**INTRODUCCION**

El Departamento de Presupuesto como integrante de la UFI (Unidad Financiera Institucional); es el encargado de los métodos y procedimientos empleados en las diferentes etapas o fases que integran el proceso presupuestario, asegurando que la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, asignando los recursos según los avances físicos y necesidades de cada entidad.

El Ministerio de Hacienda, como ente rector de las finanzas públicas y del Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM), es responsable de establecer, poner en funcionamiento y mantener en las instituciones y entidades del Sector Público, el conjunto de normas, organización, programación, dirección y coordinación de los procedimientos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad; por tal motivo en coordinación con las unidades antes mencionadas se ha trabajado para la planificación de la actualización en dicho sistema, ya que a la fecha existe un atraso en cuanto a los registros de la información financiera en el Sistema Oficial.

Por lo que uno de los grandes retos consiste en la actualización de todas las operaciones financieras de la municipalidad del ejercicio corriente y de años anteriores, siendo necesaria la planificación mediante un cronograma de trabajo y de esta manera garantizar o medir el cumplimiento o avance de las metas proyectadas.

En este documento se pretende mostrar un resumen de las actividades realizadas para el logro de las metas proyectadas, en base a la programación anual de este Departamento del periodo de abril a junio 2023

**OBJETIVO DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO**

Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Municipal, la Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria y elaboración de informes para la adecuada toma de decisiones de la Administración Superior.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

* Contar con el registro oportuno de todos los compromisos presupuestarios que afecten el presupuesto municipal de egresos
* Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria
* Elaboración del anteproyecto de Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos por áreas de gestión

**VALORES DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO**

* Trabajo en Equipo
* Ética
* Objetividad
* Responsabilidad
* Confidencialidad
* Transparencia
* Integridad

**ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**



**ACTIVIDADES DIARIAS REALIZADAS EN EL SEGUNDO TRIMESTRE**

* Revisión y análisis de Acuerdos municipales remitidos por secretaria municipal y recursos humanos: Gastos de salarios y Adquisición de bienes y servicios etc.
* Revisión y Codificación de Carpetas Técnicas (Proyectos y presupuestos)
* Revisión y compromiso presupuestario de egresos documentos (Planillas de salarios, facturas por adquisición de bienes y servicios, recibos, órdenes de compra, etc.) por fuente de financiamiento y objetivo especifico
* Elaboración de informes presupuestarios por fuente de financiamiento.
* Revisión y autorización presupuestaria de requerimientos por adquisiciones de bienes y servicios de las todas las dependencias de la municipalidad por fuente de financiamiento
* Atender solicitudes externas: Auditoria (Corte de Cuentas de la Republica), Auditoria externa (Contabilidad), Ministerio de Hacienda (Dirección General de Contabilidad Gubernamental)
* Revisión, codificación y compromiso presupuestario de liquidaciones de caja chica, combustible, etc.
* Realización de reprogramación y reformas presupuestarias por objeto especifico
* Elaboración de memorandos a diferentes unidades de la municipalidad para diversas gestiones
* Elaboración de informes de ejecución presupuestaria por sub línea de trabajo
* Perfilado de proveedores, empleados, beneficiarios por transferencia, etc.
* Proyección de Ingresos para Anteproyecto 2024

**ACCIONES REALIZADAS PARA EL LOGRO DE METAS**

* Reuniones para la actualización del SAFIM (Sistema de Administración Financiera Municipal) con un atraso de 4 años por administraciones anteriores
* Distribución y asignación de actividades para ejercicios anteriores y corriente
* Realización de actividades para el cumplimiento de metas
* Informes a entidades internas y externas
* Coordinación y seguimiento al cumplimiento de metas proyectadas
* Evaluación de alcance de metas proyectadas
* Seguimiento y evaluación de la Ejecución Presupuestaria

**LOGROS OBTENIDOS**

****

**RESUMEN DE METAS ALCANZADAS**

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**





|  |  |
| --- | --- |
| **PARA:** **C.C:** **DE:** | **Licda. Cesia Keren Serrano Umaña / Oficial de Acceso a la Información Publica****Lic. Josué Emilio Aranda Meléndez / Gerente Financiero y Tributario****Licda. Flor Yamileth Carranza Hernández / Jefa de Presupuesto** |
| **ASUNTO:****FECHA:** | **Respuesta de Ref. UAIP-068-2023****Miércoles 05 de Julio de 2023**  |

Saludos cordiales.

En respuesta a su memorándum con referencia Ref. UAIP-068-2023 por lo que hago de su conocimiento que dicha información se envió al correo **laipapopa@gmail.com** como lo indica su memorándum en el cual contiene información correspondiente al segundo trimestre del presente:

* Memoria de labores vigente
* Informes de ley
* Informes de cumplimiento de la LAIP

Anexo dicho informe