



---

Ministerio de  
**Finanzas Públicas**

**Dirección de Asistencia a la  
Administración Financiera Municipal  
-DAAFIM-**

**Curso Virtual**  
MODULO DE CONTRATOS

**Unidad 3**

**Junio de 2024**

---



## Índice

| Temas  | Pág. |
|--|------|
| <b>Introducción</b> .....                          | 1    |
| <b>Sección 1</b> .....                             | 2    |
| Modificaciones a los términos de un Contrato ..... | 2    |
| Recepción Final de Contratos .....                 | 7    |
| Suspensión y reactivación de un Contrato .....     | 11   |
| <b>Sección 2</b> .....                             | 13   |
| Regularización de Mano de Obra .....               | 13   |
| <b>Sección 3</b> .....                             | 18   |
| Programación Presupuestaria y Financiera .....     | 18   |
| <b>Sección 4</b> .....                             | 20   |
| Reprogramación Financiera .....                    | 20   |
| <b>Calendarización de Actividades</b> .....        | 21   |
| <b>Bibliografía</b> .....                          | 22   |



## Introducción

La Unidad 3 contiene 4 secciones relacionadas con las modificaciones a los términos de un contrato, recepción final de contratos, regularización de mano de obra, programación y reprogramación financiera, así mismo el calendario de actividades a desarrollar durante la semana.

El registro de contratos y todo lo que implica dentro del sistema SICOIN GL obedece al cumplimiento de la Ley de Contrataciones Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.

Esta unidad tiene como objetivo principal, que el personal municipal, conozcan o refuercen conocimientos acerca de las Modificaciones a los Términos de un Contrato, Recepción Final de Contratos, Regularización de Mano de Obra, Programación y Reprogramaciones Financieras.

## Sección 1

### Modificaciones a los términos de un Contrato

Es la variación que se efectúa de común acuerdo por las partes sobre los **términos y condiciones contractuales**, sin que se modifique el objeto de la orden contractual o contrato.

Las modificaciones a los términos de un contrato se realizan cuando: Se modifica el plazo contractual para terminar un proyecto u obra; la prórroga por la prestación de un servicio, ampliación en la entrega de un bien. También hay modificaciones a los términos de un contrato cuando hay variaciones en el monto del contrato, órdenes de cambio, órdenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra.

Los Contratos pueden ser modificados durante su ejecución por solicitud de prórroga y por variaciones en el valor del monto contratado, según lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

Cuando por caso fortuito o causa de fuerza mayor se solicite prórroga del plazo, el contratista dentro del plazo de diez (10) días de ocurrido el hecho, notificará a la supervisión o su equivalente, indicará las implicaciones en la ejecución del contrato para que se levante el acta correspondiente.

Desaparecidas las causas que motivaron al contratista para hacer la notificación, éste lo hará del conocimiento de la supervisión o su equivalente para que se levante nueva acta, en la que se hará constar la prórroga a que tiene derecho el contratista.

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

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

se haga constar la finalización de la suspensión de los trabajos, se consignará la prórroga al plazo contractual.

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

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

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

**a) Orden de Cambio:** Orden aprobada para que se efectúe cualquier cambio o modificación a los planos o especificaciones o bien para suprimir o disminuir las cantidades de trabajo de uno o más renglones, puede dar derecho al contratista a una compensación económica, para lo cual éste deberá presentar los cálculos de costos que la justifiquen.

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

**c) Acuerdo de Trabajo Extra:** Acuerdo entre la entidad o dependencia interesada y el contratista, aprobado para la ejecución de trabajos con base en precios unitarios o suma global, convenidos de mutuo acuerdo, para los cuales no existen renglones ni precios establecidos en la oferta presentada, ni en el contrato.

Las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado, podrán efectuarse cuando en la ejecución de los mismos se encontrarán situaciones no previstas o no detectadas en la planificación, tales como fallas geológicas, fenómenos de la naturaleza, condiciones del terreno o cualquier otra causa que haga imposible el cumplimiento normal de lo pactado o la terminación del proyecto.

Cuando las variaciones excedan el veinte por ciento (20%), y no sobrepasen el cuarenta por ciento (40%) del valor original ajustado del contrato, se celebrará un nuevo contrato adicional.

### **Base Legal de las Modificaciones a los Términos de un Contrato**

Según el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.

- **ARTICULO 51. Prórroga Contractual.** A solicitud del contratista, el plazo contractual para la terminación de las obras, la entrega de bienes y suministros o la prestación de un servicio, podrá prorrogarse por una (1) sola vez por el mismo plazo o menor por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquiera otra causa no imputable al contratista. De probarse la primera y única prórroga, deberá iniciarse de inmediato el trámite para la compra o contratación por cualquiera de los regímenes competitivos establecidos en la presente Ley.
- **ARTICULO 52. Ampliación del Monto del Contrato.** Las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado, pueden efectuarse hasta un veinte por ciento (20%) en más o en menos del valor original del contrato ajustado como lo establezca el reglamento de la presente ley. Para el efecto se emitirán: órdenes de cambio, órdenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra, que serán aprobados por la autoridad administrativa superior de la entidad interesada. Cuando las variaciones excedan del porcentaje antes indicado, y no sobrepasen el cuarenta por ciento (40%) del valor original ajustado del contrato, se celebrará un nuevo contrato adicional. Todo lo relativo a esta materia, será contemplado en el reglamento de la presente ley...

