

**GOBIERNO DE GUATEMALA
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA Y CONTROL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y
EJECUCIÓN DE CONTRATOS**

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2010

PRESENTACIÓN	i
I. REGISTRO DE CONTRATOS	1
1.1 <i>CONTRATOS ORIGINALES</i>	2
1.2 <i>CONTRATOS AMPLIATORIOS</i>	4
1.3 <i>CONTRATOS ORIGINALES ADJUDICADOS POR EXCEPCIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES</i>	5
II. PROGRAMACIÓN DE ANTICIPOS	7
III. GESTIÓN DE ANTICIPOS	10
3.1 <i>ANTICIPOS POR EJECUCIÓN DIRECTA</i>	10
3.2 <i>ANTICIPOS POR FIDEICOMISOS, CONVENIOS, PRÉSTAMOS BILATERALES Y DONACIONES</i>	13
IV. PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE AVANCES DE CONTRATOS	16
V. EJECUCIÓN Y PAGO DEL AVANCE DE CONTRATOS	20
5.1 <i>REGISTRO DE ESTIMACIÓN DE AVANCE</i>	20
5.2 <i>REGISTRO DEL PAGO DE AVANCE</i>	22
VI. MODIFICACIONES AL CONTRATO	25
6.1 <i>MODIFICACIONES GENERALES A LOS DATOS DEL CONTRATO O AL ANTICIPO:</i>	25
6.2 <i>MODIFICACIONES QUE ALTERAN EL MONTO, EL PLAZO Y LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.</i>	26
6.3 <i>MODIFICACIONES AL MONTO POR DIFERENCIAL CAMBIARIO</i>	28
VII. RECEPCION DE LA OBRA Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O RESCISIÓN	31
7.1 <i>RECEPCION DE LA OBRA</i>	31
7.2 <i>REGISTRO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO DEL CONTRATO</i>	34
7.3 <i>REGISTRO DEL COBRO AL CONTRATISTA</i>	37
VIII. REGISTRO DE CONTRATOS EN EJECUCIÓN ANTES DE 2009	38
8.1 <i>CONTRATOS EN EJECUCIÓN ANTES DE 2009 REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD PATRIMONIAL</i>	38
8.2 <i>CONTRATOS EN EJECUCIÓN ANTES DEL AÑO 2009 QUE CARECEN DE REGISTRO EN LA CONTABILIDAD PATRIMONIAL</i>	41
GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS:	42
SIGLAS UTILIZADAS	44
ANEXO 1: TABLA DE DOCUMENTOS DE RESPALDO Y ADJUNTOS	45

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Finanzas Públicas, ha desarrollado un Módulo dentro del Sistema de Gestión -SIGES- denominado Módulo de Gestión de Contratos. Esta nueva herramienta informática persigue ejercer un efectivo control para los contratos suscritos entre Ministerios, Secretarías de Estado y otras dependencias del ejecutivo con contratistas.

En este sentido se establecen nuevos procesos, apegados a la normativa vigente incorporando controles para el registro, gestión de anticipos, programación, ejecución de avance, liquidaciones y rescisión de contratos; garantizando información financiera fidedigna en el sistema.

El presente documento contiene el Manual de Procedimientos que se aplica en la ejecución de contratos bajo las diferentes modalidades de ejecución, siendo estas: ejecución directa, fideicomisos, convenios, préstamos bilaterales y donaciones.

Este Manual contiene la primera fase de implementación en donde se incorpora el control de los contratos de infraestructura y supervisión. Posteriormente se incluirán los contratos de servicios y adquisición de bienes.

El manual contiene 8 capítulos, los cuales se describen a continuación de una forma resumida, con el propósito de que se tenga una comprensión global de los mismos.

En el capítulo I, se especifican los procedimientos para el registro de contratos. Se definen los principales aspectos para el ingreso de la información en una forma lógica según lo suscrito en los contratos; los datos ingresados se encuentran por secciones que servirán de base para las otras gestiones y sobre todo para las validaciones automáticas que tendrá el Módulo de Gestión de Contratos.

En el capítulo II, se define el procedimiento de programación de los anticipos,

cuya finalidad es fijar las cuotas máximas por entidad, unidad ejecutora, unidad responsable de contratos y fuente de financiamiento; con este procedimiento se garantiza que los pagos de anticipos se realicen de acuerdo a las prioridades establecidas por las Entidades y se evita la discrecionalidad en los mismos. El Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-, será el encargado de fijar las cuotas máximas anuales y por cuatrimestre.

En el capítulo III, se detalla el proceso de la gestión de anticipos, resaltando la desconcentración de la responsabilidad de dicha gestión en las unidades ejecutoras.

En el capítulo IV, se define el proceso a seguir para realizar las programaciones de la ejecución del contrato; se hace necesario que exista una programación del periodo de ejecución del contrato, detallando a nivel mensual el año vigente, el cual debe estar programado en el presupuesto y generar los compromisos respectivos.

En el capítulo V, que corresponde a la gestión del avance de la ejecución del contrato, se integran los diferentes sistemas como son GUATECOMPRAS, SIGES y SICOIN. Esta gestión genera una obligación de pago, la cual debe ser detallada por componente, teniendo como base la programación y los compromisos presupuestarios establecidos previamente en el Módulo.

En el capítulo VI, se especifica el proceso que debe seguirse para cada una de las modificaciones que permite la normativa vigente: Órdenes de Cambio, Órdenes de Trabajo Suplementario, Acuerdo de Trabajo Extra y **Diferencial Cambiario**. Asimismo se contemplan otras modificaciones que no implican cambios en los montos ni plazos del contrato.

El capítulo VII, se refiere al procedimiento que debe seguirse en la Recepción de la Obra y Liquidación o Rescisión del Contrato.

En el Capítulo VIII, se describe lo relativo al registro de los contratos en ejecución previo a la vigencia del presente manual.

En conclusión, en el presente manual y la utilización del Módulo de Gestión de Contratos se estandarizan los procedimientos de la gestión de contratos, se obtiene información desagregada y consolidada de la cuenta corriente de contratos. El Ministerio de Finanzas Públicas contará con la base de datos de todos los contratos suscritos por las entidades sujetas al cumplimiento del presente manual, integrando para ello los diferentes sistemas de información y coadyuvando a mejorar la transparencia de los procesos y ejecución del gasto.

I. REGISTRO DE CONTRATOS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

El presente procedimiento tiene como objetivo describir los pasos a seguir para el registro de los contratos de infraestructura y supervisión en el Módulo de gestión de contratos, incorporado en el Sistema de Gestión (SIGES).

El registro de éste tipo de contratos, es un proceso que permite conocer las obligaciones derivadas de contratos de infraestructura y supervisión contraídas por las entidades sujetas al cumplimiento del presente manual.

El objetivo del registro de contratos es establecer un medio que permita dar seguimiento de forma integral a la ejecución de contratos y permite visualizar información anual y multianual del contrato. Además este registro permitirá controlar y garantizar la recuperación de los anticipos otorgados, así como prever la disponibilidad presupuestaria y financiera para cumplir con las obligaciones contractuales.

Deben registrarse el monto de los contratos o componentes de un contrato¹ que corresponda a infraestructura y supervisión, sin importar su modalidad de ejecución, sea ésta: por Ejecución Directa, Fideicomisos, Convenios, Préstamos Externos y Donaciones. Previo a cualquier gestión relacionada con contratos, deberán completarse los datos requeridos, en el Módulo de Gestión de Contratos.

Los componentes de un contrato que no correspondan a infraestructura y supervisión deben ejecutarse a través del procedimiento de ordenes de compra y liquidaciones del sistema de gestión.

