

*MANUAL Y PROCEDIMIENTOS DE LOS MÓDULOS EN LA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
INTEGRADA MUNICIPAL.*



*MUNICIPALIDAD DE BARBERENA, DEPARTAMENTO  
DE SANTA ROSA.*



# INDICE

TEMA	PÁGINA
<i>Introducción</i> .....	04 a 05
<i>Conceptualizaciones Básicas</i> .....	06 a 07
<i>Base Legal</i> .....	07 a 08
<i>Estructura Organizativa de la DAFIM y</i> <i>Sus Funciones Básicas</i> .....	08 a 12
<i>Área de Informática</i> .....	12 a 13
<i>Organización y Funciones del Área de Presupuesto</i> .....	14 a 16
<i>Formulación Presupuestaria</i> .....	16 a 17
<i>Evaluación Física y Financiera</i> .....	18 ---
<i>Organización y Funciones del Área de Contabilidad</i> .....	19 a 20
<i>Registro de Ejecución Presupuestaria</i> .....	21 a 22
<i>Organización y Funciones del Área de Tesorería</i> .....	23 a 24
<i>Funciones del Área de Receptoría</i> .....	25 ----
<i>Funciones del Área de Programación y Ejecución</i> .....	25 a 26
<i>Funciones del Área de Préstamos y Donaciones</i> .....	26 a 27
<b>MÓDULO DE PRESUPUESTO:</b>	
<i>Objetivos</i> .....	27 a 28
<i>Normas de Control Interno</i> .....	28 a 30
<i>Metodología Presupuestaria Uniforme</i> .....	31 a 32
<i>Producción Pública</i> .....	33 a 34
<i>Estructura Programática del Presupuesto</i> .....	35 a 41
<i>Formulación Presupuestaria</i> .....	41 a 44
<i>Ejecución Presupuestaria</i> .....	45 a 51
<i>Liquidación Presupuestaria</i> .....	52 ---
<b>ANEXOS:</b>	
<i>Términos de uso Común en la Formulación Presupuestaria</i> .....	53 a 57
<b>MÓDULO DE CONTABILIDAD:</b>	
<i>Objetivos</i> .....	58 ----
<i>Normas de Control Interno</i> .....	58 a 62
<i>Características del Sistema de Contabilidad Integrada</i> .....	62 a 64
<i>Momentos de los Ingresos</i> .....	64 ----
<i>Catálogo de Cuentas del Sistema de Contabilidad Integrada</i> .....	65 a 66
<i>Estructura de Contabilidad Patrimonial</i> .....	67 ----
<i>Ejecución del Gasto</i> .....	67 a 73
<i>Conciliación Bancaria</i> .....	74 a 75
<i>Procedimientos para el Registro de los Momentos del Gasto</i> .....	75 a 78
<i>Procedimientos para el Registro de Nóminas</i> .....	79 a 80



<i>T E M A</i>	<i>PÁGINA</i>
<i>Procedimiento para el Registro de la Ejecución de Las Obras en Proceso</i>	<i>81 a 82</i>
<b><i>MÓDULO DE TESORERÍA:</i></b>	
<i>Objetivos</i>	<i>83 ----</i>
<i>Normas de Control Interno</i>	<i>83 a 86</i>
<i>Esquema de Cuenta Única del Tesoro Municipal</i>	<i>86 a 88</i>
<i>Recaudación de Ingresos</i>	<i>88 a 89</i>
<i>Recaudación de Ingresos Por el Sistema Bancario</i>	<i>89 a 91</i>
<i>Conciliación Bancaria</i>	<i>92 -----</i>
<i>Registro de Fondo Rotativo</i>	<i>93 a 95</i>
<i>Procedimiento para la Constitución del Fondo Rotativo</i>	<i>96 ----</i>
<i>Procedimiento para la Rendición, Ejecución, y Reposición del Fondo Rotativo</i>	<i>97 a 99</i>
<i>Procedimiento de Rendición Final de Fondos Rotativos</i>	<i>100 a 101</i>
<b><i>MÓDULO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES:</i></b>	
<i>Objetivos</i>	<i>102 -----</i>
<i>Normas de Control Interno</i>	<i>103 a 104</i>
<i>Registro de prestamos y Donaciones</i>	<i>105 a 108</i>
<i>Descripción del Procedimiento</i>	<i>109 -----</i>
<i>Generación de Reportes sobre Préstamos y Donaciones y Descripción del Procedimiento</i>	<i>110 a 111</i>
<i>Glosario</i>	<i>112 a 119</i>
<i>Acta de Aprobación y Vigencia</i>	<i>120 ----</i>



**SEGUNDO:** *El Honorable Concejo Municipal del municipio de Barberena, Departamento de Santa Rosa.*

**CONSIDERANDO:**

*Que el proceso de modernización del sistema administrativo y financiero del sector público de Guatemala, que incluye a las Municipalidades del país; que está siendo impulsado por el Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector del Sistema Financiero y contenido en el Código Municipal, Decreto No. 12-2002 Artículo 98, literal b); hace aconsejable contar con el propio Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, (MAFIM).*

**CONSIDERANDO:**

*Que el desarrollo de dicho proceso conlleva cambios y readecuaciones de la estructura organizacional de la Municipalidad, que permitirá hacer más eficiente y eficaz el proceso de gestión administrativa y financiera municipal.*

**POR TANTO:**

*El, Concejo Municipal, del Municipio de Barberena, Departamento de Santa Rosa; con base a lo preceptuado en los artículos 253, literal c), de la Constitución Política de la República de Guatemala; Artículo 35 literales i), j), y k), y los Artículos 97 y 98, del Decreto número 12-2002 del Congreso de la República, "Código Municipal"*

**ACUERDA:**

**1º. OBJETO:** *Implementar el siguiente: Manual y Procedimientos de los Módulos en la Dirección Financiera Integrada Municipal de la Municipalidad de Barberena, del departamento de Santa Rosa, que lleva como objeto, velar por el cumplimiento en los procedimientos al realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia y equidad, con el propósito de cumplir con los programas y proyectos de conformidad con las políticas de esta Municipalidad.*



## INTRODUCCIÓN

*Con la finalidad de fortalecer los diferentes procesos operativos relativos a la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal del municipio de Barberena, Departamento de Santa Rosa; se implementa el presente manual, en el cual se regulan los procesos relacionados con la formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal; así como la organización y funciones básicas de dicho departamento; apoyando con ello a las autoridades municipales en el diseño e implantación de procedimientos de control interno que les permitan ejercer una administración ajustada a las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades municipales, para cumplir eficientemente con su función sustantiva.*

*Entre las unidades que integran la administración financiera se encuentra el de Contabilidad Integrada, que es el integrador de la información financiera, dadas las particulares características de las finanzas municipales, sin perjuicio de la información propia y específica que se origina y se requiere en cada una de las unidades restantes.*

*El Sistema Contable ha sido diseñado con la concepción de que debe ser común, único, uniforme y de uso obligatorio en todo el sector público no financiero dentro del ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Presupuesto y que debe permitir integrar la información presupuestaria con los movimientos del tesoro y los patrimoniales.*

*El esquema de Cuenta Única del Tesoro Municipal, es un componente del Sistema de Tesorería y será la herramienta fundamental para alcanzar los objetivos propuestos en este Manual, lo cual implica una nueva relación de la Tesorería Municipal con los proveedores del municipio y cuando proceda con el sistema bancario.*

*El tema de préstamos y donaciones tiene gran relevancia en la consecución de los objetivos y metas del municipio, ya que representa una fuente extraordinaria de recursos que le van a permitir realizar proyectos de alta prioridad regional y local, en que normalmente los ingresos ordinarios resultan insuficientes.*

*Así tan importante puede resultar para la Municipalidad endeudarse para lograr realizar proyectos, que de otra manera sería imposible llevar a cabo, también es vital manejarse, en el caso del endeudamiento, con gran prudencia, seriedad,*



*medida y responsabilidad, tomando en cuenta la proyección de los ingresos futuros, así como los riesgos futuros que pudieran presentarse para el pago del servicio de la deuda municipal.*

*En la misma forma, también deben manejarse con cuidado las donaciones, ya que si bien no representan obligaciones de devolución en el tiempo, en algunos casos pueden implicar fondos de contrapartida o gastos recurrentes, que pudieran afectar seriamente el presupuesto municipal presente y futuro.*

*Finalmente es importante destacar, que como toda función pública, la actividad municipal es dinámica y se encuentra en permanente movimiento y revisión, por lo que el presente Manual deberá ser objeto de ajustes periódicos que faciliten su constante actualización, con el fin de evitar su obsolescencia.*





## CONCEPTUALIZACIONES BÁSICAS.

### DEFINICIÓN DE MAFIM.

*El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), es un documento que contiene los procedimientos administrativos y financieros básicos, que la Municipalidad debe adoptar, para fortalecer su administración financiera, el ambiente y estructura de control interno, con el fin de apoyar el proceso de rendición de cuentas en general y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.*

### FUNCIONALIDAD.

*La funcionalidad y efectividad del presente manual, dependerá del apoyo e importancia que le den las autoridades, los funcionarios y empleados municipales para cumplir a cabalidad las diferentes actividades relacionadas con los procesos que se regulan a través del mismo. Como condiciones necesarias para lograr la funcionalidad se requieren como mínimo las siguientes:*

#### *1. Conocimiento del Ámbito Municipal.*

*Es necesario que el personal de las Unidades de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM) o tesorería municipal, responsables de la ejecución de los procesos, posean los conocimientos y experiencias suficientes sobre las funciones y responsabilidades que conlleva la administración financiera municipal, para un mejor desempeño.*

#### *2. Fortalecimiento del Proceso de Planificación.*

*El Concejo Municipal y el Alcalde, deben apoyar las funciones de la DAFIM, para la elaboración de los planes operativos, en forma conjunta con la Dirección Municipal de Planificación, las cuales constituyen la base para la formulación y ejecución del presupuesto, de acuerdo a las prioridades, metas y objetivos*



establecidos. El presupuesto constituye además una herramienta de control de la gestión municipal.

### *3. Aprovechamiento de los Recursos.*

Es importante la definición de las políticas para normar el uso de los recursos municipales, en vista que el logro de los objetivos, depende en gran parte de la optimización y uso racional de los recursos humanos, físicos y financieros disponibles.

### *4. Cumplimiento de normas y regulaciones aplicables.*

Los responsables directos de la ejecución de las diferentes actividades, deberán responder por el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables en su respectivo ámbito de trabajo. La Unidad de Auditoría Interna deberá evaluar en forma independiente la ejecución de las operaciones, que los responsables cumplan en forma oportuna y adecuada, con la aplicación sistemática de todos los procedimientos de control interno incorporados en el presente manual, así como de las regulaciones legales a las que esté afecta la Municipalidad y sus Empresas.

## **BASE LEGAL.**

- 1. Constitución Política de la República de Guatemala. Artículos 237, 253 al 262*
- 2. Código Municipal; Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República. Artículos: 88, 95, 97, 98 y del 125 al 135.*
- 3. Ley de Contrataciones del Estado; Decreto No.57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.*
- 4. Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- Decreto No.15-98 del Congreso de la República.*
- 5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República y su Reglamento.*





6. *Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento. Artículos 46 y 47 de la Ley y 29 del Reglamento regulan los aspectos presupuestarios de estas entidades.*

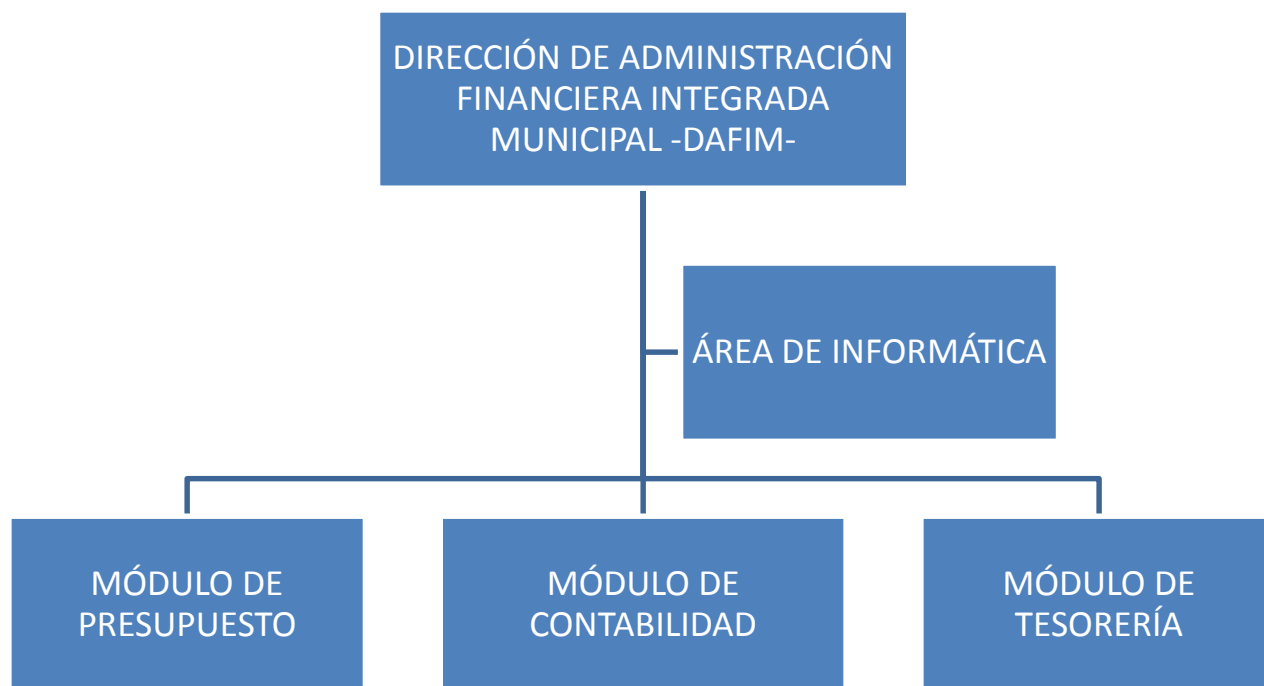
7. *Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM- Decreto Legislativo 1132. El artículo 4, numeral 3) establece la asistencia técnica en lo que respecta a la formulación de los presupuestos anuales de las Municipalidades y la modernización de sus sistemas de contabilidad, auditoría y administración financiera.*

8. *Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 8-97 del Congreso de la República.*

9. *Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-*

## **MÓDULO DE LA DAFIM. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**

*Para que las funciones de la Dirección Financiera Integrada Municipal (DAFIM), logren alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, y para obtener resultados e información confiable y oportuna, se debe organizar de la siguiente manera:*



## **FUNCIONES BÁSICAS.**

*Las Funciones básicas de la Dirección Financiera Integrada Municipal (DAFIM) de conformidad al Código Municipal, y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son las siguientes:*

- 1. Es la responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema.*
- 2. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.*
- 3. Asistir al Alcalde Municipal, para que asesorado por las comisiones de finanzas, probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el*



*proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.*

- 4. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones; de conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.*
- 5. Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera.*
- 6. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.*
- 7. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.*
- 8. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.*
- 9. Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.*
- 10. Administrar la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.*
- 11. Presentar la información financiera que por ley le corresponde.*
- 12. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.*
- 13. Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.*



14. *Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.*
15. *Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.*
16. *Dirigir, coordinar y ejercer el control previo en las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.*
17. *Analizar y enviar para consideración del Alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.*
18. *Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.*
19. *Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y en casos necesarios de Cajas Chicas.*
20. *Preparar y presentar al Concejo Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas por medio de los procedimientos que se establezcan.*
21. *Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las diferentes dependencias municipales.*
22. *Preparar la información correspondiente para que el Alcalde presente al Concejo Municipal, para su aprobación, las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones.*
23. *Revisar la programación de los ingresos y egresos de la Municipalidad, presentes y futuros, a fin de asegurar que existe la capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.*



24. *Examinar que existen los programas o proyectos priorizados y con los estudios técnicos y financieros adecuados, para financiarlos con endeudamiento o mediante donaciones.*
25. *Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.*
26. *Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la Municipalidad.*
27. *Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio municipal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.*
28. *Asesorar lo relativo a las negociaciones y contrataciones de préstamos de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.*
29. *Administrar la Deuda Pública Municipal.*

## ÁREA DE INFORMÁTICA.

*Esta área debe ser creada para ayuda y soporte técnico informático de las Unidades de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM). Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados en esta área son las siguientes:*

- a) *Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios al Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, así como la utilización y mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.*
- b) *Mantener comunicación con los entes rectores encargados del mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.*





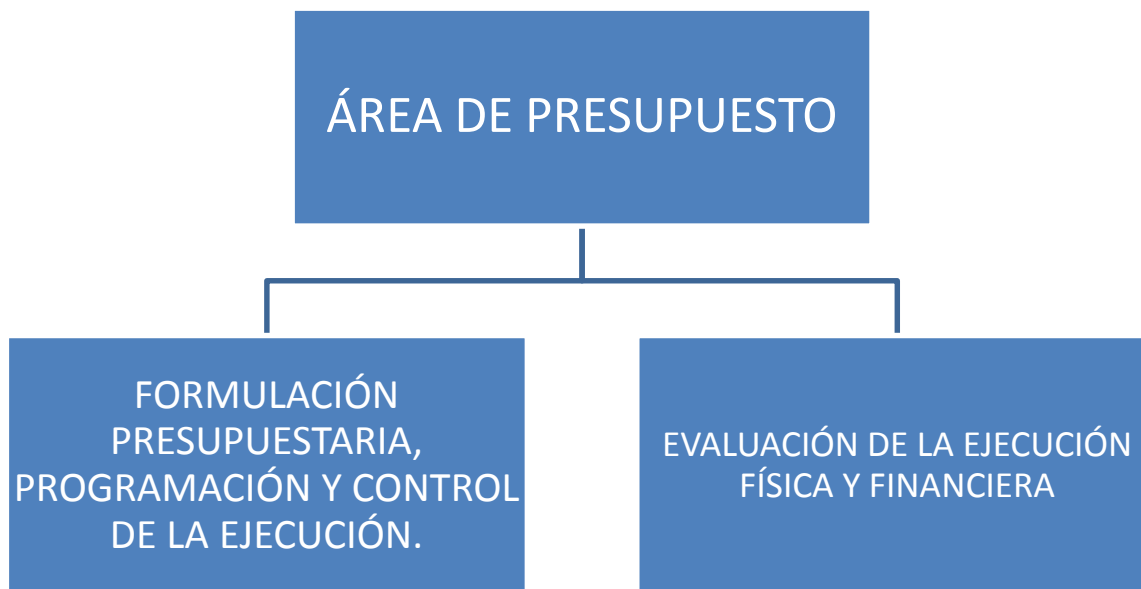
- c) *Diseñar, mantener y actualizar los procesos computarizados que requieran las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, operando en la Municipalidad.*
- d) *Aprobar y someter a consideración del Jefe de la Dirección Financiera Integrada Municipal (DAFIM) la adquisición de equipos de computación.*
- e) *Planificar y programar el crecimiento de la configuración existente.*
- f) *Analizar y rendir informe sobre los requerimientos de nuevas aplicaciones planteadas por los usuarios de la DAFIM.*
- g) *Evaluar la utilización de los equipos de computación y de comunicación.*
- h) *Planificar y controlar las operaciones de explotación de los equipos de computación y comunicación para conseguir resultados adecuados en calidad, plazo y costo con los recursos de personal y equipos existentes.*
- i) *Dirigir los procesos y operaciones de explotación de los equipos.*
- j) *Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad.*
- k) *Aceptar bajo el punto de vista operativo la recepción de nuevas aplicaciones.*
- l) *Elaborar manuales técnicos y de usuarios de las diferentes aplicaciones del Sistema.*
- m) *Asistir a los usuarios del sistema.*
- n) *Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación asignados a la Dirección Financiera Integrada Municipal (DAFIM), e informar sobre la utilización y rendimiento de los equipos informáticos y de comunicación.*
- o) *Efectuar el respaldo diario de la información procesada en el sistema.*
- p) *Definir conjuntamente con las áreas del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, los roles de usuarios de acceso al sistema computarizado.*
- q) *Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.*





## ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE PRESUPUESTO

*El área de Presupuesto se organizará de la siguiente manera:*



### *Funciones Básicas del Área de Presupuesto:*

*Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:*

- a. *Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.*
- b. *Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.*



- c. *Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.*
- d. *Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.*
- e. *Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Jefe de la DAFIM.*
- f. *Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.*
- g. *Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.*
- h. *Analizar y ajustar en conjunto con el jefe de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.*
- i. *Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.*
- j. *Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la Municipalidad.*
- k. *Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.*
- l. *Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.*



- m. *Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.*
- n. *Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.*
- o. *Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.*
- p. *Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe de la DAFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo Como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.*
- q. *Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.*
- r. *Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.*

## *Formulación Presupuestaria, Programación y Control de la Ejecución.*

*Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:*

- a. *Analizar y someter a consideración del jefe del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.*
- b. *Solicitar a las dependencias de la Municipalidad información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.*



- c. *Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.*
- d. *Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del jefe del área de presupuesto.*
- e. *Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingreso.*
- f. *Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.*
- g. *Asesorar a las dependencias en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.*
- h. *Analizar y ajustar los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.*
- i. *Asistir al Jefe de la DAFIM, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.*
- j. *Registrar en el sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.*
- k. *Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.*
- l. *Analizar y someter a consideración del jefe inmediato, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.*
- m. *Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.*
- n. *Enviar por intermedio de su jefe inmediato, al jefe de la DAFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.*



## *Evaluación Física y Financiera:*

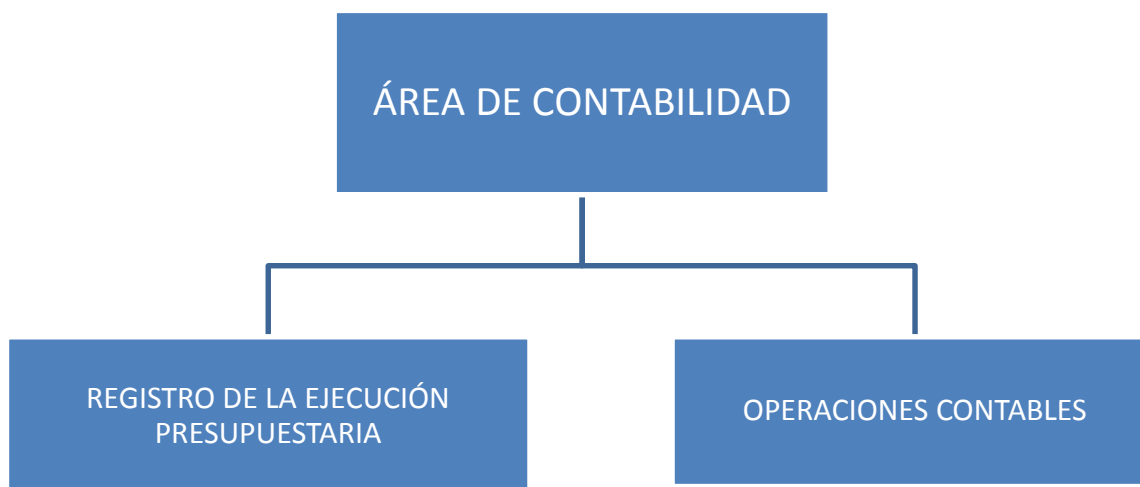
*Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:*

- a. Orientar a las dependencias de la Municipalidad en el uso de los formularios e instructivos para el envío de la información sobre resultados periódicos de la ejecución física y financiera del presupuesto.*
- b. Elaborar y someter a consideración del Jefe de la DAFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos, esto por intermedio del responsable del área de presupuesto.*
- c. Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe del Área de Presupuesto los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.*
- d. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.*
- e. Destacar en forma eventual a funcionarios de la DAFIM, a las distintas dependencias de la Municipalidad, para efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.*



## ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

*El área de Contabilidad se organizara de la siguiente Manera:*



## FUNCIONES BÁSICAS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD.

*Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:*

- a. *Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.*
- b. *Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección Financiera Integrada Municipal.*





- c. *Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.*
- d. *Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.*
- e. *Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.*
- f. *Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.*
- g. *Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.*
- h. *Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.*
- i. *Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.*
- j. *Coordinar el envío mensual del reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" a la Contraloría General de Cuentas.*
- k. *Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.*
- l. *Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.*
- m. *Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.*
- n. *Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.*



## *Registro de la Ejecución Presupuestaria:*

*Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:*

- a. Orientar a las dependencias de la Municipalidad en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.*
- b. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.*
- c. Registrar, validar y aprobar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos.*
- d. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.*

## *Operaciones Contables:*

*Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados para este fin, son las siguientes:*

- a. Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.*
- b. Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.*
- c. Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.*
- d. Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema.*



- e. *Producir en el sistema información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.*
- f. *Realizar la conciliación bancaria en el sistema.*
- g. *Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.*
- h. *Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.*
- i. *Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.*
- j. *Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales, y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.*
- k. *Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.*
- l. *Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la Municipalidad.*
- m. *Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a los fines de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la Municipalidad.*
- n. *Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Municipalidad.*



## ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA

*El área de Tesorería se organizará de la siguiente manera:*



### FUNCIONES DEL ÁREA DE TESORERÍA:

*Para el cumplimiento de sus objetivos, las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:*

- a. *Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.*
- b. *Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.*
- c. *Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.*



- d. *Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección Financiera Integrada Municipal.*
- e. *Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.*
- f. *Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.*
- g. *Aprobar y someter a consideración del Jefe de la Dirección Financiera Integrada Municipal, el programa mensual de caja; elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.*
- h. *Administrar el Sistema de Caja Única de la Municipalidad.*
- i. *Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.*
- j. *Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.*
- k. *Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo período fiscal vigente, realizando las ampliaciones del presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.*
- l. *Cumplir con las atribuciones del tesorero que asigna el artículo 87 "Atribuciones del Tesorero" del Código Municipal.*



## *Área de Receptoría.*

*Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:*

- a. Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.*
- b. Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.*
- c. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.*
- d. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.*
- e. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.*

## *Área de Programación y Ejecución de Pagos:*

*Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:*

- a. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.*
- b. Verificar la información de los expedientes devengados de origen presupuestario y los pendientes de pago extrapresupuestario.*
- c. Recibir los expedientes de devengados de origen presupuestario y los pendientes de pago extrapresupuestario y pagarlos de acuerdo a su naturaleza y monto.*
- d. Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal.*





- e. *Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.*
- f. *Administrar el Fondo Rotativo y en casos necesarios la Caja Chica de la Municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.*
- g. *Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.*
- h. *Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.*
- i. *Autorizar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.*
- j. *Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.*
- k. *Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.*

### *Área de Préstamos y Donaciones:*

*Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:*

- a. *Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.*
- b. *Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.*
- c. *Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la Municipalidad.*
- d. *Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.*
- e. *Participar en las negociaciones y contrataciones de préstamos de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.*



- f. *Una vez contratado el financiamiento; ingresarlo al módulo de Endeudamiento Municipal y Donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.*
- g. *Llevar el registro actualizado de los desembolsos de la deuda municipal y donaciones, y deberá iniciar los trámites administrativos para el pago de los servicios de la deuda.*
- h. *Preparar mensualmente la información sobre la deuda de la Municipalidad, que ésta deberá emitir a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con el sistema, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 115 del Código Municipal, enviando copia de dicha información al INFOM.*

## MÓDULO DE PRESUPUESTO

### OBJETIVOS.

#### Objetivo General:

*Alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros para el aprovechamiento racional de los recursos, a efecto de obtener resultados e información confiable, oportuna y transparente.*

#### Objetivos Específicos:

- *Fortalecer la aplicación de la normativa legal aplicable, y los procedimientos administrativos y técnicos que permitan mejorar la calidad del control interno en el proceso de ejecución de las transacciones municipales y la administración de los recursos disponibles.*



- *Elevar el nivel de eficiencia de la Dirección Financiera Integrada Municipal - DAFIM-, a efecto de que ésta preste un mejor servicio, en apoyo a la ejecución de los diferentes programas municipales.*
- *Apoyar la implantación de un sistema de información administrativa y financiera, confiable y oportuna, que provea los insumos básicos para la toma de decisiones a las autoridades municipales y la rendición de cuentas.*

## **NORMAS DE CONTROL INTERNO:**

*En el Módulo de Presupuesto del Sistema Integrado de la Dirección Financiera Municipal, se formulará el proyecto de presupuesto anual, ingresando políticas, prioridades y orientaciones globales de los recursos y gastos definidos.*

### **Separación de las Fases del Proceso Presupuestario:**

*El proceso presupuestario deberá contemplar la separación de las fases: formulación, ejecución, evaluación y liquidación, conforme la normativa aprobada por el Concejo Municipal, lo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, así como el Código Municipal.*

### **Programación de la Ejecución Presupuestaria:**

*Los responsables de los programas deberán proyectar, para cada ejercicio fiscal, la ejecución física y financiera de los presupuestos de ingresos y egresos y presentarla al Concejo Municipal, en la fecha que se fije para ese efecto.*

### **Programación de los Egresos:**

*La programación de los egresos, será cuatrimestral, en lo que se refiere al gasto comprometido, y mensual en lo que respecta al devengado, tomando como base los requerimientos enviados por los responsables de los programas. Dicha programación será realizada por la Dirección Financiera Integrada Municipal (DAFIM) y comunicada antes del inicio del respectivo cuatrimestre.*



### *Aplicación del Saldo de Caja:*

*El saldo de caja del ejercicio fiscal anterior, tiene que programarse para el ejercicio siguiente, en los casos aplicables, en concordancia con lo establecido por la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento y el Código Municipal.*

### *Control Previo a la Ejecución del Gasto:*

*Sólo podrá darse curso al registro y posterior pago de gastos, con la certificación del área de Presupuesto, en la que conste que se ha verificado la existencia de partida presupuestaria y saldo suficiente.*

### *Transferencias a Organizaciones no Gubernamentales:*

*Las transferencias corrientes y/o de capital, dentro del presupuesto de egresos, para ser canalizadas a organizaciones no gubernamentales, deberán ser acompañadas en cada solicitud de desembolso financiero, el Plan de Trabajo a ejecutar en el período, especificando el destino que se le dará a los recursos transferidos, así como el informe técnico-financiero de las actividades realizadas y metas logradas con el desembolso anterior, en función de los objetivos previstos.*

### *Estado de Ejecución Presupuestaria:*

*La Dirección Financiera Integrada Municipal (DAFIM), deberá preparar y presentar a través del Alcalde al Concejo Municipal informes mensuales, trimestrales y anuales de la ejecución presupuestaria, que incluyan información sobre las partidas asignadas inicialmente en el presupuesto, los ajustes por adiciones o disminuciones autorizadas, los saldos ajustados, los recursos devengados y realizados, los cobros o recaudos realizados, los saldos de recursos por cobrar, los gastos devengados y pagados, los saldos de obligaciones o gastos devengados no pagados, los saldos por ejecutar y, cuando existan, los compromisos contingentes.*

### *Evaluación de la Ejecución Presupuestaria:*

*La Dirección Financiera Integrada Municipal (DAFIM), a través del área de Presupuesto, debe realizar la evaluación interna del presupuesto durante su ejecución, así como al cierre del mismo, con base a los registros de información de la gestión y ejecución física, utilizando en forma crítica los resultados físicos y*



*financieras obtenidas en cumplimiento de las políticas establecidas, y presentarlas al Concejo a través del Alcalde Municipal.*

### *Gastos Comprometidos y no Devengados:*

*El responsable de la DAFIM o Tesorero Municipal, deberá verificar y analizar los gastos comprometidos y no devengados que queden al 31 de diciembre de cada año, con el objetivo de proponer a la autoridad superior, la imputación a créditos disponibles del ejercicio siguiente. El área de Contabilidad, registrará en las cuentas financieras los montos comprometidos y no devengados que se establezcan al 31 de diciembre de cada año.*

### *Gastos Devengados y no Pagados:*

*El responsable de la DAFIM o el Tesorero Municipal, deberá programar los pagos de los gastos devengados, al 31 de diciembre, con cargo a las disponibilidades financieras del ejercicio siguiente. El área de Contabilidad, registrará en las cuentas financieras los montos devengados y no pagados que se establezcan al 31 de diciembre de cada año.*

### *Consolidación de Información de las Municipalidades:*

*Para los fines de información y consolidación de las Cuentas Municipales, se deberán remitir los presupuestos aprobados en punto de acta, al Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas. De la misma forma deben remitir la información de la ejecución física y financiera de su gestión presupuestaria, con la oportunidad requerida y contenido que especifique el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, esto debe ser a nivel analítico (de estructura presupuestaria).*





## METODOLOGÍA PRESUPUESTARIA UNIFORME

*El Artículo 46 de la Ley Orgánica del Presupuesto ordena que, sin perjuicio de la autonomía que la Constitución Política de la República otorga a las Municipalidades y sus Empresas, y en virtud a que estas actúan por delegación del Estado, su presupuesto anual de ingresos y egresos deberá adecuarse a la metodología presupuestaria que adopte el sector público. Bajo dicha normativa y considerando la importancia del presupuesto municipal, como herramienta útil de gestión y de planificación que apoye el desarrollo económico y social del municipio, en los párrafos siguientes se resaltan los procesos y acciones que se deben implementar, para que los presupuestos estén acordes a la metodología definida por el Ministerio de Finanzas Públicas, tomando como base lo dispuesto en las Leyes que regulan la materia y utilizada por el resto de las entidades del sector público. El Decreto 101-97 del Congreso de la República "Ley Orgánica del Presupuesto" define al Sistema Presupuestario como el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen el proceso presupuestario de todos los organismos y entidades que conforman el sector público de Guatemala. En ese sentido, los principios presupuestarios son reglas que determinan el contenido y ámbito del presupuesto y formalmente constituyen garantías del uso y manejo de los recursos públicos, para la ciudadanía. El Artículo 8 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, establece como principios presupuestarios los de anualidad, equilibrio, programación y publicidad, por lo que los presupuestos deben:*

- a) Corresponder a un ejercicio fiscal;*
- b) Contener agrupados y clasificados en un solo instrumento, todos los recursos y los gastos estimados para dicho ejercicio;*
- c) Estructurarse en forma que exista correspondencia entre los recursos y los gastos y que éstos se conformen mediante una programación basada fundamentalmente en los planes de gobierno; y,*
- d) Hacerse del conocimiento público.*

*El Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y crédito público, con el propósito de uniformar los procesos de formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos, en cumplimiento*





con lo estipulado en el Artículo 8 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y considerando que el marco conceptual y metodológico del presupuesto por programas debe aplicarse homogéneamente, ha definido, entre otros, el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

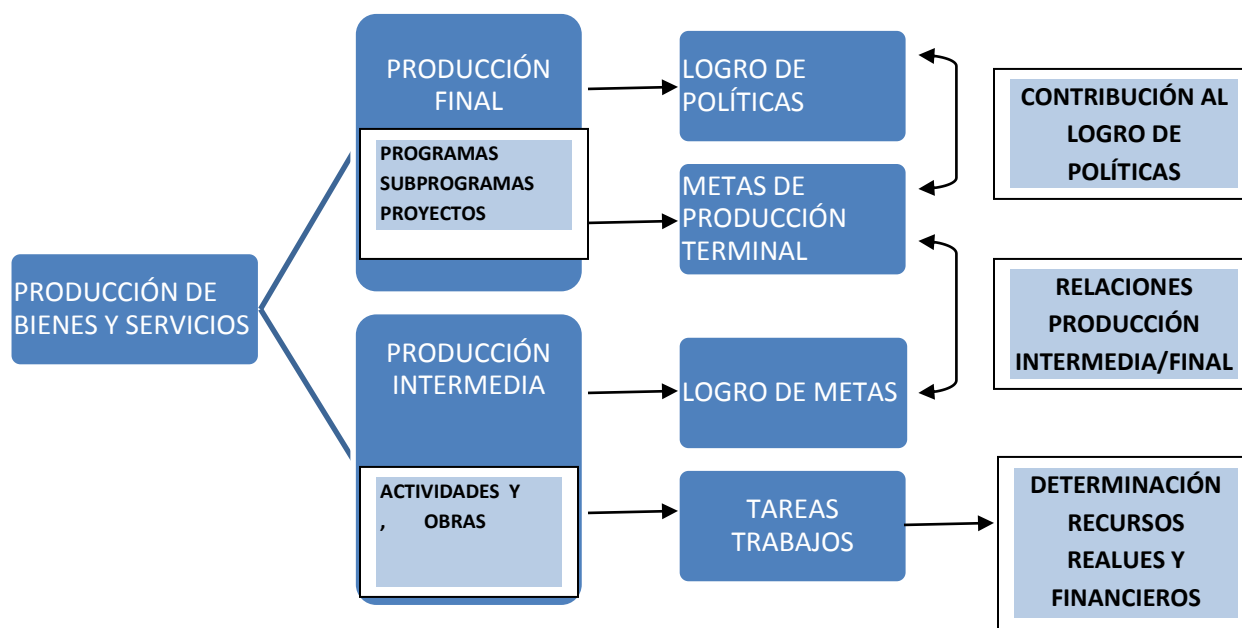
### *Estructura del Presupuesto Municipal.:*

El Artículo 237 de la Constitución Política de la República de Guatemala manda que la estructura presupuestaria sea programática. De esa cuenta, y considerando las ventajas de la técnica del presupuesto por programas, los presupuestos de las entidades y dependencias que conforman el Sector Público de Guatemala, deben estructurar sus presupuestos basados en dicha técnica, atendiendo las siguientes categorías programáticas: programa, subprograma, proyecto, actividad u obra, tal y como lo establece el Artículo 11 del Acuerdo Gubernativo 24-98 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”. De igual manera, el Decreto No. 12-2002, del Código Municipal, en el artículo 129, Estructura del Presupuesto, define la estructura del presupuesto programático.

Al sistema de ordenación de los ingresos y de los gastos en el presupuesto por parte de un ente, se le denomina estructura del presupuesto, dicha estructura, no solo indica la orientación del presupuesto como instrumento de planificación de la actividad financiera y de coordinación de ésta con la de los distintos sujetos económicos, sino que además permite visualizar el nivel de desarrollo técnico de la administración del ente al que el presupuesto va referido. Para la conformación del presupuesto de ingresos se utilizará el clasificador de Recursos por Rubros, y en lo que respecta a los egresos se utilizarán las clasificaciones siguientes: institucional, objeto del gasto, económica, finalidades y funciones, fuentes de financiamiento y localización geográfica. <sup>1</sup> El artículo 8 del Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”, define a los presupuestos públicos como la expresión anual de los planes del Estado, y la técnica del presupuesto por programas parte del supuesto que las dependencias estatales producen bienes y servicios públicos, dentro de un proceso complejo de producción para lo cual las Instituciones y Dependencias del Gobierno Central, Empresas Públicas y Gobiernos Locales, Instituciones Financieras de la Administración Central e Instituciones Financieras Municipales se organizan, según su competencia, para la producción pública, la cual puede clasificarse de la siguiente manera:



## PRODUCCION PÚBLICA



*El presupuesto por programas permite identificar, mediante la estructura programática del presupuesto, la producción intermedia directa e indirecta, así como la producción final; además facilita el establecimiento de la relación insumo-producto y también establece la relación de cómo un producto condiciona a uno o más productos intermedios o finales. Las categorías programáticas son unidades de programación de recursos que jerarquizan y delimitan el ámbito de las diversas acciones presupuestarias y expresan la forma en que se ha organizado el proceso productivo de bienes y servicios públicos en las entidades estatales. Entre las principales características de las categorías programáticas están:*

- *Su producción puede ser final o intermedia.*
- *Requiere de un centro de gestión productiva*
- *Sus insumos son definibles y previsibles*
- *Comprende la totalidad de los insumos requeridos para la producción.*



*Los tipos de categoría programática, según las características de su producción y de cómo esta producción condiciona al proceso productivo institucional, se clasifican en:*

- *Programa*
- *Subprograma*
- *Proyecto:*
  - a) *Específicos*
  - b) *Centrales*
  - c) *Comunes*
  
- *Actividades*
  - a) *Específicas*
  - b) *Centrales*
  - c) *Comunes*
  
- *Obras*



## Estructura Programática del Presupuesto

}				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3		
Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Obra
00	00	000	000	000

La codificación utilizada para identificar cada una de las categorías programáticas es la siguiente:

<b>CATEGORÍA PROGRAMÁTICA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NIVEL</b>
<i>Programa</i>	<i>11 a 98</i>	<i>1</i>
<i>Subprograma</i>	<i>01 a 99</i>	<i>2</i>
<i>Proyectos Específicos</i>	<i>001 a 999</i>	<i>3</i>
<i>Proyectos Centrales</i>	<i>02</i>	<i>1</i>
<i>Proyectos Comunes</i>	<i>09 a 10</i>	<i>1</i>
<i>Actividades Centrales</i>	<i>01</i>	<i>1</i>
<i>Actividades Específicas</i>	<i>001 a 999</i>	<i>4</i>
<i>Actividades Comunes</i>	<i>03 a 08</i>	<i>1</i>
<i>Obras</i>	<i>001 a 999</i>	<i>4</i>
<i>Partidas no asignables a programas</i>	<i>99</i>	<i>1</i>

Las asignaciones con cargo a “Partidas no asignables a programas”, son erogaciones incluidas en los presupuestos y que no corresponden a ninguna producción institucional (no se transforma en resultados). El Artículo 10 del Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto” establece que el presupuesto de cada uno de los organismos y entes sujetos a la misma, contendrá para cada ejercicio fiscal la totalidad de las asignaciones aprobadas para gastos y la estimación de los recursos



destinados a su financiamiento, mostrando el resultado económico y la producción de bienes y servicios que generarán las acciones previstas. Los Artículos 11 y 12, de dicha Ley, respectivamente, establecen que los presupuestos de ingresos contendrán la identificación específica de las distintas clases de ingresos y otras fuentes de financiamiento y los montos estimados en cada una de ellas y que los presupuestos de egresos utilizará una estructura programática coherente con las políticas y planes de acción del Gobierno Municipal. Coherente con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, con la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, el Decreto 12-2002 “Código Municipal”, en el Artículo 129 establece obligatoriamente la estructura programática del presupuesto municipal, expresando separadamente las partidas asignadas a los tipos de gasto de funcionamiento, inversión y deuda.

### Clasificación de los Gastos.

Los gastos pueden clasificarse desde el punto de vista de su objeto: en bienes y servicios, transferencias y variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo; de su naturaleza económica: ordena las transacciones que realiza el sector público con el propósito de evaluar el impacto y repercusiones que generan las acciones fiscales y clasifica el gasto en corriente, de capital y aplicaciones financieras, y de la naturaleza de los bienes y servicios; de su finalidad y función: ordena el gasto según la naturaleza de los bienes y servicios que producen y prestan las instituciones públicas a la sociedad.