## Modificaciones a los términos de un Contrato en Sicoin GL

¿Qué se requiere para modificar los términos de un contrato?

1. Si es modificación de fechas, se requiere lo siguiente:

- 1.1 Tipo de modificación (Prórroga, Ejecución de cantidades de trabajo adicionales o cambios en diseño)
- 1.2 Tipo de documento (Acuerdos, Resoluciones)
- 1.3 Clase de documento (Acuerdo Municipal, el cual será adjuntado)
- 1.4 Número de documento
- 1.5 Fecha de Acta
- 1.6 Descripción de la Modificación de Contrato (Prórroga)
- 1.7 Fecha de inicio
- 1.8 Fecha de fin

| Modificación de Contratos - Prórroga |                      |   |                    |                              |
|--------------------------------------|----------------------|---|--------------------|------------------------------|
| 1.1                                  | Tipo de Modificación | PRORROGA  |                    | 1.3                          |
| 1.2                                  | Tipo de documento    | ACUERDOS  | Clase de documento | ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL |
| 1.4                                  | Número Documento     | 62-2013   | Fecha Acta         | 28/10/2013                   |
| 1.6                                  | Descripción          | MODIFICACION DE FECHAS POR PRORROGA AL CONTRATO DEL PROYECTO CONSTRUCCION PARQUE BARRIO ARENITA |                    | 1.5                          |
| 1.7                                  | Fecha Inicio         | 22/10/2013  | Fecha Fin          | 29/08/2014                   |
|                                      |                      |   |                    | 1.8                          |

2. Si es modificación de montos (Orden de cambio) se requiere lo siguiente:

2.1 Tipo de modificación (Orden de cambio)

2.2 Tipo de documento (Acuerdos, Resoluciones)

2.3 Clase de documento (Acuerdo Municipal, el cual será adjuntado)

2.4 Número de documento

2.5 Fecha de Acta

2.6 Descripción de la Modificación de Contrato (Orden de cambio)

NOTA: En la modificación de Orden de Cambio se deben de modificar los renglones de trabajo y la programación financiera.

| Modificación de Contratos - Montos |                      |   |                    |                              |
|------------------------------------|----------------------|---|--------------------|------------------------------|
| 2.1                                | Tipo de Modificación | ORDEN DE CAMBIO   |                    | 2.3                          |
| 2.2                                | Tipo de documento    | ACUERDOS  | Clase de documento | ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL |
| 2.4                                | Número Documento     | 63-2013   | Fecha Acta         | 28/10/2013                   |
| 2.6                                | Descripción          | ORDEN DE CAMBIO, AL PROYECTO CONSTRUCCION PARQUE BARRIO ARENITA |                    | 2.5                          |

3. Si es modificación de montos (Orden de Trabajo Suplementario) se requiere lo siguiente:

3.1 Tipo de modificación

3.2 Tipo de documento (Acuerdos, Resoluciones)

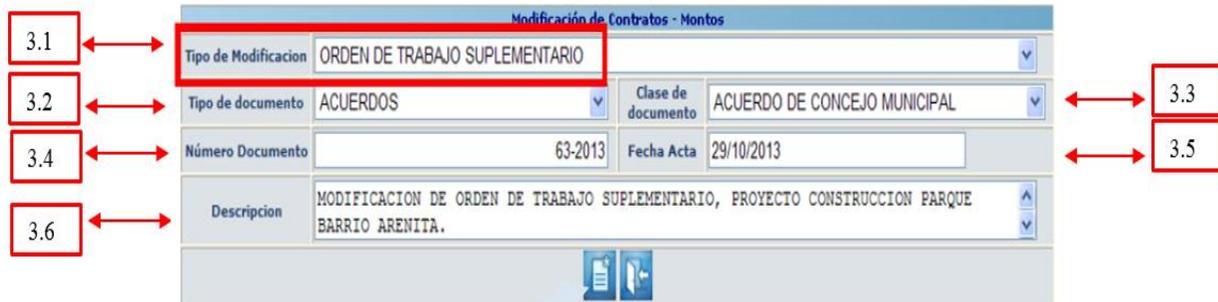
3.3 Clase de documento (Acuerdo Municipal, el cual será adjuntado)

3.4 Número de documento

3.5 Fecha de Acta

3.6 Descripción de la Modificación de Contrato (Orden de Trabajos Suplementarios)

**NOTA:** En la modificación de Orden de Trabajos Suplementarios se deben de modificar los renglones de trabajo y la programación financiera.



