



MUNICIPALIDAD DE COBAN, A. V.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
COBAN, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**

INDICE

Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal

	Pagina
INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	2
1. NORMAS DE CUMPLIMIENTO GENERAL	2
2. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE PRESUPUESTO	5
3. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	10
4. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA	14
5. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE ADQUISICIONES	19
6. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE ALMACEN	30
ANEXOS:	
1. Tarjeta de Responsabilidades	
2. Nóminas	
3. CUR Ingreso	
4. Voucher Cheque	
5. Reporte Diario Ingresos	
6. Formulario liquidación Caja Chica	
7. Formulario Solicitud de Pedido	
8. Formulario Orden de Compra	
9. Tarjeta Almacén	

INTRODUCCION

El Programa de Fomento del Sector Municipal –FSM I- financiado parcialmente por el Banco Interamericano de Desarrollo –BID-, mediante el contrato de préstamo BID-1217/OC-GU, con el Gobierno de Guatemala, tiene cuatro componentes.

El objetivo general del Programa es apoyar el proceso de descentralización en Guatemala y fortalecer el desarrollo municipal, y específicamente establecer mecanismos más equitativos y eficientes para la provisión y el financiamiento de los servicios municipales, el INFOM a través del componente II del Programa FSM I, apoya a la Municipalidad en la creación, organización y funcionamiento de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-.

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

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

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

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

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

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

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El presente manual, es un instrumento útil para guiar el proceso de registro de las operaciones y el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, asegurando su integridad, custodia y registro oportuno, con base en sistemas integrados de administración y finanzas.

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Los objetivos de control interno se encaminan a controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso que se relacionan con:

- a. La eficiencia de las operaciones en la captación y uso de los recursos municipales.
- b. La utilidad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que se genere sobre el manejo, uso y control de los bienes y recursos de la municipalidad.
- c. Los procedimientos para que toda autoridad y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión.
- d. La capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos municipales.

NORMAS DE CUMPLIMIENTO GENERAL

La observancia de normas generales de control es importante, porque es el camino que guía a los funcionarios de la Dirección Financiera, a entender más ampliamente los procesos y controles que debe ejercer en el marco de sus funciones, y, sobre lo cual, tiene que informar con responsabilidad.

- **Rectoría del control interno**

La Contraloría General de Cuentas es el órgano rector del control gubernamental y responsable reestablecer las normas generales de control interno, las cuales son de observancia obligatoria para cada entidad pública.

En el contexto institucional, le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna -UDAIM-, evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno en todos los niveles y operaciones para promover el mejoramiento continuo de los mismos.

- **Estructura de Control Interno**

Es responsabilidad del Concejo Municipal como máxima autoridad, diseñar e implantar estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

- **Funcionamiento de los Sistemas**

Es responsabilidad del Concejo Municipal, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas.

- **Evaluación del Control Interno**

El ambiente y estructura de control interno debe ser evaluado de manera continua.

- **Manuales de Funciones y Procedimientos**

El Concejo Municipal debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la municipalidad.

- **Unidad de Mando**

La organización interna de la Dirección Financiera, debe responder al principio de unidad de mando en todos los niveles. Este principio establece que cada servidor municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.

- **Delegación de Autoridad**

En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, El Concejo Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada jefe asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que le sean asignadas.

- **Separación de Funciones Incompatibles**

Las autoridades municipales deberán limitar, cuidadosamente, las funciones de las unidades y la de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles como son las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y el control de las operaciones.

- **Procedimientos para Autorización y Registro de Operaciones**

Se deben establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones de la Dirección Financiera, sean éstas financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada una de las personas que la conforman, cuenten con los apoyos y la evidencia necesaria, para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

- **Documentos de Respaldo**

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

- **Control y Uso de Formularios Numerados**

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

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

- **Instrucciones por Escrito**

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

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

- **Líneas de comunicación**

Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.

- **Emisión de informes**

El Concejo Municipal debe velar por que los informes internos y externos se elaboren y presenten en forma oportuna a quién corresponda.

- **Declaración de Probidad**

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

- **Ética**

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

1. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE PRESUPUESTO

Dentro del proceso presupuestario, las etapas de formulación, ejecución y liquidación, conllevan el desarrollo de una serie de actividades interrelacionadas que deben cumplirse. Para elaborar el presupuesto en forma técnica y participativa deben cumplirse las siguientes Normas y Procedimientos:

1.1 NORMAS

Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser observados en la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector.

- **Formulación Presupuestaria**

El Concejo Municipal, a través de la Dirección Financiera, debe definir las estrategias, políticas, objetivos y metas institucionales, para la preparación del anteproyecto de presupuesto.

- **Políticas para la Formulación del Presupuesto**

El Concejo Municipal debe definir y aprobar para cada ejercicio fiscal, las estrategias y políticas presupuestarias que le permitan alcanzar sus objetivos y metas institucionales, en concordancia con lo establecido en los artículos 131 del Decreto 12-2002, Código Municipal y 16 del Decreto 14-2002, Ley General de Descentralización.

- **Coordinación del Proceso de Formulación del Presupuesto**

La Dirección Financiera, es la responsable en coordinación con la Dirección Técnica y de Planificación, de ejecutar las políticas emanadas del Concejo Municipal, para la formulación del presupuesto.

Estas actividades deben incluir la divulgación de las políticas presupuestarias; definición de mecanismos de participación interna y externa; orientación de los funcionarios municipales y grupos organizados de la sociedad civil, sobre los procedimientos, formularios e instructivos que deben utilizarse para dar a conocer sus necesidades; y fijación de plazos y mecanismos para la consolidación de los requerimientos recibidos.

- **Interrelación del Proyecto de Presupuesto con las Políticas Nacionales**

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

- **Plan Operativo Anual**

El Concejo Municipal, debe promover la elaboración técnica y objetiva de los planes operativos anuales.

El Plan operativo anual, constituye la base técnica para una adecuada formulación presupuestaria, por lo tanto, la unidad de Presupuesto debe elaborar anualmente en forma

técnica y objetiva, sus respectivos planes operativos, reflejando los alcances y las metas según su finalidad, a fin de que en su anteproyecto de presupuesto sean contemplados los recursos financieros que habrán posible alcanzar las metas propuestas, por lo que deberá existir interrelación entre ambos.

- **Indicadores de Gestión**

El Concejo Municipal es responsable porque la Dirección Financiera elabore los indicadores aplicables a cada nivel que permitan medir la gestión institucional.

- **Estimación de los Ingresos**

El Concejo Municipal debe velar porque en su anteproyecto de Presupuesto, se incluyan todas las estimaciones de ingresos y se identifiquen las fuentes de financiamiento.

- **Programación de los Egresos**

El Concejo Municipal es responsable porque su anteproyecto de Presupuesto se realice utilizando la metodología Programática.

La Dirección Financiera deberá estructurar el Presupuesto utilizando la técnica de Presupuesto por Programas, identificando claramente las categorías programáticas institucionales y las unidades ejecutoras responsables de cada uno de ellas, así como el destino e los egresos de acuerdo a su fuente de financiamiento, tomando en cuenta los requerimientos recibidos de las diferentes unidades administrativas, jefes de programas, proyectos, etc. en cumplimiento de las políticas emitidas por el Concejo Municipal.

- **Revisión del Anteproyecto de Presupuesto**

Concluida la elaboración del proyecto de presupuesto, la Dirección Financiera debe presentarlo al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, para su revisión y corrección. Las correcciones deberán quedar establecidas en el Acta respectiva.

- **Corrección del Anteproyecto de Presupuesto**

Con base en las Actas suscritas por el Concejo Municipal, la Dirección Financiera, procederá a informar a las unidades administrativas, jefes de programas y proyectos que corresponda, las correcciones ordenadas por las autoridades municipales, para que realicen los ajustes necesarios, debiendo informar de dichos ajustes a la Dirección Financiera, para que ésta consolide nuevamente el presupuesto incluyendo las correcciones realizadas.

- **Aprobación del Proyecto de Presupuesto**

El proyecto de presupuesto debidamente ajustado, lo presentará la Dirección Financiera al Alcalde, quien a su vez lo someterá a la aprobación del Concejo Municipal, en los plazos establecidos conforme al artículo 131 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal.

- **Comunicación de las Asignaciones a Responsables de la Ejecución**

La Dirección Financiera entregará a los responsables de las dependencias municipales, jefes de programas o proyectos, las asignaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal, para que con esta base procedan a elaborar su programación anual de la ejecución.

En cumplimiento a la normativa establecida en el artículo 47 de la Ley Orgánica del Presupuesto, la Dirección Financiera remitirá al Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, su presupuesto de ingresos y egresos aprobados. Asimismo la información de la ejecución física y financiera de su gestión presupuestaria.

- **Ejecución Presupuestaria**

El Concejo Municipal con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

- **Programación de la Ejecución Presupuestaria**

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

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

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

- **Modificaciones Presupuestarias**

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

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

- **Actualización de la Programación Presupuestaria Física, Financiera y Metas**

La unidad responsable al realizar modificaciones al presupuesto, tendrá especial cuidado de actualizar la programación presupuestaria a nivel de programas y proyectos, así como las metas establecidas al inicio del ejercicio.

- **Control de la Ejecución Presupuestaria**

El Concejo Municipal y la Dirección Financiera deberán establecer los procedimientos técnicos que permita controlar oportunamente el avance de la ejecución presupuestaria, física y financiera, así como el comportamiento de los ingresos y fuentes de financiamiento, con base en lo cual se debe hacer el seguimiento y evaluación correspondiente.

- **Evaluación de la Ejecución Presupuestaria**

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

- **Liquidación Presupuestaria**

La Dirección Financiera con base en las normas de liquidación presupuestaria, debe preparar la liquidación presupuestaria cuidando que todos los ingresos y egresos hayan sido operados de acuerdo a la base contable establecida por la ley.

1.2 PROCEDIMIENTOS

Procedimientos de las diferentes etapas presupuestarias:

FORMULACION DEL PRESUPUESTO

Responsable	Paso	Descripción
Dirección Financiera	01	Promueve la participación de las diferentes dependencias municipales para la elaboración de propuesta de la política presupuestaria y concensuada, la presenta al Concejo Municipal.
Concejo Municipal	02	Aprueba la política presupuestaria.
Dirección Financiera	03	Remite a los Jefes de Dependencia la política presupuestaria aprobada, define formularios y metodología.
Dirección Financiera	04	Apoya y emite el proceso interno, proporcionando asistencia técnica a los responsables de programas y proyectos.
Jefes de Dependencia	05	Elaboran su anteproyecto de presupuesto y lo trasladan a la Dirección Financiera
Dirección Financiera	06	Recibe los anteproyectos de presupuesto de las diferentes unidades ejecutoras.
Dirección Financiera	07	Analiza y elabora el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
Dirección Financiera	08	Envía el anteproyecto de presupuesto a través del Alcalde Municipal al Concejo Municipal para su análisis discusión y aprobación.
Concejo Municipal	09	Por medio de Acta remite las correcciones a la Dirección Financiera para incorporarlas al anteproyecto de presupuesto

Dirección Financiera	10	Realiza los cambios y lo traslada de nuevo al Concejo Municipal
Concejo Municipal	11	Analiza, discute y aprueba el Presupuesto Municipal y lo traslada a la Dirección Financiera.
Dirección Financiera	12	Ingresa al sistema SIAF-MUNI el presupuesto, e informa a los Jefes de Dependencia, la asignación aprobada.

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Responsable	Paso	Descripción
Jefes de Dependencias	01	Solicita la modificación presupuestaria, indicando los renglones presupuestarios a afectar.
Dirección Financiera	02	Recibe la solicitud y consolida las solicitudes de los Jefes de Dependencia; analiza las propuestas; el cumplimiento de la normativa aplicable; la pertenencia de la solicitud y la competencia del funcionario que la solicita.
Dirección Financiera	03	Traslada la solicitud de modificación consolidada al Alcalde.
Concejo Municipal	04	Recibe, analiza, discute y aprueba ó rechaza la modificación presupuestaria.
Dirección Financiera	05	Recibe la modificación, si fue aprobada por el Concejo Municipal, realiza los cambios en el Presupuesto.
Dirección Financiera	06	Informa a los Jefes de Dependencia, lo dispuesto por el Concejo Municipal.
Dirección Financiera	07	En caso de ampliación presupuestaria, se traslada la solicitud al Alcalde para que lo remita al Concejo Municipal para su aprobación.

EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

Responsable	Paso	Descripción
Dirección Financiera	01	Realiza en forma trimestral, el análisis y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidad presupuestaria de la Municipalidad.
Dirección Financiera	02	Traslada el informe trimestral al Alcalde Municipal para que lo presente al Concejo Municipal.

LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

Responsable	Paso	Descripción
Dirección Financiera	01	Elabora el cuadro de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos por rubro.
Dirección Financiera	02	Elabora el cuadro del estado condensado de la liquidación del presupuesto de funcionamiento, inversión y deuda pública del ejercicio fiscal.
Dirección Financiera	03	Elabora el cuadro de resultado económico del ejercicio fiscal.
Dirección Financiera	04	Traslada los cuadros de la liquidación del presupuesto al Concejo Municipal, para su discusión y aprobación.

Responsable	Paso	Descripción
Concejo Municipal	05	Aprueba los cuadros de la liquidación presupuestaria y los traslada a la Dirección Financiera.
Dirección Financiera	06	Recibe los cuadros aprobados por el Concejo Municipal y lo traslada a la Secretaría.
Secretaría	07	Envía copia de los cuadros de la liquidación presupuestaria al INFOM, Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas, para su conocimiento.

2. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD

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

2.1 NORMAS

- **Función Normativa**

La normatividad debe ajustarse a las Normas Internacionales de Contabilidad Gubernamental, para el registro contable, elaboración y presentación de los estados financieros, incluyendo la presentación de información complementaria.

- **Naturaleza Y Destino De Los Egresos**

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

- **Limite De Los Egresos Y Su Destino**

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

- **Registros Contables**

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

- **Información Gerencial**

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

- **Elaboración y Presentación de Estados Financieros**

La Dirección Financiera elaborará los estados financieros de acuerdo con las normas y procedimientos emitidos por la Dirección General de Contabilidad del Estado, como órgano rector.

- **Separación De Funciones**

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

- **Capacidad Del Personal**

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

El conocimiento del personal debe estar en concordancia con las necesidades de los procesos de decisión y rendición de cuentas, porque esto permite transparencia de la información y del mismo sistema.

- **Seguridades Del Sistema**

El sistema de Administración Financiera -SIAF-, está basado en tecnología avanzada, mantiene una base de datos transparente del registro de las transacciones en cada una de las etapas.

- **Recepción y Verificación de la Documentación de Soporte**

Toda la documentación que ingrese para ser procesada por el sistema de contabilidad, tiene que ser verificada la propiedad, legalidad y conformidad con las disposiciones legales, planes, programas y el presupuesto.

- **Archivos De Soporte**

Toda la documentación de soporte de los registros de las transacciones financieras deben ser archivadas siguiendo un orden lógico, de manera que sea fácil su localización, en un lugar adecuado. Se deben adoptar las medidas de seguridad contra robos, incendios u otro riesgo, manteniéndola por el tiempo que establezca la Contraloría General de Cuentas.

- **Conciliaciones De Saldos**

En el área de contabilidad se elaborarán las conciliaciones de las cuentas de saldos de caja, banco, de valores por cobrar y obligaciones.

- **Cierre del Ejercicio Contable**

La Dirección Financiera debe velar porque el 31 de diciembre de cada año, se realice el cierre contable en los plazos establecidos en la ley, aplicando criterios técnicos, normas, políticas y procedimientos de cierre contable, emitidos por el ente rector.

- **Propiedad De La Documentación Contable**

Los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad, forman parte integral de ésta. La documentación contable es propiedad de la Municipalidad y por ningún motivo, los servidores o ex servidores podrán sustraer total o parcialmente ninguna documentación.

- **Registro De Activos Fijos**

La adquisición de mobiliario y equipo debe registrarse en el Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, anotando los ingresos y las bajas que se autoricen en su operatoria. Se debe anotar fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características y valor del mismo.

- **Informe De Inventario**

Los primeros días del mes de enero de cada año, debe enviarse copia del inventario a la Contraloría General de Cuentas.

- **Control De Bienes Fungibles**

Para el control de bienes fungibles, se debe llevar un libro auxiliar de inventario, en el que se registrará el control de ingresos y egresos de los mismos.

- **Registro, Control Y Ubicación De Activos Fijos Y Fungibles**

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

2.2 PROCEDIMIENTOS:

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTÁNEO

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

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

PROCESO DE COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Responsable	Paso	Descripción
Encargado Adquisiciones	1	Traslada a Contabilidad expediente que contenga solicitud de pedido y orden de compra con las firmas y autorizaciones correspondientes, con el registro del código presupuestario firmado por el Encargado de Presupuesto, las cotizaciones correspondientes, el ingreso al almacén, ingreso a inventario cuando se trate de activos fijos y la factura original o documento legal de respaldo debidamente razonado y autorizado.
Encargado Contabilidad	2	Contabilidad procede a revisar si el expediente contiene toda la documentación legal de respaldo y si cumple con los procedimientos y requisitos que marca la ley, realiza el devengado, registra el número del expediente que genera el sistema y traslada a Tesorería para su pago.
Tesorero	3	Efectúa pago y traslada expediente a Contabilidad para su archivo y resguardo.
Encargado Contabilidad	4	Recibe la documentación efectúa una última revisión del expediente y procede a su archivo.
Encargado Contabilidad	5	Genera al finalizar el mes, por medio del sistema, el movimiento de caja correspondiente al período, incluyendo el resumen de la misma y realiza un control de calidad sobre los registros con respecto a la documentación de gastos, para comprobar que la documentación es la misma que aparece operada en la caja.
	CAJA CHICA	
Encargado Contabilidad	1	Recibe de Encargada de Caja Chica, la liquidación y prosigue a la revisión de la documentación, verificando que la misma cumpla con los requisitos legales, registros y autorizaciones correspondientes, registra en forma simultánea los momentos de comprometido y devengado, sella, firma y traslada a Tesorería para que se elabore el cheque de reintegro.

INVENTARIOS

Responsable	Paso	Descripción
Encargado Adquisiciones	1	Traslada factura cuando es por compra de activo fijo, a Encargado de Inventarios.
Encargado Inventario	2	Registra en el Libro de Inventarios el ingreso y coloca el sello de ingreso a inventario a la factura, anotando el número de folio y libro.
Encargado Inventario	3	Registra el ingreso en la Tarjeta de Responsabilidad de la persona que recibió el bien.
Encargado Inventario	4	Codifica el activo fijo

REGISTRO DE NÓMINAS

Responsable	Paso	Descripción
Jefe de Recursos Humanos	1	Traslada a Contabilidad las nóminas y planillas de sueldos y salarios, bonos vacacionales, bono 14, aguinaldo, bono escolar, horas extras, dietas, clases pasivas y otras.
Encargado Contabilidad	2	Revisa renglones presupuestarios de las nóminas y planillas, verificando la disponibilidad presupuestaria, rectifica las operaciones, realiza el devengado en el sistema y traslada a Tesorería para su pago.

3. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA

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

3.1 NORMAS.

- **Registro Y Uso De Formularios.**

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

- **Depósitos Inmediatos e Integros De Los Ingresos.**

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

- **Documentos De Soporte En Las Entidades Ejecutoras.**

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

- **Programación De Pagos.**

Cada municipalidad, realizara la programación de los compromisos en forma trimestral y en lo que respecta a lo devengado, según la disponibilidad que tengan.

- **Autorización De Desembolsos**

La autorización deberá hacerla un empleado independiente, tanto de las actividades del manejo y custodia de los fondos y valores, como de las actividades contables o de registro.

- **Arqueos Sorpresivos De Fondos Y Valores.**

La existencia de fondos y valores de las entidades, cualquiera sea su origen, deberá estar sujeta a comprobaciones físicas mediante arqueos sorpresivos periódicos, practicados por empleados públicos independientes de quienes tienen la responsabilidad de su custodia y registro.

El auditor interno realizará evaluaciones independientes de los procesos aplicados a la administración de los fondos rotativos, para determinar su eficiencia y efectividad, así como la conformidad a las leyes y demás reglamentos pertinentes.

- **Apertura De Cuentas Bancarias:**

Toda cuenta bancaria debe ser autorizada por el Concejo Municipal, y deberá ser abierta exclusivamente a nombre de la entidad y en numero limitado de cuentas,

- **Responsabilidad Por El Manejo de Cuentas Bancarias**

Los empleados públicos titulares y suplentes designados para el manejo de fondos de las Municipalidades, deben ser acreditados legalmente ante los bancos depositarios.

