

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

5.3 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

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

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.

Entendiéndose por 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.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

5.4 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).

5.4.1 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.

5.4.2 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 (sí se trata de ingresos que fueron registrados como devengados con anterioridad).

NOTA: En el acápite 7.4 se hace referencia a los momentos del gasto.

5.5 CATÁLOGO DE CUENTAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.

5.5.1 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.

5.5.2 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.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

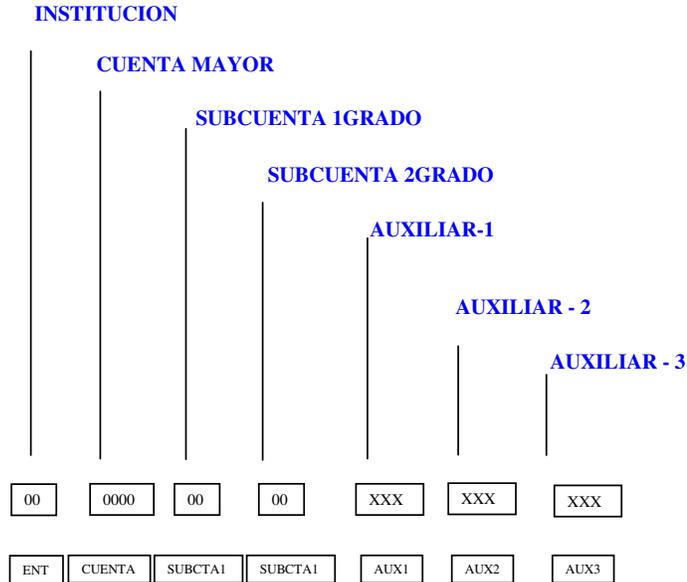
La Tesorería Municipal es el ente que concentra los ingresos, gastos y financiamiento, de ahí que las transacciones no originadas en el presupuesto no inciden en el resultado presupuestario; y contablemente las mismas, se reflejan como un cambio en la composición de sus activos o pasivos. Es el caso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

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

5.6 EJECUCIÓN DEL GASTO.

5.6.1 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.

5.6.2 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.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

5.6.3 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.

5.6.4 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

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

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 precompromiso 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.

5.6.5 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.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

5.6.6 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.

5.6.7 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.

5.6.8 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.

5.6.9 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.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

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.

5.6.10 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.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

5.7 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:

- 5.7.1** 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.
- 5.7.2** 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.
- 5.7.3** 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.
- 5.7.4** 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.
- 5.7.5** 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.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

- 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.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

5.8 CONCILIACIÓN BANCARIA.

5.8.1 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.

5.8.2 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.