| Modificación de Contratos - Montos |                      |  |     |
|------------------------------------|----------------------|--|-----|
| 3.1                                | Tipo de Modificación | ORDEN DE TRABAJO SUPLEMENTARIO   |     |
| 3.2                                | Tipo de documento    | ACUERDOS   | 3.3 |
|                                    | Clase de documento   | ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL   | 3.5 |
| 3.4                                | Número Documento     | 63-2013  |     |
|                                    | Fecha Acta           | 29/10/2013   |     |
| 3.6                                | Descripción          | MODIFICACION DE ORDEN DE TRABAJO SUPLEMENTARIO, PROYECTO CONSTRUCCION PARQUE BARRIO ARENITA. |     |

4. Si es modificación de montos (Acuerdo de Trabajo Extra) se requiere lo siguiente:

4.1 Tipo de modificación:

4.2 Tipo de documento (Acuerdos, Resoluciones)

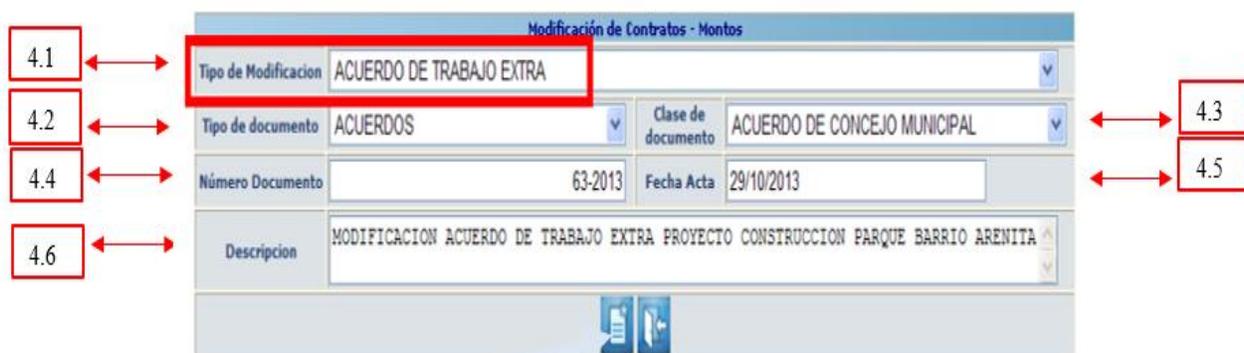
4.3 Clase de documento (Acuerdo Municipal, el cual será adjuntado)

4.4 Número de documento

4.5 Fecha de Acta

4.6 Descripción de la Modificación de Contrato (Acuerdo de Trabajo Extra)

**NOTA:** En la modificación de Acuerdo de Trabajos Extras se deben de agregar los renglones de trabajo y modificar la programación financiera.



| Modificación de Contratos - Montos |                      |   |     |
|------------------------------------|----------------------|---|-----|
| 4.1                                | Tipo de Modificación | ACUERDO DE TRABAJO EXTRA  |     |
| 4.2                                | Tipo de documento    | ACUERDOS  | 4.3 |
|                                    | Clase de documento   | ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL  | 4.5 |
| 4.4                                | Número Documento     | 63-2013   |     |
|                                    | Fecha Acta           | 29/10/2013  |     |
| 4.6                                | Descripción          | MODIFICACION ACUERDO DE TRABAJO EXTRA PROYECTO CONSTRUCCION PARQUE BARRIO ARENITA |     |

## Recepción Final de Contratos

Cuando la obra esté terminada, el contratista deberá constituir las fianzas de conservación de obra o de calidad, o de funcionamiento, según sea el contrato, y de saldos deudores y dar aviso por escrito al supervisor o su equivalente de la conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpirá el plazo de ejecución.

El supervisor hará la inspección final dentro de los siguientes quince (15) días hábiles, plazo dentro del cual si la obra no está conforme a planos y especificaciones, manifestará por escrito sus observaciones al contratista para que éste proceda a corregir las deficiencias, y si los trabajos estuvieran correctamente concluidos, el supervisor rendirá informe pormenorizado a la Autoridad Superior, el que dentro de los cinco (5) días siguientes nombrará a la Comisión Receptora y Liquidadora de la obra, integrada con tres miembros, con la que colaborarán el supervisor o su equivalente y el representante del contratista.

Según la magnitud de la obra, la Comisión deberá elaborar el acta de recepción definitiva de la misma dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento. Si la Comisión comprueba que los trabajos están ejecutados satisfactoriamente, suscribirá el acta de recepción final de los mismos, y en caso contrario hará constar en acta:

- a) Las correcciones o trabajos extras que debe efectuar el contratista.
- b) El tiempo a emplearse.
- c) Si el tiempo para ejecutar los trabajos se incluye dentro del plazo contractual o si procede conceder tiempo adicional para ejecutarlo.