- **Firmas Mancomunadas.**

En los casos aplicables, los cheques emitidos por la Municipalidad, deben llevar firmas mancomunadas de dos funcionarios autorizados para el efecto, cuando se produzca el retiro o traslado de cualquiera de las personas acreditadas, se debelan cancelar en forma inmediata las firmas autorizadas en los respectivos bancos.

- **Flujo De Caja**

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

- **Desembolsos Con Cheque.**

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

• Pagos Por Servicios

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

Responsable	Paso	Descripción
Tesorero	01	Recibe del Cajero General en forma diaria la rendición de cuentas del día, lo cual hará por medio del Comprobante Único de Registro -CUR- que genera el sistema, cuyo total será comparado con la boleta de depósito debidamente certificada por la caja registradora del banco.
	02	Autoriza conforme la calendarización establecida, los pagos correspondientes, verificando previamente la legalidad de los mismos.
	03	Aprueba los cheques pagados en el sistema y coloca a la documentación de gastos, un sello fechador que diga PAGADO con cheque No.
	04	Aprueba en el menor tiempo posible, la reposición de caja chica y el proceso de pagado que permite registrar las operaciones en la caja fiscal de egresos.
	05	Traslada al Cajero General, información mensual de los intereses bancarios que devenguen los diferentes depósitos bancarios para su operatoria dentro del sistema.
	06	Realiza verificaciones en las operaciones de la caja fiscal, tanto en los ingresos como los egresos. Elabora la integración y descomposición del saldo de caja, en el reverso de la caja fiscal, de la siguiente manera: Se opera el arqueo de valores como primer paso y seguidamente se le restan las rentas consignadas pendientes de pago, la diferencia dará como resultado, la disponibilidad real con que cuenta la municipalidad
	07	Recibe la información bancaria, estados de cuenta, notas de crédito y débito, emitidas por los bancos por concepto de intereses originado por los depósitos bancarios, para su operatoria en el programa de bancos del SIAF.
	08	Practica sorpresivamente arqueo de valores a los receptores y otros recaudadores fuera del edificio municipal, así como a los responsables de fondos de caja chica
	09	Suscribe cuando lo demanden las circunstancias, las actas correspondientes para dejar constancia de lo actuado.

Receptores	01	Recibe de los vecinos el pago de tasas, arbitrios, impuestos y contribuciones, extendiendo para el efecto el recibo fiscal respectivo, el que será procesado debidamente en el sistema..
	02	Recibe cheques personales, certificados o de gerencia, siempre que la cuenta esté a nombre de la persona que emite el cheque. Tendrá especial cuidado de verificar que el cheque esté a nombre de la Tesorería Municipal, así como la correcta redacción del mismo, incluyendo el valor de los arbitrios y/o tasas que en ese momento paga el contribuyente, quien al extender el cheque consignará al reverso de éste, su dirección, exacta, teléfono, número de NIT y número de cédula de vecindad, así como el nombre del lugar donde fue extendida. Los datos de identificación del contribuyente, deben ser verificados por el receptor, quien agregará el número y fecha del recibo fiscal extendido. En el caso de pago de cuentas de empresas comerciales, se tomará en cuenta los datos referidos anteriormente, que a criterio del receptor sean aplicables.
	03	Efectúa su corte diario de operaciones, genera el reporte en el sistema y lo traslada al Cajero General
	04	Elabora detalle de los cheques que forman parte de la rendición de cuentas junto con el efectivo que entrega.
Cajero General	01	Recibe reporte y valores, efectúa cuadre y cierre de caja diario e ingresa el total recaudado por medio de boletas de depósito al sistema.
	02	Recibe de los cobradores ambulantes los formularios realizados y los valores para ser registrados en el sistema.
Cobradores Ambulantes	01	Los recaudadores ambulantes, administradores de mercados, encargados de servicios sanitarios y otros servicios públicos que tengan bajo su responsabilidad la recaudación de fondos fuera del edificio municipal, procederán a hacer entrega de los recaudos al Cajero General, para el efecto deben elaborar un reporte detallando los formularios utilizados que amparan los ingresos, a su vez, para su entrega, el respectivo conocimiento en libro autorizado.
Pagador	01	Ordena la documentación completa, conforme a las fechas en que éstas fueron registradas en el sistema, que será la misma que aparece en el sello de "Pagado", estampado por la Tesorería al momento de su pago. La documentación será numerada correlativamente en forma mensual.
	02	Emite los cheques para efectuar los pagos, firmarlos y obtener la firma de la autoridad administrativa correspondiente y efectuar las operaciones respectivas para dejar registrado el momento de pagado y automáticamente, correr las partidas en la caja fiscal de Egresos.
Encargado de Formularios	01	Recibe de la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, por medio del envío fiscal, los formularios solicitados, hace la verificación inmediata y devuelve el envío fiscal firmado de conformidad, quedándose con una copia del mismo, para su archivo.

	02	Entrega a cada receptor y cobrador ambulante los formularios 7-B, 31-B, 36-B7 y 36-B10, la cantidad aproximada para realizarse durante el día, a manera de mantener una constante correlatividad en su realización, facilitar la verificación y en consecuencia, su registro en el libro de control de talonarios.
	03	Recibe del Cajero General los diferentes formularios realizados, lo cual se hará en forma diaria, para que estos queden debidamente registrados en las cuentas corrientes respectivas. Una vez operados y verificados, siempre por medio de conocimiento, los traslada a Contabilidad para su archivo y resguardo.
	04	Lleva en forma separada la cuenta corriente de todos y cada uno de los responsables del manejo de los diferentes formularios fiscales,
	05	Hace del conocimiento del tesorero municipal las medidas correctivas del caso, principalmente cuando se haga la verificación de los envíos procedentes de la Contraloría General de Cuentas, así como por cualquier motivo se extravíe uno o varios formularios, según las circunstancias, se suscribirá el acta correspondiente y se informará al ente fiscalizador.
	06	Mantiene al día los registros y envía al tesorero por lo menos una vez por semana, un inventario de existencias.
	07	Realiza el registro del modelo P de formularios usados y en existencia de acuerdo a su inventario.

Procedimiento para Manejo y Control de Caja Chica

El Interesado	01	Elabora el oficio de solicitud, lo firmará y obtendrá el visto bueno de su jefe inmediato y trasladará el pedido a compras.
Encargado de Adquisiciones	02	Recibe la solicitud, verifica disponibilidad presupuestaria y traslada a Caja Chica.
Caja Chica	03	Elabora vale conforme a lo solicitado, autorizado por el Director Financiero y el interesado entrega efectivo.
Interesado	04	Realiza las adquisiciones, traslada la factura al almacén para su razonamiento, ingreso y registro en el dorso, para justificar el gasto, pondrá la fecha, firmará de recibido y obtendrá el visto bueno de su jefe inmediato y procederá a liquidar el vale a Caja Chica.
Caja Chica	05	Recibe la factura y la traslada a presupuesto para la codificación presupuestaria.
Encargado de Caja Chica	06	Colocará a la factura, un sello fechador que identifique a la oficina y que diga "PAGADO POR CAJA CHICA"
Liquidación de Caja Chica		
Encargado de Caja Chica	01	Formula las liquidaciones de caja chica, utilizando el formulario que genera el sistema. Su elaboración estará a cargo de la persona que tenga bajo su responsabilidad el manejo y control del fondo asignado y traslada a contabilidad.

Contabilidad	02	Revisa la documentación, que cumpla con los requisitos legales y procedimientos establecidos, procede a realizar el devengado en el sistema y traslada a Tesorería para la elaboración de cheque.
Tesorería	03	Emite y aprueba cheque para la reposición del fondo de caja chica.
Encargado de Caja Chica	04	Traslada la liquidación con la documentación respectiva, a Contabilidad para su archivo y resguardo.

4. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE ADQUISICIONES

4.1 NORMAS

- Responsabilidad de las adquisiciones

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

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

- Verificación de disponibilidad presupuestaria

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

- Clasificación del sistema de adquisiciones municipales

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

- Adquisiciones por caja chica

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

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

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

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

- **Adquisiciones o contrataciones directas**

Conforme el artículo 43 de la Ley¹ de Contrataciones del Estado, se podrá hacer compras hasta por Q30,000.00 a un mismo proveedor, en un solo acto y bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la municipalidad, en este caso es el Alcalde, tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la institución.

- **Adquisiciones o contrataciones por cotización**

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

- **Adquisiciones o contrataciones por licitación pública**

Cuando el monto total de los bienes, materiales, suministros, obras o servicios, pasen de los valores establecidos en el artículo 38 de la Ley, es decir, que excedan de los Q. 900,000.00; deberá hacerse por el sistema de Licitación Pública.

- **Adquisiciones por procedimiento de excepción**

Son aquellas exceptuadas de los requisitos de cotización o licitación pública, se aplican en casos especiales tal como lo establece el artículo 44 de la Ley.

4.2 PROCEDIMIENTOS

Elaboración de la orden de compra

Este formulario estará bajo la responsabilidad del Encargado de Adquisiciones quién al recibir la solicitud del pedido con las firmas correspondientes y luego de que almacén haya colocado el sello de "NO EXISTENCIA" en el mismo, procederá a generarlo en el sistema SIAF, operando el precomprometido.

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

Original: Forma parte del expediente original, para adjuntar a la factura para su cobro, requisito indispensable sin el cual no se pagará dicho documento.

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

Triplificado: para el Área de Adquisiciones, para su control correlativo.

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

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

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

Precompromiso:

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

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

Procedimientos para las adquisiciones o contrataciones directas

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

Procedimientos para adquisiciones o contrataciones por el sistema directo

Responsable	Paso	Descripción
Interesado	1	Conforme el listado de proyectos y bienes autorizados en el Presupuesto Municipal, y las necesidades lo requieran, llena el formulario de pedido, justificando la compra, describe y especifica lo que se requiere.
Encargado Adquisiciones	2	Recibe el pedido, revisa la disponibilidad presupuestaria, solicita a 3 proveedores una factura pro forma de los bienes o servicios que se necesitan, elabora la orden compra, tramita las firmas respectivas y traslada a Presupuesto.

