su respectivo voucher, trasladando el mismo al Alcalde Municipal para su firma respectiva.
32	Alcalde Municipal	Firma el cheque respectivo y lo devuelve al Tesorero Municipal.
33	Institución que cofinancia el proyecto	Recibe la solicitud de anticipo y la evalúa; procediendo a emitir el cheque respectivo a nombre del proyecto.
34	Alcalde Municipal o tesorero Municipal	Reciben el cheque y lo depositan a la cuenta del proyecto respectivo.
35	Tesorero Municipal	Procede a elaborar el cheque de la cuenta del proyecto y lo traslada al Alcalde Municipal para su firma respectiva.
36	Alcalde Municipal	Firma el cheque respectivo y lo traslada al representante de la institución que cofinancia el proyecto para su firma respectiva.
37	Representante de la institución que cofinancia el proyecto	Procede a firmar el cheque respectivo y lo traslada al tesorero municipal.
38	Tesorero Municipal	Traslada los cheques con su vouchers respectivos al Encargado de Compras,



		de realizar las anotaciones en sus tarjetas respectivas; y llenando el formulario de Recepción de bienes/servicios.
27	Ingeniero Supervisor	En el caso de las obras, el ingeniero supervisor deberá de elaborar un informe del avance de la obra, por lo menos quincenalmente, para que en base a este se realicen los pagos posteriores.
28	Representante de la empresa a la cual se le adjudico el proceso.	Solicitará, cuando considere conveniente que se le cancele el avance de la obra.
29	Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal.	Revisaran la solicitud y si la misma esta acorde a lo indicado en los informes del Ingeniero Supervisor, autorizaran la cancelación hasta un máximo del 90% del avance indicado en el ultimo informe presentado por el Ingeniero Supervisor. Trasladando posteriormente la resolución respectiva al Encargado de Compras para la solicitud de los cheque respectivo.
30	Encargado de Compras	Elabora la orden de compra respectiva y traslada al Tesorero Municipal y a la institución que cofinancia el proyecto la solicitud del cheque respectivo.
31	Tesorero Municipal	Elabora y firma el cheque con su respectivo voucher, trasladando el mismo al Alcalde Municipal para su firma respectiva.
32	Alcalde Municipal	Firma el cheque respectivo y lo devuelve al Tesorero Municipal.
33	Institución que cofinancia el proyecto	Recibe la solicitud de anticipo y la evalúa; procediendo a emitir el cheque respectivo a nombre del proyecto.
34	Alcalde Municipal o tesorero Municipal	Reciben el cheque y lo depositan a la cuenta del proyecto respectivo.
35	Tesorero Municipal	Procede a elaborar el cheque de la cuenta del proyecto y lo traslada al Alcalde Municipal para su firma respectiva.
36	Alcalde Municipal	Firma el cheque respectivo y lo traslada al representante de la institución que cofinancia el proyecto para su firma respectiva.
37	Representante de la institución que cofinancia el proyecto	Procede a firmar el cheque respectivo y lo traslada al tesorero municipal.
38	Tesorero Municipal	Traslada los cheques con su vouchers respectivos al Encargado de Compras.

		<i>para que este los entregue al proveedor.</i>
39	<i>Representante de la empresa a la cual se le adjudico el proceso.</i>	<i>Solicitará que se le reciba la obra cuando la misma este finalizada.</i>
40	<i>Concejo Municipal</i>	<i>Nombrará una comisión de recepción y liquidación de obra, en la cual se deberá de incluir al Ingeniero Supervisor.</i>
41	<i>Comisión de Recepción y liquidación de Obra</i>	<i>Revisarán la obra y verificarán que la misma este conforme lo establecen los estudios respectivos; debiendo dejar constancia a través de un acta de lo actuado.</i>
42	<i>Comisión de Recepción y Liquidación de Obra</i>	<i>Si la obra esta conforme a los estudios respectivos, proceden a elaborar la liquidación de la obra. Traslado al Secretario Municipal para que se revise el expediente y se establezca si hace falta algún documento.</i>
43	<i>Secretario Municipal</i>	<i>Procede a revisar el expediente y solicitando al Representante de la empresa los documentos que hagan falta, incluyendo las pólizas de las fianzas de conservación de obra y de saldos deudores. Traslado posteriormente la información al encargado de compras para que proceda a solicitar el cheque respectivo.</i>
44	<i>Representante de la empresa a la cual se le adjudico el proceso.</i>	<i>Presenta las pólizas de las fianzas de conservación de obra y de saldos deudores; y completa cualquier papelería que haga falta en el expediente.</i>
45	<i>Encargado de compras</i>	<i>Elabora la orden de compra respectiva y traslada al Tesorero Municipal y a la institución que cofinancia el proyecto la solicitud del cheque respectivo.</i>
46	<i>Tesorero Municipal</i>	<i>Elabora y firma el cheque con su respectivo voucher, trasladando el mismo al Alcalde Municipal para su firma respectiva.</i>
47	<i>Alcalde Municipal</i>	<i>Firma el cheque respectivo y lo devuelve al Tesorero Municipal.</i>
48	<i>Institución que cofinancia el proyecto</i>	<i>Recibe la solicitud de anticipo y la evalúa; procediendo a emitir el cheque respectivo a nombre del proyecto.</i>
49	<i>Alcalde Municipal o tesorero Municipal</i>	<i>Reciben el cheque y lo depositan a la cuenta del proyecto respectivo.</i>
50	<i>Tesorero Municipal</i>	<i>Procede a elaborar el cheque de la cuenta del proyecto y lo traslada al</i>