Al encontrarse satisfechos los requerimientos de la Comisión Receptora, ésta dentro del término de cinco (5) días procederá a efectuar nueva inspección, y suscribirá el acta correspondiente.

La fecha de recepción definitiva de la obra será la del cierre de la última acta. A partir de esa fecha, la entidad deberá velar por la conservación de la obra.

### 1. Para la recepción final de Contratos en Sicoin GL se requiere lo siguiente:

#### 1.1 Actas de Recepción

1.1.1 Número de Documento

1.1.2 Fecha de Documento

1.1.3 Descripción de la recepción final de Contrato

1.1

| ACTAS DE RECEPCIÓN |   |       |
|--------------------|---|-------|
| 1.1.1              | Numero Documento: 70-2013   |       |
|                    | Fecha Documento: 30/10/2013   | 1.1.2 |
| 1.1.3              | Descripción: ACTA DE RECEPCION PROYECTO CONSTRUCCION PARQUE BARRIO ARENITA. |       |

## 1.2 Integrantes de la comisión de recepción

### Comisión de recepción y liquidación

La autoridad administrativa superior nombrará una comisión receptora y liquidadora de la obra, integrada con tres miembros, con las que colaborarán el supervisor o su equivalente y el representante del contratista. Según la magnitud de la obra, la Comisión deberá elaborar el acta de recepción definitiva de la misma dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento.

Si la comisión comprueba que los trabajos están ejecutados satisfactoriamente, suscribirá el acta de recepción final de los mismos, y en caso contrario hará constar en acta:

- Las correcciones o trabajos extras que debe efectuar el contratista.
- El tiempo a emplearse.
- Si el tiempo para ejecutar los trabajos se incluye dentro del plazo contractual o si procede conceder tiempo adicional para ejecutarlo.

Al recibirse el aviso por escrito del delegado residente o su equivalente, de encontrarse satisfechos los requerimientos de la Comisión Receptora, ésta dentro del término de cinco (5) días procederá a efectuar nueva inspección, suscribiendo el acta correspondiente. La fecha de recepción definitiva de la obra será la del cierre de la última acta. A partir de la fecha de esta acta la entidad de que se trate deberá velar por la conservación de la obra.

### Liquidación

Inmediatamente después que las obras, bienes o servicios hayan sido recibidos, la Comisión en un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato y establecerá el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista.

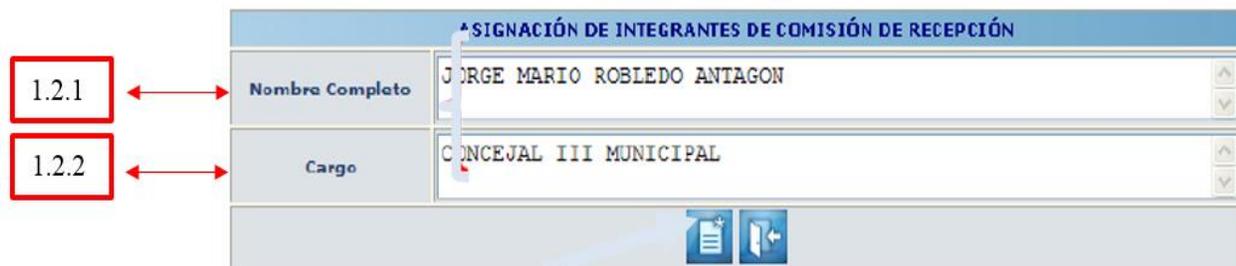
El saldo que existiera a favor del contratista en la liquidación, se le pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que la Autoridad Superior apruebe la liquidación del contrato, o treinta (30) días después de que haya transcurrido el plazo de un mes que

se indica en el Artículo 56 de la Ley de Contrataciones del Estado, sin que se produzca ninguna resolución con relación al proyecto de liquidación presentado por el contratista. Y según el Artículo 57 de la misma Ley, la Comisión deberá practicar la liquidación, dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva de la obra. Si transcurrido dicho plazo la Comisión no ha suscrito el acta correspondiente, el contratista puede presentar a la Autoridad Administrativa de la entidad interesada un proyecto de Liquidación o el proyecto presentado por el contratista dentro del mes siguiente de recibida la respectiva documentación. Si vencido este plazo no se produce ninguna resolución, con la petición de aprobación presentada por el contratista se tendrá por resuelta favorablemente.