Responsable	Paso	Descripción
Encargado Presupuesto	3	Verifica la disponibilidad de los renglones presupuestarios que se van a afectar y los compromete, haciéndolo constar en el formulario de pedido, si no hubiere disponibilidad presupuestaria regresa al interesado para el trámite de la transferencia correspondiente, si existe disponibilidad firma y traslada a adquisiciones.
Encargado Adquisiciones	4	Se comunicá con el proveedor o contratista seleccionado, solicitándole envíe el bien y la factura correspondiente.
Proveedor	5	Entrega el bien al Área de Almacén, acompañando la factura.
Encargado Almacén	6	Recibe el bien, verifica contra la factura y revisa el estado de los bienes entregados, lo ingresa a las tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, extiende la constancia de ingreso a almacén y traslada el expediente a Contabilidad.
Encargado Contabilidad	7	Devenga el gasto afectando los renglones correspondientes, teniendo a la vista toda la documentación, la revisa y verifica que cumpla con los requerimiento y procedimientos legales, solicita la firma de la Comisión de Finanzas y traslada a Tesorería..
Tesorero	8	Elabora el cheque, tramita firmas, aprueba el pago y traslada con conocimiento al pagador.
Tesorero	9	Efectúa el pago adjuntando voucher al expediente y con la firma del proveedor en la orden de compra, traslada la documentación a Contabilidad para su archivo y resguardo.

Procedimientos para las adquisiciones o contrataciones por cotización o licitación

De conformidad con el artículo 42 de la Ley, y 17 del Reglamento, las disposiciones que rigen las licitaciones se aplicarán supletoriamente en el régimen de cotizaciones, en lo que fueren procedentes; especialmente cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (Q 900,000.00).

Previo a la solicitud de cotizaciones, deberá contarse con el pedido suscrito por el Jefe de la oficina que corresponda, justificando la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministro, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, bases de contratación cuando proceda y en el caso de obras, también con estudios, diseños, planos y referencias sobre el costo probable de las mismas, todo aprobado por la autoridad administrativa superior de la dependencia interesada. (Artículo 15 del Reglamento).

Se podrán solicitar ofertas, aún cuando no se cuente con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos, pero cuando se proceda a la adjudicación definitiva y la firma del contrato, ya debe existir la asignación presupuestaria. De existir la disponibilidad, al momento de solicitar las ofertas no podrán hacerse transferencias que disminuyan dichas reservas, salvo que se justifique que los fondos asignados para aquellos fines, ya no serán utilizados en el ejercicio fiscal en vigencia, ya que de lo contrario se podrían sobregirar las asignaciones. Cuando un contrato continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, se debe asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes. (Artículo 3 de la Ley).

Para la eficaz aplicación de la Ley de Contrataciones, la municipalidad, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberá programar las compras, suministros y contrataciones que tenga que hacerse durante el mismo. (Artículo 4 de la Ley).

Las ofertas y contratos que se presenten y/o suscriban, para el suministro de bienes y servicios, en la contratación de obras, deben contener el precio unitario de cada uno de los renglones que lo integran, expresados en quetzales, tanto en números como en letras, cuando corresponda. (Artículo 6 de la Ley).

Cuando se trate de mercancías, obras, bienes y servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q 100,000.00), debiéndose hacer constar en acta, todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo. (Artículo 50 de la Ley).

Corresponde la designación de los integrantes de la Junta de cotización o licitación, según sea el caso, así como a la aprobación de la adjudicación de toda cotización o licitación, a las autoridades que se especifican: a) Al Alcalde Municipal cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (Q900,000.00); b) Al Concejo Municipal, cuando el valor total exceda de novecientos mil quetzales (Q 900,000.00), (Artículo 9 numeral 5) de la Ley). Además se debe tomar en cuenta lo determinado en el numeral 6 del artículo 9 del referido cuerpo legal.

Las Juntas de Licitación y/o Cotización, son el único órgano competente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio. La Junta de Cotización se integrará con tres miembros que sean servidores públicos de la entidad contratante, nombrados por la autoridad administrativa superior. La Junta de Cotización tendrá las mismas facultades, atribuciones, responsabilidades y obligaciones que se fijan para la Junta de Licitación. La Junta de Licitación se integrará con un número de cinco miembros, nombrados por la autoridad administrativa superior, de preferencia entre servidores públicos de la entidad contratante. Si la entidad no cuenta con personal idóneo, podrá nombrarse a servidores públicos de otras dependencias del Estado que tenga experiencia en la materia de que se trate. La Junta tomará sus decisiones por mayoría del total de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado. (Artículos: 10, 11, 15 y 16 de la Ley y 14 del Reglamento).

Mediante formulario de cotización, deberá obtenerse un mínimo de tres ofertas firmes, solicitadas a proveedores que se dediquen en forma permanente a este giro comercial y estén legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, materiales, suministros, obras o servicios requeridos. Los formularios de cotización, las bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos, según procedan, deberán entregarse sin costo alguno a los interesados en presentar ofertas. (Artículo 39 de la Ley).

El formulario y los documentos a que se hace referencia en el párrafo anterior, deberán ser aprobados por la autoridad superior de la entidad contratante, antes de requerir las ofertas. (Artículo 40 de la Ley).

Para los efectos de Licitación, se debe tomar en cuenta a) La autoridad superior velará porque las especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales o planos de construcción sean congruentes o se ajusten al contenido de las bases y con las necesidades que motiven la

contratación y se observará lo que sobre el particular regulé el Reglamento. b) Que los documentos a que se refiere el artículo 18 de la Ley, deben ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo los dictámenes técnicos que determina el Reglamento.

En todo caso se respetarán los convenios y tratados internacionales acordados entre las partes, si fuere el caso. c) Que las bases se entregarán a quien las solicite, siempre que se acredite estar inscrito en el Registro de Precalificados correspondiente y demuestre haber hecho el pago correspondiente establecido en el reglamento de la Ley, el cual en ningún caso excederá del cero punto cero cinco por ciento (0.05%) del monto. d) Que las convocatorias a licitar se publicarán dos veces en el diario oficial y en otro de mayor circulación, dentro de un plazo de diez días. Entre la última publicación y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar, por lo menos un término de ocho días. (Artículos: 20, 21, 22, y 23 de la Ley).

Convocatoria de oferentes

Cuando se trate de licitaciones, la convocatoria se hará por medio de publicaciones en el programa Guate compras así como los formularios de cotización respectivos, adjuntando al mismo los requisitos legales a que se debe ajustar la cotización.

Procedimiento para la fase pública del proceso de compras por cotización o licitación pública (Artículos 24 de la Ley y 10 del Reglamento).

Responsable	Paso	Descripción
Junta	1	Recibirá directamente de los oferentes, en la dirección, fecha y hora establecidas en las publicaciones, si se trata de licitaciones o en los requisitos de las cotizaciones, cuando sea esta clase de convocatoria. No se recibirá ninguna oferta después de 30 minutos de la hora fijada.
	2	Al recibir las plicas que contengan las ofertas, verificará que los sobres estén debidamente cerrados y en el momento pondrá al sobre la fecha y hora de recibido y el respectivo número de orden.
	3	Apertura de plicas: Procederá a la apertura de plicas, lo cual hará en el orden en que éstas fueron recibidas, dará lectura al valor total de cada oferta, haciendo a su vez, mención del nombre de oferente. Finalizada la lectura de las ofertas, se procederá a numerar, firmar y sellar la documentación de cada oferta, a la que se adjuntará el sobre en la que fue recibida.
	4	Acta de apertura de plicas: Finalizado el acto a que se hace referencia en el numeral anterior, se procederá a levantar el acta correspondiente, en la cual se dejará constancia de sus actuaciones, hará énfasis en detallar el nombre de los oferentes y el precio total de cada oferta.
	5	Cuando se trate de la construcción de obras se procederá a la integración del precio oficial, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Ley, en el que también se refiere a la franja de fluctuación. De esta actuación, también se dejará constancia en el acta ya referida.

Procedimiento de la fase privada del proceso para compras por cotización o licitación pública

Esta fase la desarrollará la junta como trabajo de gabinete y la realizará dentro del plazo que la autoridad administrativa superior haya fijado en las bases.

Responsable	Paso	Descripción
Junta	1	Expedientes de las ofertas: Realizará el examen y revisión de los expedientes que conforma cada una de las ofertas presentadas, para el efecto, observará:
	1.1.	Solicitará la certificación de existencia de la disponibilidad presupuestaria del caso (artículo 3 de la Ley).
	1.2.	Tener a la vista y adjuntar al expediente respectivo, el dictamen técnico respectivo (artículo 6 del Reglamento).
	1.3.	Establecer el cumplimiento de los artículos 15 y 16 del Reglamento y adjuntar copia del documento al expediente.
	1.4.	Obtener las publicaciones originales hechas en el diario oficial y el de mayor circulación, para conformar el expediente de la junta. Artículo 23 de la Ley y 8 de su Reglamento.
	1.5.	Comprobar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 39 y 40 de la Ley. En lo que se refiere al artículo 39, establecer por medio de la patente de comercio, el giro comercial de cada uno de los oferentes y en cuanto al artículo 40 obtener copias de la resolución respectiva.
	1.6.	En caso de discrepancia en los documentos de cotización o licitación, según el caso, se debe tomar en cuenta los lineamientos establecidos en el artículo 5 del Reglamento.

Responsable	Paso	Descripción
Junta	2	<p>Comprobación de cumplimiento de normas legales: Procederá a formular una tabulación con la información que se haya especificado en las bases de licitación o convocatoria de cotización, las ofertas se colocarán, en el orden en que éstas fueron recibidas, principiando con el nombre comercial o personal de los oferentes y a continuación en forma horizontal, cada uno de los requisitos exigidos.</p> <p>2.1. Documentos de licitación. (Artículo 18 de la Ley).</p> <p>2.2. Requisitos de las bases de licitación (artículo 19 de la Ley).</p> <p>2.3. Contenido de las plicas. (artículo 9 del Reglamento).</p> <p>2.4. Franja de fluctuación. (Artículo 29 de la Ley; solo cuando se trata de obras).</p> <p>2.5. Verificará la documentación relacionada con la constancia de precalificación que es totalmente diferente a la constancia específica de la obra. (Artículos 71 y 72 de la Ley). Cuando se trate de proveedores de bienes materiales y suministros debe observarse lo establecido por el artículo 73 de la Ley, artículo 54 del Reglamento y sus modificaciones.</p> <p>2.6. Observará lo establecido en el artículo 31 de la Ley, en el caso de presentarse un solo oferente.</p> <p>2.7. Tendrá siempre presente, que solo recibirá una sola oferta por participante. (Artículo 25 de la Ley).</p> <p>2.8. Comprobará que los oferentes han cumplido con presentar la declaración jurada a que se hace referencia en el artículo 26 y que se relaciona también en el artículo 80 de la Ley.</p>
Junta	3	<p>Tabulación de precios e informaciones adicionales. Desarrollará esta actividad de gabinete y la misma consistirá en formular una tabulación que será firmada por los integrantes de la misma y tendrá cuando menos, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre individual o empresa comercial que presentó la oferta. (se pondrán en el orden en que fueron presentadas y recibidas las ofertas). • Descripción de todos los renglones que integran los bienes u obra, razón de la licitación o convocatoria de cotización. • Precios unitarios y totales. • Tiempo oficial de entrega. • Tiempo de entrega • En caso de obra, aplicación de la franja de fluctuación y fijación de límite inferior y superior. (Artículo 29 de la Ley).

