**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO**

**DEPARTAMENTO DE CABAÑAS**



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

**San Isidro, Enero de 2019**

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Erogaciones de Bienes y Servicios, ha sido diseñado para normalizar las erogaciones de bienes y servicios consignados en el presupuesto de la Municipalidad y tiene por objetivo constituir un instrumento de orientación normativa y operativa para los procesos que se deben seguir a las adquisiciones de bienes y servicios, atendiendo el ordenamiento, organización, transparencia y efectividad en la gestión de erogaciones, sometiendo con ello a las unidades que conforman la estructura financiera de la Municipalidad, el cual pretende apoyar el Sistema de Control Interno y la realización de las respectivas actividades de control; de manera de contribuir de forma efectiva al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

Este Manual es la base del mejoramiento de la eficiencia y la eficacia de cada actuación de los funcionarios y empleados municipales; es imprescindible un cambio de actitud en materia no solo de hacer las cosas bien, sino con prácticas definidas y aprobadas.

El presente documento contiene los Procedimientos Administrativos para recopilar, registrar y erogar los compromisos de bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad de San Isidro, Departamento de Cabañas.

Cada procedimiento ha sido cuidadosamente definido bajo el precepto de una mayor eficiencia, eficacia y economía que permita brindar un servicio cada vez más ágil, seguro y transparente en los proceso de erogaciones de bienes y servicios.

**1 GENERALIDADES**

## OBJETIVO

GENERAL

El presente Manual tiene como objetivo fundamental normar los procesos y procedimientos para las erogaciones de bienes y servicios, compromisos adquiridos por la municipalidad en cumpliendo de objetivos y metas institucionales, además de constituir un instrumento de orientación normativa y operativa para la atención de las tareas que le compete realizar a cada una de las Unidades que conforma la administración financiera de la Municipalidad.

ESPECIFICOS

* Realizar los procedimientos de erogaciones de manera eficiente, eficaz y transparente.
* Realizar las erogaciones adquiridas por la Municipalidad conforme las disposiciones legales y normativas.
* Llevar un control y orden en la documentación que respalde las erogaciones de los bienes y servicios.
* Mantener una optima comunicación con las unidades que están relacionadas con el flujo de la documentación soporte de las erogaciones.
* Documentar apropiadamente las erogaciones de bienes y servicios.

## BASE LEGAL

**CONSTITUCION DE LA REPUBLICA**

Artículo 203, establece: Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.

**NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**

Definición del Sistema de Control Interno

Art.2.- Se entiende por Sistema de Control Interno, el conjunto de procesos continuos e interrelacionados por el Concejo Municipal, jefaturas y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno, tiene como finalidad, contribuir al cumplimiento de los objetivos siguientes:

1. Lograr transparencia, eficiencia y eficacia de las operaciones.
2. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información; y
3. Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables**.**

Actividades de Control

Art. 29.- Cada jefatura, deberá definir sus actividades de control tomando en cuenta los objetivos y metas, establecidos en el Plan Anual Operativo de Trabajo.

## USO DEL MANUAL

El presente Manual es una herramienta para uso exclusivo de regular las erogaciones de bienes y servicios por compromisos adquiridos por la Municipalidad y serán responsables de su aplicación la administración de la Municipalidad que tengan relación directa o indirecta con las actividades realizadas.

El Manual registra las instrucciones para realizar las erogaciones con fondos de la Municipalidad y facilita la ejecución de los procedimientos, permitiendo además su mejoramiento continuo, además de velar por la debida aplicación de esta herramienta le corresponde al Jefe de cada dependencia, quien tiene la responsabilidad de facilitar los medios para que los procedimientos sean aplicados con eficiencia, eficacia y transparencia.

El mejoramiento continúo o actualización de los procedimientos, se debe realizar cuando las circunstancias lo ameriten, situación que será coordinada por el Jefe de cada área y la Gerencia General.

Sera de obligatoriedad de la Administración de la Municipalidad apliquen el presente manual, asimismo las Unidades que mantienen el flujo de la información y documentación relacionada con las erogaciones por los compromisos adquiridos por la Municipalidad, caso contrario serán responsablemente solidarios por las repercusiones o deficiencias que pudiesen tener en la carencia o insuficiencia de información relativa a las erogaciones de bienes y servicios.