### 1.2.1 Nombre Completo

### 1.2.2 Cargo

1.2



| ASIGNACIÓN DE INTEGRANTES DE COMISIÓN DE RECEPCIÓN |  |
|--|--|
| 1.2.1  | Nombre Completo<br>JORGE MARIO ROBLEDO ANTAGON |
| 1.2.2  | Cargo<br>CONCEJAL III MUNICIPAL                |

### 1.3 Acta de nombramiento de la comisión de recepción

#### 1.3.1 Cargar Archivo. (se adjunta el acta de recepción)

#### 1.3.2 Descripción

1.3



| Gobiernos locales - Gestión   |   |
|---|---|
| Contratos - Recepción Final de Contratos - Actas de Recepción - Actas de comisión |   |
| 1.3.1   | Cargar Archivo :<br>C:\Documents and Settings\legdelacruz\Esc... Examinar...              |
| 1.3.2   | Descripcion<br>ACTA DE COMISION RECEPTORA PROYECTO<br>CONSTRUCCION PARQUE BARRIO ARENITA. |

## 1.4 Garantías de liquidación (Fianza de Conservación de la obra y Fianza de Saldos Deudores)

### Fianza de Conservación de la obra

Garantiza que el contratista mantendrá en buenas condiciones todo o parte de un proyecto de construcción; al estar ésta aprobada automáticamente libera las fianzas de cumplimiento de contrato y de anticipo.

### Fianza de Saldos Deudores

Garantiza el pago de los saldos deudores que puedan resultar a favor del Estado, de la entidad correspondiente o de terceros en la liquidación y debe otorgarse simultáneamente con la fianza de conservación de obra como requisito previo para la recepción de la obra.

1.4.1 No. De contrato

1.4.2 Contratista

1.4.3 Archivo almacenado

1.4.4 Subir documento

1.4



| Gobiernos locales - Gestión   |  |
|---|--|
| Contratos - Recepción Final de Contratos - Actas de Recepción - Garantías de Liquidación - Ajustar Archivos |  |
| 1.4.1   | No. de Contrato : 05-2013  |
| 1.4.2   | Contratista : 2102943 - AGUILAR HERNANDEZ EDUARDO DE JESUS                           |
| DOCUMENTO DIGITAL DE LA GARANTIA  |  |
| 1.4.3   | Archivo Almacenado   |
| 1.4.4   | Subir Documento C:\Documents and Settings\legdelacruz\Escritorio\FIANZA\ Examinar... |

Aprobar la recepción final de Contrato

1.4.5 Número Documento (En todos los campos la información solo se confirma)

1.4.6 Fecha Documento

1.4.7 Descripción.

1.5

| ACTAS DE RECEPCIÓN      |  |
|-------------------------|--|
| <b>Numero Documento</b> | 70-2013  |
| <b>Fecha Documento</b>  | 30/10/2013   |
| <b>Descripción</b>      | ACTA DE RECEPCION PROYECTO CONSTRUCCION PARQUE BARRIO ARENITA. |

1.5.1 →      ← 1.5.2  
1.5.3 →      ← 1.5.2

## Suspensión y reactivación de un Contrato

### 1. Suspensión de un Contrato

Para suspender un Contrato se requiere lo siguiente:

- 1.1 Tipo de documento (Acuerdos, Resoluciones)
- 1.2 Clase de documento (Acuerdo Municipal, el cual será adjuntado)
- 1.3 Número de documento
- 1.4 Fecha de Acta
- 1.5 Descripción de la suspensión del Contrato
- 1.6 Fecha de inicio
- 1.7 Fecha de fin

| Modificación de Contratos - Suspensión |   |
|--|---|
| <b>Tipo de documento</b>               | ACUERDOS  |
| <b>Clase de documento</b>              | ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL  |
| <b>Número Documento</b>                | 64-2013   |
| <b>Fecha Acta</b>                      | 30/10/2013  |
| <b>Descripción</b>                     | SUSPENSION AL CONTRATO 05-2013 (PROYECTO: CONSTRUCCION PARQUE BARRIO ARENITA) |
| <b>Fecha Inicio</b>                    | 22/10/2013  |
| <b>Fecha Fin</b>                       | 29/08/2014  |

1.1 →      ← 1.2  
1.3 →      ← 1.4  
1.5 →      ← 1.4  
1.6 →      ← 1.7

### 2. Reactivación de un Contrato

Para reactivar un Contrato se requiere lo siguiente:

- 2.1 Tipo de documento (Acuerdos, Resoluciones)
- 2.2 Clase de documento (Acuerdo Municipal, el cual será adjuntado)

2.3 Número de documento

2.4 Fecha de Acta

2.5 Descripción de la reactivación del Contrato

2.6 Fecha de inicio

2.7 Fecha de fin

| Modificación de Contratos - Prórroga |                   |                                     |                    |                              |     |
|--------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|--------------------|------------------------------|-----|
| 2.1                                  | Tipo de documento | ACUERDOS                            | Clase de documento | ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL | 2.2 |
| 2.3                                  | Número Document   | 65-2013                             | Fecha Acta         | 30/10/2013                   | 2.4 |
| 2.5                                  | Descripción       | REACTIVACION DE CONTRATO NO.05-2013 |                    |                              |     |
| 2.6                                  | Fecha Inicio      | 22/10/2013                          | Fecha Fin          | 29/08/2014                   | 2.7 |

## Sección 2

### Regularización de Mano de Obra

Corresponde al aporte de los vecinos para proyectos de inversión en efectivo o en mano de obra no calificada y quedando estipulado en el contrato correspondiente.