Se utilizará el número de operación guatecompras (NOG) para integrar la totalidad de la ejecución por contrato hacia los registros del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-

Este registro es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras de las entidades sujetas al cumplimiento del presente manual.

En el registro de contratos el sistema asigna automáticamente el número único que se denomina Número Electrónico de Contratos (NEC).

En este capítulo se definen los procesos de registro de los contratos que se describen a continuación:

¹ Registro de Componentes: Corresponde al (o los) componente(s) de Infraestructura y/o Supervisión que deberán registrarse de forma separada según corresponda el siguiente criterio:

- a) Todos los componentes que según la base legal vigente se les otorgue un solo anticipo;
- b) Todos los componentes que no se les otorgue anticipo.

- 1.1 Registro de Contratos Originales,
- 1.2 Registro de Contratos Ampliatorios o Cesión
- 1.3 Contratos por Excepción a la Ley de Contrataciones, Decreto numero 57-92 del Congreso de la República.

1.1 CONTRATOS ORIGINALES

DESCRIPCIÓN GENERAL:

El presente procedimiento tiene como objetivo describir los pasos a seguir para el registro de un contrato original, según lo establecido en el Art. 3 del Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE

ACCIÓN

UNIDAD RESPONSABLE DE CONTRATOS OPERADOR DE CONTRATOS

1. Con base al contrato firmado entre una entidad del Estado y un contratista, y su correspondiente aprobación por Acuerdo Ministerial o Resolución de la máxima autoridad, procede a registrar en el Sistema de Gestión, Módulo de Gestión de Contratos.

2. Registra los datos generales del contrato conforme el sistema los va requiriendo. Los datos requeridos se resumen en: información general del contrato, objeto del contrato, modalidad de ejecución², de los documentos de respaldo, la fianza de cumplimiento, los datos del contratista, los plazos y montos pactados en el contrato. A su vez, registra el proyecto al que pertenece el contrato, los componentes que integran el contrato, la programación financiera inicial del contrato y la o las

² Modalidad de ejecución: Ejecución directa, Convenios, Fideicomisos, Préstamos Bilaterales, Donaciones y Ejecución Mixta

estructuras presupuestarias.³

Para las modalidades de fideicomisos y convenios se debe consignar los números que identifican al mismo.

Si el contrato fue suscrito en moneda extranjera se deberá indicar en el momento de hacer su registro, si el mismo ya fue registrado en el modulo y se encuentra en estado ACTIVADO y EN EJECUCION deberá solicitar a la Dirección de Contabilidad del Estado la modificación a moneda extranjera.

3. Al registrar el contrato, el sistema asigna automáticamente el estado de REGISTRADO y un número electrónico de contratos NEC, el cual es único é identifica el contrato desde su registro hasta su liquidación o rescisión.

4. Debe guardar copia digital en el Módulo de Gestión de Contratos de: contrato firmado, Acuerdo o Resolución de Aprobación, y la fianza de cumplimiento.

5. Revisa los datos ingresados y traslada el expediente a Activador de Contratos.

UNIDAD RESPONSABLE DE CONTRATOS ACTIVADOR DE CONTRATOS

6. Revisa los datos registrados conforme la documentación soporte.

7. Si los datos no están de acuerdo a la documentación soporte, corrige los datos o devuelve al Operador de Contratos para que corrija.

³ En el caso de financiamiento con recursos externos, deben agregarse los datos del documento que contiene la No Objeción del Organismo Cooperante en Contratos Mayores y el monto de la contrapartida que se obliga.

8. Si los datos son correctos realiza el proceso de ACTIVACIÓN, que indica que el proceso de registro ha concluido en el módulo y se encuentra listo para su ejecución. Automáticamente cambia el estado de la Gestión de REGISTRADO a ACTIVADO.

9. Una vez el contrato haya sido ACTIVADO, únicamente puede modificarse de acuerdo al procedimiento: VI. MODIFICACIONES AL CONTRATO.

10. Imprimir y entregar al Contratista, la Constancia de Registro y Activación del Contrato.

1.2 CONTRATOS AMPLIATORIOS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

El presente procedimiento describe los pasos a seguir para el registro de los contratos ampliatorios normados en el Artículo 52 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, que se refiere a la ampliación del Monto del Contrato, cuando las variaciones excedan del 20%, y no sobrepasen el 40% del valor original ajustado del contrato, se celebrará un nuevo contrato adicional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE

ACCIÓN

UNIDAD RESPONSABLE DE CONTRATOS OPERADOR DE CONTRATOS

1. Con base al contrato adicional ampliatorio firmado entre una entidad del Estado y un contratista, y su correspondiente aprobación por Acuerdo Ministerial o Resolución de la máxima autoridad, registra un nuevo contrato que amplía un contrato original en el Sistema de Gestión, Módulo de Gestión de Contratos.

2. Selecciona el contrato original y el sistema automáticamente enlaza el número de contrato ampliatorio hacia el contrato original. Este enlace permitirá copiar algunos datos del contrato original como: nombre del contrato y NIT del beneficiario.

3. Se procede a realizar el registro del contrato conforme al proceso: 1.1 CONTRATOS ORIGINALES a partir del numeral 2. En el caso de los contratos en moneda extranjera, el monto ampliatorio del contrato debe aplicarse la tasa de cambio que se utilizó en el contrato original y el diferencial cambiario debe aplicarse conforme lo establecido en el numeral 6.3.

1.3 CONTRATOS ORIGINALES ADJUDICADOS POR EXCEPCIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Este procedimiento permite el registro de los contratos adjudicados por excepción y difiere del proceso 1.1 CONTRATOS ORIGINALES, ya que el Módulo de Gestión de Contratos no requiere el NOG para el registro, debido a que estos no son concursos obligados a publicarse en Guatecompras, de acuerdo a los Artículos del 43 al 45 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.

Los casos de excepción al proceso normal de adjudicación por cotización o licitación son:

- Compras para salvaguardar las fronteras, puentes, los recursos naturales sujetos a régimen internacional o la integridad territorial de Guatemala.
- Compras para solucionar situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme la Ley Constitucional de Orden Público, que hayan ocasionado la suspensión de servicios públicos o que sea inminente tal suspensión.
- Compras que sean necesarias y urgentes para resolver situaciones de interés nacional o beneficio social.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE

ACCIÓN

**UNIDAD RESPONSABLE DE CONTRATOS
OPERADOR DE CONTRATOS**

1. Con base al documento contractual firmado entre una entidad del Estado y un contratista y su correspondiente aprobación por Acuerdo Gubernativo de Estado de Emergencia o para Integridad Territorial se procede a registrar en el Sistema de Gestión, Módulo de Gestión de Contratos los datos conforme se solicitan.

2. Y todos los datos adicionales mencionados en el proceso de registro 1.1 CONTRATOS ORIGINALES a partir del inciso 2.

II. PROGRAMACIÓN DE ANTICIPOS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Previo a iniciar el proceso de otorgamiento de anticipos a contratistas por la modalidad de **ejecución directa**, debe realizarse la programación de anticipos a nivel de fuente de financiamiento, entidad, unidad ejecutora y Unidad Responsable de Contratos.

La programación financiera de anticipos es una previsión de los montos que se otorgan a Contratistas por concepto de anticipos, por tanto se constituye en una herramienta que permite medir y programar las erogaciones a realizar por éste concepto.

Como resultado de la programación el Ministerio de Finanzas Públicas a través del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria (COPEP), fija las cuotas máximas a entregar por concepto de Anticipo, para cada entidad y fuente de financiamiento y de acuerdo a las disponibilidades financieras de Caja.