5.9 PROCEDIMIENTOS

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

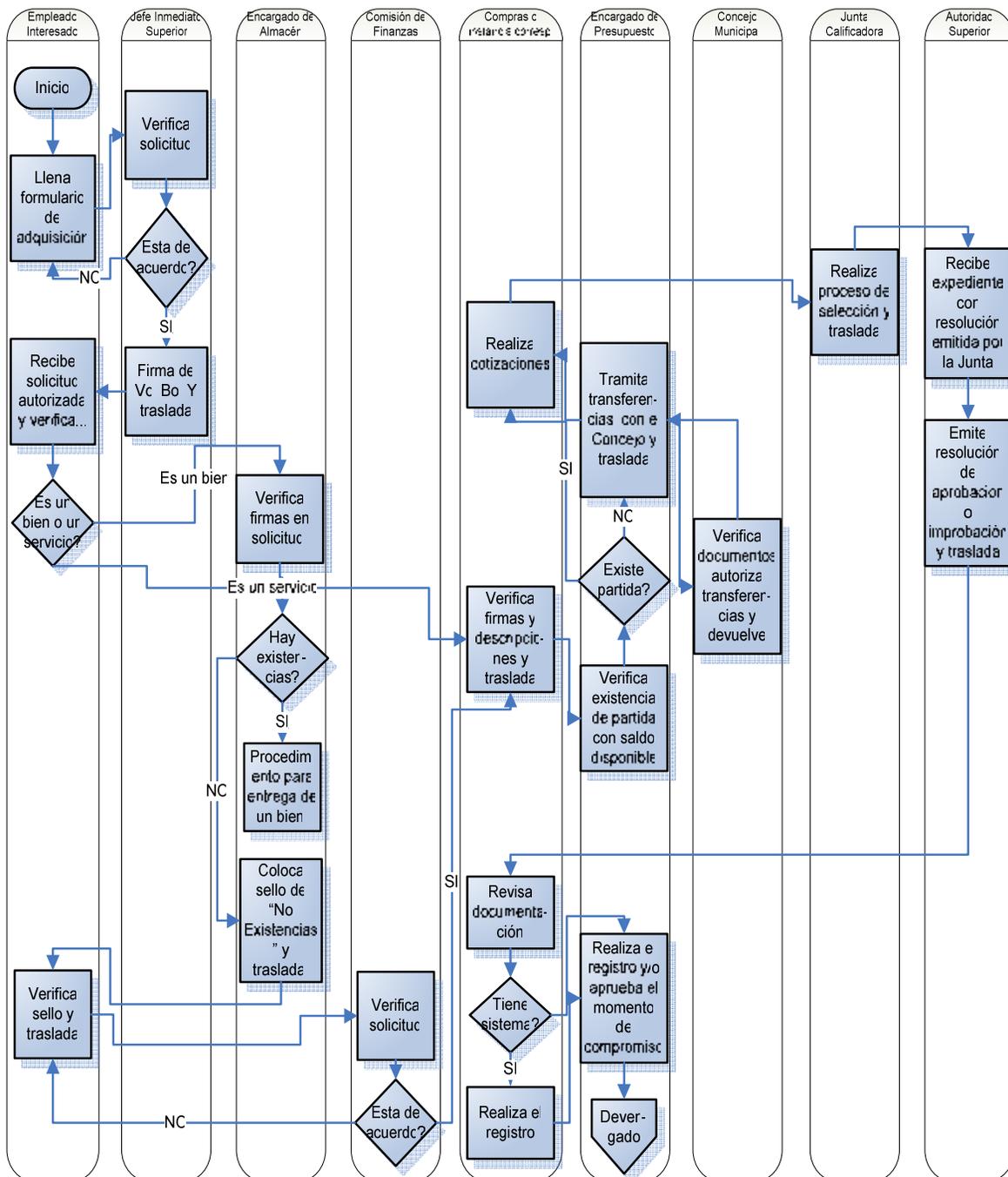
a. Comprometido.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Empleado Interesado	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.
2	Jefe Inmediato Superior	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).
3	Empleado Interesado	Recibe solicitud autorizada, si es un bien traslada al Encargado de Almacén (paso 4), si es un servicio, traslada a Encargado de Compras (paso 7).
4	Encargado de Almacén	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.
5	Empleado interesado	Recibe la solicitud, verifica que contenga el sello respectivo de "No hay existencias" y lo traslada a la Comisión de Finanzas.
6	Comisión de Finanzas	Recibe la solicitud, si esta de acuerdo autoriza y traslada al Encargado de compras o instancia correspondiente, de lo contrario devuelve al Empleado Interesado.
7	Encargado Compras o instancia correspondiente	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.
8	Encargado de Presupuesto	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 (paso 10).
9	Concejo Municipal	Verifica documentos, autoriza transferencias y lo devuelve a Presupuesto (paso 8).
10	Encargado Compras o instancia correspondiente	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.
11	Junta Calificadora	Realiza el proceso de selección de proveedor y traslada a la autoridad superior correspondiente para su aprobación o improbación.
12	Autoridad Superior	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 instancia correspondiente, o si es por cotización o licitación a la Comisión Receptora nombrada por autoridad competente.
13	Encargado de Compras o instancia correspondiente.	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 (paso 14).
14	Encargado de Presupuesto	Recibe documentación y/o elabora orden de compra, aprueba el momento de compromiso. Firman Encargado de Presupuesto, Encargado de Compras, Director de la AFIM o Tesorero Municipal y Alcalde Municipal y traslada expediente a Encargado de Compras para el trámite correspondiente.