#### **Regularización de Mano de Obra**

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

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

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



¿Qué se requiere para regularizar la Mano de Obra?

1. Para regularizar la Mano de Obra se requiere lo siguiente:

1.1 Fecha real de ingreso

1.2 Monto del ingreso

1.3 Monto de recibos

1.4 Descripción del aporte de la comunidad en Mano de Obra

1.5 Tipo de documento de respaldo

1.6 Número de documento

1.7 NIT del beneficiario

**Gobiernos locales - Gestión**  
Contratos - Liquidación de Contratos - Regularización Mano de Obra - Mano de Obra de la Comunidad

**REGISTRO DE APORTE DE LA COMUNIDAD EN MANO DE OBRA**

|     |                    |   |                  |      |
|-----|--------------------|---|------------------|------|
| 1.1 | Fecha Real Ingreso | 31/10/2013  |                  |      |
| 1.2 | Monto Ingre:       | 0.00  | Monto Recibos    | 0.00 |
| 1.4 | Descripción        | REGISTRO DEL APORTE DE LA COMUNIDAD EN MANO DE OBRA, PARA EL PROYECTO CONSTRUCCION PARQUE BARRIO ARENITA. |                  |      |
| 1.5 | Tipo Doc. Respaldo | NOTA DE CREDITO   |                  |      |
| 1.6 | No. Documento      | 8962  | NIT Beneficiario |      |

1.3

1.7

2. Para registrar el recibo de la regularizar la Mano de Obra se requiere lo siguiente:

2.1 Recibo Físico para transcribirlo en la siguiente pantalla.

2.1

|             |   |
|-------------|---|
| Expediente  | 54  |
| DESCRIPCION | REGISTRO DEL APORTE DE LA COMUNIDAD EN MANO DE OBRA, PARA EL PROYECTO CONSTRUCCION PARQUE BARRIO ARENITA. |
|             | 31/10/2013  |
| Recibos     | Regularización de Gastos  |

| INGRESO DE RECIBOS |  |
|--------------------|--|
| Fecha del Recibo   | 31/10/2013   |
| Monto del Recibo   | 0.00   |
| Nombre, Apellidos  | COMUDE BARRIO LA ARENITA   |
| Dirección          | BARRIO LA ARENITA  |
| Serie              | L  |
| No. Recibo         | 865925   |
| Descripción        | APORTE MANO DE OBRA, AL PROYECTO CONSTRUCCION PARQUE BARRIO ARENITA. |

2.2 Rubro presupuestario para registro del recibo.

2.2

|   |   |
|---|---|
| <b>Expediente</b>   | 54  |
| <b>DESCRIPCION</b>  | REGISTRO DEL APORTE DE LA COMUNIDAD EN MANO DE OBRA, PARA EL PROYECTO CONSTRUCCION PARQUE BARRIO ARENITA. |
|   | 31/10/2013  |
| <span style="background-color: #f4a460; padding: 2px;">Recibos</span> <span style="background-color: #f4a460; padding: 2px; margin-left: 100px;">Regularización de Gastos</span>  |   |
|    |   |
| <b>Gobiernos locales - Gestión</b><br>Contratos - Liquidación de Contratos - Regularización Mano de Obra - Mano de Obra de la Comunidad - Operaciones - Recibos - Grabar - estructuras presupuestarias de ingresos aprobación |   |
| <input checked="" type="checkbox"/>   | <b>Cuenta</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/>   | 17 01 10 1 0 31 - 3101 - 2  |
|   | <b>Descripción de cuenta</b>  |
|   | Aporte de la comunidad para Inversión   |
|   | <b>Monto</b>  |
|   | 662.14  |

3. Para regularizar el gasto se requiere lo siguiente:

- 3.1 NIT del beneficiario
- 3.2 Breve descripción relacionada con el gasto
- 3.3 Número de documento de pago
- 3.4 Fecha de pago

|  |   |
|--|---|
| <b>Expediente</b>  | 54  |
| <b>DESCRIPCION</b>   | REGISTRO DEL APORTE DE LA COMUNIDAD EN MANO DE OBRA, PARA EL PROYECTO CONSTRUCCION PARQUE BARRIO ARENITA. |
|  | 31/10/2013  |
| <span style="background-color: #f4a460; padding: 2px;">Recibos</span> <span style="background-color: #f4a460; padding: 2px; margin-left: 100px;">Regularización de Gastos</span> |   |
| <b>Creación del Documento de Regularización de Gastos</b>  |   |
| 3.1  | Beneficiario  |
| 3.2  | Descripción   |
|  | Cuenta Monetaria  |
|  | Tipo Doc. de Pago   |
| 3.3  | No. Doc. de Pago  |
| 3.4  | Fecha de Pago   |
|  |   |

5. Documento de soporte para regularizar el gasto se requiere lo siguiente:

- 5.1 Descripción relacionada con el documento de soporte
- 5.2 Serie de documento
- 5.3 Número de documento de soporte

## 5.4 Fecha de emisión del documento

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Expediente</b>           | 54  |
| <b>DESCRIPCION</b>          | REGISTRO DEL APORTE DE LA COMUNIDAD EN MANO DE OBRA, PARA EL PROYECTO CONSTRUCCION PARQUE BARRIO ARENITA. |
|                             | 31/10/2013  |
| <b>Recibos</b>              |   |
| Id Expediente               | 54  |
| Concepto                    | APORTE MANO DE OBRA PARA EL PROYECTO CONSTRUCCION PARQUE BARRIO ARENITA.                                  |
| Serie Documento             | M   |
| Numero Documento            | 456   |
| Monto Documento             | 0.00  |
| Nit                         | 6391539   |
| Fecha emisión del documento | 31/10/2013  |

5.1

5.2

5.3

5.4

## 6. Estructura presupuestaria

### 6.1 Estructura presupuestaria del proyecto a regularizar

|   |   |  |                                    |        |
|---|---|--|------------------------------------|--------|
| <b>Expediente</b>   | 54  |  |                                    |        |
| <b>DESCRIPCION</b>  | REGISTRO DEL APORTE DE LA COMUNIDAD EN MANO DE OBRA, PARA EL PROYECTO CONSTRUCCION PARQUE BARRIO ARENITA. |  |                                    |        |
|   | 31/10/2013  |  |                                    |        |
| <b>Recibos</b>  |   |  |                                    |        |
| Factura No.   | 456   |  |                                    |        |
| <b>Regularizacion de Gastos</b>   |   |  |                                    |        |
| Gobiernos Locales - Gestión   |   |  |                                    |        |
| Contratos - Liquidación de Contratos - Regularización Mano de Obra - Mano de Obra de la Comunidad - Operaciones - Regularización de Gastos - Documentos de Respaldo - Estructuras Presupuestarias |   |  |                                    |        |
| <input checked="" type="checkbox"/>   | Smip  | Nombre Proyecto  | Estructura                         | Monto  |
| <input checked="" type="checkbox"/>   | 391   | MEJORAMIENTO CALLE MERCADO MUNICIPAL-CRUCE A NUEVA SANTA ROSA, BARBERENA, SANTA ROSA | 12 00 017 000 001 321 31-2101-0002 | 662.14 |
| <b>Total</b>  |   |  |                                    | 500.00 |
| 1   |   |  |                                    |        |

6.1

## 7. REVERSION DE MANO DE OBRA

### 7.1 Conocer el número de expediente a revertir la Mano de Obra

7.1



| Señal   | Expediente | Numero Contrato | Contratista                 | NIT Contratista | Monto      | Fecha Inicio | Fecha Finalizacion | Fase         | Estado   | Semaforo |
|---|------------|-----------------|-----------------------------|-----------------|------------|--------------|--------------------|--------------|----------|----------|
|  | 47         | 16-2012         | CHACON,VALDEZ,HENRY,ERNESTO | 6423507         | 899,590.00 | 15/10/2012   | 15/04/2013         | EN RECEPCION | APROBADO |          |
|  | 44         | 12-2012         | CHACON,VALDEZ,HENRY,ERNESTO | 6423507         | 899,862.10 | 11/09/2012   | 11/03/2013         | EN RECEPCION | APROBADO |          |

7.2 Verificar la información a revertir: Reversión del ingreso, reversión del gasto o reversión de la regularización de la Mano de Obra

7.2



|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <b>No. de Contrato</b>                    | 16-2012                               |
| <b>Contratista</b>                        | 6423507 - CHACON VALDEZ HENRY ERNESTO |
| <b>Monto Regularizado de Mano de Obra</b> | PMONTO_MANO_OBRA                      |

| Procesos a Realizar             | Estado       |
|---------------------------------|--------------|
| Reversión del Ingreso           | Por Revertir |
| Reversión del Gasto             | Por Revertir |
| Regularizar Módulo de Contratos | Por Revertir |

## Sección 3

### Programación Presupuestaria y Financiera

La programación presupuestaria y financiera comprende un conjunto de acciones relacionadas con la supervisión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos de la Tesorería Municipal.

Debe realizarse en cada período fiscal, desagregada en cuatrimestres, meses y días. Se inicia con la proyección de recursos de distinta naturaleza en forma mensual y los gastos considerados en el presupuesto.

La programación presupuestaria y financiera constituye una propuesta que debe ser aprobada por el COPEP MUNICIPAL y se concreta en la asignación de cuotas de pago que otorgarán disponibilidades financieras para realizar pagos contra la Cuenta Única del Tesoro Municipal y, de ser necesaria, en acciones para obtener financiamiento que permita cumplir con las obligaciones asumidas.

#### Objetivo de la Programación

La programación tiene como objetivo mejorar la eficiencia en el uso de los recursos públicos, de tal manera que los ingresos que se esperan recaudar, captar u obtener en el transcurso del año garanticen la atención y cobertura de los gastos que respondan a las necesidades en forma oportuna.