Las entidades distribuyen las cuotas máximas entre las unidades ejecutoras responsables y éstas a su vez, a las unidades responsables de contratos.

Para el efecto, debe adjuntarse la programación de anticipos a la programación indicativa anual. De igual manera, debe adjuntarse la solicitud de cuotas de anticipos para cada cuatrimestre, a la solicitud de cuotas cuatrimestrales de programación de la ejecución presupuestaria.

La programación de anticipos, es aplicable a los anticipos pagados directamente por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional.

Se podrán hacer reprogramaciones a los montos para los diferentes cuatrimestres.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE

ACCIÓN

UNIDAD EJECUTORA

1. Recibe de sus unidades responsables de contratos, la programación indicativa anual ó la cuatrimestral de anticipos, por fuente de financiamiento.

2. Analiza y Consolida la información a nivel de Unidad Ejecutora y fuente de financiamiento y envía a la UDAF.

UDAF

3. Recibe de las Unidades Ejecutoras la programación indicativa anual ó la cuatrimestral, analiza y consolida a nivel institucional y fuente de financiamiento.

4. Por medio del comprobante C05 solicitará en el SICOIN las cuotas cuatrimestrales de anticipos para contratos, a nivel institucional y fuente de financiamiento.

5. Acompaña el documento físico de la programación de los anticipos CO5, a la programación indicativa anual ó a la cuatrimestral y las remite a DTP y continúa con el proceso que indica el Manual de Programación de Ejecución Presupuestaria.

DTP

6. Analiza y si tiene observaciones devuelve a la UDAF para que corrija, si está de acuerdo traslada a COPEP.

COPEP

7. Analiza, aprueba, modifica o rechaza las cuotas máximas de anticipo.

TESORERIA NACIONAL

8. Aprobará las cuotas de anticipos (CO5) en el SICOIN, identificando el número y fecha de resolución de -COPEP- .

UDAF

9. Analiza y distribuye en SICOIN las cuotas de anticipos por entidad entre las Unidades Ejecutoras.

UNIDADES EJECUTORAS

10. Analizan redistribuyen en el SICOIN, las cuotas de anticipo asignado a la unidad ejecutora entre sus unidades responsables de contratos.

11. Una vez redistribuidas las cuotas de anticipos a nivel de las unidades responsables de contratos, puede iniciarse la gestión de anticipos para contratistas.

12. Para realizar reprogramaciones de las cuotas de anticipos debe realizarse este mismo proceso.

III. GESTIÓN DE ANTICIPOS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Las unidades responsables de la ejecución de contratos, reconocen anticipos a contratistas según el Artículo 58 de la Ley de Contrataciones del Estado, “en construcción de obras puede otorgarse un anticipo supervisado hasta del veinte por ciento (20%) del valor del contrato. El porcentaje anterior se calculará sobre el valor original del contrato sin tomar en cuenta el valor del equipo que se adquiera mediante cartas de crédito abiertas por la entidad contratante.

Podrá otorgarse anticipo supervisado hasta del veinte por ciento (20%) en contrataciones de bienes por fabricar localmente y hasta del diez por ciento (10%) cuando se trate de servicios de consultoría. Los porcentajes se calcularán sobre el valor original ajustado del contrato conforme lo establece el reglamento de la Ley. **“Cuando se trate de obras con financiamiento externo, se estará a lo que se establezca en los convenios respectivos, pero sin reducir los porcentajes establecidos en este Artículo”.**

El monto del anticipo no podrá exceder al porcentaje permitido por la Ley, asimismo no podrá exceder el porcentaje pactado en el contrato.

El procedimiento para el otorgamiento de anticipos, puede iniciarse cuando el estado del contrato se encuentre ACTIVADO, en el Módulo de Gestión de Contratos.

Para la gestión de anticipos, se observan dos procedimientos:

El procedimiento de generación del pago del anticipo al contratista, que corresponde a la ejecución directa.

El proceso en donde el anticipo es generado por medio de un registro de regularización, que corresponde a Ejecución de Fideicomisos, Convenios, Préstamos Bilaterales y Donaciones.

La gestión de anticipos a Contratistas, cuya ejecución se realiza en las modalidades descritas en el inciso 3.2, no requieren programación de pago de anticipo a contratistas. No obstante, también debe registrarse en el Módulo de Gestión de Contratos.

3.1 ANTICIPOS POR EJECUCIÓN DIRECTA

DESCRIPCIÓN GENERAL:

En el proceso de la ejecución directa, el anticipo es pagado de manera directa por la Tesorería Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE

ACCIÓN

CONTRATISTA

1. Emite el Plan de Inversión del Anticipo, solicitud de pago de anticipo, recibo de caja y adjunta la fianza del anticipo.

2. Envía a la UNIDAD RESPONSABLE DE CONTRATOS de la entidad contratante del Estado.

UNIDAD RESPONSABLE DE CONTRATOS OPERADOR DE ANTICIPOS

3. Recibe y revisa el Plan de Inversión del Anticipo, la solicitud de pago de anticipo, la fianza del anticipo y el recibo de caja⁴ emitido por el contratista.

4. Si está correcto emite una Resolución de Autorización del Anticipo, si no está correcto devuelve al contratista para su corrección.

5. Verifica que dicho anticipo se haya registrado en la programación de anticipos, de lo contrario traslada al encargado de la UNIDAD RESPONSABLE DE CONTRATOS, para registro de reprogramación de anticipos.

6. Si todo es correcto procede a registrar la gestión de otorgamiento

⁴ ARTICULO 34 DECRETO NÚMERO 27-92 LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO: "Momento de emisión de las facturas. En la venta de bienes muebles, las facturas, notas de débito y notas de crédito, deberán ser emitidas y proporcionadas al adquirente o comprador, en el momento de la entrega real de los bienes. En el caso de las prestaciones de servicios, deberán ser emitidas en el mismo momento en que se reciba la remuneración."

del anticipo en el Módulo de Gestión de Contratos.

7. Se completan los datos de la gestión de anticipos conforme se van requiriendo en el Módulo y registra los datos de la fianza de Anticipo. En el momento del registro del anticipo se asigna automáticamente el número de registro del anticipo y su estado es REGISTRADO.

8. Al concluir el registro del anticipo procede a solicitar, cambiando automáticamente el estado de la gestión a SOLICITADO.

UDAF APROBADOR DE ANTICIPOS

9. Revisa los anticipos que se encuentran en estado de SOLICITADO en el sistema de gestión.

10. Si el contrato para el cual se solicita el anticipo está financiado por una sola fuente de financiamiento, el sistema validará la disponibilidad de cuotas para esta fuente.

11. Si el contrato esta financiado por varias fuentes de financiamiento, debe asignar las fuentes con las que se pagará dicho anticipo y el sistema valida las cuotas de anticipo correspondientes a las fuentes asignadas.

12. Si los datos son correctos Aprueba, cambiando automáticamente el estado de la gestión de anticipos de SOLICITADO a APROBADO.

13. Simultáneamente al aprobar la gestión se registra automáticamente en el SICOIN el CUR contable del

anticipo en estado de Aprobado y con Solicitud de Pago a la Tesorería Nacional. Este registro, actualiza la cuenta corriente del anticipo.

14. En caso que los datos no estén correctos procede a rechazar cambiando el estado del anticipo de SOLICITADO a ERRADO.

TESORERÍA NACIONAL

15. Analiza y procede a realizar el pago.

3.2 ANTICIPOS POR FIDEICOMISOS, CONVENIOS, PRÉSTAMOS BILATERALES Y DONACIONES

DESCRIPCIÓN GENERAL:

El proceso de registro de anticipos a través de las modalidades de ejecución de contrato por Fideicomisos, Convenios, Préstamos Bilaterales y Donaciones, se distingue del proceso de registro de anticipos por ejecución directa en que por ésta modalidad de contrato, el anticipo es registrado con posterioridad a su pago, por lo que se le denomina registro del anticipo por regularización.