Responsable	Paso	Descripción
	4	Bases de licitación o cotización. Formulará un cuadro tabular que le permita detallar todos los requisitos establecidos en las bases, así como de aspectos técnicos contenidos en las mismas. (Artículos 18, 19 y 20 de la Ley).
	5	Comparación de cumplimiento de requisitos legales, financieros y técnicos. Elaborará una tabulación que le permita hacer una comparación de las ofertas, en cuanto a los aspectos legales, financieros y técnicos.
	6	Adjudicación. Una vez efectuado y finalizado los análisis pertinentes sobre las ofertas presentadas, por medio de los cuadros conformados, según se detalló en los numerales anteriores, procederá a la adjudicación del negocio, lo cual hará tomando en consideración, lo establecido en los artículos 10, 11, 16, 28 y 33 de la Ley, y 12 del Reglamento.
Junta de cotización o licitación	7	Acta de Adjudicación. Una vez hecha la adjudicación, se procederá a fraccionar el acta respectiva.
	8	Notificación de la Adjudicación. Dentro del plazo de tres días, establecido en el artículo 35 de la Ley, hará las notificaciones del caso a los oferentes participantes.
	9	Resolución de Adjudicación. En un plazo de dos días y conforme lo establece el artículo 36 de la Ley, emitirá la resolución respectiva y enviará el expediente a la autoridad superior correspondiente, para su aprobación o improbación.
Alcalde	10	Resolución de Aprobación o improbación. Recibe el expediente con la resolución emitida por la Junta, procederá a su estudio y análisis y dentro del plazo de 5 días emitirá la resolución de aprobación o improbación, actuación que se hará conforme lo establecido en el artículo 36 de la Ley.

Resumen de procedimientos para compras por cotización y licitación pública.

Responsable	Paso	Descripción
Solicitante	1	Llena el pedido, y solicita el bien o servicio.
Jefe inmediato	2	Si esta de acuerdo, la autoriza y con su firma da su visto bueno. Si no, regresa el pedido al solicitante.
Encargado de Almacén	3	Si hay en existencia, proporciona el bien solicitado, registrando el egreso en el libro de almacén. Si no hay en existencia, lo hará saber para su compra.
Encargado de Presupuesto	4	Verifica si existe renglón presupuestario con saldo disponible, caso contrario tramitará la transferencia de renglones que correspondan.
Encargado de Adquisiciones	5	Si estima que la compra necesita cotización o licitación pública, solicitará al alcalde, autorización para el evento.
Alcalde Municipal	6	Autoriza la negociación, y ordena la elaboración de las bases de cotización o licitación, estudios, planos etc.
	7	Aprueba las bases de cotización o licitación, y emite la resolución correspondiente.
Encargado de Adquisiciones	8	Llena en triplicado los formularios de cotización o licitación y los envía a los oferentes o participantes.
Secretario Municipal	9	Redacta el anuncio y pide su publicación en el Diario Oficial y otro de mayor circulación, con las fechas en que debe publicarse y con la información necesaria.
Proveedor	10	Recibe la cotización, y llena los datos solicitados entregando su oferta el día y hora indicada.
Licitante	11	Recoge las bases de licitación y demás papelería pagando por ella o reponiendo el material empleado, siempre que acredite estar inscrito en el registro de precalificados respectivo. Prepara su oferta para presentarla en día y hora indicada.
Junta	12	Se reúne el día y hora señalados para efectuar el proceso de recepciones y apertura de ofertas, concediendo media hora de espera a los participantes, luego, procederán a la apertura de plicas, levantando el acta correspondiente. Seguidamente revisan las ofertas, las examinan y califican, adjudicando la mejor oferta que convenga a los intereses municipales, fraccionando el acta correspondiente y los cuadros de ley que enviarán al Alcalde Municipal para su aprobación respectiva. Notifica a los oferentes lo resuelto.
Alcalde Municipal	13	Recibe el expediente completo, para su aprobación, emitiendo la resolución correspondiente, de no aprobarla devolverá el expediente a la Junta con las objeciones del caso.
Secretario Municipal	14	Elabora proyecto de contrato y cita al adjudicatario para discutir su contenido.
	15	Elabora el contrato respectivo, cumpliendo con el procedimiento legal.
Concejo Municipal	16	Aprueba el contrato, haciéndolo constar en punto de acta de la sesión correspondiente.
Secretario Municipal	17	Solicita al contratista todas las fianzas y requisitos que exige la Ley y su Reglamento.
Encargado de Presupuesto	18	Registra el compromiso.

Responsable	Paso	Descripción
Encargado de Adquisiciones	19	Llena la orden de pago ya sea para bienes o servicios o para pagar el anticipo cuando se trate de obras o proyectos por contrato.
Alcalde Municipal	20	Firma la orden de pago, dando así su autorización.
Encargado de Adquisiciones	21	Si se trata de bienes pide al proveedor la entrega de los mismos y la factura correspondiente. Si se tratara de anticipo de obras, pedirá la factura de merito, y el expediente completo que lo respalde. Si se tratara de pago de estimaciones, pedirá la factura correspondiente, la certificación del acta de avance físico fraccionada por la Oficina Municipal de Planificación y el reporte de renglones de trabajo ejecutados. Si se trata del último pago, pedirá la certificación de las actas de recepción, liquidación y las fianzas correspondientes. Si se tratara de estudios técnicos, entregará tres juegos completos del mismo, juntamente con la factura correspondiente.
Proveedor o contratista	22	Entrega el bien al Encargado de Almacén, acompañado de la factura. Si se tratara de anticipo de obras, entregará la factura de merito y un cuadro que revele la inversión del anticipo. Si se tratara de pago de estimaciones, entregará la factura correspondiente y el reporte de renglones de trabajo ejecutados. Si se trata del último pago, entregará la factura.
Encargado de Almacén	23	Recibe el bien, lo ingresa y extiende la constancia de ingreso a almacén y a inventario.
Encargado de Tesorería	24	Recibe toda la documentación, la revisa, contabiliza el gasto, firma la orden de pago, emite el cheque con las firmas correspondientes y lo entrega al contratista.
Contratista	25	Recibe el cheque, firmando de conformidad la orden de compra y el voucher.
Unidad solicitante	26	Recibe los bienes solicitados.

5. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE ALMACEN

5.1 NORMAS

- **Resguardo de Materiales, Útiles y Suministros**

Los materiales, útiles de escritorio, equipo, mobiliario y otros bienes de consumo que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo deben de contar con el espacio físico adecuado.

- **Personal Responsable**

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.

- **Solicitud de bienes materiales y suministros**

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

Al llenar el formulario "Solicitud / entrega de Bienes", en éste solo debe incluirse artículos que se encuentren en existencia en el almacén municipal.

Por los bienes, materiales o suministros que no haya existencia en el almacén, se llenará, por parte del interesado, una "Solicitud / entrega de Bienes" y su trámite se ajustará a los procedimientos de autorización establecidos.

- **Ingreso de Bienes**

El Guardalmacén para recibir e ingresar bienes al almacén, utilizará el formulario Recepción de Bienes y Servicios.

5.2 PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ALMACÉN DE BIENES Y SUMINISTROS.

Responsable	Paso	Descripción
Encargado de Almacén	1	Recibe el bien, lo ingresa y llena el formulario Recepción de bienes y servicios con el cual le da ingreso a almacén y a inventario.
Interesado	2	Llena el formulario Solicitud / entrega de bienes y lo presenta al Almacén.
Encargado de Almacén	3	Recibe y revisa si hay existencia o no de los bienes, materiales o suministros solicitados, firmando y sellando el formulario correspondiente.
	3.1.	Si hay existencia, procede a entregar los bienes, materiales o suministros al solicitante, quedándose con la original del formulario Solicitud / entrega de bienes, distribuyendo las copias a las oficinas correspondientes.
	3.2.	Si no hay existencia, estampa el sello de no existencia en el formulario de solicitud / entrega de bienes y entrega el mismo al interesado.
Interesado	4	Presenta formulario de Solicitud / entrega de bienes al Área de Adquisiciones para que siga el trámite correspondiente.