La programación financiera se puede reflejar por cada ejercicio fiscal, en el caso de que el pago contenga pagos en más de un ejercicio fiscal estos deben de figurar en la pantalla.



The screenshot displays a web application interface for financial management. At the top left, there is a summary box for a contract with the following details:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Numero de Contrato       | 03-2018  |
| Contratista              | 11568712 - SODINEZ, PEREZ, ELIAS, ROLANDO        |
| Descripcion del contrato | CONSTRUCCION ESCUELA CASERIO EL EXITOS, ALDEA LA |
| Monto del contrato       | 693,336.00                                       |

Below this, the breadcrumb navigation reads: "Gobiernos locales - Gestión > Contratos - Registro - Asociar Proyectos SMIP - Detalle de programación financiera". A button labeled "Detalle de estructuras" is visible on the right.

The main part of the interface is a table with the following structure:

| Sel                   | Ejercicio | Monto             |
|-----------------------|-----------|-------------------|
| <input type="radio"/> | 2018      | 693,336.00        |
| <b>Total</b>          |           | <b>693,336.00</b> |

In the screenshot, the '2018' value in the 'Ejercicio' column and the '693,336.00' value in the 'Monto' column of the first row are highlighted with red boxes.

### Asignación de Estructura programática:

Es necesario contar y conocer la estructura programática bajo la cual se estará ejecutando el Contrato, es decir que programa, subprograma, proyecto, actividad u obra se va afectar.

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Numero de Contrato</b>       | 03-2018  |
| <b>Contratista</b>              | 11898712 - GODINEZ, PEREZ, ELIAS, ROLANDO        |
| <b>Descripcion del contrato</b> | CONSTRUCCION ESCUELA CASERIO EL EXITOS, ALDEA LA |
| <b>Monto del contrato</b>       | 693,336.00                                       |

| Gobiernos locales - Gestión  |                                   |          |            |            |            |
|--|-----------------------------------|----------|------------|------------|------------|
| Contratos - Registro - Asociar Proyectos SMP - Detalle de programación financiera - Estructuras programáticas - para contratos |                                   |          |            |            |            |
|  | Estructura presupuestaria         | Asignado | Modificado | Vigente    | Monto      |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | 14 01 10 000 001 332 31-0101-0004 | 0.00     | 593,336.00 | 593,336.00 | 593,336.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | 14 01 10 000 001 332 22-0105-0001 | 0.00     | 100,000.00 | 100,000.00 | 100,000.00 |
| <b>Total</b>   |                                   |          |            |            | <b>693</b> |

## Sección 4

### Reprogramación Financiera

Este proceso permite gestionar la reprogramación financiera de un contrato de proyectos de inversión que se ejecutará por más de un período fiscal.

Para poder realizar la reprogramación financiera un contrato debe estar en fase de “Ejecución Normal” y este proceso se realizará en el ejercicio vigente. (Ver Guía de Usuario de Gestión de Contratos).

La Reprogramación Financiera se realizaría en los siguientes procesos:

- 1. Cuando se pasa a otro ejercicio fiscal** (Ejemplo ejercicios 2024-2025): Se debe determinar el saldo por pagar de ejercicio anterior, así como determinar los saldos de anticipos. Y esto conlleva la realización de la modificación al plan operativo anual, modificación al presupuesto y la disponibilidad bancaria.
- 2. Cuando existe cambio de fuente de financiamiento por falta de disponibilidad:** Se debe realizar una modificación presupuestaria para asignar los fondos que se necesitan. (Ejemplo: Fuente 21 no se tiene disponibilidad, se agrega monto a fuente 22)
- 3. Cuando se realiza decremento o incremento de contrato:** Se realiza la modificación de renglones de trabajo, la ampliación Plan Operativo Anual y la modificación Presupuestaria.
- 4. Proyectos que deben finalizar durante el año y no se finalizó (Rescisión):** Como son contratos vencidos al igual no existen durante el Plan Operativo Anual actual, se debe realizar modificación presupuestaria.

## Calendarización de Actividades

| No. | Actividades                         | Recursos                           | Tiempo estimado de actividades | Fechas                         |
|-----|-------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 1   | Lectura Unidad 3 y Guías de Usuario | Aula Virtual (Descargar documento) | 7 horas                        | 10/06/2024<br>al<br>14/06/2024 |
| 2   | Cuestionario Unidad 3               | Aula Virtual                       | 1.5 horas                      | 10/06/2024<br>al<br>14/06/2024 |
| 3   | Comprobación de Lectura             | Aula Virtual                       | 1.5 horas                      | 10/06/2024<br>al<br>14/06/2024 |



## Bibliografía

- Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo 147-2021, Reformas al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución No. 001-2022. Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-
- Guía de Contratos. Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas.
- <https://sicoingl.minfin.gob.gt>
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-. Acuerdo Ministerial No. 558-2021.