También en este tipo de registros se requieren datos que corresponden únicamente a éste procedimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE

ACCIÓN

UNIDAD EJECUTORA OPERADOR DE ANTICIPOS

1. A más tardar al tercer día después que el anticipo ha sido pagado al contratista y cumplidos los requisitos legales que aplican, procede a registrar el anticipo en el Módulo de Gestión de Contratos.

2. Registra los datos del anticipo conforme el sistema los va

requiriendo. Los datos requeridos se resumen en: documentos de respaldo dentro de los que se incluyen datos referentes al recibo de caja emitido por el contratista y garantía de anticipo. El monto del anticipo, corresponde al porcentaje pactado en el contrato, que fue indicado en el momento del registro del contrato.

Al registrar la gestión del anticipo, el sistema asignará automáticamente un número electrónico de anticipo, el cual es único e identificará el anticipo desde su registro, hasta su liquidación.

3. Debe guardarse copia digital en el Módulo de Gestión de Contratos de la garantía del anticipo.

4. Al concluir el registro del anticipo procede a solicitar, cambiando automáticamente el estado de la gestión a SOLICITADO.

**APROBADOR DE ANTICIPOS
UNIDAD EJECUTORA**

5. Revisa en el Módulo de Gestión de Contratos del Sistema de Gestión, los datos que integran la gestión contra los documentos de soporte.

6. Asigna número de cuenta monetaria y fuentes de financiamiento que corresponde al Fideicomiso, Convenio, préstamo o donación.

7. Si los datos son correctos Aprueba, cambiando automáticamente el estado de la gestión de anticipos de SOLICITADO a APROBADO.

8. Simultáneamente al aprobar la gestión se registra automáticamente en el SICOIN el CUR contable en

estado de APROBADO. A la vez que el CUR contable actualiza los datos contables con relación al contrato y para el control de Fideicomisos, también actualiza la cuenta corriente del anticipo y la cuenta corriente del Convenio.

9. En caso que los datos no estén correctos procede a rechazar, lo que cambia automáticamente el estado de la gestión del anticipo de SOLICITADO a ERRADO.

IV. PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE AVANCES DE CONTRATOS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

El presente procedimiento tiene como objetivo describir los pasos a seguir para el registro de la programación de la ejecución del avance de contratos, la cual se realiza a nivel de componente, mensualizada para el ejercicio en ejecución y anual para los ejercicios posteriores. Dicha programación requiere la asignación de estructuras presupuestarias⁵.

Un contrato puede tener asignadas varias estructuras presupuestarias de acuerdo a los componentes del contrato definidos en el registro. A cada componente puede asociarse más de una estructura presupuestaria.

En el caso de financiamiento con recursos externos, deberá incluir el monto de la contrapartida que se obliga. Solamente podrán registrar las estimaciones de los avances de ejecución los contratos que tengan programación.

El efecto de programación de la ejecución de avance de contratos es la generación del compromiso en las estructuras presupuestarias asignadas.

La programación de ejecución de avances de contratos deberá coincidir con el saldo del contrato establecido en la cuenta corriente de contratos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE

ACCIÓN

UNIDAD RESPONSABLE DE CONTRATOS OPERADOR DE CONTRATOS

1. Verifica que la programación de la ejecución de un contrato se encuentre debidamente documentada y firmada por autoridad competente.
2. Debe guardar una copia digital en el Módulo de Gestión de Contratos, de la programación de la ejecución del contrato.

⁵ ARTICULO 15. DECRETO NUMERO 101-97 MODIFICADO POR EL DECRETO NÚMERO 71-98. "Cuando se contrate obras o servicios cuya ejecución abarque más de un ejercicio fiscal se programarán las asignaciones necesarias en los presupuestos correspondientes hasta su terminación."

3. Registra la programación del año vigente para cada mes y la programación anual para los años futuros.

Si el contrato tuvo programación en años anteriores al vigente, se deberá hacer el traslado de los saldos que no fueron ejecutados hacia la programación del año vigente.

4. El sistema valida que los montos anuales y por componente sean igual al establecido en la cuenta corriente del contrato.

AUTORIZADOR DE CONTRATOS

5. Revisa la programación en el módulo y autoriza la programación, cambiando al estado de AUTORIZADO.

UNIDAD EJECUTORA TECNICO DE PRESUPUESTO

6. Recibe la programación anual mensualizada del año vigente y la programación anual para los años futuros, en estado de Autorizado.

7. Revisa la programación anual mensualizada vigente del contrato por componente y asocia la o las estructuras presupuestarias a cada componente.

8. Cuando el contrato contiene varios componentes deben asociarse todas las estructuras presupuestarias que correspondan a cada uno, varios componentes pueden tener la misma estructura presupuestaria. Una vez realizada esta operación se cambia automáticamente el estado de la gestión a ASIGNADO.

9. Si la o las estructuras presupuestarias no tienen suficiente crédito presupuestario para cubrir la programación, previo a asignar la o las estructuras debe realizar las modificaciones presupuestarias necesarias.

10. Si no se asignan las estructuras presupuestarias, no puede continuar con el trámite de la ejecución del contrato.

11. En el caso de componentes con más de una estructura asociada, se distribuye la programación por componente entre las estructuras asociadas al mismo. Cambiando el estado de la programación a DISTRIBUIDO.

12. En el caso de los componentes que tengan asignadas solamente una estructura el módulo automáticamente cambia el estado a DISTRIBUIDO.

13. La programación en estado de DISTRIBUIDO, genera un CUR presupuestario de Compromiso por el monto programado anual en estado de Solicitado. Una programación puede generar varios CUR de compromiso, que sumados den el monto total de la programación en el año vigente.

14. Procede a Aprobar el o los CUR de compromiso en el SICOIN, cambiando automáticamente en el módulo el estado de la programación a EJECUTADO. Asimismo, el estado del contrato, en caso de no requerir anticipo cambia a EN EJECUCION.

15. Si no está de acuerdo con los datos, marca con error el o los CUR de compromiso en el SICOIN,

cambiando automáticamente en el módulo el estado de la programación a RECHAZADO.

V. EJECUCIÓN Y PAGO DEL AVANCE DE CONTRATOS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Este procedimiento permite dar seguimiento de forma integral a la ejecución financiera de los Contratos.

En el proceso se requiere registrar cada gestión de avance o estimación en el Módulo de Gestión de Contratos, utilizando como documentos de respaldo tanto el informe de avance autorizado por el supervisor de la obra para verificar el avance físico y la factura que serán el soporte para sustentar el registro de la etapa del devengado en la ejecución presupuestaria.

Las estimaciones registradas en el Módulo de Gestión de Contratos en SIGES que reúnan los requisitos correspondientes, generan automáticamente los devengados y regularizaciones en el SICOIN, según la modalidad de pago que se utilice.

El Módulo lleva control del saldo del contrato y las estimaciones ejecutadas del mismo; se tiene el registro de las amortizaciones del anticipo por cada una de las estimaciones y su saldo correspondiente.

5.1 REGISTRO DE ESTIMACIÓN DE AVANCE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE

ACCIÓN

UNIDAD RESPONSABLE DE CONTRATOS OPERADOR DE CONTRATOS

1. Recibe dentro de la documentación soporte, la estimación de trabajo de la ejecución del avance del contrato.
2. Revisa que la documentación soporte cumpla con las normas y leyes vigentes para la ejecución del avance del contrato, si el avance corresponde a un contrato suscrito en moneda extranjera se debe realizar la modificación correspondiente al diferencial cambiario.