# 2 PROCEDIMIENTOS

EROGACIONES DE FONDOS EN BIENES Y SERVICIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | | **PASO** | **PROCEDIMIENTOS** |
| SOLICITANTE | |  | Presenta solicitud con la debida consulta presupuestaria que realizara a través de la Unidad de Presupuesto y luego entrega el requerimiento en Secretaria Municipal. |
| SECRETARIA |  | | Recibe Solicitud y somete a consideración los bienes y servicios solicitados para su aprobación en sesión del Concejo Municipal, una vez aprobado se emite el acuerdo y se remite tanto el acuerdo como la solicitud a UACI. |
| UACI | |  | Realiza el proceso para adquirir oferta del banco de ofertante y extiende Orden de Compra o Contrato debidamente firmado tanto por la Municipalidad como por el Proveedor, y luego remite a Unidad Presupuestaria para solicitud de recurso presupuestario y al Administrador del Contrato u orden de compra para el informe de contrato. |
| ADMINISTRADO DE CONTRATO | |  | Recibe del proveedor los bienes o servicios con su respectiva factura o recibo, luego se levanta Acta de Recepción de Bienes y Servicios, firmado por el proveedor que entrega, por el solicitante quien recibe y por el Administrador de contrato quien realiza la recepción de los bienes y servicios. Para la prestación de servicio se debe dejar anexo a la factura o recibo evidencia del trabajo realizado, tal como: informe técnico del trabajo realizado, bitácoras, fotografías o cualquier documento que identifique la naturaleza y destino del servicio, luego los bienes son entregados al solicitante y la documentación que soporta la erogaciones de los bienes y servicios adquiridos se remiten al Alcalde y Sindico para su respectiva legalización. |
| ALCALDE Y SINDICO | |  | Legaliza las erogaciones y luego remite la documentación a UACI para revisión y remisión a Tesorería para trámite de pago. |
| TESORERIA | |  | Recibe la documentación, elabora cheques conforme la fuente de financiamiento en Presupuesto Municipal, tramita firmas de refrendarios y fija fecha para respectivo pago. Al cierre de cada mes Tesorería remite la documentación de erogación para su respectiva contabilización. |
| CONTABILIDAD | |  | Sera responsable de la adecuada contabilización de la información que reciba de Tesorería, además de encargarse y darle seguimiento a la liquidación de los bienes y servicios Conjuntamente con Las Unidades Solicitantes, finalmente contabilidad remitirá copia de la documentación para la conformación de proyectos A la UACI. |

**3 POLITICAS DE EROGACIONES**

3.1 Las erogaciones deben de cumplir con la información de soporte desde la Unidad Solicitante hasta la liquidación.

3.2 Los bienes y servicios adquiridos deben de guardar concordancia con las especificaciones establecidas en las órdenes de compras o los contratos.

3.3 Las facturas o recibos deben ser recibidos por el proveedor en el periodo de realización del bien o servicio. Facturas entregadas en meses que no corresponda o bienes o servicios que no sean los solicitados, deberán de devolver al proveedor para su respectiva corrección así como las fechas de documentos que no correspondan al periodo de realización

3.4 Si la documentación de soporte no cuenta con toda la información establecida en los pasos previamente definidos, no deberá ser recibida hasta que el responsable complete la documentación conforme los pasos antes previstos.

3.5 Se prohíbe a Tesorería Municipal, recibir documentación de Proveedores o erogar a dichos Proveedores sin haber cumplido con los pasos antes mencionado.

3.6 Para las erogaciones que no haya disponibilidad presupuestaria, deberá someterse al concejo decreto de reprogramación presupuestaria conforme solicitud de la Unidad de Presupuesto y Unida Solicitante de manera previa.

3.7 Para las erogaciones que se realicen en concepto de anticipo, Tesorería deberá exigir la Garantía de Buena Inversión de Anticipo; cuando se trate de estimaciones, se debera anexar la respectiva estimación debidamente firmada y con los respectivos informes de supervisión e informes del Administrador de Contrato, todo conforme lo establece la LACAP.

3.8 Gerencia Administrativa, previo a realizar los pagos de los empleados y miembros del Concejo, deberá revisar el control de asistencia e informar a Tesorería Municipal en caso de verificar llegadas tardías o inasistencias sin justificación, éstas deberán ser descontadas de su salario o dieta. Tanto planilla de dietas como de sueldos deberán quedar firmadas por los beneficiarios.

3.9 Contabilidad, en coordinación con el Encargado del Manejo de Combustible, se encargara de anexar a las erogaciones en concepto de combustible, las bitácoras del uso y distribución del combustible, conforme lo establece el Reglamento para Uso y Distribución del Combustible.

3.10 Tesorería Municipal debe aplicar estrictamente a las erogaciones de bienes y servicios la correcta fuente de financiamiento, para lo cual se prohíbe a Tesorería pagar erogaciones de otras fuentes de recurso que no corresponda.

3.11 Tesorería Municipal, deberá elaborar oportunamente la Planificación de pagos y establecer un calendario de pagos, así como también llevar un control actualizado de proveedores que estén pendientes de pago.

3.12 De Toda irregularidad o incumplimiento, Contabilidad elaborara un informe mensual y lo remitirá a las Unidades y Direcciones respectivas para su respectiva corrección de tales deficiencias.

3.13 Este manual aplica estrictamente para erogaciones que superen los $100.00 dólares.

3.14 Para los proyectos de libre gestión que se ejecutan continuamente, se aperturará cuenta corriente y los fondos se transferirán oportunamente conforme priorización de su ejecución.

3.15 El presente Manual debe ser revisado o actualizado y aprobado por el Concejo Municipal al menos una vez por cada ejercicio.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN ISIDRO A LOS QUINCE DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE