



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN**

#CosechemosFuturo



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

San Martín, Marzo 2023

[www.sanmartin.gob.sv](http://www.sanmartin.gob.sv)

Avenida Morazán y Calle 5 de Noviembre N°1, San Martín, San Salvador. C.A. Tel.: 2205-2000

<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	
<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVOS</b> .....	<b>3</b>
a) Objetivo General .....	3
b) Objetivos Específicos.....	3
<b>III. MARCO LEGAL Y TÉCNICO QUE SUSTENTA EL MANUAL</b> .....	<b>4</b>
<b>IV. POLÍTICAS FINANCIERAS Y CONTABLES</b> .....	<b>4</b>
a) Políticas Financieras.....	4
b) Políticas Contables.....	6
<b>V. PROCESOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b> .....	<b>6</b>
a) Procesos Importantes del Ciclo Presupuestario.....	6
b) Macroactividades de la Unidad Financiera Institucional.....	7
<b>VI. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS</b> .....	<b>7</b>
<b>VII. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD</b> .....	<b>8</b>
<b>A. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PRESUPUESTO:</b> .....	<b>8</b>
Formulación del Proyecto de Presupuesto y Plan Anual de Trabajo.....	8
DP -2 Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP).....	10
DP-3 Registro del Compromiso Presupuestario.....	11
DP-4 Modificaciones Presupuestarias.....	14
DP - 5 Modificaciones a los Planes Operativos Anuales (POA).....	15
<b>B. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TESOERÍA:</b> .....	<b>16</b>
DT-1 Devengado del Egreso y Registro Contable.....	16
DT-4 Pago de Obligaciones- Remuneraciones.....	19
DT - 5 Pago de Obligaciones - Bienes y Servicios.....	21
DT- 6 Elaboración de Cheques.....	24
<b>C. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE:</b> .....	<b>25</b>
DC-1 Cierre Contable Mensual.....	25
DC - 2 Cierre Contable Anual.....	28
DC- 3 Conciliación Bancaria.....	31

## I. INTRODUCCIÓN

La Unidad Financiera Institucional (UFI) de conformidad con Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, es la responsable de la gestión financiera de los recursos presupuestarios y de establecer los mecanismos y procedimientos internos para el manejo eficiente de las operaciones financieras a través de las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Institucional.

El presente Manual de Procedimientos Financieros se elabora con base al Art. 40 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad, aprobadas por la Corte de Cuentas de la República, por medio del Decreto No.05 del 30 de enero de 2023 publicado en el D.O. No. \_\_, Tomo No. \_\_ del \_\_ de \_\_ de 2012 y tiene como finalidad:

- a) Implementar mecanismos administrativos y de control interno, que proporcionen transparencia en las diferentes actividades financieras que se ejecuten y coordinen las Gerencias, unidades financieras administrativas y operativas de la Municipalidad de San Martín, facilitando la información necesaria para la toma de decisiones oportunas por parte de las autoridades superiores.
- b) Desarrollar y aplicar procedimientos financieros para ejecutar los recursos propios de la institución, a través de sistemas de controles permanentes y permitiendo que dichos recursos sean administrados con mayor eficiencia, eficacia y economicidad en la gestión financiera.
- c) Estandarizar los procesos relacionados con el pago de obligaciones derivados de remuneraciones y adquisición de bienes y servicios, para el funcionamiento de la institución.

El contenido del manual se centra en aspectos como: los objetivos, el marco legal y técnico en que se apoya; las políticas financieras y contables aplicadas en las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad; procesos operativos, y finalmente la descripción de los procedimientos que ejecuta la Unidad Financiera Institucional para la gestión financiera de los recursos presupuestarios.

## II. OBJETIVOS

### a) Objetivo General

Describir los aspectos más importantes de los procesos administrativos y financieros que se desarrollan en las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad de la Unidad Financiera Institucional (UFI) y establecer el marco normativo sobre el cual la municipalidad, ejecuta su presupuesto institucional.

### b) Objetivos Específicos

1) Desarrollar y aplicar procedimientos financieros para ejecutar los recursos de la institución, a través de sistemas de control permanentes y permitiendo que dichos recursos sean administrados con mayor eficiencia, eficacia y economicidad en la gestión financiera.

2) Implementar mecanismos administrativos y de control interno, que proporcionen transparencia en las diferentes actividades financieras que se ejecuten y coordinen con las Gerencias y jefaturas a través de

las áreas administrativas, financieras operativas, facilitando la información necesaria para la toma de decisiones oportunas por parte de las autoridades superiores.

3) Estandarizar los procesos relacionados con el pago de obligaciones derivados de remuneraciones y adquisición de bienes y servicios, para el funcionamiento de la municipalidad.

### III. MARCO LEGAL Y TÉCNICO QUE SUSTENTA EL MANUAL

1) Art. 01 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del la municipalidad, aprobadas por la Corte de Cuentas de la República, por medio del Decreto No. 5 del 30 de enero de 2021, publicado en el D.O. No. \_\_, Tomo No. \_\_ del \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

2) Ley de la Corte de Cuentas de la República.

3) Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

4) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

5) Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público.

6) Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

7) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

8) Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.

9) Manual de la Estructura Organizativa de las Unidades Financieras Institucionales (UFI's).

10) Instructivos, Circulares y Procedimientos Específicos, emitidos por el Ministerio de Hacienda.

11) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

12) Disposiciones Generales del Presupuesto.

### IV. POLÍTICAS FINANCIERAS Y CONTABLES

Las operaciones financieras de la municipalidad, son registradas en el sistema informático SAFIM proporcionado por el Ministerio de Hacienda, donde se reflejan todas las actividades financieras institucionales, las cuales consisten en el registro uniforme e integrado de los ingresos y gastos, de conformidad al Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público y al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, emitido por los organismos rectores del SAFI.

Para el adecuado manejo de los recursos financieros de la Municipalidad, la Unidad Financiera Institucional (UFI) ha diseñado y adoptado las políticas financieras y contables siguientes:

## a) POLÍTICAS FINANCIERAS

### Desembolsos de fondos.

- 1) La Unidad Solicitante, el administrador de contratos o la Unidad de Compras Públicas en su defecto, revisará que cada bien adquirido o servicio entregado por los proveedores o contratistas, cumplan con las características o especificaciones técnicas requeridas, debiendo firmar a satisfacción las actas de recepción correspondientes, o las facturas, cuando aplique, para tramitar su pago en la Tesorería Institucional.
- 2) Los pagos se efectuarán una vez que el contratista o proveedor del bien o servicio haya cumplido con los términos de la contratación y que la Unidad que realizó el requerimiento este satisfecho del bien o servicio recibido.
- 3) La Unidad Financiera Institucional (UFI) por medio de la Tesorería Institucional procederá a efectuar el pago correspondiente, de conformidad a la factura, el acta de recepción cuando aplique y demás documentación de respaldo del gasto.

### Control de Pagos.

- 1) Los cheques serán elaborados por el Tesorero institucional, previo registro del devengado del gasto por parte del Contador Institucional. Para todo pago se necesitarán dos firmas mancomunadas, la del Tesorero y la del Refrendario; indispensable la del tesorero institucional.
- 2) El Tesorero Institucional mantendrá un control de cada pago efectuado por los productos o servicios recibidos.
- 3) Todo cheque deberá emitirse directamente a nombre de la persona natural o jurídica que entregó el bien o servicio.
- 4) Los cheques serán entregados contra la firma en el voucher de recibí conforme, previa identificación con el DUI del contratista, proveedor o suministrante del bien o servicio, o la persona autorizada para retirarlo.
- 5) Con base a la documentación de respaldo (facturas, recibos u otro documento formal y legal, copias de cheques, voucher con registros contables y otros que hubieren) se dejará la evidencia y revelación suficiente, del servicio pagado o bien recibido.
- 6) Los documentos emitidos para el pago correspondiente con sus documentos probatorios, serán archivados cronológicamente en un lugar seguro.

### Informes, registros y reportes.

- 1) Para mantener informadas a las máximas autoridades de la municipalidad, la Unidad Financiera Institucional -UFI, a través del área contable realizará los cierres contables mensuales y emitirá los estados financieros. En los cierres de los meses de junio y diciembre, además de los Estados

Financieros, elaborará las respectivas Notas Explicativas, de conformidad a los lineamientos recibidos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

2) Todos los documentos, registros contables, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalden las rendiciones de cuentas e información contable, se deberán mantener debidamente ordenados y referenciados en los archivos de la institución, para que puedan ser verificados por las auditorías respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.

## b) POLÍTICAS CONTABLES

Políticas de Pago por medio de Cheques.

1) Previo a efectuar el pago de las obligaciones, el Contador Institucional deberá haber efectuado el registro contable del devengado del gasto.

2) El Contador Institucional como parte de sus funciones, deberá revisar que todo pago de obligaciones este respaldado por la disponibilidad de fondos en la cuenta corriente y que exista crédito presupuestario.

3) El Contador Institucional recibirá de Tesorería el correspondiente voucher con copia del cheque entregado y demás información de respaldo, para que valide el registro contable del pago y el cumplimiento de los aspectos legales.

Políticas para el Cierre Contable.

1) El Contador Institucional antes de realizar los cierres contables, deberá cerciorarse de haber validado correctamente todos los registros contables de los hechos económicos que se han generado en el período y que la información de respaldo es consistente y pertinente.