3. Guarda copia digital en el Módulo de Gestión de Contratos de la documentación soporte de la ejecución del avance del contrato.

4. Revisa y compara la información del avance físico de la ejecución del avance del contrato con la información ingresada en la programación de la ejecución del contrato; asimismo se debe validar con la información consolidada que despliegue la pantalla e ingresa la descripción de la estimación.

5. Selecciona el o los componentes de acuerdo a la estimación de trabajo del avance de la ejecución del contrato, distribuye los montos del avance, separando lo correspondiente a los siguientes incisos:

- a) Estimación del contrato original
- b) Estimación por modificaciones y avance por modificación en el diferencial cambiario para los contratos suscritos en moneda extranjera, con base al monto del avance aplicando la tasa de cambio del avance menos la tasa de cambio de suscripción del contrato, dicho avance por diferencial cambiario aplicará cuando la tasa de cambio se incremente.
- c) Sobrecostos correspondientes.

UNIDAD RESPONSABLE DE CONTRATOS
APROBADOR DE CONTRATOS

6. Si los datos son correctos procede a autorizar la gestión, cambiando el estado de la gestión a AUTORIZADO.

5.2 REGISTRO DEL PAGO DE AVANCE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE

ACCIÓN

UNIDAD RESPONSABLE DE CONTRATOS OPERADOR DE CONTRATOS

1. Recibe dentro de la documentación soporte, la estimación de trabajo de la ejecución del avance del contrato y factura emitida por el contratista.
2. Revisa que la documentación soporte cumpla con las normas y leyes vigentes para el pago del avance del contrato.
3. Guarda copia digital en el Módulo de Gestión de Contratos de la documentación soporte del pago del avance del contrato.
4. Ingresa la descripción de la gestión de pago que servirá como descripción del Cur de Devengado o Regularización. En Contratos suscritos en moneda extranjera, esta descripción deberá indicar el monto en moneda extranjera y la tasa de cambio aplicada.
5. Ingresa los datos de la factura soporte de la estimación del avance.
6. Revisa y consigna el monto de la amortización del anticipo correspondiente.
7. Si derivado de la aplicación de la amortización del anticipo existiera diferencial cambiario a pagar a favor del contratista, el pago se debe realizar por medio de cur presupuestario.

**UNIDAD RESPONSABLE DE CONTRATOS
APROBADOR DE CONTRATOS**

8. Si los datos son correctos procede a autorizar la gestión, cambiando el estado de la gestión a AUTORIZADO.

**UNIDAD EJECUTORA
TÉCNICO DE PRESUPUESTO**

9. Recibe la documentación soporte y distribuye los montos en las estructuras presupuestarias para los casos en que se afecte más de una estructura.

10. Si el contrato solo tiene una estructura por componente, el módulo asigna automáticamente el monto correspondiente.

11. Ingresas las deducciones y/o retenciones correspondientes de acuerdo a normas y leyes vigentes. El descuento del anticipo y su diferencial cambiario favorable se generarán en forma automática; en el caso de Contratos en moneda extranjera que se les haya otorgado anticipo, a la amortización del anticipo se le aplica la tasa de cambio que se utilizó cuando se otorgó el mismo. Asimismo, si corresponde, el sistema genera automáticamente la deducción por Reten-IVA, cambiando la gestión al estado DISTRIBUIDO. Por el contrario si no cumple con los requisitos se marca como ANULADO.

12. Al momento de autorizar la gestión el módulo genera automáticamente el o los CUR presupuestarios de devengado y regularización, en estado de solicitado.

13. Si el contrato es por Ejecución directa, se genera un CUR de devengado por el monto solicitado.

14. Si el contrato es por Fideicomiso, Convenio, Préstamo Bilateral y Donaciones, se genera un CUR de regularización de devengado y pago.

**UDAF
APROBADOR DE GASTOS**

15. Recibe la documentación soporte y procede a su revisión y análisis.

16. Aprueba y solicita pago del o los CUR en el SICOIN y automáticamente el Módulo de Gestión de Contratos actualiza la cuenta corriente de contratos.

**UDAF
APROBADOR DE GASTOS**

17. La gestión de pago del avance del contrato quedará en estado de EJECUTADO, cuando todos los CUR relacionados a esta gestión se aprueben.

18. Si el o los CUR no son aprobados y se marcan con error se devuelve la gestión al estado de ANULADO.

TESORERIA NACIONAL

19. Analiza y si procede efectúa el pago.

VI. MODIFICACIONES AL CONTRATO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Los cambios que se realicen a los contratos existentes deben registrarse en el Módulo de Gestión de Contratos.

Las modificaciones generales de los datos de los contratos, pueden realizarse cuando se justifica la adición o modificación de los datos generales de un contrato existente y cambios en el monto del anticipo que aún no haya sido gestionado.

Las gestiones de modificación que amplíen o disminuyan el monto de contrato, y cuya ejecución corresponda al ejercicio vigente generan automáticamente el o los CUR de ampliación o reversión de compromiso.

Después que la modificación sea autorizada, debe realizarse la ejecución de avances del contrato; éste genera las ampliaciones o reversiones al compromiso que sean necesarias.

6.1 MODIFICACIONES GENERALES A LOS DATOS DEL CONTRATO O AL ANTICIPO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Las modificaciones a los datos generales del contrato, que no alteran el monto del contrato, el plazo, el monto del anticipo que no haya sido gestionado su pago, ni la programación de la ejecución del contrato, se consideran de carácter general.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE

ACCIÓN

UNIDAD RESPONSABLE DE CONTRATOS OPERADOR DE CONTRATOS

1. Identifica en el módulo el contrato. Con base en la documentación soporte, procede a registrar la información conforme el Módulo le requiere datos.
2. Al registrar la modificación el sistema asigna automáticamente un

número correlativo, con el cual será identificada la modificación.

3. Al finalizar el ingreso de datos la gestión asigna automáticamente el estado REGISTRADO.

AUTORIZADOR MODIFICACIÓN

4. Recibe la documentación soporte, revisa los registros ingresados y si todo esta correcto autoriza la gestión cambiando automáticamente el estado de REGISTRADO a EJECUTADO.

6.2 MODIFICACIONES QUE ALTERAN EL MONTO, EL PLAZO Y LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Son las que alteran el monto, el plazo y la programación de la ejecución del contrato tales como: Órdenes de Cambio, Órdenes de Trabajo Suplementarias o Acuerdos de Trabajo Extra, Plazo del Contrato y la modificación al programa de trabajo.⁶

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE

ACCIÓN

UNIDAD RESPONSABLE DE CONTRATOS OPERADOR DE CONTRATOS

1. Recibe las modificaciones de los contratos tales como:

- Órdenes de Cambio
- Órdenes de Trabajo Suplementarias
- Acuerdos de Trabajo Extra
- Plazo del Contrato
- Programación de la ejecución
- Monto del Contrato

2. Revisa que la documentación soporte de las modificaciones cumplan

⁶ Art. 3 inciso b) y 27 del Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”.

con las normas y leyes vigentes.

3. Registra los datos conforme el Módulo los va requiriendo. Al registrar la modificación el sistema asigna automáticamente un número con el cual será identificada la modificación en el Módulo de Gestión de Contratos.

4. Al finalizar el ingreso de los datos el estado de la gestión queda como REGISTRADO.

AUTORIZADOR MODIFICACION

5. Recibe la documentación soporte, revisa los registros ingresados y si todo está correcto autoriza la gestión cambiando automáticamente el estado de REGISTRADO a AUTORIZADO.

6. El documento de modificación generado por el sistema, debe contener la firma de la autoridad administrativa superior de la entidad.

7. Guarda copia digital en el Módulo de Gestión de Contratos, del documento de modificación generado por el sistema incluyendo la firma de la autoridad administrativa superior de la entidad. También guarda copia digital en el Módulo, de los cálculos de los costos que justifiquen la modificación, con las firmas de personas responsables.

UDAF/UNIDAD EJECUTORA TECNICO DE PRESUPUESTO

8. Revisa la modificación por componente y asocia nuevas estructuras presupuestarias de ser necesario, cambiando automáticamente el estado de la gestión a ASIGNADO.

9. En el caso de componentes con

más de una estructura asociada, se distribuye la programación por componente entre las estructuras asociadas al mismo, cambiando automáticamente el estado de la gestión a DISTRIBUIDO.

10. En el caso de los componentes que tengan asignadas solamente una estructura presupuestaria el módulo automáticamente cambia el estado a DISTRIBUIDO.

11. Si el contrato tiene programación para el año vigente, y la modificación afecta el año vigente, la gestión genera uno o varios CUR de ampliación al compromiso o reversión al compromiso en estado de Solicitado en el SICOIN.

UDAF

12. Revisa y aprueba el o los CUR de compromiso y/o las reversiones al compromiso.

13. Una vez aprobado el o los CUR de compromiso en el SICOIN, el módulo procede a cambiar el estado de la modificación a EJECUTADO y actualiza la cuenta corriente.

14. Al marcar con error los CUR de compromiso generados por una modificación, la gestión cambiará automáticamente a estado de RECHAZADO.

6.3 MODIFICACIONES AL MONTO POR DIFERENCIAL CAMBIARIO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Los contratos suscritos en moneda extranjera derivado que los pagos (modificaciones, avances, contratos ampliatorios y otros) se realizan en quetzales, generan un diferencial cambiario respecto a la tasa de cambio que se

utiliza en los distintos momentos de la vida del contrato, y para su registro se debe utilizar la función que crea una nueva clase de modificación denominada “Modificación por Diferencial Cambiario”, y esta modificación se considera como parte de “Otras Modificaciones”. Las actualizaciones al monto del contrato, se deben realizar previamente al registro de los avances de ejecución del contrato con base al saldo por ejecutar del monto original del contrato aplicando la tasa de cambio a ajustar menos la última tasa de cambio ajustada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE

ACCIÓN

UNIDAD RESPONSABLE DE CONTRATOS OPERADOR DE CONTRATOS

1. Identifica en el módulo el contrato. Con base en la documentación soporte, procede a registrar la información conforme el Módulo le requiere datos.

2. Se ingresa a la función “Modificación por Diferencial Cambiario” y los cambios se reflejaran en la línea que corresponde a “Otras Modificaciones”.

Se debe utilizar el Tipo de Documento 6 “Comprobantes Administrativos de Gasto” y la Clase de Documento 11 “Dictamen”.

3. Al registrar la modificación el sistema asigna automáticamente un número correlativo, con el cual será identificada la modificación.

4. Al finalizar el ingreso de datos, la gestión asigna automáticamente el estado REGISTRADO.

AUTORIZADOR MODIFICACIÓN

5. Recibe la documentación soporte, revisa los registros ingresados y si todo está correcto autoriza la gestión cambiando automáticamente el estado

de REGISTRADO a EJECUTADO.

6. Si el contrato tiene programación para el año vigente, la gestión genera uno o varios CUR de ampliación al compromiso o reversión al compromiso en estado de Solicitado en el SICOIN.

UDAF

7. Revisa y aprueba el o los CUR de compromiso y/o las reversiones al compromiso.

8. Una vez aprobado el o los CUR de compromiso en el SICOIN, el módulo procede a cambiar el estado de la modificación a EJECUTADO y actualiza la cuenta corriente.

9. Al marcar con error los CUR de compromiso generados por una modificación, la gestión cambiará automáticamente a estado de RECHAZADO.

VII. RECEPCIÓN DE LA OBRA Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O RESCISIÓN

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Cuando la obra esté terminada el contratista debe dar aviso por escrito al supervisor o su equivalente de la conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpirá el plazo de ejecución.

Si los trabajos estuvieran correctamente concluidos, el supervisor rendirá informe pormenorizado a la autoridad administrativa superior de la entidad, quien a su vez nombrará a la Comisión Receptora y Liquidadora de la obra. La Comisión elabora el acta de recepción definitiva de la obra.

Si la comisión comprueba que los trabajos están ejecutados satisfactoriamente, suscribirá el acta de recepción final de los mismos.

Inmediatamente después que las obras, hayan sido recibidas, la Comisión procederá a efectuar la liquidación del contrato y a establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista. Igual procedimiento se observa en caso de rescisión del contrato.

En el plazo estipulado, la Comisión debe practicar la liquidación.

La base legal del procedimiento de Recepción y Liquidación de la Obra, son los Artículos 55 al 57 de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.1 RECEPCION DE LA OBRA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE

ACCIÓN

CONTRATISTA

1. Da aviso al supervisor de la conclusión de los trabajos contratados.

2. El contratista debe cumplir con constituir las fianzas de conservación de la obra o de calidad o de funcionamiento, según sea el contrato, y de saldos deudores.

SUPERVISOR

3. Realiza la inspección final de la obra y manifiesta por escrito sus observaciones al contratista para que éste proceda a corregir las diferencias.

4. Si existen diferencias procede a realizar modificaciones al contrato, informando al encargado de contratos para su registro en el sistema de acuerdo al proceso VI. MODIFICACIONES AL CONTRATO de este manual.

5. Si los trabajos estuvieran correctamente concluidos, el supervisor rendirá informe pormenorizado a la autoridad administrativa superior de la entidad

AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR

6. Nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora de la obra.

COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA DE LA OBRA

7. Elabora el acta de recepción de la obra y la traslada a la Unidad Responsable de Contratos.

UNIDAD RESPONSABLE DE CONTRATOS OPERADOR DE LIQUIDACION DE CONTRATOS

8. Registra la información del acta de recepción de la obra conforme el Módulo requiere datos.

9. Guarda copia digital del acta de recepción de la obra, en el Módulo de Gestión de Contratos.

10. Al finalizar el registro de datos requeridos, la gestión de recepción de la obra asigna el estado REGISTRADO.

AUTORIZADOR DE LIQUIDACION DE CONTRATOS

11. Revisa documentos y registros operados si está conforme, autoriza el registro a través del módulo, o bien rechaza el registro de la recepción lo que implica que el sistema cambie el estado de la gestión a ANULADO, debiendo reiniciar el proceso.

12. Si la gestión es autorizada, el sistema automáticamente genera CUR contable en estado de solicitado por el traslado de la cuenta de Construcciones en Proceso al Activo o cuenta de resultados correspondiente, por los pagos efectuados al momento de la recepción de la obra o producto del contrato, así mismo se cambiará el estado de la gestión de recepción de la obra al estado de SOLICITADO.

13. Remite a la Dirección de Contabilidad del Estado copia del acta de recepción de la obra, indicando el valor al que asciende el activo.

DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

14. Analiza la información, si no procede la aprobación del CUR se informará a la unidad responsable de contratos las observaciones pertinentes y de ser necesario anular la gestión marcando con error el CUR y devuelve la documentación.

15. Si procede, aprueba el CUR contable, actualizando automáticamente la contabilidad, así mismo, cambiará el estado del contrato EN LIQUIDACIÓN.