Registro de los Momentos del Gasto para Bienes y/o Servicios: comprometido.

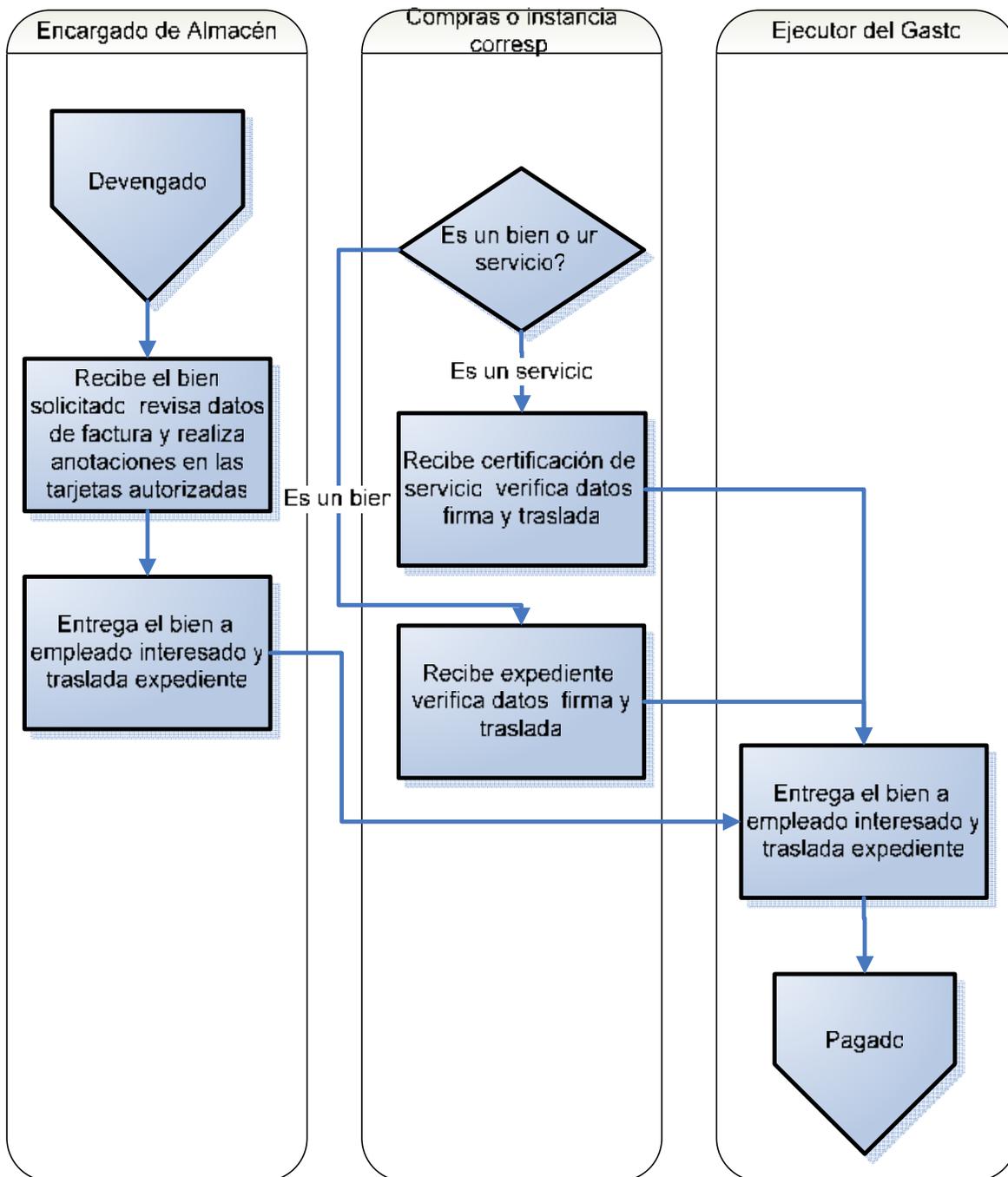
MAFIM



b. Devengado.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Encargado Almacén	Recibe el bien solicitado en la orden de compra, verifica datos de la factura (al dorso de ésta se debe indicar lo que se compró, quién 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 y hace la entrega del bien al Empleado Interesado (paso 17).
16	Encargado de Compras o instancia correspondiente	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.
17	Ejecutor del Gasto	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.

Registro de los Momentos del Gasto para Bienes y/o Servicios: devengado.

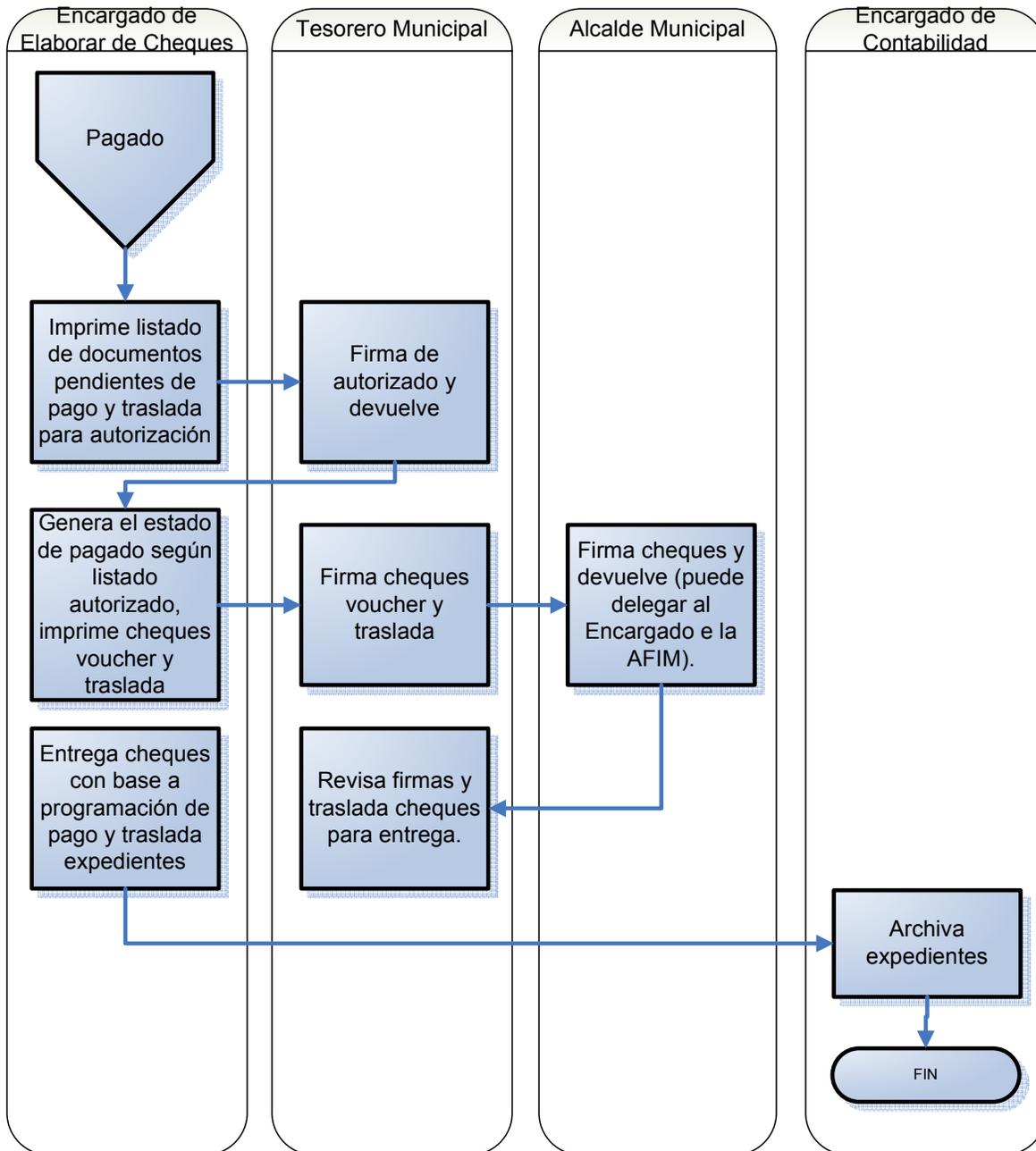


c. Pagado.

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

Registro de los Momentos del Gasto para Bienes y/o Servicios: pagado.

MAFIM



5.9.2 Procedimiento para el Registro de Nominas.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Encargado de Nóminas	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, Gravidéz (pre y post-natales), Suspensión disciplinaria, Suspensión por detención provisional, Altas, Bajas por Muerte y otros.
2		Revisa expediente y si está conforme, actualiza nómina de acuerdo a los movimientos de ingresos y bajas.
3		Realiza cálculos por salarios devengados de acuerdo al tiempo que se le adeuda a los empleados, días, meses, etc., así como descuentos, retenciones, etc.
4		Hace cálculos para pago de aguinaldo, bonificación anual, y/o bono vacacional.
5		Traslada expediente o nómina al encargado de presupuesto para la verificación de la disponibilidad presupuestaria.
6	Encargado de Presupuesto	Verifica si existe disponibilidad presupuestaria en los renglones correspondientes, si no existe disponibilidad solicita ampliación presupuestaria al Alcalde Municipal (paso 7), si existe, informa al encargado de nómina (paso 10).
7	Alcalde Municipal	Autoriza ampliación y traslada al Concejo Municipal.
8	Concejo Municipal	Aprueba solicitud de ampliación mediante Resolución y traslada a presupuesto.
9	Encargado de Presupuesto	Realiza ampliación presupuestaria e informa a encargado de nómina.
10	Encargado de Nóminas	Ingresa los datos al sistema y cierra planilla, traslada al ejecutor del gasto.
11	Ejecutor de Gasto	Revisa documentación soporte y aprueba nómina dentro del sistema y queda en el módulo de documentos pendientes de pago y traslada al Encargado de elaborar cheques.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

12	Encargado de Elaborar Cheques	Imprime listado por separado de los empleados que se les paga por medio de cheque y de los que se les acredita a cuenta, indicando el banco en que se hace el mismo y los traslada al Tesorero Municipal para que autorice el pago.
13	Tesorero Municipal	Firma de autorizado y lo devuelve al Encargado de Elaborar Cheques.
14	Encargado de Elaborar Cheques	Genera el estado de pagado en el Sistema de acuerdo a los listados autorizados por el tesorero.
15	Encargado de Elaborar Cheques	Imprime cheques y los traslada al Tesorero Municipal para la firma respectiva.
16	Tesorero Municipal	Firma cheques y los traslada al Alcalde Municipal para firma.
17	Alcalde Municipal	Firma los cheques y los devuelve, pudiendo delegar ésta responsabilidad al Encargado de la AFIM.
18	Tesorero Municipal	Traslada los cheques al Encargado de Elaborar Cheques para el pago de las Nóminas.
19	Encargado de Elaborar Cheques	Si es un cheque por planilla, traslada expediente a Cajero General para su cambio y entrega, si es un cheque por empleado, entrega los beneficiarios, si es por acreditamiento en cuenta traslada al banco en forma magnética el listado con el nombre y número de cuenta de los empleados que recibirán pago.

5.9.3 Procedimiento para el Registro de la Ejecución de las Obras en Proceso.

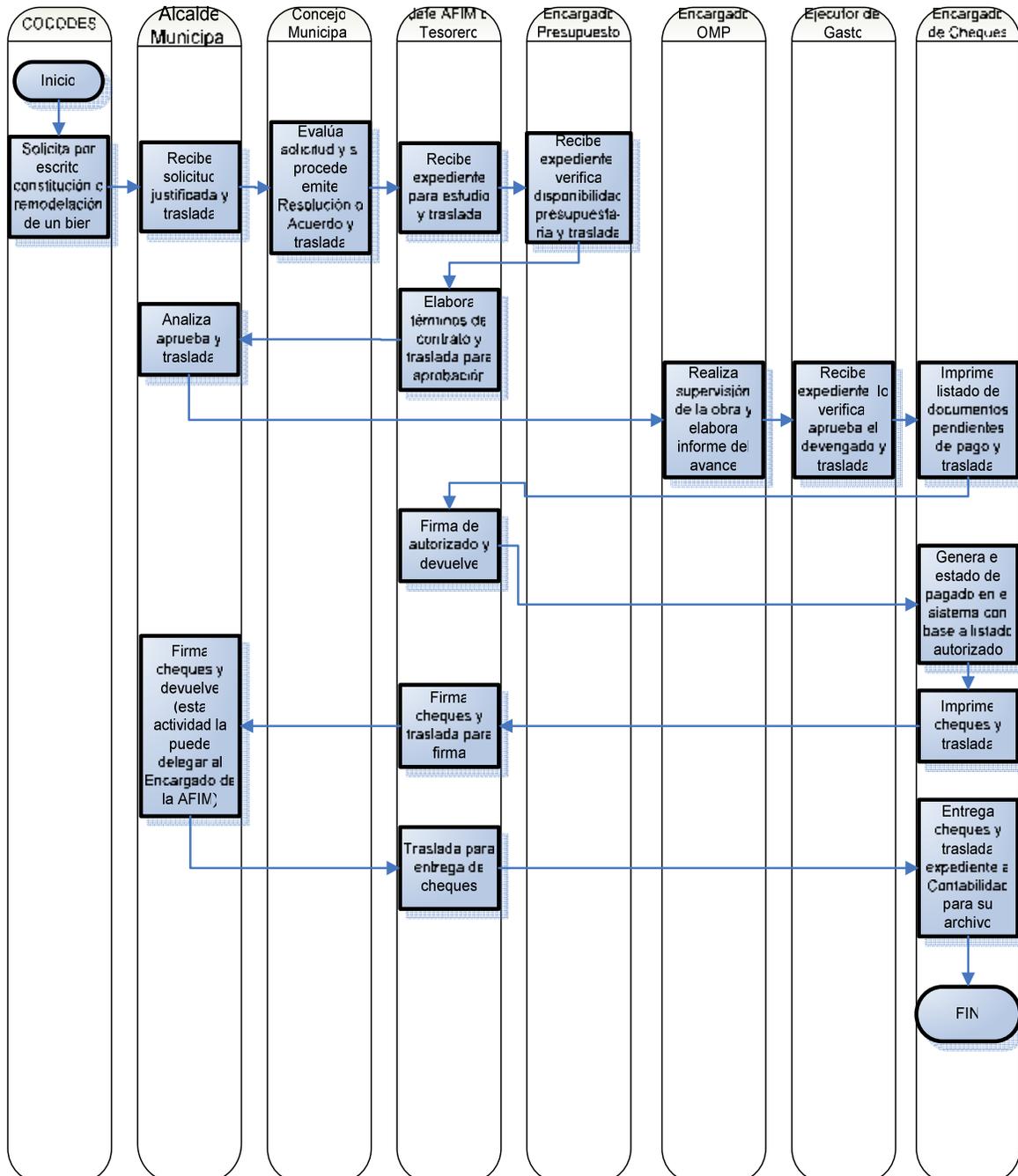
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Comunidad o Municipio (COCODES)	La comunidad o el municipio solicita por escrito al Alcalde la construcción o remodelación de un bien.
2	Alcalde Municipal	Recibe solicitud con la debida justificación de la necesidad de la construcción o remodelación de un bien y hace del conocimiento del Concejo Municipal.
3	Concejo Municipal	Analiza solicitud y si procede emite Resolución o Acuerdo Municipal; traslada a Jefe de AFIM o Tesorero Municipal.
4	Jefe de AFIM o Tesorero	Recibe solicitud, Resolución o Acuerdo Municipal para conocimiento / estudio y traslada a Encargado de Presupuesto.
5	Encargado de Presupuesto	Recibe expediente y verifica disponibilidad presupuestaria y traslada a Jefe de AFIM o Tesorero.
6	Jefe de AFIM o Tesorero.	Conjuntamente elaboran los términos del contrato y lo trasladan al Alcalde Municipal para su aprobación.
7	Alcalde Municipal	Analiza y aprueba, traslada a Encargado de la Oficina Municipal de Planificación (OMP).
8	Junta	Realiza procedimiento de cotización y/o licitación, adjudica y notifica a los oferentes participantes.
9	Encargado de la OMP	Realiza supervisión de la obra y elabora informe del avance, el expediente lo traslada a ejecución del gasto.
10	Ejecutor del Gasto	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.
11	Encargado de Elaborar Cheques	Imprime listado generado por el sistema de los documentos pendientes de pago y lo traslada al Tesorero Municipal para que autorice el pago.
12	Tesorero Municipal	Firma de autorizado y lo devuelve al Encargado de Elaborar Cheques.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