ANEXOS

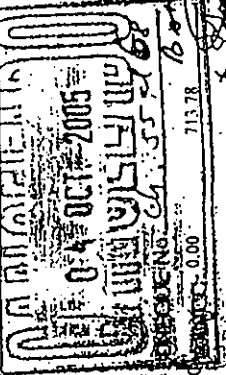
PLANILLA, PERSONAL POR CONTRATO 031 SEGUNDA 04 OCT 2005

Tesoreria Municipal

Planilla No. 91 Periodo del: 16/09/2005

Fecha:
 Operador:

Nombre	Ocupación	Total Devengado	IGSS	Otras Dedicaciones	Boni. Dto. Ley 37-2001	Bonificación Municipal	Otros	Abono	Forma	Valor	
000*											
001 Inst. alumbr. electr. y mejor. camerinos Estadio Veracruz	Albanil proy. camerinos est. veracruz	750.00	36.22	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	713.78	713.78	
1 Bof Ac. Francisco		525.00	25.36	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	499.64	499.64	
2 Chen u.a. Julio	ayudante albanil proy. camerinos Est. ver.	175.00	8.45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	166.55	166.55	
3 Lopez Noc. Walfré Donald	ayudante de albanil proy. camerinos est. ver.	750.00	36.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	713.77	713.77	
4 Macz u.a. Ervin	albanil proy. camerinos est. veracruz	750.00	36.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	713.77	713.77	
5 Macz Né. Arnoldo	albanil proy. camerinos est. ver.	525.00	25.36	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	499.64	499.64	
6 Maquin u.a. Alfredo	ayudante proy. camerinos est. ver.	750.00	36.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	713.77	713.77	
7 Mazariegos Tini. Armando	albanil proy. camerinos estadio veracruz	525.00	25.36	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	499.64	499.64	
8 Oxom Catun. Oswaldo	ayudante de albanil proy. camerinos est. ver.	750.00	36.22	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	713.78	713.78	
9 Oxom Yar. Amilcar	Albanil proy. camerinos est. veracruz	750.00	36.22	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	713.78	713.78	
10 Oxom Yar. Felix Antonio	albanil proy. camerinos est. veracruz	750.00	36.22	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	713.78	713.78	
11 Pecosy u.a. Hector Rolando	encargado de obra proy. Cam. Est. Veracr.	1,500.00	72.45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,427.55	1,427.55	
12 Quej Isem. José Ronaldo	Albanil proy. camerinos est. veracruz	750.00	36.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	713.77	713.77	
13 Teyul Santamaria. Gustavo Adolfo	planchero bodeguero Proy. Cam. Est. Veracruz	600.00	28.98	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	571.02	571.02	
14 Yar Coy. José Antonio	ayudante albanil proy. camerinos est. ver.	525.00	25.35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	499.65	499.65	
Total por Obra										9,625.00	9,625.00
SUMAS SIGTALES (Q)										9,625.00	9,625.00



07 OCT 2005

BONI. 0.00

SUMAS SIGTALES (Q)

PLANILLA, PERSONAL POR CONTRATO 331 SEGUNDA
Tesorería Municipal

Planilla No. 91 Período del: 16/09/2005 Al: 30/09/2005

Fecha:
Operador:

Nombre	Ocupación	Total Devengado	I.G.S.S	Fianza	Plan	Otros Deducciones	Boni. Dto Ley 37-2001	Bonificación Municipal	Otros Ingresos	Total a Recibir	Firma
--------	-----------	-----------------	---------	--------	------	-------------------	-----------------------	------------------------	----------------	-----------------	-------

ASCIENDE LA PRESENTE PLANILLA A LA SUMA NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTE Y CINCO QUETZALES EXACTOS M.N. SUMA QUE CANCELARA EL SEÑOR TESORERO MUNICIPAL CON CARGO A LA PARTIDA YA ASIGNADA EN EL PRESUPUESTO MUNICIPAL EN VIGENCIA COBAN. ALTA VERAPAZ 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2005

[Signature]
OFICIAL DE TESORERIA

[Signature]
TESORERO MUNICIPAL
TESORERIA MUNICIPAL COBAN A.V.
GUATEMALA

ELABORO:

REVISO:

OFICIAL DE TESORERIA

TESORERO MUNICIPAL
TESORERIA MUNICIPAL
GUATEMALA

ES CONFORME COMISION DE HACIENDA:

PAGUESE:

SINDICO MUNICIPAL

[Signature]
ALCALDE MUNICIPAL
COBAN, A.V.
GUATEMALA

SIAF MUNI - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

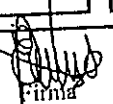
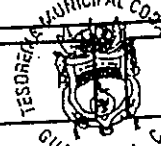
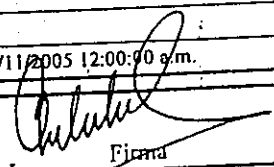
Institucion:	499000	Municipalidad de Cobán, Alta Verapaz	Fecha Elaboración			No. CUR No.	
			22	11	2005	585	585
Unid. Ejecutora:			Fecha Real				
Unid. Desc.:			22	11	2005		

TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	No.	No. Expediente
COMPROBANTES DE INGRESOS	RESUMEN DE INGRESOS	896309	585

Area del Comprobante	INGRESOS	Fuente:	31	Ingresos propios
Clase de Registro:	DEVENGADO Y PERCIBIDO	DIS:		IDP:
Institucion Origen:	499000	Municipalidad de Cobán, Alta Verapaz	CUENTA MONETARIA	
U. Ejec. Origen:			CAJA MUNICIPAL	
U. Desc. Origen:				

AFECTACION PRESUPUESTARIA

CL	SC	GR	E.1	E.2	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
10	1	41	10	1	IUSI 2/1000	144.60
10	1	41	10	2	IUSI 6/1000	1,830.90
10	1	41	10	3	IUSI 9/1000	375.53
10	1	41	20	1	Multas IUSI 2/1000	24.20
10	1	41	20	2	Multas IUSI 6/1000	330.18
10	1	41	20	3	Multas IUSI 9/1000	75.11
10	2	81	1	0	Abarroterías	425.00
10	2	81	5	0	Bares y Restaurantes	40.00
10	2	81	16	0	Librerías y/o Papelerías	20.00
10	2	81	19	0	Tiendas	114.00
10	2	81	25	0	Ventas de Repuestos para Vehículos	14.00
10	2	81	26	0	Cafeterías	30.00
10	2	82	2	0	Salones de Belleza	10.00
10	2	82	14	0	Empresas de Transporte Urbano	1,080.00
10	2	82	20	0	Oficinas de Profesionales Universitarios	35.00
10	2	82	99	0	Otros Establecimientos de Servicios	30.00
10	2	86	24	0	Extracción de Cardamomo Pergamino	11,627.40
10	2	88	12	0	Extracción de Cardamomo en Oro	15.63
10	2	89	1	1	Valor Boleto de Ornato	840.00
10	2	89	1	2	Multa del Boleto de Ornato	570.00
11	2	90	1	0	Licencias de Construcción	276.00
11	3	10	3	0	Pavimento	2,467.85
11	4	10	2	1	Arrendamiento locales mercado central	4,083.75
11	4	10	2	2	Arrendamiento locales mercado cantonal	762.60
11	4	10	2	3	Arrendamiento locales salon municipal	800.00
11	6	10	1	0	Multas Administrativas	4,955.00
11	6	10	5	0	Multas de tránsito	2,025.00
11	7	10	4	0	Intereses por mora multas de tránsito	8.76
11	7	10	99	0	Otros Intereses por Mora	2,322.96
13	2	60	1	2	Certificaciones de Matrimonios	10.00
13	2	60	1	5	Certificaciones Varias	500.00

APROBADO	DATOS APROBACION	
	Firma Electrónica:	
	Usuario:	
	Fecha:	22/11/2005 12:00:00 a.m.
 Firma	 TESORERÍA MUNICIPAL COBÁN, A.V. GUATEMALA, C.A.	 Firma

SIAF MUNI - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	499000	Municipalidad de Cobán, Alta Verapaz	Fecha Elaboración:	22	11	2005	No. CUR	No.
Unid. Ejecutora:			Fecha Real:	22	11	2005	585	585
Unid. Desc.:								

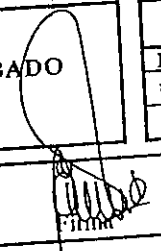

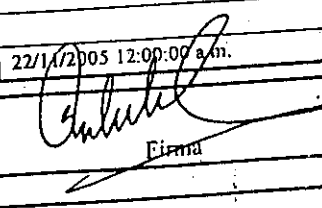
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	No.	No. Expediente
COMPROBANTES DE INGRESOS	RESUMEN DE INGRESOS	896309	585

Area del Comprobante	INGRESOS	Fuente:	31	Ingresos propios
Clase de Registr:	DEVENGADO Y PERCIBIDO	DIS:		IDP:
Institucion Origen:	499000	Municipalidad de Cobán, Alta Verapaz		
U. Ejec. Origen:				
U. Desc. Origen:				

CUENTA MONETARIA
CAJA MUNICIPAL

AFECTACION PRESUPUESTARIA

CL	SC	GR	E.1	E.2	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
13	2	60	2	3	Licencia concesion de taxis	400.00
13	2	60	2	5	Licencias varias	50.00
13	2	60	9	2	Reconexión de Agua Potable	130.00
13	2	60	15	0	Rótulos	9.00
13	2	60	16	1	Estacionamiento de Vehiculos	35.00
13	2	60	16	2	Estacionamiento de Taxis	1,100.00
13	2	60	20	0	Reposición de Cédulas de Vecindad	472.00
13	2	60	38	0	Primera cedula	228.00
13	2	60	99	0	Otros Ingresos Por Servicios Administrativos Municipal	50.00
14	2	40	1	0	Canon de Agua	4,748.00
14	2	40	4	0	Cementerio	10.00
14	2	40	6	0	Exceso de Agua	11,398.00
14	2	40	10	0	Servicios de Drenaje	496.00
14	2	40	99	0	Otros Ingresos Por Servicios Públicos Municipales	40.00
15	3	10	1	0	Arrendamiento de Terrenos	9,129.59
16	2	10	1	0	Situado Constitucional para Funcionamiento	201,326.15
16	2	10	3	0	Impuesto Petróleo y Derivados Para Funcionamiento	17,538.78
16	2	10	6	0	IVA PAZ	325,423.00
17	2	10	1	0	Situado Constitucional Para Inversión	1,811,935.37
17	2	10	5	0	Impuesto al Valor Agregado(IVA-PAZ)	976,269.01

APROBADO 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">DATOS APROBACION</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Firma Electrónica:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Usuario:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td>22/11/2005 12:00:00 a.m.</td> </tr> </table> <div style="text-align: center;">  TESORERÍA MUNICIPAL COBÁN, A.V. GUATEMALA </div> <div style="text-align: right;">  Firma </div>	DATOS APROBACION		Firma Electrónica:		Usuario:		Fecha:	22/11/2005 12:00:00 a.m.
DATOS APROBACION									
Firma Electrónica:									
Usuario:									
Fecha:	22/11/2005 12:00:00 a.m.								