7.2 REGISTRO DE LIQUIDACION Y PAGO DEL CONTRATO

7.2.1 REGISTRO DE LIQUIDACION DE CONTRATO

Cuando se proceda a realizar la liquidación del contrato se debe realizar a través del procedimiento siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE

ACCIÓN

COMISION RECEPTORA Y LIQUIDADORA DE LA OBRA

1. Elabora el acta de liquidación del contrato y establece el importe de los pagos.

2. Traslada a la unidad responsable de contratos toda la documentación de soporte para gestionar el registro correspondiente.

UNIDAD RESPONSABLE DE CONTRATOS OPERADOR DE CONTRATOS

3. Recibe dentro de la documentación soporte, el acta de liquidación de la obra y resolución que la aprobó.

4. Revisa que la documentación soporte cumpla con las normas y leyes vigentes para el registro de liquidación del contrato.

5. Registra la información solicitada por el módulo de contratos, y documentación de respaldo (estimaciones pendientes de pago, sobrecostos, intereses, ajustes, acta de liquidación y resolución).

**UNIDAD RESPONSABLE DE CONTRATOS
APROBADOR DE CONTRATOS**

6. Revisa la documentación y los datos registrados, si no son correctos rechaza la gestión quedando en estado de ANULADO, en otro caso procede a autorizar la gestión, cambiando el estado de la gestión a AUTORIZADO.

7.2.2 REGISTRO DEL PAGO DE LIQUIDACION DE CONTRATO

Cuando se proceda a realizar uno o más pagos de la liquidación del contrato se debe realizar a través del procedimiento siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE

ACCIÓN

**UNIDAD RESPONSABLE DE CONTRATOS
OPERADOR DE CONTRATOS**

1. Recibe dentro de la documentación de soporte la factura emitida por el contratista para el pago respectivo.

2. Ingresar la descripción de la gestión de pago que servirá como descripción del Cur de Devengado o Regularización. En Contratos suscritos en moneda extranjera, esta descripción deberá indicar el monto en moneda extranjera y la tasa de cambio aplicada.

3. Ingresar los datos de la factura y los montos que corresponden a cada

destino específico que afectarán las cuentas contables, al concluir el registro de la información la gestión se cambia a estado de SOLICITADO.

UNIDAD EJECUTORA TÉCNICO DE PRESUPUESTO

4. Recibe la documentación soporte y distribuye los montos en las estructuras presupuestarias para los casos en que se afecte más de una estructura.

5. Si el contrato solo tiene una estructura por componente, el módulo asigna automáticamente el monto correspondiente.

6. Ingresas las deducciones y/o retenciones correspondientes de acuerdo a normas y leyes vigentes. Asimismo, si corresponde, el sistema genera automáticamente la deducción por Reten-IVA, cambiando la gestión al estado DISTRIBUIDO. Por el contrario si no cumple con los requisitos se marca como ANULADO.

7. Al momento de autorizar la gestión el módulo genera automáticamente el o los CUR presupuestarios de devengado y regularización, en estado de SOLICITADO.

UDAF APROBADOR DE GASTOS

8. Recibe la documentación soporte y procede a su revisión y análisis.

9. Aprueba y solicita el pago del o los CUR's en el SICOIN y

automáticamente el Módulo de Gestión de Contratos actualiza la cuenta corriente de contratos y el estado de la gestión se actualiza a EJECUTADO. La aprobación de los CUR's generará automáticamente los asientos contables para incrementar el valor de los activos respectivos o cuenta de resultados correspondiente.

10. Si el o los CUR's no son aprobados y se marcan con error se devuelve la gestión al estado de ANULADO.

TESORERIA NACIONAL

11. Cuando correspondan CUR's de devengados, analiza y si procede efectúa el pago.

12. Al pagarse totalmente la liquidación del contrato, cambiará al estado LIQUIDADO.

7.3 REGISTRO DEL COBRO AL CONTRATISTA

Cuando corresponda hacer un cobro al contratista se debe realizar a través del procedimiento siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE

ACCIÓN

COMISION RECEPTORA Y LIQUIDADORA DE LA OBRA

1. Elabora el informe de la liquidación del contrato y establece el importe del cobro y notifica al contratista.

CONTRATISTA

2. Realiza el depósito en la cuenta bancaria 110001-5 “Gobierno de la República Fondo Común” o la que corresponda e informa a la Comisión Receptora y Liquidadora del contrato, adjuntado copia de la boleta de depósito.

COMISION RECEPTORA Y LIQUIDADORA DE LA OBRA

3. Traslada copia de la boleta de depósito porteadada por el banco a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

4. Elabora el CUR contable disminuyendo el valor del activo correspondiente o de la cuenta de resultados que aplique.

VIII. REGISTRO DE CONTRATOS EN EJECUCIÓN ANTES DE 2009

8.1 CONTRATOS EN EJECUCIÓN ANTES DE 2009 REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD PATRIMONIAL

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Los contratos que se encuentren en ejecución antes del año 2009, deben registrarse en el Módulo de Gestión de Contratos, siguiendo el procedimiento I. REGISTRO DE CONTRATOS de este manual.

Adicionalmente, al proceso indicado en el párrafo anterior, los contratos en ejecución previo al año 2009, las entidades deben informar la situación financiera del contrato a la fecha.

La información relativa al monto de anticipo otorgado, anticipo amortizado y anticipo por amortizar debe coincidir exactamente con el monto registrado en el

SICOIN WEB, tanto en la Contabilidad Patrimonial como en la tabla de control de anticipos a contratistas.

Si por algún motivo dicha información no coincide, las entidades deben justificar y documentar las diferencias ante la Dirección de Contabilidad del Estado, para que se realicen los ajustes contables que correspondan.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE

ACCIÓN

UNIDAD RESPONSABLE DE CONTRATOS OPERADOR DE CONTRATOS

1. Con base a los contratos en ejecución antes de 2009, registra en el Módulo de Gestión de Contratos los datos del contrato conforme el proceso I. REGISTRO DE CONTRATOS.

2. Al igual que el proceso normal de registro de contratos, el sistema asignará automáticamente un número electrónico de contratos NEC, con la diferencia que se interpondrá la letra "S" a dicho código.⁷

UDAF/UNIDAD EJECUTORA

3. Adicionalmente los contratos en ejecución antes de 2009, tendrán un anexo de información financiera del contrato a la fecha.

4. Este anexo debe completarse con la información financiera del contrato.

5. Debe comparar que la información financiera referente al anticipo otorgado, anticipo amortizado, anticipo por amortizar y monto ejecutado, coincida exactamente con el monto de la contabilidad patrimonial

⁷ La letra "S" significa que el contrato corresponde a contratos en ejecución previo 2009 y tenía registros en SICOIN WEB.

y consecuentemente, con la tabla de control de anticipos a contratistas.⁸

6. Si existen diferencias entre los datos, debe analizar y documentar las diferencias, informando a las autoridades superiores.

AUTORIDADES SUPERIORES

7. Analizan las diferencias y documentación soporte.

8. Si es procedente, preparan oficio de solicitud de modificación de datos contables, justificando y documentando.

9. Envía solicitud a la Dirección de Contabilidad del Estado.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

10. Recibe oficio y documentación soporte.

11. Analiza y revisa la documentación soporte, si es procedente, realiza el ajuste contable solicitado.

12. Se actualiza automáticamente la información de la contabilidad patrimonial.

13. Si la información financiera del anticipo del contrato es igual a la información de la contabilidad patrimonial, puede continuar con el proceso normal de registro de contratos y sus gestiones relacionadas.

⁸ Para facilitar la comparación, se incorpora en el anexo de información financiera una columna con la información de la contabilidad patrimonial.

8.2 CONTRATOS EN EJECUCIÓN ANTES DEL AÑO 2009 QUE CARECEN DE REGISTRO EN LA CONTABILIDAD PATRIMONIAL

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Si existen contratos en ejecución en 2009 y carecen de registro en la Contabilidad Patrimonial, deben incorporarse.

Para incorporar los datos del contrato a la contabilidad patrimonial, debe seguirse el proceso descrito en el apartado 8.1 numeral 8 en adelante. Posteriormente, proceder al proceso de registro en el Módulo de Gestión de Contratos según el proceso I. REGISTRO DE CONTRATOS.

GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS:

Anticipo:

Es la erogación única e inicial, que se realiza cuando el contrato lo estipula, con un destino específico, de acuerdo al programa de inversión elaborado por el contratista y aprobado por la autoridad competente. El anticipo tiene efectos contables y no presupuestarios.

Compromiso o Compromiso Presupuestario:

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

Para el caso de los contratos los compromisos corresponderán a las estimaciones de avance del contrato, que se establezcan en la programación de ejecución de los contratos en el ejercicio vigente.

Compromiso Contractual:

Se refiere a la obligación que adquiere el estado ante un tercero, mediante la firma de un documento legal aprobado por una autoridad competente, cuya vigencia puede exceder al ejercicio fiscal; por tanto el Compromiso Contractual podrá ser superior al valor del Compromiso Presupuestario normado en la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.

Componente:

Son los elementos que integran el contrato y corresponde a los bienes o servicios contratados, agrupados por su naturaleza, cuyo seguimiento físico y financiero se hace necesario.

Cuenta Corriente en Moneda Extranjera:

Reporte en donde se detalla el monto original del contrato con sus modificaciones, contratos ampliatorios, los pagos realizados y el saldo del contrato en moneda extranjera, incluyendo las tasas de cambio que se han aplicado en cada pago.

Destino Especifico:

Identifica la Obra que se va a realizar, ejemplo: carretera, puente, escuela, edificio.

Devengado:

Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de las estimaciones de avance del contrato.

Modificaciones al Contrato:

Gestión necesaria para realizar cambios a un contrato, como por ejemplo ampliación en plazo, ampliación en monto, reprogramación del contrato, etc.

Programación de la Ejecución del Contrato:

Previsión presupuestaria del avance del contrato que se estima realizar en el ejercicio vigente y la estimación del avance en los años futuros.

Recepción de Avances:

Gestión a realizar para recibir avances físicos de un contrato que a su vez generan la obligación de pago al contratista.

SIGLAS UTILIZADAS

COPEP	Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria.
CUR	Comprobante Único de Registro de ejecución presupuestaria.
GUATECOMPRAS	Sistema de Compras Públicas
SAG	Sistema de Auditoria Gubernamental.
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera.
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrado.
SIGES	Sistema de Gestión de Compras
NIT	Número de Identificación Tributaria
NEC	Número Electrónico de Contratos
NOG	Número de Operación Guatecompras
UDAF	Unidad de Administración Financiera.

ANEXO 1: TABLA DE DOCUMENTOS DE RESPALDO Y ADJUNTOS

REGISTRO DE CONTRATOS

Documento de Respaldo (Tipo - Clase)	Condición
1 ACUERDOS - 2 ACUERDO MINISTERIAL	SI ES MINISTERIO
2 RESOLUCIONES - 3 RESOLUCIÓN	SI ES SECRETARIA
Adjuntos	Condición
ACUERDO MINISTERIAL	SI ES MINISTERIO
RESOLUCIÓN	SI ES SECRETARIA
CONTRATO SUSCRITO	
FIANZA DE CUMPLIMIENTO	SI GARANTIA ES FIANZA
ESCRITURA PÚBLICA	SI GARANTIA ES HIPOTECA, PRENDA
BOLETA DE DEPÓSITO	SI GARANTIA ES DEPOSITO EFECTIVO, CHEQUE
PLAN PRELIMINAR DE INVERSION	
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN	
NO OBJECCIÓN ORGANISMO FINANCIADOR	SI ES FINANCIADO POR FUENTE EXTERNA

PROGRAMACION DE LA EJECUCIÓN DE AVANCES DE CONTRATOS

Documento de Respaldo SIGES (Tipo - Clase)	Condición
6 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS 26 - PROGRAMA DE AVANCE	
Adjuntos	Condición
PROGRAMACIÓN DE AVANCE	
Documento de Respaldo SICOIN (Tipo - Clase)	Condición
6 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS 3 - CONTRATO DE OBRA	SI ES CONTRATO DE OBRA
6 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS 4 - CONTRATO DE SERVICIO	SI ES CONTRATO DE SUPERVISIÓN

GESTION DE ANTICIPOS

Documento de Respaldo SIGES (Tipo - Clase)	Condición
6 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS 27 - RECIBO DE CAJA	

Adjuntos	Condición
FIANZA DE ANTICIPO	SI GARANTIA ES FIANZA
ESCRITURA PUBLICA	SI GARANTIA ES HIPOTECA, PRENDA
BOLETA DE DEPOSITO	SI GARANTIA DEPOSITO EFECTIVO, CHEQUE
PLAN PRELIMINAR DE INVERSION	
RECIBO DE CAJA	
NO OBJECCION ORGANISMO FINANCIADOR	SI ES FINANCIADO POR FUENTE EXTERNA

Documento de Respaldo SIGES (Tipo - Clase)	Condición
6 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS 27 - RECIBO DE CAJA	

EJECUCIÓN DEL AVANCE DE CONTRATOS
--

Adjuntos	Condición
ESTIMACION DE TRABAJO	SI ES CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA INDICAR LA INTEGRACIÓN DE SALDOS EN MONEDA EXTRANJERA
ACTA	

PAGOS DEL AVANCE DE CONTRATOS

Documento de Respaldo SIGES (Tipo - Clase)	Condición
5 - COMPROBANTES FISCALES 1 - FACTURA LICITACION	SI METODO DE COMPRA ES LICITACION
5 - COMPROBANTES FISCALES 2 - FACTURA COTIZACION	SI METODO DE COMPRA ES COTIZACION

Adjuntos	Condición
FACTURA	
CONSTANCIA DE RECEPCION DE PAGOS	
CUENTA CORRIENTE EN MONEDA EXTRANJERA	SI EL CONTRATO FUE SUSCRITO EN MONEDA EXTRANJERA

Documento de Respaldo SICOIN (Tipo - Clase)	Condición
5 - COMPROBANTES FISCALES 1 - FACTURA LICITACION	SI METODO DE COMPRA ES LICITACION
5 - COMPROBANTES FISCALES 2 - FACTURA COTIZACION	SI METODO DE COMPRA ES COTIZACION

MODIFICACIONES AL CONTRATO

Documento de Respaldo SIGES (Tipo - Clase)	Condición
6 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS 11 - DICTAMEN	

Adjuntos	Condición
DICTAMEN	
PROGRAMA DE AVANCE	SI MODIFICA LA PROGRAMACION
ANEXO	SI HAY MODIFICACION CONTRACTUAL
NO OBJECCION ORGANISMO FINANCIADOR	SI ES FINANCIADO POR FUENTE EXTERNA
Documento de Respaldo SICON (Tipo - Clase)	Condición
6 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS 3 - CONTRATO DE OBRA	SI ES CONTRATO DE OBRA
6 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS 3 - CONTRATO DE SERVICIO	SI ES CONTRATO DE SUPERVISIÓN