		Alcalde Municipal para su firma respectiva.
51	Alcalde Municipal	Firma el cheque respectivo y lo traslada al representante de la institución que cofinancia el proyecto para su firma respectiva.
52	Representante de la institución que cofinancia el proyecto	Procede a firmar el cheque respectivo y lo traslada al tesorero municipal.
53	Tesorero Municipal	Traslada el cheque con su voucher respectivo al Encargado de Compras, para que éste lo entregue al proveedor.
54	Encargado de Compras	Hace entrega del cheque al proveedor, trasladando al Tesorero Municipal el voucher con la firma respectiva del proveedor, para su archivo y operatoria en las cajas fiscales

*Procedimiento para contratar la elaboración de estudios de obras*

No.	Responsable	Descripción
1	Encargado OMP	Con base a la planificación anual elaborada, procederá a solicitar al Concejo municipal se apruebe la elaboración de cualquier estudio de alguna obra que se tenga que ejecutar.
2	Concejo Municipal	Analiza la solicitud y si lo considera conveniente y necesario aprueba la elaboración del estudio, debiendo de solicitar al encargado de presupuesto que informe si existe o no renglón presupuestario para la elaboración del mismo.
3	Concejo Municipal	Nombra a las personas que se encargaran de evaluar las ofertas respectivas.
4	Secretario Municipal	Procede a certificar el acta donde se aprueba la realización del estudio y se la traslada al encargado de compras y al encargado del presupuesto.
5	Encargado del presupuesto	Procede a revisar e informar si existe renglón presupuestario para la realización del mismo; en caso de que no existiera solicita al Concejo Municipal la aprobación de la transferencia o ampliación respectiva según sea el caso.
6	Concejo Municipal	Analiza la solicitud de ampliación o transferencia y si la considera conveniente y necesaria procede a aprobar la misma.
7	Encargado de Compras	Procede a requerir a los diferentes proveedores sus propuestas respectivas para la realización del estudio, indicando cual es la fecha límite para hacerlo, debiendo dejar constancia de esta

		situación.
8	Proveedores	Presentaran sus propuestas para la elaboración del estudio respectivo.
9	Secretario Municipal	Recibe las ofertas respectivas y las traslada a las personas nombradas según el inciso 3 del presente procedimiento.
10	Personas nombradas	Reciben las ofertas de los diferentes proveedores y proceden a evaluar de forma cualitativa las mismas; es decir, deberán de tomar en cuenta su capacidad, experiencia, precalificación cuando corresponda y otros requisitos o condiciones que sean pertinentes o que especialmente se exijan de acuerdo a la naturaleza del estudio a realizarse; descalificando a los que no estén capacitados para prestar los servicios requeridos.
11	Personas nombradas	Cuando ya hayan establecido cual es la oferta que reúna las mejores condiciones cualitativas para la realización del estudio, procederán a evaluar la oferta económica del proveedor seleccionado y si la misma es razonable se aceptara dicha oferta, de lo contrario se conocerá la del proveedor que ocupo el segundo lugar quedando descartado definitivamente el anterior, así sucesivamente hasta seleccionar a la persona con la cual se contratara el servicio. Si la oferta económica del primer oferente es aceptada no es necesario conocer las demás ofertas de los otros oferentes
12	Personas nombradas	Próceden a levantar un acta de todo lo actuado y trasladan al concejo municipal todo el expediente.
13	Concejo municipal	Aprueba lo actuado por las personas nombradas y autoriza al alcalde municipal para que proceda a firmar el contrato con el proveedor seleccionado; dejando constancia en el acta respectiva del origen de los fondos, de acuerdo a lo estipulado en el inciso 5 y 6 del presente procedimiento
14	Secretario municipal	Procede a elaborar el contrato respectivo.
15	Encargado de compras	Procede a elaborar la orden de compra respectiva, adjuntándose al contrato para su firma.
16	Alcalde Municipal y Proveedor seleccionado	Firman el contrato respectivo.
17	Proveedor seleccionado	Procede a elaborar el servicio requerido, presentado su informe en el tiempo estipulado.
18	Ingeniero Supervisor	Revisa el informe presentado por el proveedor seleccionado; indicando si el mismo reúne o no las condiciones necesarias para la realización del proyecto; debiendo de solicitar las