### Clasificación por Objeto del Gasto:

La clasificación por objeto del gasto, constituye una ordenación sistemática y homogénea de los mismos de tal manera que permite identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren; las transferencias que se realizan y las aplicaciones financieras previstas. Esta ordenación primaria del gasto hace posible además, el desarrollo de la contabilidad presupuestaria. Clasificado de esta manera, el gasto se desagrega en cuentas que facilitan el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera que realizan las instituciones públicas y su estructura cuenta con tres niveles:



GRUPO	SUGRUPO	RENGLÓN
0	0	0

Por Grupo de gasto, se clasifica de la siguiente manera:

GRUPO	DESCRIPCIÓN
0	<i>Servicios Personales</i>
1	<i>Servicios no Personales</i>
2	<i>Materiales y Suministros</i>
3	<i>Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles</i>
4	<i>Transferencias Corrientes</i>
5	<i>Transferencias de Capital</i>
6	<i>Activos Financieros</i>
7	<i>Servicios de la deuda Pública y Amortización de otros pasivos.</i>
8	<i>Otros Gastos</i>
9	<i>Asignaciones Globales</i>

#### *Clasificación Económica del Gasto:*

Es una ordenación secundaria que resulta de la agrupación del objeto del gasto, según su naturaleza económica y permite conocer el monto de los gastos corrientes: gastos de consumo, de operación y rentas de la propiedad; el volumen de las nuevas inversiones destinadas a incrementar los activos del Estado que sirven de base para la producción de bienes y servicios (incluye la inversión real, las transferencias de capital y la inversión financiera); y, las aplicaciones financieras que surgen por el incremento de los activos financieros y la disminución de pasivos públicos.

#### *Clasificación por Tipo de Gasto:*

Esta clasificación agrupa los gastos asignados al apoyo de la función administrativa de las dependencias de la administración pública o a incrementar la calidad del recurso humano, a la ejecución de proyectos y las transacciones del servicio y la deuda pública.





### *Clasificación del Gasto por Finalidad y Función:*

*La clasificación funcional agrupa los gastos según la naturaleza de las finalidades que persiguen las entidades del sector público. Inicia por los "grupos de finalidades" identificadas respectivamente por un dígito. Cada una de ellos se divide en "funciones", identificadas con dos dígitos, de la siguiente manera:*

<i>FINALIDAD</i>	<i>FUNCIÓN</i>
<i>0</i>	<i>00</i>

*Estos dos niveles de clasificación son de uso obligatorio, y se incorporan en la estructura presupuestaria a nivel de actividad, obra o directamente al objeto del gasto. Esta clasificación permite ordenar los créditos presupuestarios según su finalidad y función.*

*Los grupos de finalidades y subgrupos de función en que se clasifican los gastos son los siguientes:*

#### *Grupo de Finalidad 1:*

*Administración Gubernamental: Esta finalidad incluye todas las funciones generales inherentes al Estado y que no pueden asociarse con servicios y productos a empresas y personas, tales como la conducción superior del Estado, del Legislativo y de la Administración de Justicia; la auditoría y control, las relaciones interiores y exteriores, los servicios fiscales y monetarios.*

#### *Grupo de Finalidad 2:*

*Defensa y Seguridad Interna. Incluye todos los gastos originados por los servicios que tienen a su cargo la defensa territorial, el orden y la seguridad propios de la policía local, control de tráfico, extinción de incendios, etc.*



### Grupo de Finalidad 3:

*Servicios Sociales. Agrupa aquellos gastos que origina la prestación de todos los servicios que las entidades del sector público presta a la comunidad, a los grupos familiares y a las personas en concepto de salud, educación, desarrollo de las comunidades, agua, saneamiento, vivienda y desarrollo urbano y rural, así como en cultura, recreación, deporte y previsión social.*

### Grupo de Finalidad 4:

*Servicios Económicos. Incluye todos los gastos que financian actividades que cumplen funciones vinculadas a la producción de bienes y servicios que apoyan el desarrollo económico, ya sean de regulación o control o bien de producción directa, de promoción, de fomento, o que mejoren la productividad.*

### Grupo de Finalidad 5:

*Deuda Pública. Comprende los gastos de intereses, así como la amortización de otros pasivos.*

### Grupo de Finalidad 6:

*Otros no Clasificables. Esta agrupación de gastos contiene las asignaciones destinadas a la amortización de la deuda y otros gastos originados por las variaciones de activos o pasivos.*

### Clasificación de los Recursos

*La clasificación de recursos puede estar agrupada por rubros (clasificación primaria), según la naturaleza u origen de los mismos, su clasificación económica los agrupa en corrientes, de capital y fuentes financieras.*

### Clasificación de Recursos por Rubros.

*La clasificación de recursos por rubro esta identificada con un total de 5 dígitos:*



CLASE	SECCIÓN	GRUPO
00	0	00

No obstante dicha clasificación, los gobiernos locales, para una mayor desagregación y control, pueden utilizar anexo a dicho clasificador, dos dígitos más para identificar con mayor especificación los rubros que considere necesario para clasificar los ingresos del municipio a que se refiere el Artículo 100 del Decreto 12-2002 "Código Municipal".

CLASE	SECCIÓN	GRUPO	AUXILIAR DEL RECURSO RUBRO
00	0	00	00

### *Clasificación Económica de los Recursos.*

*Esta clasificación ordena los rubros en corrientes, de capital y fuentes financieras. Los ingresos corrientes incluyen las entradas de dinero que no suponen contraprestación efectiva, como lo son los impuestos y las transferencias recibidas; los recursos provenientes de venta de bienes y prestación de servicios, cobro de tasas, derechos contribuciones a la seguridad social y las rentas que provienen de la propiedad.*

*Los ingresos de capital se originan de la venta o desincorporación de activos, la variación positiva de la depreciación, las transferencias recibidas para fines de capital, la venta de participaciones accionarias en empresas y la recuperación de préstamos.*

*Las fuentes financieras son medios de financiamiento constituidos por la disminución de la inversión financiera, el endeudamiento público y el incremento del patrimonio.*



## Las Etapas del Proceso Presupuestario Municipal.

*Considerando que las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, que regulan el proceso presupuestario en sus etapas de formulación, ejecución, evaluación y liquidación presupuestaria, forman parte del sistema presupuestario que se complementan con las disposiciones contenidas en el Código Municipal, en las páginas siguientes se describe el proceso que conlleva la formulación, aprobación y ejecución presupuestaria.*

*El proceso presupuestario, constituye en la práctica el tratamiento por separado de cada una de las etapas del presupuesto, para facilitar su análisis y lograr una adecuada división del trabajo, con el propósito de tener una mayor especialización, toda vez que no es posible llevar a cabo ninguna de las etapas, sin considerar las características de las que le anteceden.*

*En lo referente a la ejecución del presupuesto municipal se tocarán principalmente, los temas de programación de la ejecución presupuestaria y de modificaciones a los presupuestos municipales.*

## FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

*La formulación presupuestaria conlleva una serie de acciones y el cumplimiento de las normas que regulan dicho proceso tanto en la Ley Orgánica del Presupuesto como en el Código Municipal.*

*En esta etapa de conformidad a las disposiciones contenidas en el Código Municipal, le corresponde a la Dirección de Administración Integrada Municipal (DAFIM) en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación (OMP) dictar las normas técnicas para la formulación del anteproyecto, el cual, según lo establece el Artículo 131 del Código Municipal, formulará el señor alcalde municipal, en concordancia con las políticas públicas vigentes. En esta instancia el Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento, esto en consonancia con lo dispuesto en el Artículo 132 del Código Municipal.*



*Dentro del proceso presupuestario, la etapa de formulación está conformada por dos grandes momentos: 1) Programación, y 2) Preparación y Presentación, los cuales se presentan a continuación:*

## **Programación**

*La programación presupuestaria consiste en la fijación de metas y en la asignación de recursos (humanos, materiales y financieros), que permitan alcanzar los objetivos propuestos dentro de los Planes o Programas del Gobierno Municipal, que respondan a las competencias propias del municipio y que se encuentran contenidas el Artículo 68 del Código Municipal. Puede esquematizarse de la siguiente forma:*

- 1. Programación Global.*
- 2. Programación por Dependencia Municipal.*

*La Programación Global es realizada por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM) y la Oficina Municipal de Planificación (OMP), y se inicia con la fijación de niveles de actividad del Gobierno Municipal para las diversas dependencias municipales. De esta programación global resultan los techos presupuestarios o niveles de gasto máximo para las dependencias municipales, de acuerdo con ciertos indicadores económicos e información que produzca la OMP, entre los cuales se destacan:*

- Nivel y capacidad de endeudamiento (Capacidad de pago).*
- Programación de los ingresos del municipio con base en las estimaciones y resultados de los últimos 5 años.*
- Programación del gasto, que incluye el pago del servicio de la deuda, de acuerdo a la tabla de amortización proyectada del Módulo de Préstamos y Donaciones.*

*Una vez establecidos y aprobados los techos presupuestarios por el alcalde municipal, asesorado por la comisión de finanzas y funcionarios municipales remite a las dependencias municipales, según sea el caso, el documento que contiene la Política y Normas que éstas deben observar para la formulación del anteproyecto de presupuesto. Estas normas para la formulación presupuestaria, en lo que corresponda, deben ser coherentes con las Políticas Presupuestarias y Normas para la formulación del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.*





*La Programación por Dependencia Municipal es orientada internamente por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM). Además, debe coordinar actividades con los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural para obtener por su medio las solicitudes o prioridades que deben atender en las comunidades, esta etapa concluye con la presentación del proyecto de presupuesto al Concejo Municipal en la primera semana del mes de octubre de cada año.*

### *Preparación y Presentación*

*Al concluir las etapas anteriores, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), proceden a efectuar el análisis y ajustes técnicos, según la política y normas dictadas por el Concejo Municipal. Definida esta situación, el Proyecto de Presupuesto es analizado por el Alcalde Municipal y por las comisiones de finanzas y probidad y luego lo presenta al Concejo Municipal para su discusión y aprobación.*

*En lo que corresponde a los presupuestos de las empresas municipales, éstas tendrán su propio presupuesto, que requerirá de la aprobación del Concejo Municipal, y de igual manera su coordinación estará a cargo de las unidades especializadas en administración financiera y de planificación.*

### *Participación de la Sociedad Civil en la Formulación del Presupuesto Municipal.*

*El Código Municipal en el artículo 132, indica “Que el Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias, la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento”. La participación de la sociedad civil, conlleva un proceso de planificación y programación presupuestaria participativa con perspectiva de género, es decir, orientada hacia la igualdad de mujeres y hombres.*

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

*La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), o en su defecto, la Tesorería Municipal, debe evaluar si los requerimientos recibidos, tanto a*

Administración: Rubelio Recinos Corea





*nivel interno como externo, se enmarcan dentro de las políticas presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal, que a su vez, deben tener coherencia con las políticas de la Administración Central.*

*Con base en las obras de infraestructura seleccionadas, la DAFIM, debe elaborar un Plan de Inversión Municipal, que servirá de base para la formulación del presupuesto de inversión física.*

### *Estimación de los Ingresos*

*La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), o en su defecto, la Tesorería Municipal, debe realizar una estimación de todos los ingresos de cualquier naturaleza que se espera recibir durante el año, para incluirlos en el proyecto de presupuesto, por ejemplo:*

- *Transferencias de la Administración Central*
- *Transferencias de entidades nacionales y extranjeras,*
- *Donaciones*
- *Préstamos*
- *Todos los ingresos contenidos en el Plan de Arbitrios y Plan de tasas autorizadas*
- *Utilidades de empresas estatales*
- *Otros.*

*Estos ingresos deben presentarse utilizando el Clasificador de Recursos por Rubro, establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas. Por ejemplo: la estimación del situado constitucional correspondiente a inversión (90 %) se clasifica así:*

- *17000 Transferencias de Capital.*
- *17200 Del Sector Público.*
- *17210 De la Administración Central.*



## EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

### *Crterios para la Ejecución Presupuestaria*

*El presupuesto se circunscribe al ejercicio fiscal, que de acuerdo a la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97, reformado por el 71-98, se encuentra establecido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.*

*Partiendo del principio de unidad, el presupuesto es uno, y en él deben figurar todos los ingresos previstos y los gastos autorizados para un ejercicio financiero. En su formulación se tiene que tomar en cuenta, que el monto fijado por concepto de gastos, en ningún caso, podrá ser superior a los ingresos, más la suma disponible en caja por economías o superávit del ejercicio anterior.*

*Toda solicitud de insumos, debe enmarcarse dentro de las necesidades y objetivos municipales, en congruencia con las descripciones de gasto de los renglones contenidos en el respectivo clasificador, observando en todo caso, la debida distribución de sus asignaciones, durante el ejercicio fiscal correspondiente.*

*Para realizar la adquisición de insumos en la ejecución de sus programas y proyectos, deben velar por el cumplimiento de la Normativa Legal vigente y los procedimientos establecidos, de acuerdo a las políticas dictadas por el Concejo Municipal.*

### *Programación de la Ejecución Presupuestaria*

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

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



*Esta programación, deberá trasladarse a La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), o en su defecto, a la Tesorería Municipal, para que ésta prevea los recursos financieros necesarios, que demandan los responsables de las dependencias municipales, programas y proyectos.*

### *Modificaciones, Disminuciones y Ampliaciones Presupuestarias*

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

*Las modificaciones que surjan durante el ejercicio fiscal, sólo deben realizarse en casos no previstos en el presupuesto aprobado.*

*En lo que respecta a las ampliaciones de presupuesto, originado por el saldo de caja que quede al final del ejercicio, u otros recursos que no se previeron durante el proceso de formulación, la unidad responsable procederá a formularla, teniendo especial cuidado de separar las diferentes fuentes de financiamiento. El saldo de caja no debe utilizarse para la creación de puestos fijos ni gastos permanentes.*

*El área de Presupuesto, dentro del primer trimestre de cada ejercicio fiscal, procederá a proponer al Alcalde, el que a su vez, lo hará al Concejo Municipal, la ampliación del presupuesto originado del saldo de caja existente al 31 de diciembre del ejercicio anterior. Si por algún extremo, se quedare algún gasto pendiente de pagar, éste será imputado a la partida correspondiente al período vigente. Tendrá además, especial cuidado de separar los fondos propios de los específicos.*

*El área responsable, antes de registrar las modificaciones realizadas al presupuesto, deberá comprobar que éstas han sido debidamente autorizadas por el Concejo Municipal.*

*El proceso de modificaciones presupuestarias en la Municipalidad y sus Empresas, está sujeto únicamente a la aprobación del Concejo Municipal, por lo que, para este proceso, se consideran 3 tipos de modificaciones, siendo estos:*



*AMP: Ampliación; cuando se va a incrementar el monto del presupuesto Total de la Municipalidad.*

*DIS: Disminución; cuando se va a disminuir el monto total del Presupuesto aprobado.*

*MODI: Modificaciones: para todo tipo de modificaciones que no aumenten o disminuyan el presupuesto aprobado.*

*En respuesta a la prohibición constitucional de hacer transferencias del programa de inversión al programa de funcionamiento o de deuda, el sistema validará que en ningún caso disminuya la inversión; entendiéndose por esta; la formación bruta de capital fijo programada como inversión física, las transferencias de capital y la inversión financiera, cuyos créditos presupuestarios se encuentran asignados en:*

- 1) La categoría programática “proyecto”;*
- 2) Los renglones de gasto del grupo 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles”, se encuentren o no programados en la categoría “proyecto”, exceptuándose de este grupo el subgrupo 34 “Equipo militar y de seguridad” y los renglones 314 “Edificios e instalaciones militares” y 333 “Construcciones militares”;*
- 3) Los renglones de gasto del grupo 5 “Transferencias de Capital”, incluidos en otras categorías programáticas distintas a la de “proyecto”, y,*
- 4) Los renglones de gasto del grupo 6 “Activos Financieros”, incluidos en otras categorías programáticas distintas a la de “proyecto”. “*

*El procedimiento para gestionar la modificación presupuestaria es el siguiente:*



<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>		<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<i>Unidad Ejecutora si la hubiere, si no, el responsable del programa.</i>	<i>Solicita la modificación indicando la estructura programática que será afectada</i>	<i>Unidad Ejecutora si la hubiere</i>	<i>Registra en el sistema la solicitud, indicando el tipo de modificación en el comprobante correspondiente.</i>
<i>Responsable del programa</i>	<i>El responsable del programa analiza la propuesta, y de considerarla conforme, la eleva a la DAFIM</i>	<i>Unidad Ejecutora</i>	<i>Marca solicitando el comprobante</i>
<i>Área de Presupuesto</i>	<i>Recibe la solicitud y consolida las solicitudes de las unidades ejecutoras; analiza la propuesta; el cumplimiento de la normativa aplicable; la pertinencia de la solicitud y la competencia del funcionario que la solicita. Traslada la solicitud de modificación consolidada al Alcalde.</i>	<i>Área de Presupuesto</i>	<i>Consolida los comprobantes de solicitud de modificaciones a nivel Municipal.</i>
<i>Alcalde</i>	<i>Presenta la solicitud de modificación al Concejo Municipal.</i>		
<i>Concejo Municipal</i>	<i>Aprueba la Modificación</i>	<i>DAFIM ó Tesorero</i>	<i>Marca aprobado el comprobante</i>





## Actualización de la Programación Presupuestaria Física, Financiera y Metas

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

### Control Físico y Financiero

*El área de presupuesto, velará que la ejecución de gastos de inversión en lo relativo a obras por contrato o administración municipal, guarden relación razonable entre el avance físico de las obras o proyectos, con los desembolsos efectuados y registrados en el presupuesto. De igual manera se deberá observar el mismo procedimiento para los programas de funcionamiento a efecto de evaluar el cumplimiento de sus metas y objetivos.*

### Evaluación de la Ejecución Presupuestaria

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

### Informes de Ejecución Presupuestaria

*La AFIM será la responsable de velar porque el Alcalde Municipal, cuente con la información oportuna, para que informe al Concejo Municipal, y este, cumpla con enviar a las entidades correspondientes, en los plazos previstos, toda aquella información que establece el Código Municipal y Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.*

*De conformidad con las leyes que se indican a continuación, los principales informes que deben presentarse son:*





## *1. Código Municipal.*

*Artículo 133. Aprobación de modificaciones y transferencias presupuestarias. Segundo párrafo: De estas aprobaciones se enviará copia certificada a la Contraloría General de Cuentas, para los efectos de control y fiscalización.*

*Artículo 135. Información trimestral del presupuesto. El alcalde, trimestralmente deberá informar al Concejo Municipal, con relación a la ejecución del presupuesto, debiendo enviar copia de tales informes a la Contraloría General de Cuentas, para su control, fiscalización, registro y asesoría.*

*Basándose en tales informes, se decidirá los cambios y ajustes que sean pertinentes, a fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas en sus planes de trabajo. Igualmente, con fines de consolidación presupuestaria del sector público, a la finalización del ejercicio, se presentará al Ministerio de Finanzas Públicas, un informe de los resultados físicos y financieros de la ejecución de su presupuesto.*

*Para satisfacer el principio de unidad en la fiscalización de los ingresos y egresos del Estado, se presentará al Congreso de la República, la liquidación de su presupuesto, para lo cual deberá observarse lo preceptuado por la Constitución Política de la República. Para cumplir con el principio de publicidad, cada tres meses publicará el estado de ingresos y egresos de su presupuesto.*

## *2. Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97 del Congreso de la República).*

*Artículo 47. Informes de la Gestión Presupuestaria. Para fines de consolidación de cuentas e información que debe efectuar el Organismo Ejecutivo, la Municipalidad y sus Empresas remitirán, al Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, sus presupuestos de ingresos y egresos aprobados. Asimismo, la información de la ejecución física y financiera de su gestión presupuestaria, en su oportunidad y con el contenido que señale el reglamento. En cuanto a la inversión pública, se informará, además, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.*



*3. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (Acuerdo Gubernativo 240-98)*

*a) Artículo 29. Información Presupuestaria. Los presupuestos y los informes a que se refiere el artículo 47 de la Ley, deberán ser presentados en la forma siguiente:*

- A más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal al que corresponda el presupuesto aprobado.*

*b) El informe de su gestión presupuestaria del ejercicio fiscal anterior, a más tardar el 31 de marzo de cada año. Este informe deberá contener como mínimo lo siguiente:*

- Ejecución física y financiera de los proyectos y obras ejecutados en el año.*
- Ejecución financiera de los ingresos.*



## LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

### Normas y Procedimientos para la Liquidación Presupuestaria

*El ejercicio fiscal se inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año. Un ejercicio fiscal es independiente uno de otro, sin embargo, los ingresos del ejercicio anterior que se recauden en el ejercicio vigente se tomarán como ingresos de este último.*

*Las acreedurías que hayan quedado pendientes de pago del ejercicio fiscal anterior, podrán pagarse en el curso del ejercicio fiscal vigente y el gasto se imputará al renglón de gasto correspondiente, el cual deberá contar con asignación para el efecto.*

*Los compromisos no devengados al 31 de diciembre, previo análisis de su situación, podrán trasladarse al ejercicio siguiente imputándose a los renglones correspondientes en el presupuesto vigente.*

*De conformidad con disposiciones legales contenidas en la Constitución Política de la República, Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, la*

*Municipalidad y sus Empresas están en la obligación de elaborar y presentar en los plazos y forma establecida, (artículo 29 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto) la liquidación e informes sobre la gestión del presupuesto municipal.*

*Para cumplir con las disposiciones legales, la Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), o en su caso, la Tesorería, debe presentar los resultados de la ejecución, de conformidad con los reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.*



# ANEXOS

## ANEXO 1

### TÉRMINOS DE USO COMUN EN LA FORMULACION PRESUPUESTARIA

#### 1) PRESUPUESTO.

*Es el instrumento por medio del cual se determinan y proyectan las fuentes de recursos, que permitirán financiar las autorizaciones máximas de gastos o egresos, para un período anual, con el propósito de ejecutar los distintos programas de gobierno y alcanzar sus objetivos y metas, todo ello orientado a satisfacer las necesidades básicas de la población. El presupuesto a través de la asignación de recursos vincula los programas, subprogramas y proyectos con las actividades sustantivas del Sector Público.*

#### 2) INSUMOS.

*Son los recursos humanos, materiales, equipos y servicios que se requieren para elaborar un producto o prestar un servicio, expresado en unidades físicas o en su valoración financiera.*

#### 3) PRODUCTO.

*Es el bien o servicio que surge como un resultado, cualitativamente diferente, de la combinación de los insumos que requiere para su elaboración.*

#### 4) COEFICIENTE INSUMO-PRODUCTO.

*Expresa una relación cuantitativa particular, determinada por la tecnología de producción entre un insumo (entre los varios existentes) y el producto elaborado.*

#### 5) CATEGORIAS PROGRAMATICAS.

*Son los niveles presupuestarios de las acciones sustantivas de una Institución, las cuales responden a la red de producción. A través de las categorías programáticas, se expresa la producción final y se determinan las unidades ejecutoras responsables del uso de los recursos y de la generación de los*



*productos o servicios en términos de metas, unidades de medida, costos de producción e indicadores de gestión.*

➤ **PROGRAMA**

*Es la categoría programática cuya producción es terminal de la red de acciones presupuestarias de la Municipalidad y sus Empresas. Tiene las siguientes características:*

- *Es la categoría programática de mayor nivel en el ámbito de la producción terminal.*
- *Expresa la contribución a una política, ya que refleja un propósito esencial en la red de acciones presupuestarias que ejecuta una Institución, a través de la producción terminal.*
- *Al ser su producción terminal conforman los nudos finales de la red de categorías programáticas de la Municipalidad y sus Empresas.*
- *Se conforman por la agregación de categorías programáticas de menor nivel, que coadyuvan al logro de su producción, con la excepción del programa que origina uno o varios productos terminales, en donde no es posible identificar centros de gestión productiva por cada uno de los productos terminales que lo conforman.*

➤ **SUBPROGRAMA**

*Es una categoría programática cuyas relaciones de condicionamiento son exclusivas con un programa. Cada subprograma, por sí sólo, resulta en producción terminal. Las características de un subprograma son las siguientes:*

- *La producción terminal de cada subprograma precisa, a un mayor nivel de especificidad, la producción del programa y por tanto es parcial con relación a ésta última.*
- *La producción originada por todos los subprogramas, puede ser sumada en unidades físicas, sin pérdida del significado de la unidad de medición de la producción originada por el programa del cual forman parte.*
- *Los insumos de todos los subprogramas puede ser sumada en términos financieros, y cada tipo de insumo de todos los subprogramas se puede sumar en términos de unidades físicas a nivel de programas.*





- *Un requisito para que exista un subprograma es que el centro de gestión productiva sea divisible en centros menores de gestión productiva, cada uno de los cuales debe dar origen a una producción terminal que es parcial con relación a la del programa.*

#### ➤ **PROYECTO**

*Es la categoría programática que expresa la creación, ampliación o mejora de un medio de producción durable. Por tanto, el proyecto de inversión así definido, corresponde al concepto de inversión real reflejado en el Sistema de Cuentas Nacionales y posee las siguientes características:*

- *Su producto se considera como formación bruta de capital del Sector Público.*
- *Cuando el Proyecto se refiere a la producción, ampliación o mejora de un bien de capital, la satisfacción de la necesidad que se plantea en la formulación, sólo se materializa en el momento en el que finaliza su construcción, reparación o mejora respectiva.*
- *Está conformado por un conjunto de actividades (dirección, planificación, estudios, inspección y fiscalización, etc.) y obras complementarias que conforman la unidad productiva.*
- *Dependiendo de la relación de condicionamiento que se establezca en la red de producción institucional, los proyectos se subdividen en: Específicos, si condicionan a un solo programa; Centrales, si condicionan a todos los programas y actividades centrales y comunes previstos en la red de producción de la Institución; y Comunes si condicionan a dos o más programas de la Institución pero no a todos.*

#### ➤ **ACTIVIDAD**

*Es una categoría programática cuya producción es intermedia y, por lo tanto, es condición de uno o varios productos terminales o intermedios. Su producción puede ser un insumo para otro producto, en el caso de la tecnología institucional de producción por procesos. La actividad es la acción presupuestaria de mínimo nivel, e indivisible a los propósitos de la asignación formal de recursos. En función de su relación de condicionamiento con los programas, las actividades pueden ser:*





#### *a) Actividades Específicas*

*Se define así cuando su producción es condición exclusiva de una producción terminal y forma parte integral del programa, subprograma o proyecto que la expresa. En el caso de un proyecto sus actividades específicas se refieren a las acciones de dirección, planificación, control e inspección de obras, etc. La actividad específica tiene las siguientes características:*

- ♦ Es una acción presupuestaria terminal, cuya producción es intermedia directa.*
- ♦ Los insumos son sumables presupuestariamente a nivel del respectivo programa, subprograma o proyecto, en los mismos términos ya señalados para el caso de los subprogramas.*
- ♦ Todas las actividades específicas de un programa o subprograma condicionan el cumplimiento de las características de una producción terminal.*

*En el caso de los programas que se abren en subprogramas, son actividades específicas las que en última instancia condicionan exclusivamente la producción terminal del programa.*

#### *b) Actividades Centrales*

*Es una categoría programática cuya producción condiciona a la producción terminal e intermedia indirecta de una Institución y no es parte integrante de ningún programa o subprograma; tiene las siguientes características:*

- Es una acción presupuestaria intermedia cuyas relaciones de condicionamiento son pluridireccionales hacia todas las acciones presupuestarias y, generalmente se corresponden con acciones de dirección y apoyo a toda la gestión productiva.*
- Los insumos no son sumables presupuestariamente a nivel de las categorías programáticas condicionadas. Sólo son asignables por estimación extra-presupuestaria de costos.*



### c) *Actividades Comunes*

*Categorías programáticas que tienen todas las características de una actividad central, salvo que condicionan a dos o más programas, pero no a todos los programas de la Institución.*

#### ➤ *OBRA:*

*Es la categoría programática que por sí misma no puede satisfacer la necesidad para la cual se ejecuta el proyecto, aunque forme parte de él. Un proyecto de inversión puede desagregarse, por razones tecnológicas, en diversas unidades menores las cuales, en una secuencia temporal y de mutua complementación, conforman el medio de producción de bienes y servicios proyectado y se consideran, para efectos presupuestarios, como una categoría programática de mínimo nivel. Como tal, serán indivisibles a los fines de la asignación formal de los fondos financieros que requiere la ejecución del proyecto de inversiones en su conjunto.*

### 6) *META.*

*Es la cantidad de bienes o servicios cuya producción se programa en el ejercicio presupuestario. Se considera también como el logro de un objetivo o parte de él, expresado en forma cuantitativa.*

### 7) *UNIDAD DE MEDIDA.*

*Es el criterio utilizado para medir los resultados de las categorías programáticas. Su determinación debe proporcionar los que permitan un mejor análisis y evaluación de los resultados establecidos. Las unidades de medida deben caracterizar la producción con la mayor precisión posible.*

### 8) *TAREA.*

*Acción operacional del presupuesto, que si bien son relaciones insumo-producto, no cumplen con las características de una acción presupuestaria, en requerir un centro de gestión productiva especializado o diversificado, a la cual se le asignan formalmente los recursos. Ejemplo: Un llamada telefónica.*

### 9) *VOLUMEN DE TRABAJO.*

*Resultado físico de la ejecución del programa, que a su vez son insumos para la producción final del mismo, o que cubren aspectos parciales de la meta total.*



# MÓDULO DE CONTABILIDAD

## OBJETIVOS

*La Normativa de Contabilidad Integrada Municipal, es dictada a fin de establecer la normativa para el funcionamiento de los elementos que conforman el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal que tiene los siguientes objetivos:*

- 1. Difundir el diseño del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal para su aplicación por la Municipalidad y sus Empresas.*
- 2. Registrar sistemáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la posición económica-financiera de la Municipalidad y sus Empresas.*
- 3. Presentar la información Contable, ordenada de manera que facilite las tareas de control y auditoría.*
- 4. Producir información para evaluar la situación financiera de las responsabilidades de la gestión Municipal y de terceros interesados en las mismas.*
- 5. Preparar información para uso gerencial, basado en el análisis financiero y la proyección de los resultados.*

## NORMAS DE CONTROL INTERNO

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



## Contabilidad Integrada

*Se deberá utilizar el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal. El sistema se sujetará a los preceptos legales emitidos para el efecto, y se regirá por las normas, políticas y manuales que emita la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.*

## Registros Contables

*El Sistema de Contabilidad Integrada Municipal efectuará los registros de las transacciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal; la matriz de conversión, a partir de la ejecución presupuestaria, alimentará los diarios mayores generales, mayores auxiliares de las cuentas patrimoniales, de balance y resultados, y los flujos de tesorería de los componentes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.*

## Procedimientos de Registro

*Se aplicarán los clasificadores presupuestarios y el plan de cuentas patrimoniales único. Asimismo, este plan incluye los niveles necesarios de desagregación, para obtener cualquier información financiera agregada o desagregada.*

## Inversión en Obras Públicas

*La ejecución presupuestaria y afectación a la contabilidad patrimonial del ejercicio, por la construcción de obras, se debe ejecutar, al presentarse el acta de avance de la obra en términos físico-financieros, aprobado por el funcionario competente.*

*Las obras que se programen y cuya ejecución excede un período fiscal, tienen que registrarse como compromiso presupuestario, de acuerdo al monto físico y/o financiero que se estime realizable en el período vigente.*

## Anticipos Financieros

*Sólo podrán otorgarse anticipos en obras, en bienes por fabricar localmente y en servicios de consultoría, en los porcentajes establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.*



## Separación de Funciones

*Las operaciones contables y financieras deben estar separadas. Ninguna persona deberá estar en situación de controlar los registros y al mismo tiempo controlar las operaciones que originan los asientos de registro. Las funciones para el inicio, autorización, contabilización de transacciones y de custodia de recursos, deben separarse dentro del plan de organización de la Municipalidad.*

## Control Interno Previo

*Como parte del control interno, el Alcalde es responsable de que se establezcan los métodos, medidas y procedimientos de control previo que se consideren convenientes y/o necesarios que sean aplicables a los distintos niveles, para verificar la propiedad, legalidad y conformidad de cada operación.*

*Los procedimientos de control interno previo, serán ejecutados únicamente por el personal responsable del trámite normal de las operaciones, tomando como base, la separación de funciones de carácter incompatible y aplicando las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.*

## Control Interno Concurrente

*La DAFIM, o en su caso la Tesorería, establecerá y aplicará mecanismos y procedimientos de supervisión permanentes durante la ejecución de las operaciones y en el proceso de registro, para asegurarse del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativas y aplicando las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.*

## Control Interno Posterior

*La evaluación de los procesos, sistemas de las operaciones y sus resultados, en forma posterior a su ejecución, corresponde a la Unidad de Auditoría Interna Municipal (UDAIM), según las nuevas metodologías que establece el Sistema de Auditoría Gubernamental, en el Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.*





## Archivos de Soporte

*Se deberá archivar la documentación de soporte de los registros de las transacciones financieras, siguiendo un orden lógico, de manera que sea fácil su localización, en un lugar adecuado. Se adoptarán las medidas de seguridad contra robos, incendios u otro riesgo, manteniéndolos por el tiempo que establece la Contraloría General de Cuentas.*

*La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), debe conservar la evidencia documental que respalda las operaciones que dieron origen a los registros contables, evitando que no salga de la institución por el tiempo que señalan las disposiciones legales, con la finalidad de que al efectuarse revisiones, exámenes de auditoría e investigaciones, la documentación se encuentre en las áreas respectivas.*

## Rendición de Cuentas

*El sistema contable es el medio de rendición de cuentas, para demostrar la transparencia y destino de los recursos utilizados en la Municipalidad y sus Empresas, y de los servidores municipales que recaude, reciba o custodie fondos municipales.*

## Presentación de Estados Financieros

*Se deberá preparar los estados financieros anuales y se presentarán a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro de las condiciones y plazos establecidos en el artículo 47, la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y en los artículos 29 y 32 del Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto.*

## Ingreso de los Números de Identificación Tributaria (NIT) para el pago a los Proveedores

*El Alcalde Municipal deberá nombrar a la persona responsable del ingreso de los datos de los proveedores dentro del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal con el fin de que los NIT's sean registrados con base a la factura autorizada y/o a la boleta de identificación tributaria que extiende la Superintendencia de Administración Financiera.*





*El responsable deberá de archivar una copia del documento soporte de la creación del NIT en el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.*

### *Viáticos y Gastos Conexos*

*Para el pago de viáticos y gastos conexos a todos los funcionarios y empleados municipales, que realicen comisiones, tanto en el interior como en el exterior del país, se deberá utilizar el reglamento general de viáticos vigente.*

## **CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA**

*El propósito es establecer las bases funcionales y organizacionales del diseño, implementación y operación del Sistema de Contabilidad Integrada en la Municipalidad y sus Empresas.*

*El modelo contable del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, fue diseñado y desarrollado para que opere con las características propias de un sistema integrado de información, apuntando a que logre su máxima eficiencia. Este modelo hace posible la integración de la información presupuestaria, financiera patrimonial y económica de los Gobiernos Locales y su procesamiento a partir del registro único de cada transacción que se realice y que tenga incidencia económica-financiera.*

*La conceptualización del sistema integrado de información, se apoya en los enunciados de la teoría general de sistemas, cuyo objetivo es producir información para la toma de decisiones por los diferentes niveles gerenciales.*

*Bajo esas consideraciones, la contabilidad municipal es el conjunto de principios, normas, y procedimientos técnicos, que permiten el registro sistemático de los hechos económicos de los Gobiernos Locales con el objeto de satisfacer la necesidad de información destinada al control y apoyo del proceso de toma de decisiones de los administradores como también para el conocimiento de terceros interesados en la gestión municipal.*

*De conformidad con lo descrito anteriormente, al Módulo de Contabilidad Municipal se le asignan los siguientes propósitos:*



- Registrar sistemáticamente todas las transacciones que se producen en la Municipalidad y sus Empresas, y que afectan la situación económico-financiera de éstas.
- Suministrar información para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera municipal y para los terceros interesados en la misma.
- Presentar información contable y la referencia de su soporte, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control y auditorías internas o externas.
- Permitir que la información que sobre el sector municipal se procese y produzca, se integre automáticamente al sistema de cuentas nacionales.

*Para satisfacer estos propósitos, el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, debe producir los estados financieros necesarios para mostrar los resultados de la gestión presupuestaria, financiera y económica y la situación patrimonial, por lo tanto este sistema se alimenta de cuatro módulos, siendo los siguientes:*

- ◆ Presupuesto.
- ◆ Contabilidad.
- ◆ Tesorería (Incluye Recaudaciones).
- ◆ Préstamos y Donaciones.

*La aplicación de los recursos municipales, debe ser administrada de la manera más eficiente posible, pudiendo determinarse dos tipos fundamentales de transacciones financieras, las presupuestarias y las extrapresupuestarias.*

*Debe entenderse como presupuestarias todas aquellas originadas en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos aprobado por autoridad competente y por extrapresupuestarias a todas las restantes que se realizan no originadas en el presupuesto y que incidan o afectan la gestión o situación económica - financiera (depósitos a favor de terceros, retenciones, etc.).*

*El Módulo de Contabilidad registra y produce información relacionada con la administración financiera sea ésta de carácter presupuestario o extrapresupuestario, de contabilidad patrimonial y de flujos de fondos, para la adopción de decisiones, al mismo tiempo que constituye una herramienta insustituible de control interno y un referente ineludible para la auditoría interna.*



*Es un diseño integrado y automatizado de procesos, que incorpora a la base de datos las transacciones una sola vez y con todos sus atributos contables.*

*Las unidades administrativas responsables de registrar la contabilidad y producir los estados financieros, serán además, responsables de aplicar los controles internos previos y del análisis financiero de los datos registrados en el sistema y de información, para relacionarlos con las evaluaciones de impacto sustantivo y producir todas las informaciones requeridas por las autoridades municipales y los usuarios del control externo, cualquiera que sea la naturaleza de los mismos, con la finalidad de garantizar la retroalimentación de las decisiones administrativas y la Transparencia de la gestión municipal.*

## **MOMENTOS DE LOS INGRESOS**

*El seguimiento de la Ejecución Financiera se realiza a través del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, que realiza las transacciones de la administración, generando información de la ejecución presupuestaria, la contabilidad patrimonial y de los flujos de fondos.*

*El Sistema de Contabilidad Integrada Municipal contempla una serie de matrices (relacionadores) que vinculan las transacciones presupuestarias, contables y financieras en las diferentes etapas de registro, facilitando la integración automática a través de un CUR (Comprobante Único de Registro).*

➤ **Devengado.**

*El devengado de los ingresos se produce cuando por una relación jurídica se establece un derecho de cobro a favor de la Municipalidad o de sus Empresas.*

➤ **Recaudado o Percibido.**

*Se produce con la percepción o recaudación, en el momento en que los fondos ingresan a la Municipalidad o a sus Empresas.*

*En esta etapa los fondos se encuentran disponibles para su utilización, ingresados en la caja o en el banco respectivo, aumentando las disponibilidades en todos los casos y disminuyendo las cuentas a cobrar (si se trata de ingresos que fueron registrados como devengados con anterioridad).*



# CATÁLOGO DE CUENTAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

## Aspectos Generales:

*El Plan General de Cuentas esta constituido por el ordenamiento de cuentas que registran las transacciones económico-financieras, dentro de la estructura del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal.*

*La Contraloría General de Cuentas como ente fiscalizador, velará por la aplicabilidad del presente Plan de Cuentas.*

## Niveles de Agrupación y Codificación

*El plan de cuentas ha sido desagregado a diversos niveles y estructurado bajo el enfoque de interrelación operativa entre la contabilidad, el presupuesto y la tesorería, siendo su clasificación y codificación de la siguiente manera:*

NIVEL	NOMBRE	EJEMPLO
1	TITULO	1. ACTIVO
2	CAPITULO	1.1. Activo Corriente
3	RUBRO	1.1.1. Activo Disponible
4	CUENTA	1.1.1.1. Caja

*A partir de la estructura anterior y de acuerdo a las necesidades internas y operativas, se podrán efectuar aperturas de los auxiliares de cuentas y con la autorización de la Dirección de Contabilidad del Estado, la apertura de cuentas y sub cuentas.*

*El Plan de Cuentas está conformado por los siguientes grupos:*

Grupo 1	Cuentas de Activo
Grupo 2	Cuentas de Pasivo
Grupo 3	Cuentas de Patrimonio
Grupo 4	Cuentas de Orden
Grupo 5	Cuentas de Recursos
Grupo 6	Cuentas de Gastos
Grupo 7	Cuentas de Cierre



*El plan de cuentas deberá estar estructurado de acuerdo con el Sistema Integrado de Cuentas del Sector Público, aplicando el Plan Único de Cuentas (PUC) del Sector Público No Financiero.*

*La Tesorería Municipal es el ente que concentra los ingresos, gastos y financiamiento, de ahí que las transacciones no originadas en el presupuesto no inciden en el resultado presupuestario; y contablemente las mismas, se reflejan como un cambio en la composición de sus activos o pasivos.*

*Es el caso de los fondos que la Tesorería adelanta como fondo rotativo, para su aplicación en sus respectivos presupuestos. La primera transacción constituye un cambio en la tenencia de los fondos, porque salen de la Cuenta Única del Tesoro Municipal (CUT) pero no traspasan los límites de la Municipalidad y sus Empresas, y quedan a disposición para su aplicación de acuerdo con el presupuesto en transacciones subsiguientes.*

*Se habilitarán los registros auxiliares y estados financieros de acuerdo con las instrucciones que sobre el particular establezca el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, tales como:*

- *Registro presupuestario.*
- *Registro del movimiento de fondos.*
- *Registro de acreedores.*
- *Registro de bienes.*
- *Estados Financieros.*
- *Otros.*

*Dichos registros son auxiliares del plan de cuentas y están integrados a su estructura. Sin embargo, se dispone además de otros registros que estimen convenientes para fines administrativos y de control.*





## ESTRUCTURA DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL

*Las cuentas contables o Mayores, a su vez, se desagregan en dos niveles: Subcuenta de primer grado y subcuenta de segundo grado. A partir de la subcuenta de segundo grado los registros contemplarán códigos auxiliares para identificar individualmente los saldos activos y pasivos a nivel de detalle.*

*La integración del registro de la ejecución presupuestaria del módulo contable se basa en el manejo de las Cuentas de los Grupos 5 y 6, Ingresos y Gastos y sus respectivas contrapartidas en los Subgrupos Activo Disponible y Cuentas a Pagar en el ejercicio. Asimismo, el desarrollo de los clasificadores presupuestarios hacen posible incorporar al Balance del Gobierno Local, simultáneamente con el desembolso del financiamiento o el devengado de los gastos, las transacciones que alteran los pasivos y activos no corrientes, respectivamente.*

*La base de datos constituida por el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal que opera en la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM) o Tesorería Municipal proporciona al Sistema Contable la información requerida para el registro oportuno de los débitos y créditos en la CUT y cuentas escriturales, todo lo cual garantiza la oportunidad y confiabilidad de la Contabilidad del Gobierno Local y de los informes que de la misma emergen.*

## EJECUCIÓN DEL GASTO

### Aspectos Generales

*El Sistema de Contabilidad para la Municipalidad y sus Empresas, es más simplificado con relación al sistema de Gobierno Central y de las dependencias descentralizadas, y está orientado a obtener información de la ejecución presupuestaria en las etapas del compromiso, devengado y pagado. Esta información debe ser suficiente para cumplir con los requisitos de información exigidos por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas para efectuar la integración de las cuentas nacionales, y para rendir*



*cuentas ante la Contraloría General de Cuentas, para informar a otras entidades establecidas en la Ley y a la sociedad en general.*

### *Características Principales*

*Las características principales del proceso de ejecución de gastos para los Gobiernos Locales, son las siguientes:*

- *Es alimentado en línea por las unidades responsables de la administración financiera Municipal.*
- *La información de entrada es la correspondiente a las etapas de compromiso y devengado. Igualmente, cuando sea el caso, procesarán las reversiones y correcciones de operaciones anteriormente incorporadas, así como las modificaciones al presupuesto que de acuerdo a la normativa puedan efectuar.*
- *La Tesorería tendrá la responsabilidad de pagar a los beneficiarios finales, los montos según los mandatos de pagos que se han incorporado al Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal y de conformidad con las disponibilidades monetarias correspondientes.*
- *Para implementar los pagos, la Tesorería podrá hacer uso del sistema financiero bancario privado.*
- *La Tesorería operará la Cuenta Única, bajo un mecanismo de cuentas escriturales, en las cuales serán registradas y acumuladas individualmente las operaciones de débito y crédito realizadas por la Tesorería en función de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos, en estas cuentas escriturales se reflejan los movimientos detallados de todas las fuentes de ingresos y egresos que percibe la Municipalidad y sus Empresas; estas cuentas escriturales en ningún momento podrán tener saldo negativo.*

### *Criterios para la Ejecución Presupuestaria*

*El presupuesto es el instrumento legal por medio del cual se lleva cuenta y razón de los ingresos y gastos. Su aprobación se establece por medio de Acuerdo y certificación del punto de acta de aprobación por el Concejo Municipal, de conformidad con el artículo 131, del Decreto 12-2002, Código Municipal.*

*El presupuesto se circunscribe al ejercicio fiscal, que por la ley citada, se encuentra establecido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.*



*Toda solicitud de insumos, debe enmarcarse dentro de sus propias necesidades y en congruencia con las descripciones de gasto de los renglones contenidos en el respectivo clasificador, observando en todo caso, la debida distribución de sus asignaciones, durante el ejercicio fiscal correspondiente.*

*Para realizar la adquisición de insumos en la ejecución de los programas y proyectos, se debe velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos, de acuerdo a las políticas dictadas por el Concejo Municipal y la normativa legal vigente.*

### *Etapas o Momentos de la Ejecución Presupuestaria*

*El control de la ejecución se basará, para el gasto, en por lo menos las etapas del compromiso, devengado y pagado, para los recursos el devengado y el percibido o recaudado.*

*Se considera gastado un crédito y por lo tanto ejecutado el presupuesto de dicho concepto, cuando queda afectado definitivamente al devengarse un gasto. Asimismo, el devengamiento de los ingresos, es la etapa de ejecución legal del presupuesto de recursos. Sin embargo, la aplicación del devengado de ingresos será gradual, en tanto se desarrollen los instrumentos, que permitan conocer el devengado de los impuestos, arbitrios y tasas, se utilizará el recaudado como etapa de ejecución.*

#### *❖ Comprometido*

*Es el momento que se utilizará para afectar preventivamente la disponibilidad de los créditos presupuestarios, por un gasto que inicia su trámite frente a terceros, luego de cumplir las etapas internas de solicitud por parte de la unidad interesada del bien o el servicio, la verificación de las existencias (en el caso de los materiales y suministros), las solicitudes de cotización y la adjudicación, el registro se realiza con una orden de compra.*

*En esta etapa no se genera ninguna obligación efectiva de parte de la Municipalidad o de sus Empresas frente a terceros, se trata de una reserva de crédito presupuestario, para atender futuras obligaciones, si se dan las condiciones preestablecidas.*



*Adicionalmente, desde el punto de vista administrativo, con lo cual no es objeto de registro en la contabilidad integrada, se prevé una etapa previa de pre compromiso o reserva de rubros, afectada por decisiones de compra o contratación pero que todavía no han sido aprobadas o validadas como para registrarlas como un compromiso, cuya función es precautelar los recursos de las respectivas partidas del gasto, para que no sean utilizadas en el período que dure la acción administrativa de aprobación o validación.*

❖ **Devengado**

*Esta etapa registra el momento de la incorporación del bien o el servicio a la Municipalidad o sus Empresas, momento en que se producen hechos jurídicos y reales de importancia. El momento del devengado, es el que capta la contabilidad patrimonial y al incluirlo en el sistema presupuestario, se constituye en el anexo de integración de ambos Módulos.*

❖ **Pagado**

*Este momento se registra cuando se cancela una obligación o se hace efectivo un anticipo financiero. La obligación puede ser cancelada antes (anticipo), en el momento de la incorporación (devengado), lo que constituye un pago al contado, o a posteriori, generándose las cuentas por pagar. Este proceso se lleva a cabo en la tesorería municipal al emitirse el cheque de pago, con base al expediente conformado por el proveedor o prestador del servicio.*

### Registros Presupuestarios

*Para el debido control en la ejecución del presupuesto de egresos, el área responsable deberá registrar, hasta el nivel de actividad u obra que integran el presupuesto autorizado.*

### Control Físico y Financiero

*El área responsable, debe velar que la ejecución de gastos de inversión en lo relativo a obras por contrato o administración municipal, guarden relación razonable entre el avance físico de las obras o proyectos, con los desembolsos efectuados y registrados en el presupuesto.*





## Los Límites Legales y Financieros en la Ejecución

*Los créditos presupuestarios establecidos en los presupuestos en función de las categorías programáticas y de las partidas por objeto del gasto, constituyen las autorizaciones máximas para devengar en el ejercicio presupuestario. En consecuencia tendrá incorporado el control legal en la ejecución del presupuesto, para salvaguardar las asignaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal.*

*Por las condiciones de la Municipalidad y sus Empresas, el control financiero no se estará incorporando por el momento al Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.*

## Cierre de la Gestión Presupuestaria

*Las cuentas del presupuesto de gastos y recursos se cerrarán al 31 de diciembre de cada año. Después de esa fecha los recursos que se recaudan se considerarán parte del presupuesto vigente, con independencia de la fecha en que se hubiere originado la obligación de pago o liquidación de los mismos. Con posterioridad al 31 de diciembre de cada año no podrá asumirse compromiso ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha.*

*Los gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año se cancelarán durante el año siguiente, con cargo a las disponibilidades de caja y bancos existentes a la fecha señalada. Los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año se afectarán al ejercicio siguiente, imputando los mismos a los créditos disponibles para ese ejercicio.*

## Formatos de Ejecución del Gasto

*Uno de los objetivos es reducir los trámites y definir nuevos procesos de ejecución del gasto en sustitución de los procesos actuales.*

*Por tanto, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, se definieron formatos y procedimientos simplificados y de uso común, orientados a incluir información unificada de procesos completos, y dentro de estos procesos, eventos de gestión bien definidos.*

*Estos formatos, son generados automáticamente por el sistema, luego de haber procesado la información pertinente.*





- a. *Ejecución del gasto:*
  - *Formato de Orden de Compra.*
  - *Formato de Planillas.*
  - *Formato para rendición de Fondos Rotativos.*
- b. *Modificaciones presupuestarias.*
- c. *Otros.*

### *Registro de los Fondos Rotativos*

*El sistema contempla el registro de la entrega de fondos rotativos, cuya creación o apertura debe ser sin afectación presupuestaria.*

*El manejo y uso de los fondos rotativos estará regulado en el apartado de Procedimientos para los Fondos Rotativos contenido en el Módulo de Tesorería de este Manual; sin embargo, se deben señalar las etapas que se consideran para su registro:*

- *Constitución y Ampliación.*
- *Reposición o Rendición Parcial.*
- *Cierre o Rendición Final.*

### *SALIDAS DEL SISTEMA*

*Como consecuencia del desarrollo de la herramienta informática del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, de manera integrada, se tendrán los siguientes comportamientos:*

- *El módulo de Contabilidad, contempla su operatoria automática y a tiempo real entre todos sus componentes en función de una base de datos lógicamente estructurada dentro de los registros presupuestarios.*
- *Las transacciones que se registran en el sistema, se realizan por el método de partida simple (registros presupuestarios). Automáticamente, al entrar en la base de datos la información contabilizada por los centros de registro se transforma en asientos de partida doble, originando un débito y un crédito en cada caso en una cuenta de mayor.*



- *La base de datos del Sistema esta estructurada de tal forma que facilita la preparación de todas las salidas requeridas a la contabilidad, sean estos de tipo presupuestario, financiero o económico.*
- *Los movimientos de ingresos y egresos son suministrados a través de formas que han sido aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, tal es el caso del informe de Ingresos y Gastos, que sustituye la Caja Fiscal. Estos formatos electrónicos más la información que considera la Contraloría General de Cuentas serán los que utilizarán para rendición de cuentas.*
- *Las salidas son de dos tipos: legal y gerencial. Las legales están destinadas a satisfacer requerimientos de ordenamiento vigentes sobre estados financieros. Las gerenciales tienen por objetivo el suministro de información a los distintos niveles de decisión, debiendo estar estructurados de tal forma que facilite su lectura y comprensión por los funcionarios que deban tomar decisiones prescindiendo de que los mismos tengan o no conocimientos contables.*

*Como salidas legales se destacan las siguientes:*

- ❖ *Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos.*
- ❖ *Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos.*
- ❖ *Estado de Ejecución Presupuestaria por Fuentes de Financiamiento.*
- ❖ *Balance de Situación General.*
- ❖ *Estado de Resultados.*
- ❖ *Informe de Rendición de Ingresos y Egresos.*

*Entre las salidas de tipo gerencial destacan los siguientes estados auxiliares:*

- ❖ *Análisis de Cuentas a Pagar.*
- ❖ *Estado de la Deuda Pública.*



## CONCILIACIÓN BANCARIA

### *Pago por medio de Cheque Voucher*

*El proceso diario de la conciliación bancaria tiene como objetivo obtener la situación financiera disponible de la Tesorería, que será el resultado del movimiento de fondos, tanto de ingresos como de egresos.*

*Para lograr este objetivo, el proceso de Conciliación Bancaria, compara los movimientos de créditos y débitos de la Cuenta Única del Tesoro Municipal ó de otras cuentas bancarias especiales que se aperturen con información de los estados de cuentas bancarios que emitirá el banco, con los registros de recursos, pagos y transferencias registrados en el Libro Bancos, generará la aplicación del registro de recursos y gastos, y establecerá en forma diaria, el saldo disponible de la Tesorería por cuenta corriente y finalmente la situación financiera total.*

### *Pago a través de los Bancos del Sistema*

- *Desde los Bancos se envían vía electrónica transacciones de débito y crédito, las cuales son cargadas en el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal para efectuar el cruce de información con el movimiento registrado en el Libro de Bancos.*
- *Se graban o trasladan los movimientos de las cuentas corrientes y sus saldos en el libro de bancos, así como los movimientos bancarios no conciliados.*
- *Se efectúa el cruce de información para determinar posibles errores y ajustar los saldos en bancos en el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.*
- *La conciliación bancaria operará con las transacciones bancarias del mes registradas por el Banco, los registros generados por el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal no conciliados, y los movimientos de las cuentas corrientes de la Tesorería.*



- Si la conciliación determina diferencias se elaborarán los correspondientes asientos de ajuste.
- Se generarán listados después de la conciliación con los nuevos saldos de las cuentas corrientes, los movimientos bancarios conciliados, los registros hechos en el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal ya conciliados, los ajustes efectuados y otros listados para análisis de la ejecución del gasto a través de bancos.

## PROCEDIMIENTOS

### Procedimiento para el Registro de los Momentos del Gasto para Bienes y/o Servicios.

#### A.) COMPROMETIDO.

<i>PASO</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DESCRPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</i>
<i>1</i>	<i>Empleado Interesado</i>	<i>Llena el formulario de Solicitud/Entrega para la adquisición de un bien o servicio en el cual se debe incluir todas sus características generales, firma y lo traslada para visto bueno del jefe inmediato.</i>
<i>2</i>	<i>Jefe Inmediato Superior</i>	<i>Verifica solicitud, si está de acuerdo, firma de Vo.Bo. y devuelve al Empleado interesado (paso 3). Si no está de acuerdo devuelve al Empleado Interesado (paso 1).</i>
<i>3</i>	<i>Empleado Interesado</i>	<i>Recibe solicitud autorizada, si es un bien traslada al Encargado de Almacén (paso 4), si es un servicio, traslada al Encargado de Compras (paso 7).</i>
<i>4</i>	<i>Encargado de Almacén</i>	<i>Verifica que la solicitud cuente con las firmas respectivas, descripción correcta del bien solicitado. Si hay existencia, cumple con el procedimiento para la entrega del bien. Si no hay existencia, coloca un sello en el formulario Solicitud/Entrega de Bienes "No hay existencias" y lo traslada al Empleado Interesado.</i>
<i>5</i>	<i>Empleado Interesado</i>	<i>Recibe la solicitud, verifica que contenga el sello respectivo de "No hay existencias" y lo traslada a la comisión de Finanzas.</i>



<b>6</b>	<i>Comisión de Finanzas</i>	<i>Recibe la solicitud, si está de acuerdo autoriza y traslada al Encargado de Compras o instancia correspondiente, de lo contrario devuelve al Empleado Interesado.</i>
<b>7</b>	<i>Encargado de Compras o Instancia Correspondiente</i>	<i>Verifica que la solicitud esté firmada, autorizada por la comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio solicitado sea correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.</i>
<b>8</b>	<i>Encargado de Presupuesto</i>	<i>Verifica que exista partida con saldo disponible; si existe, devuelve al Encargado de Compras (paso 10); en caso contrario, tramita las transferencias de partida que correspondan con el Concejo Municipal (paso 9) y luego devuelve al Encargado de Compras o Instancia correspondiente.</i>
<b>9</b>	<i>Concejo Municipal</i>	<i>Verifica documentos, autoriza transferencias, y lo devuelve a Presupuesto (paso 8).</i>
<b>10</b>	<i>Encargado de Compras o Instancia Correspondiente</i>	<i>Realiza cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Superior. Si es compra por cotización o licitación, le corresponde a la junta Calificadora la selección del proveedor.</i>
<b>11</b>	<i>Junta Calificadora</i>	<i>Realiza el proceso de selección de proveedor y traslada a la Autoridad Superior correspondiente para su aprobación o no aprobación.</i>
<b>12</b>	<i>Autoridad Superior</i>	<i>Recibe expediente con la resolución emitida por la Junta Calificadora y emite la resolución de aprobación o improbación y traslada, si es compra directa, a Encargado de Compras, o si es por cotización o licitación a la Comisión Receptora nombrada por Autoridad competente</i>
<b>13</b>	<i>Encargado de Compras o Instancia Correspondiente</i>	<i>Revisa documentación, si cuenta con el sistema, elabora orden de compra, quedando así elaborado el Registro, de lo contrario traslada expediente al Encargado de Presupuesto para registro del compromiso.</i>
<b>14</b>	<i>Encargado de Presupuesto</i>	<i>Recibe documentación y/o elabora orden de compra, aprueba el momento de compromiso. Firman Encargado de Presupuesto; Encargado de Compras; Director de la AFIM y Alcalde Municipal y traslada expediente a Encargado de Compras para el trámite correspondiente.</i>





**B) DEVENGADO:**

<i>PASO</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</i>
<b>15</b>	<i>Encargado de Almacén</i>	<i>Recibe el bien solicitado en la orden de compra, verifica datos de la factura (al dorso de esta se debe indicar lo que se compró, quien lo solicitó y el No. Del ingreso al almacén) y lo anota en las tarjetas autorizadas, describiendo el ingreso del bien, la cantidad, unidad de medida y valor; haciendo entrega del bien al Empleado Interesado (paso 17).</i>
<b>16</b>	<i>Encargado de Compras o Instancia Correspondiente</i>	<i>En el caso de ser un bien, recibe el expediente, si fuese un servicio; recibe certificación del servicio solicitado en la orden de compra, verifica que sean correctos los datos de la factura en cualquiera de los dos casos, firma la factura y traslada al área de Contabilidad para la ejecución del gasto.</i>
<b>17</b>	<i>Ejecutor del Gasto</i>	<i>Con el expediente formado, procede a hacer la verificación del mismo; si está de acuerdo, procede a registrar el devengado pasando al estado de Pendiente de Pago y traslada expediente al área de Tesorería para el pago correspondiente.</i>



### *C) PAGADO*

<i>PASO</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</i>
<i>18</i>	<i>Encargado de Elaborar Cheques</i>	<i>Imprime listado generado por el sistema de los documentos pendientes de pago y lo traslada al Tesorero Municipal para que autorice el pago.</i>
<i>19</i>	<i>Tesorero Municipal</i>	<i>Firma de autorizado y lo devuelve al Encargado de Elaborar Cheques Voucher.</i>
<i>20</i>	<i>Encargado de Elaborar Cheques</i>	<i>Genera el estado de pagado en el Sistema, de acuerdo al listado autorizado por el tesorero, imprime cheques Voucher, y lo traslada al Tesorero Municipal.</i>
<i>21</i>	<i>Tesorero Municipal</i>	<i>Firma Cheques Voucher, y los traslada al Alcalde Municipal para firma.</i>
<i>22</i>	<i>Alcalde Municipal</i>	<i>Firma los Cheques y los devuelve, pudiendo delegar esta responsabilidad al Encargado de la AFIM.</i>
<i>23</i>	<i>Tesorero Municipal</i>	<i>Revisa firmas, traslada los cheques al Encargado de Elaborar cheques para la entrega de los mismos.</i>
<i>24</i>	<i>Encargado de Elaborar Cheques</i>	<i>Entrega Cheques conforme programación de pago y traslada expediente a Encargado de Contabilidad para su archivo.</i>
<i>25</i>	<i>Encargado de Contabilidad</i>	<i>Archiva Expedientes.</i>



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINAS**

<i>PASO</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</i>
<i>1</i>		<i>Recibe nombramiento de primer ingreso debidamente autorizado por la autoridad nominadora, así como movimientos de personal tales como: Aviso de toma de posesión, traslados, ascensos temporales, destituciones, separación del cargo dentro del período de prueba, abandono de puesto, licencia con o sin goce de salario, becas, suspensiones por enfermedad, accidente, gravidez (pre y posnatales), suspensión disciplinaria, Suspensión por detención provisional, altas, bajas por muerte y otros.</i>
<i>2</i>	<i>Encargado de Nóminas</i>	<i>Revisa expediente y si está conforme, actualiza nómina de acuerdo a los movimientos de ingresos y bajas.</i>
<i>3</i>		<i>Realiza Cálculos por salarios devengados de acuerdo al tiempo que se le adeuda a los empleados, días, meses, etc.</i>
		<i>Hace cálculos para pago de aguinaldo, bonificación anual, y/o bono vacacional.</i>
<i>5</i>		<i>Traslada expediente o nómina al encargado de presupuesto para la verificación de la disponibilidad presupuestaria.</i>
<i>6</i>		<i>Encargado de Presupuesto</i>
<i>7</i>	<i>Alcalde Municipal</i>	
<i>8</i>	<i>Concejo Municipal</i>	<i>Aprueba solicitud de ampliación mediante Resolución y traslada a presupuesto.</i>



<i>PASO</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.</i>
<i>9</i>	<i>Encargado de Presupuesto</i>	<i>Realiza ampliación presupuestaria e informa a Encargado de nómina.</i>
<i>10</i>	<i>Encargado de Nóminas</i>	<i>Ingresa los datos al sistema y cierra planilla, trasladada al ejecutor del gasto.</i>
<i>11</i>	<i>Ejecutor del Gasto</i>	<i>Revisa documentación de soporte y aprueba nómina dentro del sistema y queda en el módulo de de documentos pendientes de pago y trasladada al Encargado de elaborar cheques.</i>
<i>12</i>	<i>Encargado de Elaborar Cheques</i>	<i>Imprime listado por separado de los empleados que se les paga por medio de cheque y de los que se le acredita a cuenta, indicando el banco en que se hace el mismo y los trasladada al Tesorero Municipal para que autorice el pago.</i>
<i>13</i>	<i>Tesorero Municipal</i>	<i>Firma de autorizado y lo devuelve al Encargado de Elaborar Cheques.</i>
<i>14</i>	<i>Encargado de Elaborar Cheques</i>	<i>Genera el estado de pagado en el Sistema de acuerdo a los listados autorizados por el tesorero.</i>
<i>15</i>		<i>Imprime cheques y los trasladada al Tesorero Municipal para la firma respectiva.</i>
<i>16</i>	<i>Tesorero Municipal</i>	<i>Firma Cheques y los trasladada al Alcalde Municipal para firma.</i>
<i>17</i>	<i>Alcalde Municipal</i>	<i>Firma los Cheques y los devuelve; pudiendo delegar esta responsabilidad al Encargado de la AFIM.</i>
<i>18</i>	<i>Tesorero Municipal</i>	<i>Traslada los Cheques al Encargado de Elaborar Cheques para el pago de las Nóminas.</i>
<i>19</i>	<i>Encargado de Elaborar Cheques</i>	<i>Si es un cheque por planilla, trasladada expediente a Cajero General para su cambio y entrega; si es un cheque por empleado, entrega a los beneficiarios, si es por acreditamiento en cuenta, trasladada al banco en forma magnética el listado con el nombre y número de cuenta de los empleados que reciben pago.</i>



## *PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS EN PROCESO*

<i>PASO</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</i>
<i>1</i>	<i>Comunidad o Municipio (COCODES)</i>	<i>La Comunidad o el municipio solicita por escrito al Alcalde, la construcción o remodelación de un bien.</i>
<i>2</i>	<i>Alcalde Municipal</i>	<i>Recibe solicitud con la debida justificación de la necesidad de la construcción o remodelación de un bien y hace del conocimiento del Concejo Municipal.</i>
<i>3</i>	<i>Concejo Municipal</i>	<i>Analiza solicitud y si procede, emite Resolución o Acuerdo Municipal; traslada a Jefe de AFIM o Tesorero Municipal.</i>
<i>4</i>	<i>Jefe de AFIM o Tesorero</i>	<i>Recibe solicitud, Resolución o Acuerdo Municipal para conocimiento y estudio y traslada a Encargado de Presupuesto.</i>
<i>5</i>	<i>Encargado de Presupuesto</i>	<i>Recibe expediente y verifica disponibilidad presupuestaria y traslada a Jefe de AFIM o Tesorero.</i>
<i>6</i>	<i>Jefe de AFIM o Tesorero</i>	<i>Conjuntamente elaboran los términos del contrato y lo trasladan al Alcalde Municipal para su aprobación.</i>
<i>7</i>	<i>Alcalde Municipal</i>	<i>Analiza y aprueba, traslada a Encargado de la Dirección Municipal de Planificación (DMP).</i>
<i>8</i>	<i>Junta</i>	<i>Realiza procedimiento de cotización y/o licitación, adjudica y notifica a los oferentes participantes.</i>
<i>9</i>	<i>Encargado de la DMP</i>	<i>Realiza supervisión de la obra y elabora informe del avance, el expediente lo traslada a ejecución del gasto.</i>
<i>10</i>	<i>Ejecutor del Gasto</i>	<i>Con el expediente formado, procede a hacer la verificación del mismo, aprueba el devengado, pasando al estado de pendiente de pago y traslada expediente a Encargado de Elaborar cheques.</i>





<i>PASO</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</i>
<i>11</i>	<i>Encargado de Elaborar Cheques</i>	<i>Imprime listado generado por el sistema de los documentos pendientes de pago y lo traslada al Tesorero Municipal para que autorice el pago.</i>
<i>12</i>	<i>Tesorero Municipal</i>	<i>Firma de autorizado y lo devuelve al Encargado de Elaborar Cheques.</i>
<i>13</i>	<i>Encargado de Elaborar Cheques</i>	<i>Genera el estado de pagado en el Sistema, de acuerdo al listado autorizado por el Tesorero.</i>
<i>14</i>		<i>Imprime Cheque, y lo devuelve al Tesorero Municipal</i>
<i>15</i>	<i>Tesorero Municipal</i>	<i>Firma Cheques y los traslada al Alcalde Municipal para Firma.</i>
<i>16</i>	<i>Alcalde Municipal</i>	<i>Firma los Cheques y los devuelve, pudiendo delegar esta responsabilidad al Encargado de la AFIM.</i>
<i>17</i>	<i>Tesorero Municipal</i>	<i>Traslada los Cheques al Encargado de Elaborar Cheques para la entrega de los mismos.</i>
<i>18</i>	<i>Encargado de Elaborar Cheques</i>	<i>Entrega cheques y traslada expediente a Contabilidad para su archivo.</i>



## MÓDULO DE TESORERÍA

### OBJETIVOS:

#### Objetivo General:

*Mantener la liquidez del Tesoro Municipal, contribuyendo al equilibrio y saneamiento de las finanzas municipales.*

#### Objetivos Específicos

- *Cumplir en forma transparente con las obligaciones contraídas derivadas de movimientos presupuestarios y contables de la Municipalidad y sus empresas.*
- *Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.*
- *Mejorar la administración de los recursos percibidos por concepto de: Deducciones, Retenciones, Aumentos, Tasas, Arbitrios, Transferencias Corrientes y de Capital, Préstamos, Donaciones.*

## NORMAS DE CONTROL INTERNO

*El sistema de Tesorería tendrá como propósito administrar la recaudación de los ingresos, la programación y ejecución del pago de las obligaciones previamente adquiridas por la Municipalidad y sus Empresas, como parte de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos.*

#### Registro y Uso de Formularios

*Todo ingreso se registrará en los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas y utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, con la información necesaria para su identificación, clasificación y registro presupuestario y contable.*



*Todo egreso se registrará en los formularios que genera el Sistema Integrado de Administración Financiera: Órdenes de Compra, Planillas, Fondo Rotativo, Informe de Rendición de Ingresos y Egresos, etc.*

### *Depósitos Intactos de los Ingresos*

*Los ingresos recaudados deben depositarse por cada cierre de caja efectuado; en forma íntegra e intacta en la cuenta que la Municipalidad y sus Empresas tenga aperturada en las instituciones financieras aprobadas por la Superintendencia de Bancos, de ser posible el mismo día o a más tardar, al día siguiente de dicho cierre.*

### *Documentos de Soporte*

*Todo pago deberá contar con la documentación de soporte correspondiente y con la información que permita su registro de acuerdo a las leyes vigentes. Al momento de la entrega del cheque, se le debe colocar “cancelado” a dichos documentos.*

### *Autorización de Pagos*

*La autorización de pagos deberá efectuarla un empleado distinto al que realizó el registro del egreso.*

### *Fondo Rotativo*

*Los fondos rotativos creados de conformidad con el Acuerdo del Concejo Municipal, serán administrados como se establece en las normas y procedimientos específicos para estos.*

### *Arqueos Sorpresivos de Fondos y Valores*

*La existencia de fondos y valores, cualquiera que sea su origen, deberá estar sujeta a comprobaciones físicas mediante arqueos sorpresivos periódicos, practicados por la Comisión de Finanzas.*

*Los auditores internos realizarán evaluaciones independientes de los procesos aplicados a la administración de los fondos rotativos, para determinar su eficiencia y efectividad, así como de conformidad con la normativa vigente.*



### *Apertura de Cuentas Bancarias*

*Toda cuenta bancaria debe ser aprobada según Artículo 107 del Código Municipal.*

### *Responsabilidad por el Manejo de Cuentas Bancarias*

*Los funcionarios municipales titulares o suplentes designados para el manejo de fondos de la Municipalidad y sus Empresas, deben ser acreditados legalmente ante las instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia de Bancos.*

### *Firmas Mancomunadas*

*Las cuentas de cualquier tipo que éstas fueren, deben llevar firmas mancomunadas para la autorización de los débitos y créditos correspondientes.*

### *Programación del Pago de los Compromisos Adquiridos*

*El área de Tesorería, es responsable de integrar las necesidades de efectivo de las demás unidades y preparar la programación de los pagos. La periodicidad será definida en función de las necesidades.*

### *Pagos con Cheque*

*A excepción de los pagos por fondo rotativo y fondos en avance temporales, todos los desembolsos se efectuarán mediante la emisión de cheque Voucher, o en su defecto a través del sistema bancario en concordancia con el Sistema Integrado de Administración Financiera.*

### *Sistema Bancario*

*Cuando aplique, el área de Tesorería, a través de medios electrónicos, podrá conectarse con los bancos del sistema, con el objeto de tener un control de recaudaciones, gastos y cualquier otra transacción autorizada que se realice en el movimiento de fondos municipales.*

#### *❖ Remuneraciones.*

*Para el pago de las remuneraciones mensuales de los funcionarios y empleados municipales, se podrá efectuar a través de acreditamiento en cuenta para lo cual se abrirán cuentas personales en los bancos del*



sistema y, por medio de autorizaciones del Director de la AFIM o Tesorero, se abonarán a estas cuentas con el monto de sus remuneraciones mensuales.

❖ *Proveedores o acreedores.*

La Tesorería podrá emitir las autorizaciones respectivas a los bancos del sistema, para que estos acrediten las cantidades a las cuentas individuales de los proveedores o acreedores, como medio de pago por los bienes adquiridos o servicios prestados.

### *Pagos por Deducciones, Retenciones y Servicios*

Se deberá pagar a los acreedores en forma oportuna, las deducciones y retenciones efectuadas de acuerdo a las normas y leyes vigentes, así como el pago de los servicios de energía eléctrica, agua, teléfono, transporte y otros similares, con cargo a las asignaciones para estos conceptos contempladas en el presupuesto. El Director de la AFIM o Tesorero será responsable del cumplimiento de estas obligaciones.

El Concejo deberá aprobar el o los días de pago y entrega de cheques dentro de cada semana, correspondientes a los compromisos contraídos por la Municipalidad y sus Empresas.

### *ESQUEMA DE LA CUENTA ÚNICA DEL TESORO MUNICIPAL*

El esquema de la Cuenta Única del Tesoro Municipal es el conjunto de cuentas monetarias administradas por la Tesorería Municipal y que están compuestas por Cuentas Recaudadoras y Cuentas con Destino Específico (Aportes Constitucionales, Proyectos, Obras, Préstamos y Donaciones), además de la Cuenta Única Pagadora.

#### *Cuentas Recaudadoras*

Se denominan cuentas recaudadoras a las cuentas corrientes bancarias habilitadas exclusivamente para la recepción de fondos, tal es el caso de cuentas bancarias en donde los contribuyentes realizan los pagos de sus impuestos, tasas, arbitrios, etc. Contra estas cuentas no se podrá girar ningún pago y, los fondos se deberán transferir a la Cuenta Única Pagadora, por lo tanto, sus saldos siempre serán iguales a cero.





*Se utilizan cuando el recaudo de los ingresos lo realice el sistema bancario derivado de un convenio especial que así lo amerite y que sea certificado el manejo de la recaudación; de lo contrario las recaudaciones se realizarán estrictamente a través de los cajeros receptores, utilizando el proceso definido para el efecto.*

### *Cuentas con Destino Específico*

*Son cuentas abiertas en un banco del sistema, utilizadas para la administración de los recursos que tienen un destino específico tales como la cuenta que el Gobierno Central utiliza para depositar las transferencias a las Municipalidades y sus Empresas, cuentas utilizadas para depositar los ingresos derivados de Proyectos, Obras, Préstamos y Donaciones conforme lo establezca la normativa correspondiente; estas son excepciones que deberán ser mínimas y su creación dependerá de causas contractuales.*

### *Cuenta Única Pagadora*

*La Cuenta Única Pagadora se basa, fundamentalmente, en que la Municipalidad y sus Empresas administran una sola cuenta monetaria aperturada en un banco del sistema, denominada "Cuenta Única del Tesoro Municipal (Municipio, Departamento)", en la cual se deben ingresar todos los recursos percibidos, sean tributarios, no tributarios, propios, con afectación específica, además de los provenientes de préstamos y donaciones. Con esta cuenta se deberá efectuar todos los pagos que correspondan a las obligaciones contraídas por la Municipalidad y sus Empresas.*

*Se excluirán solamente los recursos que por normas legales se deben mantener en cuentas bancarias específicas.*

*La Tesorería operará la Cuenta Única Pagadora, bajo un mecanismo de cuentas escriturales, en las cuales serán registradas y acumuladas individualmente las operaciones de débito y crédito realizadas por la Tesorería Municipal, en función de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio.*

*Por definición, esta cuenta debe ser la única girable con cheques voucher. El objetivo específico es obtener los cheques impresos por el sistema en forma automatizada, cumpliendo con una planificación de pagos y días para pagar según se defina.*



## *Cuentas Escriturales*

*Las cuentas escriturales son auxiliares de Tesorería que permiten llevar el registro del recaudo de los ingresos tributarios, no tributarios y demás recursos que provienen de fuentes como transferencias de Gobierno Central, en concepto de IVA Paz, Situado Constitucional, Impuesto Único Sobre Inmuebles, Circulación de vehículos y Petróleo. Es decir todos los ingresos que perciba la Municipalidad y sus Empresas y que se indican en el Artículo 100 del Código Municipal.*

*Estas cuentas no se aperturan en ningún banco, por lo que no deben poseer chequera, y las mismas actúan como cuenta corriente o cuentas auxiliares de tesorería que registran los movimientos de los créditos que se producen por los ingresos percibidos en receptoría y transferencias monetarias de las cuentas recaudadoras y específicas, así como los débitos por el pago de las obligaciones a través de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.*

*Los recursos recibidos por la Receptoría Municipal, deben depositarse, directamente en la Cuenta Única Pagadora y se registrará en la cuenta escritural correspondiente.*

## **RECAUDACION DE INGRESOS**

### *Recaudación de Ingresos por Receptoría*

*Todos los ingresos que sean recaudados a través de las cajas receptoras la municipalidad deberá extender las formas de ingresos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.*

*Los ingresos se registran a través de la receptoría, esto para hacer más eficiente la recaudación de los recursos y a su vez para que exista un mejor control de los recursos percibidos.*

### *Cajero General*

*Es el responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la de ingresos;*



*recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, entrega y rendición de cobros ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.*

### *Cajero Receptor*

*Es el responsable de la recaudación de los ingresos del municipio como lo establece el Artículo 100 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002, emitiendo para el efecto, las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que ampara los ingresos percibidos.*

### *Recaudación de Ingresos por el Sistema Bancario*

*Cuando así lo dispongan, la Municipalidad y sus Empresas podrán recaudar los ingresos a través del sistema bancario, para el cual se deberá suscribir el convenio correspondiente.*

### *Procedimiento para la Recaudación de los Ingresos Municipales*

- A. El Cajero General es el encargado de asignar y aperturar cada una de las Cajas Receptoras, a los que se les ha asignado la función de recaudación.*
- B. El Cajero Receptor procede a la atención al público contribuyente que se presente a su ventanilla a cumplir con el pago de sus obligaciones tributarias municipales, extendiendo a éstos, las formas que registran la recepción de los ingresos municipales, autorizadas por la Contraloría general de Cuentas.*
- C. El Cajero Receptor, al efectuar el corte de operaciones, formulará un reporte y entregará cuentas de esto, al Cajero General.*
- D. El Cajero General, después de recibir del Cajero Receptor la rendición de cuentas, por medio del reporte de transacciones, procede a realizar el cierre diario, lo compara con el efectivo que recibe y traslada los recursos al Tesorero Municipal para que este los deposite en la cuenta bancaria denominada "Cuenta Única del Tesoro Municipal".*



## *Ingresos con destino Específico del Presupuesto Municipal*

- A. Cuando los ingresos se recauden a través de los bancos del sistema habilitados, en cuentas bancarias específicas autorizadas, el tesorero consolidará y trasladará, a la “Cuenta Única del Tesoro Municipal”, los valores correspondientes, afectando para cada uno de los procesos, las cuentas escriturales por el valor de los montos recaudados de acuerdo al origen de los recursos.*
- B. El banco receptor de los recursos, reportará la transferencia de esos fondos a la Cuenta Única del Tesoro Municipal.*

## *Programación y Ejecución de Pagos*

*Todos los pagos de las obligaciones a terceros producto de la gestión municipal se realizarán mediante cheque Voucher emitido directamente a nombre del proveedor, o por abono en cuenta monetaria utilizando la red bancaria.*

*Cuando no exista disponibilidad financiera para realizar un pago de una cuenta escritural, se podrán realizar traslados entre cuentas escriturales mediante autorización del Concejo Municipal, proceso que deberá quedar registrado por el Director de la AFIM o tesorero municipal, quien tendrá la responsabilidad de retribuir a la cuenta escritural prestadora, los fondos correspondientes, una vez la cuenta respectiva cuente con los recursos suficientes.*

## *Formas de Pago*

*A continuación se especifican las diversas formas de realizar pagos a través de la “Cuenta Única del Tesoro Municipal”.*

*a. De forma directa a través de Cheque Voucher.*

*El pago por cheques Voucher es una facilidad que dispone la Municipalidad y sus Empresas cuando no tenga la facilidad de realizar el pago a través del sistema bancario. Debiendo ejecutar previamente todas las etapas del gasto.*

*b. Por transferencia automática.*

*Cuando se tenga esta opción y la Municipalidad y sus Empresas así lo establezcan, la forma principal y genérica de realizar pagos a través de*



*La “Cuenta Única del Tesoro Municipal” será por transferencia automática a las cuentas bancarias de los beneficiarios.*

*Previamente a establecer un contrato o pago directo por transferencia, todos los proveedores deberán informar al área de Tesorería, el nombre del banco y número de cuenta bancaria a fin de posibilitar su registro y recibir sus pagos.*

### *Modalidades de Pago*

- *Nómina de Sueldos y Salarios.*
- *Pago por deducciones y retenciones.*
- *Pago fondo rotativo.*
- *Por Orden de Pago.*

### *Programación Financiera*

*La programación 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.*

*La programación financiera tiene un horizonte temporal de un año, la que a su vez es desagregada por cuatrimestres, meses y días; en cada cuatrimestre se fija el nivel de gastos mediante la asignación de cuotas de compromiso; y, mensual o diariamente, se determina la cuota de pago de obligaciones.*

*Es conveniente destacar que el proceso de programación financiera se inicia en el momento de disponer la aplicación de los recursos para la ejecución del presupuesto mediante la asignación de cuotas cuatrimestrales de compromiso. Es indispensable la participación del Tesorero en esta etapa, porque es el responsable de elaborar la proyección de recursos de distinta naturaleza y el estado de la deuda exigible.*

*La programación financiera constituye una propuesta que debe ser aprobada por las autoridades competentes, se concreta en la asignación de cuotas de pago que otorgaran disponibilidades financieras para realizar pagos contra la Cuenta Única del Tesoro y, de ser necesaria, en acciones para obtener financiamiento que permitan cumplir con las obligaciones asumidas.*





## CONCILIACION BANCARIA

*El proceso diario de la conciliación bancaria tiene como objetivo obtener la situación financiera disponible de la Tesorería, que será el resultado del movimiento de fondos, tanto de ingresos como de egresos.*

*Es la comparación de todos los movimientos de ingresos y egresos que se generan en el Libro de Bancos por cada una de las cuentas bancarias que tenga la Municipalidad y sus Empresas aperturadas en el Sistema Bancario, contra los estados de cuenta que el banco genera con los registros de recursos, pagos y transferencias de la Municipalidad y sus Empresas.*

*Muestra el detalle de movimientos registrados en Libros, operados por el Banco y que no se encuentren registrados o viceversa (depósitos, cheques, órdenes bancarias, notas).*

### El Libro de Bancos

*El libro Banco es un auxiliar de la Contabilidad General, en el cual se registran las operaciones relacionadas con movimientos de fondos en cuentas corrientes bancarias. Constituye un registro analítico de la cuenta Bancos del libro Mayor de la Contabilidad General.*

*El Libro de Bancos comienza a operar el primer día hábil de cada ejercicio con el saldo inicial que a su vez es el saldo final del ejercicio anterior.*

*Cada operación registrada en el Libro de Bancos incide en el saldo y quedará reflejado simultáneamente con cada movimiento. El cierre de operaciones es diario y su saldo es igual al inicial del día siguiente.*

*Todas y cada una de las operaciones de movimiento de fondos se registra en el Libro Banco en forma cronológica y secuencial y en la fecha e instante en que se produce el registro.*

*El Libro de Bancos que corresponda a la Cuenta Única del Tesoro Municipal se desagrega en subcuentas auxiliares o cuentas escriturales.*

*El Libro de Bancos por cuenta corriente bancaria de la Tesorería es el auxiliar de primer grado del libro mayor de la cuenta "Bancos" de la contabilidad general.*



## REGISTRO DE FONDO ROTATIVO

### Conceptos Básicos del Fondo Rotativo

*Es la disponibilidad de recursos financieros (efectivo o cheque), que la Tesorería entrega a un funcionario responsable del manejo del fondo rotativo, de acuerdo a las normas, limitaciones y condiciones especiales establecidas en éste apartado, para cubrir gastos urgentes de funcionamiento e inversión de poca cuantía que no necesariamente espera el trámite de una orden de compra. Este opera como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria y cuya suma se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados. El responsable del fondo rotativo deberá rendir cuentas ante el Tesorero y la Contraloría General de Cuentas.*

*Este tipo de fondo es un mecanismo financiero creado para asignar recursos a las cajas chicas de las dependencias administrativas. Por lo tanto, sólo se puede utilizar para la constitución, reposición y/o incremento de las cajas chicas.*

*El Concejo Municipal aprobará la constitución de un fondo rotativo y luego el Alcalde debe autorizar las cajas chicas tomando en cuenta su estructura administrativa, en casos particulares el Concejo puede aprobar “Fondos en Avance Temporales” los cuales tendrán un destino específico.*

### Responsabilidad de los Fondos Rotativos

*Son responsables de su correcta utilización y revisión el Tesorero Municipal, el encargado del fondo rotativo quienes deben rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.*

*El responsable del Fondo Rotativo deberá efectuar las rendiciones cuando se haya invertido al menos el 25% de su monto.*

*El responsable del fondo rotativo velará por que cada expediente de reintegro de fondo rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual como mínimo debe estar integrada por: Solicitud de compra, documentación original de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, rendición y liquidación de los gastos realizados y Resumen de gastos del fondo rotativo.*



*Los documentos soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los fondos rotativos, quedan bajo la responsabilidad y resguardo del archivo del área de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).*

*Los responsables del fondo rotativo deben observar todas las normas vigentes generales relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para su manejo.*

### **Características del Fondo Rotativo**

*El fondo rotativo es un anticipo destinado a la ejecución de gastos utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía, y no constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias. Su liquidación se realizará al final de cada año.*

*Estos fondos no podrán exceder de un monto de QUINCE MIL QUETZALES (Q, 15,000.00), con el cual se podrán adquirir bienes o contratar servicios hasta por un valor de UN MIL QUINIENTOS QUETZALES (Q, 1,500.00), debiendo para el efecto, cumplir con los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables. Las compras mayores a esta cantidad, se realizarán a través de orden de compra.*

*Se formaliza con la entrega de fondos a un funcionario autorizado, con el fin de que se realicen gastos de funcionamiento e inversión.*

*La constitución, incremento o disminución del fondo rotativo será de acuerdo a las normas, limitaciones y condiciones especiales que la Municipalidad y sus Empresas establezcan y solo podrá reponer gastos urgentes o de poca cuantía efectuados con dichos fondos, y con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones del grupo 100 Gastos no Personales, grupo 200 Materiales y Suministros y grupo 300 Propiedad Planta y Equipo, con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 412, 416, 419, 423, 425, 426 y 432 del grupo 400.*

*Las reposiciones del fondo, se realizarán durante el transcurso de la ejecución del presupuesto de cada ejercicio anual, para lo cual deberá solicitar a la Contabilidad el reintegro de las sumas rendidas.*



*La constitución de fondos rotativos no afecta el presupuesto, solo se registra contablemente.*

### *Fondos en Avance Temporales*

*Por medio de Resolución o Acuerdo el Concejo Municipal, podrá autorizar durante el ejercicio fiscal, la creación de fondos en avance para programas y proyectos que permitan cubrir necesidades de la Municipalidad y sus Empresas, como un mecanismo para la atención oportuna y eficiente del gasto destinado a cubrir y superar efectos económicos originados de emergencias por fenómenos naturales o sucesos fortuitos, así como la necesidad de sufragar gastos para el desarrollo de eventos locales de naturaleza exclusivamente temporal.*

*Estos fondos no podrán exceder de un monto de TREINTA MIL QUETZALES (Q. 30,000.00), con el cual se podrán adquirir bienes o contratar servicios que su precio sean mayores a los permitidos en el fondo rotativo normal, debiendo para el efecto, cumplir con los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables.*

*Con cargo a los fondos temporales autorizados, podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto de Egresos correspondientes a los grupos y renglones siguientes: Grupo 1, Grupo 2, Grupo 3 con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 412, 416, 419, 423, 425, 426 y 432 del Grupo 4.*

*Cuando se considere conveniente y se justifique plenamente, el Concejo Municipal podrá autorizar hasta dos constituciones de estos Fondos, de tal manera que para autorizarse un tercero, debe liquidarse, uno de los anteriores.*

*Estos fondos deberán ser liquidados con los respectivos documentos de legítimo abono como máximo dos meses después de su constitución y liquidarlos en su totalidad. Transcurrida esa fecha no se podrá liquidar el fondo, por lo que el empleado de la Municipalidad y sus Empresas a nombre de quien se haya constituido, deberá reintegrar el monto en quetzales, de lo contrario se considerará como deudor de la Municipalidad y sus Empresas.*





## Procedimiento para la Constitución del Fondo Rotativo

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
<b>1</b>	<b>DIRECTOR AFIM</b>	<i>Revisa asignaciones presupuestarias y realiza análisis del monto a solicitar.</i>
<b>2</b>		<i>Elabora Solicitud de constitución del fondo rotativo y cajas chicas, indicando los nombres de los responsables para su manejo. Tramita la firma de Vo.Bo. del Alcalde.</i>
<b>3</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>	<i>Firma de Vo.bo. la solicitud de constitución de fondo Rotativo.</i>
<b>4</b>	<b>DIRECTOR AFIM</b>	<i>Recibe la solicitud firmada con el Vo.bo.; elabora proyecto de Acuerdo de Constitución de Fondo rotativo y traslada al Concejo Municipal.</i>
<b>5</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	<i>Recibe proyecto de acuerdo de Constitución de Fondo Rotativo, aprueba y entrega una Certificación del Acuerdo Aprobado al Jefe de la AFIM.</i>
<b>6</b>	<b>JEFE -AFIM-</b>	<i>Con el Acuerdo Aprobado, y la solicitud de Fondo Rotativo, traslada a Contabilidad copia del Acuerdo Aprobado y solicitud firmada y sellada.</i>
<b>7</b>	<b>ENCARGADO DE CONTABILIDAD</b>	<i>Recibe solicitud e ingresa datos en el sistema para la generación del Comprobante Único de Registro (FRC) y traslada el expediente a Tesorería.</i>
<b>8</b>	<b>ENCARGADO DE TESORERÍA</b>	<i>En el sistema aprueba el pago, imprime y entrega cheque al responsable del Fondo Rotativo.</i>
<b>9</b>	<b>ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO</b>	<i>Recibe cheque y expediente e ingresa los datos del cheque al módulo del Fondo Rotativo, cambia el cheque y resguarda el efectivo para compras menores.</i>





## Procedimiento para la Rendición, Ejecución y Reposición del Fondo Rotativo

<i>PASO</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>ACCIÓN</i>
<i>1</i>	<i>Empleado Interesado</i>	<i>Elabora solicitud/entrega de bienes y tramita firma del jefe inmediato y la firma de autorización de la administración superior.</i>
<i>2</i>	<i>Encargado de Almacén</i>	<i>Recibe solicitud, verifica la existencia del bien y certifica la existencia de lo solicitado, luego traslada solicitud al Encargado de Presupuesto.</i>
<i>3</i>	<i>Encargado de Presupuesto</i>	<i>Recibe solicitud, verifica disponibilidad presupuestaria, codifica, firma y sella la solicitud, (si no existe asignación y el gasto es urgente, se deberá gestionar la modificación presupuestaria), traslada a encargado de compras.</i>
<i>4</i>	<i>Encargado de Compras</i>	<i>Recibe solicitud codificada, verifica los datos plasmados en dicha solicitud y traslada a Encargado de Fondo Rotativo.</i>
<i>5</i>	<i>Encargado de Fondo Rotativo</i>	<i>Revisa la solicitud, para verificar si cumple con las normas creadas para el efecto.</i>
<i>6</i>		<i>Entrega al Encargado de Compras el efectivo a través de un vale (lleva control de vales).</i>
<i>7</i>	<i>Encargado de Compras</i>	<i>Recibe efectivo, firma el vale. Realiza la compra o adquisición del servicio, paga al proveedor después de que este le presta el servicio o le entrega el bien y solicita la factura respectiva, revisa que todos los datos estén correctos y traslada la factura al interesado.</i>



<i>PASO</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>ACCIÓN</i>
8	<i>Empleado Interesado</i>	<i>Revisa la factura y recibe los bienes, si esta conforma, razona y firma de aceptación, solicita a jefe inmediato el vo.bo. en la factura</i>
9		<i>Devuelve documentación al Encargado de Compras.</i>
10	<i>Encargado de Compras</i>	<i>Recibe factura razonada, firmada y sellada, la adjunta a los documentos soportes de la compra y gestiona el ingreso a almacén.</i>
11		<i>Entrega expediente de compra al encargado de caja chica (solicitud de compra, factura razonada, recibo de caja si lo hubiere, ingreso a almacén y otros documentos que amparen la compra), y liquida el vale.</i>
12	<i>Encargado de Fondo Rotativo</i>	<i>Revisa expediente de compra, si todo está conforme, entrega el vale al encargado de compra, (o anula el vale), stampa el sello fechador que identifique a la oficina y que diga "PAGADO POR FONDO ROTATIVO"</i>
13		<i>Ingresa los datos de la o las facturas al módulo de Fondo Rotativo, generando el registro en forma diaria.</i>
14		<i>Al tener pre-comprometido el 25% del monto total de su Fondo Rotativo, genera e imprime el formulario "Liquidación de caja chica", adjunta los documentos originales y todos aquellos documentos que autorizaron la compra.</i>
15		<i>Firma el formulario de liquidación de caja chica, solicita la reposición del fondo utilizado a Contabilidad.</i>



<i>PASO</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>ACCIÓN</i>
<i>16</i>	<i>Encargado de Contabilidad</i>	<i>Revisa expediente y registra en el módulo de Fondo Rotativo, los datos de la liquidación ingresados y los compara con el formulario impreso y firmado, si todo está correcto, aprueba en el sistema y se genera en forma automática el CUR de regularización del gasto por Fondo Rotativo.</i>
<i>17</i>		<i>Elabora la instrucción de pago en el sistema y se genera automáticamente el CUR contable de reposición del Fondo Rotativo y traslada a Tesorería el expediente.</i>
<i>18</i>	<i>Encargado de Tesorería</i>	<i>Revisa expediente y genera la orden de pagos en el sistema, imprime el cheque y gestiona firmas del Tesorero y Alcalde para Reposición de Fondo Rotativo.</i>
<i>19</i>		<i>Entrega Cheque en el sistema y físicamente al encargado de Fondo Rotativo.</i>
<i>20</i>	<i>Encargado del Fondo Rotativo</i>	<i>Revisa expediente e ingresa al Módulo de Fondo Rotativo y registra el monto del cheque para actualizar la cuenta corriente y el estado de situación del fondo.</i>
<i>21</i>		<i>Hace efectivo el cheque y resguarda el efectivo para compras futuras.</i>



## Procedimiento de Rendición Final de Fondos Rotativos

<i>PASOS</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>ACCIÓN</i>
<i>1</i>	<i>Encargado del Fondo Rotativo</i>	<i>Ingresa los datos de las facturas pagadas al Módulo de Fondo Rotativo generando el registro.</i>
<i>2</i>		<i>Genera e imprime el formulario de Liquidación y adjunta todos los documentos originales.</i>
<i>3</i>		<i>Firma formulario de liquidación y coloca la leyenda "Liquidación Final del Fondo Rotativo" y deposita el efectivo restante a la cuenta que indique la tesorería antes del 31 de diciembre.</i>
<i>4</i>	<i>Encargado de Contabilidad</i>	<i>Recibe expediente de liquidación final de caja chica y documentación original adjunta, revisa y verifica que cumpla con todas las normativas vigentes para compras por Fondo Rotativo.</i>
<i>5</i>		<i>Revisa en el Módulo de Fondo Rotativo los datos ingresados en la Liquidación y los compara con el formulario impreso y firmado.</i>
<i>6</i>		<i>Aprueba la liquidación en el sistema y en forma automática se genera el CUR de Regularización del gasto por Fondo Rotativo.</i>
<i>7</i>		<i>Elabora la instrucción de Liquidación del Fondo Rotativo en el Módulo de Contabilidad y automáticamente se genera el CUR contable de reintegro del Fondo Rotativo, con base en la boleta de depósito, por el monto enterado en cuenta monetaria de la Tesorería Municipal.</i>



<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>8</b>	<i>Encargado de Tesorería</i>	<i>Revisa con Contabilidad los registros en el mayor auxiliar para corroborar que no existen saldos pendientes de liquidar y que las cuentas de orden estén con saldo CERO.</i>
<b>9</b>		<i>En el caso de existir saldos pendientes de liquidar no reintegrados por el Encargado del Fondo Rotativo al finalizar el año, el Tesorero levantará acta y enviará copia a Contabilidad.</i>
<b>10</b>		<i>Traslada expedientes a Contabilidad para su rendición de cuentas de caja fiscal.</i>
<b>11</b>	<i>Encargado de Contabilidad</i>	<i>Recibe Acta y elabora CUR contable creando la cuenta Deudores de la Municipalidad con nombre y número de empleado del responsable del Fondo Rotativo.</i>





## MÓDULO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES

### OBJETIVOS

#### Objetivo General

*Dotar a la Municipalidad y sus Empresas de un documento que contenga los procedimientos y atribuciones de los funcionarios y empleados en la realización de las diferentes acciones que desarrolla la Municipalidad en materia de préstamos y donaciones, con el objeto que sirva de guía y orientación para las autoridades y funcionarios, especialmente, al personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.*

#### Objetivos Específicos

- *Contar con una descripción pormenorizada de los procedimientos que deben desarrollar los funcionarios y empleados de la Municipalidad del país y que sirvan como instrumento de consulta y material de apoyo para cualquier programa de capacitación que se quiera realizar.*
- *Que los funcionarios y empleados dispongan de un documento que muestre las vinculaciones de los préstamos y donaciones con otros procesos que deben realizarse por parte de los diferentes componentes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, facilitando la coordinación y evitando posibles duplicaciones de actividades relacionadas.*
- *Que la Municipalidad cuente con un documento completo que sirva de guía de inducción y material didáctico para todos aquellos técnicos o funcionarios en general que sean incorporados a la Municipalidad, así como medio de consulta para el personal de otros componentes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal que realizan operaciones relacionadas, durante cada ejercicio financiero municipal.*



## NORMAS DE CONTROL INTERNO

- 1) *El endeudamiento de la Municipalidad en ningún caso debe exceder su capacidad de pago. Se entiende por capacidad de pago para cualquier año, el límite máximo entre los recursos ordinarios obtenidos (ingresos propios y transferencias obtenidas en forma permanente) y egresos por concepto de gastos de funcionamiento y servicio de la deuda.*
- 2) *El producto del endeudamiento debe destinarse exclusivamente a financiar la planificación, programación y ejecución de obras o servicios públicos municipales, o a la ampliación, mejoramiento y mantenimiento de los existentes.*
- 3) *No pueden realizarse operaciones de endeudamiento (o crédito público) para financiar gastos corrientes u operativos, exceptuando los gastos referidos en el artículo 47 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.*
- 4) *Cualquier operación de endeudamiento debe ser acordada con el voto favorable de las dos terceras partes del total de los integrantes del Concejo Municipal.*
- 5) *La tasa de interés que se contrate para los préstamos con el sistema financiero regulado, así como en el INFOM, no debe exceder la tasa activa promedio de interés reportada por el Banco de Guatemala.*
- 6) *Los préstamos externos y las emisiones de títulos y valores, deben ser canalizados por el Ministerio de Finanzas Públicas y estar sujetos a la política de endeudamiento establecida por el Estado para el sector público no financiero (que incluye Organismos del Estado, Instituciones descentralizadas y autónomas).*
- 7) *La Municipalidad, no puede contratar préstamos, empréstitos y otras deudas con entidades financieras o personas individuales que no estén reguladas por la Superintendencia de Bancos, exceptuando al INFOM.*



- 8) *El endeudamiento de la Municipalidad para financiar o cubrir estacionalidad de los ingresos corrientes o de capital, se registrarán en el Módulo de Préstamos y Donaciones, su ejecución se realizará contablemente, sin afectar el presupuesto ya que con estos préstamos no se realiza ninguna ampliación presupuestaria, únicamente se debe realizar la programación presupuestaria de los gastos por el pago de intereses y comisiones.*
- 9) *El Concejo Municipal deberá presentar mensualmente dentro de los 10 días del mes siguiente, a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, un detalle de los préstamos internos y externos vigentes y el saldo de la deuda contratada, con copia al INFOM.*
- 10) *Las donaciones, previo a su aceptación, se deben evaluar cuidadosamente, a fin de tomar en consideración el impacto que tendrán en los gastos operativos y recurrentes que puedan afectar los futuros presupuestos de la Municipalidad.*
- 11) *Llevar un registro sistemático y ordenado de todas las donaciones otorgadas a la Municipalidad, con el fin de asegurar su registro oportuno en la contabilidad presupuestaria y patrimonial.*
- 12) *Para efectos del debido registro, debe tenerse especial cuidado con aquellas donaciones que son concedidas por agencias internacionales de cooperación o por Organizaciones no Gubernamentales (ONG'S) en la que la administración de los recursos es realizada por la propia institución cooperante.*



## REGISTRO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES

### Aspectos Generales

A través de este registro se contará con toda la información de los préstamos y las donaciones con sus características específicas que se han ingresado al Módulo de Préstamos y Donaciones del Sistema Integrado de administración Financiera Municipal. Los requisitos indispensables para efectuar un registro son, que exista un Convenio o Contrato que lo respalde, que se encuentre activo, finalizado dentro del período fiscal vigente.

### Registro de Préstamos

Existen tres tipos de datos que se deben ingresar para realizar éste registro:

#### “Generales y Respaldo Legal”:

- **Nombre del préstamo:** el cual debe ser lo más específico posible, describiendo el proyecto o actividad que se financiará con los recursos del préstamo (Ej. Construcción de escuela Aldea Las Escobas).
- **Tipo de préstamo:** Este puede ser Interno, si es de una entidad del sector privado o del sector público nacional, Externo, si es de una entidad Extranjera o Internacional, y Financiamiento Temporal, si los recursos del préstamo servirán para financiar estacionalidad de los ingresos, sustituyendo temporalmente otra fuente de financiamiento.
- **Situación:** Ésta puede ser “Activo”, si está vigente y está en etapa de desembolsos o de pago de deuda. “Anulado”, si se ha registrado erróneamente, “Finalizado” cuando éstos hayan alcanzado su fecha límite de vigencia o se hayan cancelado en su totalidad, o “Reestructurado” cuando las condiciones inicialmente pactadas son renegociadas, dando lugar a nuevas condiciones.



- ***Código de préstamo del acreedor:*** Se debe ingresar el número o código que la entidad acreedora le asigna al préstamo (Ejemplo; en el caso de que el acreedor sea el INFOM, éste asigna un número similar al siguiente: 15.01.0043.001).
- ***Acreedor:*** Nombre del banco o entidad que concedió el préstamo.
- ***Intermediario:*** Nombre de la Institución que realiza esta función; de no existir ninguna, debe colocarse la misma entidad acreedora.
- ***Fecha de concesión:*** Fecha del cheque en que se recibe el primer desembolso; generalmente esta es la fecha en que inicia el cobro de intereses por parte de la entidad que otorga el préstamo.
- ***Fecha de vencimiento:*** Fecha en que debe efectuarse el último pago por servicio de la deuda, de acuerdo al documento legal.
- ***Monto contratado:*** Monto del préstamo o de la donación que se establece en el contrato o convenio.
- ***Monto desobligado:*** Monto del préstamo que la Municipalidad acuerda no utilizar y solicita su devolución al acreedor, considerando que no será necesaria dicha cantidad para el destino previsto.
- ***Descripción de comisión:*** Se describe la comisión o comisiones que el Acreedor cobrará a la Municipalidad por concepto de administración del préstamo, intermediación u otro concepto.
- ***Número de Documento legal:*** se ingresa el número de contrato, convenio, resolución, pagaré, u otro documento donde se acuerdan las condiciones del préstamo con el Acreedor.
- ***Fecha de firma:*** debe ingresarse la fecha de firma del documento legal antes indicado.
- ***Documento aprobación:*** se refiere al número del Acta de aprobación del préstamo por parte del Concejo Municipal.





### *“Destino y Proyección de Desembolsos”:*

- *Destino:* Debe consignarse el uso que se dará a los recursos financieros obtenidos con el préstamo teniendo en consideración el clasificador de finalidad y función de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala (ej: educación) y en la casilla Destino se ingresa el proyecto o actividad en la que serán utilizados los recursos del préstamo (ej. Construcción Escuela Las Escobas). Si existieran dos o más proyectos en una misma función, se deben escribir en el mismo espacio, separados por una coma. Cada préstamo puede tener uno o más destinos.
- *Proyección de desembolsos:* Aquí se deben consignar las cantidades y fechas acordadas entre la Municipalidad y el acreedor, en que se irán otorgando los recursos del préstamo. Puede ser que haya uno o varios desembolsos.