SIAF MUNI - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	499000	Municipalidad de Cobán, Alta Verapaz	Fecha Elaboración	22	11	2005	No. CUR	No.
Unid. Ejecutora:			Fecha Real	22	11	2005	585	585
Unid. Desc.:								

TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	No.	No. Expediente
COMPROBANTES DE INGRESOS	RESUMEN DE INGRESOS	896309	585

Area del Comprobante	INGRESOS	Fuente:	21	Ingresos tributarios IVA Paz	
Clase de Registro:	DEVENGADO Y PERCIBIDO	DIS:		IDP:	
Institucion Origen:	499000	Municipalidad de Cobán, Alta Verapaz	CUENTA MONETARIA		
U. Ejec. Origen:			CAJA MUNICIPAL		
U. Desc. Origen:					

AFECTACION PRESUPUESTARIA

CL	SC	GR	E.1	E.2	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO

TOTAL AFECTADO 3,396,631.37
 AUMENTOS 4,661.38
 RECAUDO NO EFECTIVO 0.00
 PERCIBIDO NETO 3,401,292.75

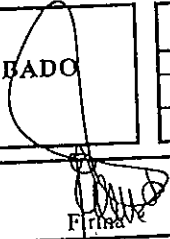
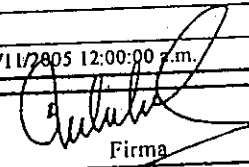
SON: TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y UNO QUETZALÉS CON 37/100 M.N.

DESCRIPCION: CUR DE INGRESOS GENERADO AUTOMATICAMENTE POR EL CIERRE DEL DIA 22/11/2005.

RECAUDOS NO EFECTIVO Y AUMENTOS

CODIGO	DESCRIPCION RECAUDOS Y AUMENTOS	AUMENTO	DEDUCCION
502	ASOCIACION CLUB SOCIAL Y DEPORTIVO COBAN IMPERIAL	2,330.69	
503	CARDEGUA	2,330.69	

TOTAL AUMENTOS/DEDUCCIONES 4,661.38

<p>APROBADO</p> 	DATOS APROBACION	
	Firma Electrónica:	
	Usuario:	
Firma:	22/11/2005 12:00:00 p.m.	 Firma



SIAF MUNI - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	499000	Municipalidad de Cobán, Alta Verapaz	Fecha Elaboración	22	11	2005	No. CUR	No.
Unid. Ejecutora:			Fecha Real	22	11	2005	584	0
Unid. Desc.:								

TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	No.	No. Expediente
COMPROBANTES DE INGRESOS	RESUMEN DE INGRESOS	2357	0

Area del Comprobante	INGRESOS	Fuente:	31	Ingresos propios	
Clase de Registro:	DEVENGADO Y PERCIBIDO	DIS:		IDP:	

Institucion Origen:	499000	Municipalidad de Cobán, Alta Verapaz	CUENTA MONETARIA
U. Ejec. Origen:			CAJA MUNICIPAL
U. Desc. Origen:			

AFECTACION PRESUPUESTARIA



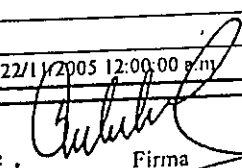
CL	SC	GR	E.1	E.2	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
13	2	60	16	1	Estacionamiento de Vehiculos	2,497.50
14	2	40	2	1	Piso de plaza (mercado central)	556.75
14	2	40	2	2	Piso de plaza (mercado cantonal)	534.90
14	2	40	7	1	Baños y sanitarios mpales. (mercado cantonal)	100.00
14	2	40	7	3	Baños y sanitarios mpales. (costado de Gobernacion)	200.00
14	2	40	7	4	Baños y sanitarios mpale. (terminal)	300.00
14	2	40	7	5	Baños y sanitarios mpales. (mercado central)	500.00
14	2	40	7	6	Baños y sanitarios mpales. (terminal de buses frente Injav)	350.00
TOTAL AFECTADO						5,039.15
AUMENTOS						0.00
RECAUDO NO EFECTIVO						0.00
PERCIBIDO NETO						5,039.15

SON: CINCO MIL TREINTA Y NUEVE QUETZALES CON 15/100 M.N.

DESCRIPCION: CUR DE INGRESOS GENERADO AUTOMATICAMENTE POR LA(S) RENDICION(ES) DE RECIBOS AMBULANTES NO. 72150/2151/2152/2153/2154/2155/2156/2157/2158/2159/2160/2161/2162 DE FECHA 22/11/2005

RECAUDOS NO EFECTIVO Y AUMENTOS

CODIGO	DESCRIPCION RECAUDOS Y AUMENTOS	AUMENTO	DEDUCCION
0		0.00	
TOTAL AUMENTOS/DEDUCCIONES		0.00	

<p>APROBADO</p> 	DATOS APROBACION	
	Firma Electrónica:	
	Usuario:	
Firma:	22/11/2005 12:00:00 p.m.	
		<p>Firma</p> 

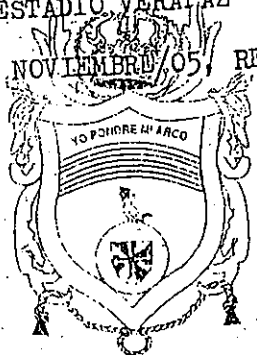
COUCHER ESPECIAL
MUNICIPALIDAD DE COBAN A.Y.

SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
MUNICIPALIDAD DE COBAN



No. 02548

cuenta no.	concepto	debe	haber
3012130632 CH. 139	MEJORAMIENTO CAMERINOS ESTADIO VERAPAZ SUELDO PRIMERA QUINCENA NOVIEMBRE/05, RETENCION CUOTA LABORAL IGSS.	Q. 696.10	



HECHO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	RECIBI CONFORME: F. <u>Bousa # 214666</u>	18	11	05
------------	---------------	-----------------	--	----	----	----

- ORIGINAL -

No Negociable

Cheque No. 4479

Banco GROMERCANTIL

Guatemala, C.A.

Cobán, A.V. 10/11/2005

Q.

17/1950

Quetzales

TESORERIA MUNICIPAL DE COBAN, A.V.

CIENTO DIEZ Y SIETE MIL

MUNICIPALIDAD DE COBAN, A.V.

IVA PAZ FUNCIONAMIENTO

Cuenta No. 49-0022838-4

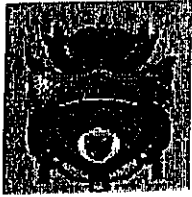
Firma Autorizada

Firma Autorizada

4479 00001788200941907001

4479

Cuenta	Concepto	Debe	Haber		
	RETENCION 5% SOBRE VALOR FACTURA NO. 130 DE OFICINA JURIDICA.	*****117.19**			
11/2005	Revisado por:	Autorizado por:	Recibí conforme: <u>Bocero # 284639</u>		
			Dia	Mes	Año
			11	19	05



SIAF-MUNI
Municipalidad de Cobán, Alta Verapaz
Ubicación Geográfica: 1601

PAGINA: 1 DE 3
FECHA: 22/11/2005
HORA: 05:05:00 p.m.
REPORTE: RRmuestrastransaccioncur

Resumen de Ingresos Receptoría Municipal

Periodo: De 22/11/2005 Al 22/11/2005

Total de Ingresos del Periodo: 3,406,331.90

Monto Q.

Clase Sección Grupo Especifico1 Especifico2 Descripción

Detalle Caja de Wilma Violeta Jolon Flores

Clase	Sección	Grupo	Especifico1	Especifico2	Descripción	Monto Q.
10	1	41	10	1	IUSI 2/1000 ✓	71.35 ✓
10	1	41	10	2	IUSI 6/1000 ✓	1,308.90 ✓
10	1	41	10	3	IUSI 9/1000 ✓	375.53 ✓
10	1	41	20	1	Multas IUSI 2/1000 ✓	10.95 ✓
10	1	41	20	2	Multas IUSI 6/1000 ✓	255.48 ✓
10	1	41	20	3	Multas IUSI 9/1000 ✓	75.1 ✓
10	2	81	1	0	Abarroterías	300.00
10	2	81	19	0	Tiendas	24.00
10	2	82	14	0	Empresas de Transporte Urbano	640.00
10	2	82	20	0	Oficinas de Profesionales Universitarios	15.00
10	2	82	99	0	Otros Establecimientos de Servicios	30.00
10	2	89	1	1	Valor Boleto de Ornato	405.00
10	2	89	1	2	Multa del Boleto de Ornato	270.00
11	2	90	1	0	Licencias de Construcción	276.00
11	3	10	3	0	Pavimento	400.00
11	4	10	2	1	Arrendamiento locales mercado central	4,083.75
11	6	10	1	0	Multas Administrativas	4,865.00
11	6	10	5	0	Multas de Transito	1,650.00
11	7	10	4	0	Intereses por mora multas de Transito	8.76
11	7	10	99	0	Otros Intereses por Mora	1,000.98
13	2	60	1	5	Certificaciones Varias	320.00
13	2	60	2	3	Licencia concesion de taxis	400.00
13	2	60	2	5	Licencias varias	50.00
13	2	60	9	2	Reconexión de Agua Potable	70.00
13	2	60	15	0	Rótulos	5.00
13	2	60	16	1	Estacionamiento de Vehiculos	35.00
13	2	60	16	2	Estacionamiento de Taxis	50.00
13	2	60	20	0	Reposición de Cédulas de Vecindad	231.00
13	2	60	38	0	Primera cedula	108.00
14	2	40	1	0	Canon de Agua	3,641.00
14	2	40	4	0	Cementerio	10.00
14	2	40	6	0	Exceso de Agua	10,710.80
14	2	40	10	0	Servicios de Drenaje	384.00
15	3	10	1	0	Arrendamiento de Terrenos	2,629.59
Total Caja de Wilma Violeta Jolon Flores						34,710.20

Detalle Cobrado 31B y otros especiales

13	2	60	16	1	Estacionamiento de Vehiculos	2,497.50
14	2	40	2	1	Piso de plaza (mercado central)	556.75
14	2	40	2	2	Piso de plaza (mercado cantonal)	534.90
14	2	40	7	1	Baños y sanitarios mpales. (mercado cantonal)	100.00
14	2	40	7	3	Baños y sanitarios mpales. (costado de Gobernacion)	200.00
14	2	40	7	4	Baños y sanitarios mpale. (terminal)	300.00
14	2	40	7	5	Baños y sanitarios mpales. (mercado central)	500.00

Clase	Sección	Grupo	Especifico1	Especifico2	Descripción	Monto Q.
14	2	40	7	6	Baños y sanitarios mpales. (terminal de buses frente Injav)	350.00
Total Cobrado 31B y otros-especiales						5,939.15