		<i>situación.</i>
8	<i>Proveedores</i>	<i>Presentaran sus propuestas para la elaboración del estudio respectivo.</i>
9	<i>Secretario Municipal</i>	<i>Recibe las ofertas respectivas y las traslada a las personas nombradas según el inciso 3 del presente procedimiento.</i>
10	<i>Personas nombradas</i>	<i>Reciben las ofertas de los diferentes proveedores y proceden a evaluar de forma cualitativa las mismas; es decir, deberán de tomar en cuenta su capacidad, experiencia, precalificación cuando corresponda y otros requisitos o condiciones que sean pertinentes o que especialmente se exijan de acuerdo a la naturaleza del estudio a realizarse; descalificando a los que no estén capacitados para prestar los servicios requeridos.</i>
11	<i>Personas nombradas</i>	<i>Cuando ya hayan establecido cual es la oferta que reúne las mejores condiciones cualitativas para la realización del estudio, procederán a evaluar la oferta económica del proveedor seleccionado y si la misma es razonable se aceptara dicha oferta, de lo contrario se conocerá la del proveedor que ocupo el segundo lugar quedando descartado definitivamente el anterior, así sucesivamente hasta seleccionar a la persona con la cual se contratara el servicio. Si la oferta económica del primer oferente es aceptada no es necesario conocer las demás ofertas de los otros oferentes</i>
12	<i>Personas nombradas</i>	<i>Próceden a levantar un acta de todo lo actuado y trasladan al concejo municipal todo el expediente.</i>
13	<i>Concejo municipal</i>	<i>Aprueba lo actuado por las personas nombradas y autoriza al alcalde municipal para que proceda a firmar el contrato con el proveedor seleccionado; dejando constancia en el acta respectiva del origen de los fondos, de acuerdo a lo estipulado en el inciso 5 y 6 del presente procedimiento</i>
14	<i>Secretario municipal</i>	<i>Procede a elaborar el contrato respectivo.</i>
15	<i>Encargado de compras</i>	<i>Procede a elaborar la orden de compra respectiva, adjuntándose al contrato para su firma.</i>
16	<i>Alcalde Municipal y Proveedor seleccionado</i>	<i>Firman el contrato respectivo.</i>
17	<i>Proveedor seleccionado</i>	<i>Procede a elaborar el servicio requerido, presentado su informe en el tiempo estipulado.</i>
18	<i>Ingeniero Supervisor</i>	<i>Revisa el informe presentado por el proveedor seleccionado; indicando si el mismo reúne o no las condiciones necesarias para la realización del proyecto; debiendo de solicitar las</i>

		aclaraciones respectivas al proveedor que realizo el estudio.
19	Concejo Municipal	Con el dictamen positivo del ingeniero supervisor procede a autorizar el pago del estudio.
20	Secretario Municipal	Procede a certificar el acta donde se autoriza el pago y se la traslada al tesorero municipal y al encargado del Almacén.
21	Encargado del Almacén	Procede a llenar el formulario de Recepción de bienes y servicios.
22	Encargado del Almacén	Traslada a la Oficina Municipal de Planificación, para su custodia, el estudio elaborado.
23	Tesorero Municipal	Procede a revisar la documentación y si considera que esta completa elabora y firma el cheque con su voucher respectivo para el pago del servicio.
24	Alcalde Municipal	Procede a firmar el cheque respectivo.
25	Proveedor	Hace entrega de la factura respectiva y recibe el cheque por el servicio prestado.