13	Encargado de Elaborar Cheques	Genera el estado de pagado en el Sistema de acuerdo al listado autorizado por el tesorero.
14	Encargado de Elaborar Cheques	Imprime cheque, y lo devuelve al Tesorero Municipal.
15	Tesorero Municipal	Firma cheques y los traslada al Alcalde Municipal para firma.
16	Alcalde Municipal	Firma los cheques y los devuelve, pudiendo delegar ésta responsabilidad al Encargado de la AFIM.
17	Tesorero Municipal	Traslada los cheques al Encargado de Elaborar Cheques para la entrega del cheque.
18	Encargado de Elaborar Cheques	Entrega cheques y traslada expediente a Contabilidad para su archivo.

Registro de la Ejecución de Obras en Proceso

MAFIM



Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

6. MÓDULO DE TESORERÍA.

6.1 OBJETIVOS.

6.1.1 Objetivo General.

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

6.1.2 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.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

6.2 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.

6.2.1 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.

6.2.2 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.

6.2.3 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.

6.2.4 Autorización de Pagos.

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

6.2.5 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.

6.2.6 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.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

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.

6.2.7 Apertura de Cuentas Bancarias.

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

6.2.8 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.

6.2.9 Firmas Mancomunadas.

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

6.2.10 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.

6.2.11 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.

6.2.12 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

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

de los proveedores o acreedores, como medio de pago por los bienes adquiridos o servicios prestados.

6.2.13 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.

6.2.14 Planificación de Pagos.

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.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

6.3 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.

6.3.1 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.

6.3.2 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.

6.3.3 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.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

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.

6.3.3.1. 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 rectoria 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.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

6.4 RECAUDACION DE INGRESOS.

6.4.1 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.

6.4.1.1. 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 recepción 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.

6.4.1.2. 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.

6.4.2 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.

6.4.3 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.