Detalle Caja de Braulio Alberto Coc Sun

10	1	41	10	1	IUSI 2/1000	73.25 ✓
10	1	41	10	2	IUSI 6/1000	522.00 ✓
10	1	41	20	1	Multas IUSI 2/1000 ✓	13.25 ✓
10	1	41	20	2	Multas IUSI 6/1000 ✓	74.70 ✓
10	2	82	14	0	Empresas de Transporte Urbano	440.00
10	2	82	20	0	Oficinas de Profesionales Universitarios	5.00
10	2	89	1	1	Valor Boleto de Ornato	435.00
10	2	89	1	2	Multa del Boleto de Ornato	300.00
11	3	10	3	0	Pavimento	1,294.85
11	4	10	2	2	Arrendamiento locales mercado cantonal	762.60
11	6	10	1	0	Multas Administrativas	90.00
11	6	10	5	0	Multas de Transito	375.00
11	7	10	99	0	Otros Intereses por Mora	332.58
13	2	60	1	2	Certificaciones de Matrimonios	10.00
13	2	60	1	5	Certificaciones Varias	180.00
13	2	60	9	2	Reconexión de Agua Potable	60.00
13	2	60	16	2	Estacionamiento de Taxis	150.00
13	2	60	20	0	Reposición de Cédulas de Vecindad	241.00
13	2	60	38	0	Primera cedula	120.00
13	2	60	99	0	Otros Ingresos Por Servicios Administrativos Municipales	50.00
13	2	60	99	0	Canon de Agua	1,107.00
14	2	40	1	0	Exceso de Agua	687.20
14	2	40	6	0	Servicios de Drenaje	112.00
14	2	40	10	0		7,435.43
Total Caja de Braulio Alberto Coc Sun						

Detalle Caja de Edin Roilan Coy Caal

10	2	81	1	0	Abarroterías	125.00
10	2	81	5	0	Bares y Restaurantes	40.00
10	2	81	16	0	Librerías y/o Papelerías	20.00
10	2	81	19	0	Tiendas	90.00
10	2	81	25	0	Ventas de Repuestos para Vehículos	14.00
10	2	81	26	0	Cafeterías	30.00
10	2	82	2	0	Salones de Belleza	10.00
10	2	82	20	0	Oficinas de Profesionales Universitarios	15.00
10	2	86	24	0	Extracción de Cardamomo Pergamino	11,627.40
10	2	88	12	0	Extracción de Cardamomo en Oro	15.63
11	3	10	3	0	Pavimento	773.00
11	4	10	2	3	Arrendamiento locales salon municipal	800.00
11	7	10	99	0	Otros Intereses por Mora	989.40
13	2	60	15	0	Rótulos	4.00
13	2	60	16	2	Estacionamiento de Taxis	900.00
14	2	40	99	0	Otros Ingresos Por Servicios Públicos Municipales	40.00
15	3	10	1	0	Arrendamiento de Terrenos	6,500.00
16	2	10	1	0	Situado Constitucional para Funcionamiento	201,326.15
16	2	10	3	0	Impuesto Petróleo y Derivados Para Funcionamiento	17,538.77
16	2	10	6	0	Impuesto al Valor Agregado (IVA PAZ) para Funcionamiento	325,423.00
17	2	10	1	0	Situado Constitucional Para Inversión	1,811,990.00
17	2	10	5	0	Impuesto al Valor Agregado (IVA-PAZ)	976,700.00
0	0	0	0	0	AUMENTOS	
Total Caja de Edin Roilan Coy Caal						

$1111 = \text{Q } 2780.52 \times 7 \frac{1}{10}$
 NBT #PA5

$\text{Q } 4596.36$
 $\text{Q } 1946.36$
 $\text{Q } 4661.38$

 6607.74
 5039.15

2100

11646.89



Detalle Caja Chica.

No. Liquidacion: 85 E10-Gembli Liseth Och,Cu Fecha: 04/11/2005

Estructura Programática	Nombre Gasto	No. Documento	Monto Total(Q)
04/11/2005			
01 00 000 001 000 211 31 0151 0001	Alimentos para personas	FACTURA 104778	36.00
01 00 000 009 000 199 31 0151 0001	Otros servicios no personales	FACTURA 1443	140.00
01 00 000 001 000 286 31 0151 0001	Herramientas menores	FACTURA 16419	35.00
07 00 000 003 000 297 31 0151 0001	Útiles, accesorios y materiales eléctricos	FACTURA 17099	294.50
07 00 000 003 000 297 31 0151 0001	Útiles, accesorios y materiales eléctricos	FACTURA 17105	88.00
07 00 000 003 000 297 31 0151 0001	Útiles, accesorios y materiales eléctricos	FACTURA 17177	70.10
01 00 000 001 000 262 22 0101 0001	Combustibles y lubricantes	FACTURA 17267	145.00
01 01 001 000 001 262 21 0101 0001	Combustibles y lubricantes	FACTURA 17268	145.00
01 00 000 001 000 283 31 0151 0001	Productos de metal	FACTURA 17656	168.00
01 00 000 001 000 268 22 0101 0001	Productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C.	FACTURA 17691	50.00
01 00 000 001 000 283 31 0151 0001	Productos de metal	FACTURA 17691	204.00
01 00 000 009 000 274 31 0151 0001	Cemento	FACTURA 180480	79.80
01 01 000 001 000 286 31 0151 0001	Herramientas menores	FACTURA 180700	184.00
01 00 000 001 000 262 22 0101 0001	Combustibles y lubricantes	FACTURA 213005	140.00
01 00 000 005 000 262 31 0151 0001	Combustibles y lubricantes	FACTURA 223485	140.00
01 00 000 007 000 262 31 0151 0001	Combustibles y lubricantes	FACTURA 223508	145.00
01 01 001 000 001 262 21 0101 0001	Combustibles y lubricantes	FACTURA 3197	140.00
01 00 000 008 000 114 31 0151 0001	Correos y telégrafos	FACTURA 3533	30.00
03 00 000 001 000 114 31 0151 0001	Correos y telégrafos	FACTURA 3613	30.00
07 00 000 003 000 267 31 0151 0001	Tintes, pinturas y colorantes	FACTURA 36711	109.90
07 00 000 003 000 261 31 0151 0001	Elementos y compuestos químicos	FACTURA 36711	39.40
07 00 000 003 000 253 31 0151 0001	Llantas y neumáticos	FACTURA 3718	100.00
04 00 000 002 000 241 31 0151 0001	Papel de escritorio	FACTURA 37710	66.00
04 00 000 002 000 291 31 0151 0001	Útiles de oficina	FACTURA 37710	33.80
01 00 000 001 000 211 31 0151 0001	Alimentos para personas	FACTURA 37977	46.50
07 00 000 003 000 298 31 0151 0001	Accesorios y repuestos en general	FACTURA 47334	270.00
01 00 000 005 000 243 31 0151 0001	Productos de papel o cartón	FACTURA 59030	8.75
01 00 000 009 000 133 31 0151 0001	Viáticos en el interior	VIATICOS 5913	35.00
01 00 000 009 000 133 31 0151 0001	Viáticos en el interior	VIATICOS 5914	35.00
07 00 000 003 000 133 31 0151 0001	Viáticos en el interior	VIATICOS 5918	250.00
07 00 000 003 000 133 31 0151 0001	Viáticos en el interior	VIATICOS 5919	250.00
01 00 000 008 000 114 31 0151 0001	Correos y telégrafos	FACTURA 5933	13.00
01 00 000 001 000 211 31 0151 0001	Alimentos para personas	FACTURA 63248	217.50
07 00 000 003 000 297 31 0151 0001	Útiles, accesorios y materiales eléctricos	FACTURA 690	300.00
01 00 000 001 000 113 31 0151 0001	Telefonía	FACTURA 83200	100.00
01 00 000 010 000 122 31 0151 0001	Impresión, encuadernación y reproducción	FACTURA 9000	20.00
01 00 000 006 000 299 31 0151 0001	Otros materiales y suministros	FACTURA 9850	44.00
07 00 000 003 000 243 31 0151 0001	Productos de papel o cartón	FACTURA 9869	18.00
07 00 000 003 000 291 31 0151 0001	Útiles de oficina	FACTURA 9869	8.25
07 00 000 003 000 241 31 0151 0001	Papel de escritorio	FACTURA 9869	6.00
Total del Día			4,235.50

MUNICIPALIDAD DE COBAN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

0000

SOLICITUD / ENTREGA DE BIENES

A MES AÑO CODIGO DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA
 CODIGO FUENTE DE FINANCIAMIENTO No. ORDEN

BIENES MATERIALES SUMINISTROS SERVICIOS

PROGRAMATICO	REGLON	UNIDADES SOLICITADAS	DESCRIPCION DE LOS BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES ENTREGADAS	VALOR UNITARIO	TOTAL
			NO HAY EXISTENCIA				
			TOTAL				

Observaciones: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE FIRMA JEFE DE LA OFICINA O DEPARTAMENTO FIRMA DEL GUARDALMACEN FIRMA DE QUIEN AUTORIZA

RECEPCION DE BIENES / SERVICIOS

MES AÑO
 NOMBRE DEL PROVEEDOR NIT:
 DIRECCION: TEL.: No. ORDEN
 FACTURA No. VEHICULO PLACAS No.

por Guardalmacén, procedente del proveedor identificado en casilla anterior, sírvase recibir lo siguiente:

BIENES MATERIALES SUMINISTROS SERVICIOS

QUANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS	VALOR UNITARIO Q.	TOTAL Q.

RESERVACIONES: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL ALMACEN

NOMBRE Y FIRMA DEL PROVEEDOR O DE QUIEN ENTREGA



Municipalidad de Cobán, Alta Verapaz

Administración Financiera Integrada Municipal - AFIM -

ORDEN DE COMPRA

Fecha: _____

Documento No.: _____

NIT: 409777-7

LA TESORERIA MUNICIPAL PAGARA A:

N.I.T DEL PROVEEDOR:

TELEFONO DEL PROVEEDOR:

DIRECCION DEL PROVEEDOR:

LA SUMA EN QUETZALES DE:

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION DEL GASTO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO (Q)	
				UNITARIO	TOTAL

<p>RECIBI POR ALMACEN CARJETA FECHA:</p> <p>NOMBRE:</p> <p>FIRMA:</p>	<p>ENCARGADO DE COMPRAS NOMBRE:</p> <p>FIRMA:</p> <p>ENCARGADO DE PRESUPUESTO NOMBRE:</p> <p>FIRMA:</p>
<p>FUNCIONARIO QUE AUTORIZA EL GASTO NOMBRE:</p> <p>FIRMA:</p> <p>CARGO:</p>	<p>RECIBI CONFIRME EL CHEQUE RESPECTIVO</p> <p>PROVEEDOR O REPRESENTANTE NOMBRE:</p> <p>CEDULA No.:</p>