### *“Proyección de Amortizaciones e Intereses”:*

*Se debe registrar la información relacionada con la proyección de cada una de las amortizaciones, así como de los intereses y la tasa de cada uno de ellos, además del método de cálculo y la periodicidad de éstas, información que se encuentra en el acta de aprobación emitida por el Concejo Municipal, el Convenio de Préstamo y documentos de gestión de los mismos.*

*Las características señaladas de cada préstamo a registrar en el sistema se obtienen de la documentación que se tiene cuando se gestiona un financiamiento o una donación o cuando es aprobada la operación por parte del Concejo Municipal y se firma el Convenio o Contrato respectivo.*

### *Registro de Donaciones*

*Aunque el registro de las donaciones es similar al registro de préstamos, la diferencia radica en que estas no generan compromiso de reembolso, y algunas únicamente conllevan la proporción por parte de la Municipalidad de un aporte por concepto de contrapartida. Para que se identifiquen claramente, se ha*



*determinado que su registro se realice en una pantalla independiente, la información es similar a la ingresada en los préstamos, se deben ingresar los datos generales como el nombre, tipo, situación, fuente específica, referencia y nombre del donante, administrador si existe (de no existir se debe colocar al mismo donante), el monto donado, la moneda y la fecha de vencimiento.*

*Luego de registrar la información general, se debe ingresar la función y el destino de la donación, para el "Respaldo Legal" se debe registrar el número de documento legal, fecha y firma de dicho documento así como el documento de aprobación, y por último se debe ingresar la programación de los desembolsos (puede existir la posibilidad de que éste sea uno sólo).*



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<i>PASO</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</i>
<i>1</i>	<i>AFIM/Tesorería Municipal</i>	<i>Se traslada el contrato, convenio, resolución o cualquier documento legal sobre el préstamo o donación contratada al Encargado de Deuda.</i>
<i>2</i>	<i>Encargado de Deuda</i>	<i>Recibe la documentación descrita anteriormente.</i>
<i>3</i>		<i>Ingresa las características del financiamiento en la pantalla, siguiendo los espacios como los requiere el sistema de acuerdo con el documento legal que ampare la contratación del financiamiento tal como lo indica la Guía del Usuario.</i>
<i>4</i>		<i>Una vez ingresada la información en el Módulo correspondiente, devuelve el expediente a la AFIM/Tesorería Municipal.</i>
<i>5</i>	<i>AFIM/Tesorería Municipal</i>	<i>Realiza revisión del registro del préstamo o donación, si cumple con los requisitos, procede a realizar la aprobación, de no cumplirlos, se debe regresar al paso 3.</i>
<i>6</i>	<i>Encargado de Deuda</i>	<i>Archiva expediente.</i>



## GENERACIÓN DE REPORTES SOBRE PRÉSTAMOS Y DONACIONES

### Aspectos Generales

El Alcalde Municipal, la AFIM / Tesorero Municipal, o el Encargado de Deuda, según corresponda a la estructura administrativa de la Municipalidad, tienen la posibilidad de obtener diversos reportes sobre los préstamos y donaciones de la Municipalidad, así como generar los archivos que se deben trasladar al Ministerio de Finanzas Públicas, a una fecha determinada.

El módulo de Préstamos y Donaciones posibilita la generación de reportes, dentro de estos, se puede generar el reporte de la "Situación de la Deuda"; el del "Servicio de la Deuda" y el reporte que muestra las tablas de amortizaciones y su comparación entre la proyectada y la real. Para esto se debe ingresar la fecha de corte a la que se desea el reporte.

### Descripción del Procedimiento

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1		Recibe requerimiento de información sobre préstamos y/o donaciones de la Municipalidad, o bien establece la necesidad de información.
2	AFIM/Tesorería Municipal	Selecciona dentro de las opciones que le presenta el sistema, el tipo de reporte que desea generar, el cual recoge la información más actualizada que ha sido ingresada.  El Sistema presenta una serie de posibilidades para los reportes requeridos (Ej: Estados de cuenta, situación de la deuda, programación de desembolsos, programación de pagos de la deuda, etc.), así como una serie de filtros u opciones para el ordenamiento de los datos (Ej: por préstamo o donación, por fechas, por acreedor o donante, por situación, consolidado, etc.).



<i>PASO</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</i>
		<i>Al haber seleccionado el tipo de reporte, así como los filtros para el ordenamiento de la información, el sistema mostrará en la pantalla la selección efectuada, en forma tabular, posibilitando la impresión del reporte o bien transmitirlo por correo electrónico o grabarlo.</i>
<i>3</i>	<i>AFIM/Tesorería Municipal</i>	<p><i>Al inicio de cada mes, la Municipalidad debe trasladar el movimiento de sus operaciones presupuestarias y contables al Ministerio de Finanzas Públicas, por lo que el sistema muestra la opción, además de la generación de reportes, de generar el archivo a trasladar con la información del mes anterior.</i></p> <p><i>Al seleccionar esta opción se debe indicar al sistema, si el archivo se trasladará por correo electrónico, o bien a través de medios magnéticos como diskette o CD. Si es por correo electrónico, únicamente se presiona el botón respectivo.</i></p>
<i>4</i>		<i>Si la información se envía a través de medios magnéticos, la misma se carga en diskette o CD, el cual debe ser entregado en la Oficina Regional del INFOM y la Contraloría General de Cuentas, o en las instancias que se habiliten para el efecto, según el proceso que se apruebe.</i>
<i>5</i>	<i>Municipalidad, Oficina Regional del INFOM</i>	<p><i>Recibe medio magnético proporcionado por la Municipalidad.</i></p> <p><i>Traslada la información a través de Internet al Ministerio de Finanzas Públicas.</i></p>
<i>6</i>	<i>Ministerio de Finanzas Públicas</i>	<i>Recibe información de la Municipalidad, trasladada por medio de Oficina Regional de INFOM.</i>





# GLOSARIO

*El presente Glosario contiene definiciones de los principales términos utilizados dentro del Módulo de Préstamos y Donaciones del Sistema Integrado de administración Financiera Municipal, de manera que sirva de material de consulta para los funcionarios y usuarios municipales involucrados en las operaciones relacionadas con el tema.*

*Es de hacer notar que varios de los términos utilizados en este Glosario tienen otras acepciones al ser aplicados a otros niveles dentro del Sistema Nacional de Crédito Público; sin embargo, el propósito es que, al ser este Manual un instrumento para uso de los funcionarios municipales, éstos tengan claridad de los conceptos utilizados en sus labores diarias, mejorando su eficiencia y eficacia y facilitando la comprensión de los mismos.*

**ACREEDOR:** *Es la institución o entidad que proporciona dinero u otros recursos (bienes o servicios) en calidad de préstamo (o crédito), a la cual se debe efectuar el pago o devolución conforme las cláusulas del Contrato, convenio, resolución, letras u otro documento legal. Con un acreedor se pueden tener uno o varios préstamos. También se le denomina a veces Prestamista o Fuente de Financiamiento.*

**ADMINISTRADOR:** *Se utiliza este término cuando los recursos de un préstamo o de una donación otorgados a la Municipalidad no son administrados por esta misma, sino por un ente externo, que generalmente es la entidad que otorga los recursos.*

**AMORTIZACIÓN:** *Es el reembolso de los créditos otorgados que se efectúa al acreedor o prestamista. Monto recibido por el acreedor de la parte desembolsada del financiamiento desembolsado y pendiente de pago.*

**CAPACIDAD DE PAGO:** *Relación entre los ingresos y los egresos totales de la Municipalidad. Es un indicador que establece si una Municipalidad puede endeudarse, en la medida en que sus ingresos presentes y futuros sean mayores que los egresos, en una proporción a ser determinada de acuerdo a la política de endeudamiento público.*

**CAPITAL:** *Dinero otorgado en calidad de préstamo, sobre el cual regularmente se pagan intereses. También se le llama Principal.*



**COMISIÓN:** Es la suma que se paga por la prestación de un servicio, por ejemplo: comisión de intermediación, comisión de compromiso, comisión de administración, etc.

**CONDICIONES CONTRACTUALES DE PRÉSTAMOS:** Obligaciones y derechos, incluyendo términos financieros, suscritos entre un deudor y un acreedor en que han sido contratados los préstamos en lo concerniente a monto, años plazo, período de gracia, tasa de interés, período de desembolsos, etc. Estas condiciones están contenidas en el contrato, convenio, o documento por medio del cual se legalizó el otorgamiento de los fondos.

**CONTRAPARTIDA:** Corresponde al aporte en moneda nacional que debe efectuar una Municipalidad en moneda local, con recursos ordinarios de su presupuesto, para complementar los gastos requeridos en la ejecución de un proyecto financiado por un préstamo o donación; eventualmente puede ser también en bienes y/o servicios (especie). Generalmente es una exigencia del acreedor o donante.

**CONTRATO DE PRESTAMO:** Documento jurídico por medio del cual el acreedor se obliga a poner a disposición de una Municipalidad una determinada suma de dinero, en uno o más desembolsos, la cual debe ser repagada de conformidad con las condiciones contenidas en este documento. Habitualmente conlleva pago de interés y en algunos casos también de comisión. También se usa Convenio, Resolución o Pagaré como conceptos para adquirir una obligación financiera.

**CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO:** Generalmente se entiende por corto plazo el período comprendido entre un año o menos; por mediano plazo el período que abarca de más de un año hasta cinco años y de largo plazo para períodos mayores a cinco años. Cabe señalar que esta no es una clasificación rígida, ya que algunas instituciones o países sólo se refieren a corto y largo plazo; entendiéndose por el primero para el período de un año o menos y todo el resto sería largo plazo.

**CUR:** Comprobante Único de Registro. Es el formato único por medio del cual se registran todas las transacciones en la ejecución del presupuesto y contabilidad patrimonial en el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal. Dependiendo de la operación que se realiza, el CUR puede ser de ingresos o de egresos.



**CRÉDITO PÚBLICO MUNICIPAL:** Es el endeudamiento que adquiere una Municipalidad, cuyos recursos son destinados a la realización de inversiones productivas, atender casos de evidente necesidad comunal, reestructurar su organización o refinanciar sus pasivos.

**CUOTA NIVELADA:** Se le denomina así al pago por servicio de la deuda que se realiza periódicamente, incluyendo amortización e intereses, en que todos los pagos son por un mismo monto, el cual se calcula de acuerdo a una fórmula establecida para el efecto.

**DESEMBOLSO:** Monto recibido por la Municipalidad por parte del acreedor o donante; puede ser en efectivo o en especie, en el caso de las donaciones puede ser en especie y/o efectivo, y en el caso de los préstamos solamente en efectivo. El pago de intereses anticipados y el IVA que se descuentan del monto disponible de un préstamo, también forma parte del desembolso. Cada préstamo o donación puede tener uno o varios desembolsos.

**DESEMBOLSO CON DESCUENTOS:** Se le llama así a aquellos desembolsos que recibe la Municipalidad, a los cuales el acreedor efectúa descuentos anticipados de intereses, IVA y/o comisiones, resultando así el desembolso líquido menor al desembolso real. Sin embargo, para efectos de registro y control, el monto que debe registrarse es el real (debidamente documentado con los descuentos realizados).

**DESOLIGADO:** Parte de los recursos de un préstamo que la Municipalidad acuerda devolver al acreedor, considerando que no será necesaria su utilización para la ejecución de un proyecto o actividad. Cuando el préstamo se proporciona en varios desembolsos, el monto desobligado es el que ya no será utilizado, razón por la que se informa al acreedor de la des-obligación de los mismos.

**DESTINO:** Proyecto o actividad hacia donde se dirigen los recursos provenientes de un préstamo o donación (por ejemplo, puesto de salud, escuela primaria, construcción de puente, pozos para agua potable, etc.). En general el concepto de destino debe pertenecer a un determinado sector, pero en el caso que no se pueda identificar con un sector específico, se deberá considerar como multisectorial.

**DEUDA DIRECTA MUNICIPAL:** Es aquella que corresponde a las obligaciones adquiridas por una Municipalidad o por una empresa dependiente de ella, con autorización del Concejo Municipal y cumpliendo con las disposiciones legales vigentes, en carácter de deudor principal.



**DEUDA EXTERNA MUNICIPAL:** Es la contraída con personas físicas o jurídicas residentes o domiciliadas fuera del país, independientemente del tipo de moneda con que se contrae la deuda o de la exigibilidad de pago. Otro concepto es la contraída por una Municipalidad, autorizada por el Concejo Municipal, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes, ante organismos internacionales, otro Estado, banca comercial del exterior, o con cualquier otra persona individual o jurídica no residente en la República de Guatemala y cuyo pago puede ser exigible fuera del territorio nacional.

**DEUDA INTERNA MUNICIPAL:** Es la contraída con personas físicas o jurídicas residentes o domiciliadas en Guatemala, independientemente del tipo de moneda con que se contrae la deuda o de la exigibilidad de pago. Otro concepto sería: Es la contraída por una Municipalidad, autorizada por el Concejo Municipal, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes, con personas individuales o jurídicas residentes o domiciliadas en la República de Guatemala y cuyo pago puede ser exigible dentro del territorio nacional.

**DEUDA INDIRECTA MUNICIPAL:** Es aquella contraída por una empresa municipal que cuenta con ingresos y presupuesto propio, de la cual la Municipalidad es garante. A este tipo de deuda también se le denomina deuda contingente. Un ejemplo es la deuda de EMPAGUA en la Municipalidad de Guatemala.

**DEUDA MUNICIPAL:** Obligaciones o compromisos monetarios contraídos o asumidos por una Municipalidad o empresa municipal a través de contratos o convenios, que se encuentran pendientes de pago a una fecha determinada. Este concepto incluye la deuda legal y administrativamente renegociada, que ha sido adquirida por obligaciones vencidas y no pagadas legalmente constituidas. De acuerdo al artículo 63 de la Ley Orgánica del Presupuesto, estas obligaciones se constituyen en deuda pública de mediano y largo plazo.

**DEUDA RENEGOCIADA:** Es la deuda que se genera por cuentas que pueden estar vencidas o no, y que no hayan sido pagadas, que mediante un proceso de renegociación se pacta una nueva forma de pago. Las renegociaciones deben estar respaldadas por la firma de un nuevo contrato o convenio, siendo este un concepto diferente a proveedores. Se le denomina también deuda reestructurada.

**DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO:** Dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas que constituye el órgano rector del sistema de crédito público.



**DONACIÓN:** Recursos que recibe una Municipalidad en efectivo o en especie, destinados a un proyecto o una actividad, los cuales no generan ninguna obligación de repago.

**DONACIÓN ACTIVA:** Donación suscrita cuyo proyecto o actividad para la cual fue otorgada no ha sido concluido.

**DONACIÓN EN TRÁMITE:** Donación que está siendo objeto de gestiones o negociaciones con un probable donante, y que aún no ha sido suscrita.

**DONANTE:** Persona individual o jurídica, domiciliada en el país o en el exterior que otorga una donación en dinero o en especie, sin que la Municipalidad esté obligada a reembolsarlo.

**EJERCICIO FISCAL:** El ejercicio fiscal del sector público de Guatemala se inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año.

**ENDEUDAMIENTO MUNICIPAL:** En este término se incluyen tanto los préstamos como las deudas renegociadas que tiene una Municipalidad con uno o varios acreedores. En otras palabras, son recursos provenientes de créditos desembolsados, pendientes de pago o Activos.

**ENMIENDA:** Se denomina así a cualquier modificación que ocurra a un préstamo contratado o donación, correspondiente a su situación, fecha de concesión, fecha de amortización, documento legal, fecha de firma, documentos de aprobación, período de gracia o de amortización, monto contratado, monto desobligado. Esta enmienda debe estar adecuadamente documentada.

**FECHA DE CONCESIÓN:** Es la fecha en que se recibe el primer desembolso de un préstamo. Desde esa fecha el préstamo comienza a generar intereses por la parte desembolsada que puede ser parcial o total.

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** Fecha en la cual se firma el Contrato o Convenio de Préstamo o Donación contenida en el contrato o convenio debidamente firmado.

**FECHA DE VENCIMIENTO:** Es la fecha en que debe efectuarse un pago por servicio de la deuda.





**FINALIDAD:** Se refiere a la naturaleza del gasto, de acuerdo a su objetivo, y se han clasificado en 6 grupos principales. Por ejemplo: servicios sociales, servicios económicos, deuda pública, etc.

**FUNCION:** Para cada grupo de “Finalidades” se han determinado las funciones correspondientes, las cuales detallan los medios a través de los cuales se cumplen los objetivos generales. Por ejemplo: educación, vivienda, transporte, agropecuario, etc.

**INFOM:** Instituto de Fomento Municipal.

**INTERMEDIARIO:** Se llama así a la institución a través de la cual una tercera entidad otorga un préstamo o donación a una Municipalidad, la cual generalmente cobra por ese servicio prestado.

**MORA:** Costo adicional que se impone cuando los pagos de capital o intereses no son efectuados en la fecha de vencimiento.

**MONTO LÍQUIDO PERCIBIDO:** se llama así al monto que la Municipalidad recibe por un desembolso que está afecto a descuentos, tales como intereses anticipados, IVA, etc. El monto del desembolso real menos dichos descuentos será el monto líquido percibido.

**PAGADO:** Última fase del ciclo de ejecución del gasto, en la cual se extingue la obligación contraída por la Municipalidad hasta por el monto devengado.

**PAGARÉ:** Documento mercantil privado por el que una persona se compromete a pagar a otra, o a su orden, una cantidad determinada en una fecha fija. Los pagarés más usuales son los bancarios, los de empresa y los del tesoro público.

**PERIODICIDAD:** es la frecuencia con la que se pagarán las cuotas de amortización de un endeudamiento; en este Módulo se medirá en meses, por lo que si el pago es cada mes, se indicará “1” como periodicidad, si es bimestral se indicará “2”, y así sucesivamente.

**PERÍODO DE GRACIA:** Período durante el cual no deben realizarse amortizaciones de capital; va desde la fecha de firma del contrato o convenio hasta la fecha del último vencimiento que no incluye pago de capital. En este período se pagan únicamente intereses, comisiones y otros gastos.



**PLAZO:** Es el período de vigencia de un préstamo. Se conforma por la suma del período de gracia, cuando existe, más el plazo de amortización.

**PLAZO DE AMORTIZACIÓN:** Período durante el cual deben realizarse las amortizaciones o pagos del capital otorgado en calidad de préstamo. En este período también se cancelan pagos de intereses y otros gastos.

**PRÉSTAMO:** Deuda contratada con el INFOM (directamente o actuando como intermediario) o con el sistema bancario nacional.

**PRÉSTAMO ACTIVO:** Préstamo ya contratado, que aún no ha sido totalmente cancelado al acreedor.

**PRÉSTAMO EN TRÁMITE:** Préstamo que está siendo objeto de gestiones o negociaciones con un probable acreedor o prestamista, y que aún no ha sido contratado.

**REEMBOLSO:** Pago realizado o a ser realizado por la Municipalidad al acreedor sobre el capital otorgado en calidad de préstamo, de conformidad con el calendario o tabla de amortización.

**REFINANCIAMIENTO:** Operación por la cual un prestamista obtiene fondos de otro prestamista para cubrir el crédito otorgado a un tercero.

**SALDO DE LA DEUDA:** La parte desembolsada de un préstamo pendiente de pago o reembolsado al acreedor a una fecha determinada.

**SERVICIO DE LA DEUDA:** Pago del capital, intereses, comisiones y otros gastos como el IVA, en un período determinado.

**SISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO MUNICIPAL:** Conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que regulan la celebración, ejecución y administración de las operaciones de endeudamiento que realice la Municipalidad, con el objeto de captar medios de financiamiento.



**SITUACIÓN:** en el módulo de Préstamos y Donaciones la situación de una operación identifica su estado actual, la cual podrá ser **ACTIVO**, **ANULADO**, **REESTRUCTURADO** o **FINALIZADO**. Una operación activa es cualquiera que esté vigente, ya sea en etapa de desembolsos o de pago de la deuda; anulada si se ha registrado erróneamente; reestructurada se refiere a las renegociaciones de la deuda que alteran las condiciones inicialmente pactadas, regularmente en cuanto a plazo y tasa de interés; y finalizada es aquella que concluyó la etapa de activa.

**TASA DE INTERÉS:** Porcentaje a aplicarse al capital prestado pendiente de pago, conforme el Contrato o Convenio de préstamo. También se define como la remuneración que se paga o se recibe por el uso temporal de dinero.

**TASA DE INTERESES DE MORA:** Tasa de interés que cobran los acreedores como penalidad cuando los pagos de capital o intereses no son efectuados en las fechas acordadas.

**TASA DE INTERÉS FIJA:** Tasa de interés que permanece constante durante todo el plazo del préstamo y que así haya sido acordada en el Contrato o Convenio.

**TASA DE INTERÉS VARIABLE:** Tasa de interés que puede variar (subir o bajar) durante el plazo del préstamo, de conformidad con las políticas de los acreedores y comportamiento del mercado financiero, y que así haya sido acordada en el Contrato o Convenio.



**2º. ORGANIZACIÓN:** Para el cumplimiento de las funciones administrativas asignadas, la Dirección Financiera Integrada Municipal (DAFIM), velará por el cumplimiento de la normativa descrita en el Manual y Procedimientos de los Módulos aprobados por el Concejo Municipal.

**3º. COMPETENCIAS Y FUNCIONES:** Son atribuciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, adicionalmente a las contenidas en el artículo 98 del Decreto número 12-2002 del Congreso de la República “Código Municipal”, las contenidas en el presente Manual y Procedimientos.

**4º. COOPERACIÓN.** Todas las dependencias de la Municipalidad quedan obligadas a cooperar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- mediante la provisión inmediata de los informes y documentos que ésta requiera para el cumplimiento de sus funciones.

**5º. MODIFICACIONES AL MANUAL:** El Concejo Municipal, al decidir la necesidad de modificar o ampliar el presente Manual de Puestos y funciones, emitirá el acuerdo de modificación o ampliación respectivo, haciéndolo del conocimiento a los responsables de su aplicación.

**6º. DEROGATORIA:** Cualquier otra disposición Municipal que contradiga lo previsto en este Acuerdo, queda derogada.

**7º. VIGENCIA:** El presente Manual fue aprobado por unanimidad; es decir con el voto favorable de la totalidad de los integrantes del Honorable Concejo Municipal de Barberena, del Departamento de Santa Rosa y entrará en vigor el día de mañana **VEINTIDÓS (22) DE MAYO DEL AÑO DOS MIL TRECCE (2,013).**

**8º. APROBACION:** Se aprueba el Manual y Procedimientos de los Módulos de la Dirección Financiera Integrada Municipal; sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas administrativas que la conforman.

**9º.** Del presente Manual, deberán transcribirse las copias necesarias para los efectos legales respectivos.

*Rubelio Recinos Corea*  
*Alcalde Municipal*

*Enión Ernesto González Orantes*  
*Secretario Municipal*