2) El Contador Institucional haciendo uso de la aplicación informática SAFIM, deberá generar mensualmente los siguientes estados financieros básicos: 1) Estado de Situación Financiera, 2) Estado de Rendimiento Económico, 3) Estado de Flujo de Fondos y 4) Estado de Ejecución presupuestaria, así como los reportes contables y presupuestarios necesarios, para presentarlos en los primeros diez días del mes siguiente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

## V. PROCESOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

Con la finalidad de dar a conocer las diferentes actividades financieras que se desarrollan en forma integrada e interrelacionada en la Unidad Financiera Institucional (UFI), a continuación se describen los procesos importantes del ciclo presupuestario y las macroactividades de las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economicidad en la gestión financiera:

a) Procesos Importantes del Ciclo Presupuestario.

1) Formulación del presupuesto. Fase en la que se elaboran los planes anuales de trabajo y sus proyectos de presupuesto y salarios del año siguiente, se realiza en el primer semestre de cada ejercicio fiscal.

2) Ejecución del Presupuesto. Consiste en la realización de las actividades y metas descritas en los planes que conlleva la utilización de los recursos asignados de acuerdo a la normativa establecida

3) Seguimiento y Evaluación. Fase en que se examina en forma continua el cumplimiento de los objetivos y metas con la información de la etapa de ejecución.

4) Liquidación del Presupuesto. En esta etapa del proceso se finaliza la ejecución del ciclo presupuestario, mediante la consolidación de información para la presentación del informe de gestión anual.

b) Macroactividades de la Unidad Financiera Institucional.

#### MACROACTIVIDADES PRESUPUESTARIAS:

- 1) Formulación del Presupuesto Institucional.
- 2) Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP).
- 3) Registro del Compromiso Presupuestario.
- 4) Seguimiento y evaluación presupuestaria.
- 5) Reportes Presupuestarios.
- 6) Liquidación del Presupuesto Institucional

#### MACROACTIVIDADES DE TESORERÍA:

- 1) Ingreso de Datos:
  - a) Bancos.
  - b) Obligaciones por Pagar.
  - c) Obligaciones de Años Anteriores.
  - d) Anticipos.
- 2) Transferencias de Fondos.
- 3) Percepción de Ingresos.
- 4) Emisión de Pagos.
- 5) Inversiones Financieras.

#### MACROACTIVIDADES DE CONTABILIDAD:

- 1) Validación de los Hechos Económicos (Bancos, Obligaciones y Anticipos).
- 2) Registros Contables Directos.
- 3) Mayorización.
- 4) Cierre Mensual y Anual.
- 5) Informes Contables.
- 6) Análisis de Estados Financieros.

## VI. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

El presente manual contiene los siguientes procedimientos por área de responsabilidad, los cuales se detallan a continuación

### ÁREA DE PRESUPUESTOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
--------	--------------------------

<b>DP-1</b>	Formulación del Proyecto de Presupuesto y Plan Anual de Trabajo.
<b>DP-2</b>	Programación de la Ejecución Presupuestaria.
<b>OP-3</b>	Registro del Compromiso Presupuestario.
<b>DP-4</b>	Modificaciones Presupuestarias- Reprogramaciones y/o Ajuste.
<b>DP-5</b>	Modificaciones al Plan Operativo Anual (POA)

## ÁREA DE TESOREÍA

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>DT-1</b>	Devengado del Egreso y Registro Contable.
<b>DT-4</b>	Pago de Obligaciones - Remuneraciones.
<b>DT-5</b>	Pago de Obligaciones - Bienes y Servicios.
<b>DT-6</b>	Elaboración de Cheques.

## ÁREA DE CONTABILIDAD

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>DC-1</b>	Cierre Contable Mensual.
<b>DC-2</b>	Cierre Contable Anual.
<b>DC-3</b>	Conciliación Bancaria Mensuales

## VII. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS POR ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

### A. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PRESUPUESTO

#### FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y PLAN ANUAL DE TRABAJO

##### 1) Propósito del Procedimiento:

El propósito de este procedimiento es la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional y coordinar con los Gerentes y jefes de cada unidad organizativa la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Municipalidad, con el propósito de que se le asignen los recursos necesarios para cumplir con los objetivos y metas que le fueron asignados.

##### 2) Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación de las Gerencias, Jefes de Departamento o Unidades de la Municipalidad, quienes deberán presentar su Plan Operativo Anual y Plan de Compras a efecto de conformar el presupuesto consolidado de la Municipalidad.

El proceso inicia con la obtención y aplicación de la Política Presupuestaria y las Normas de Formulación Presupuestaria, emitida por el Ministerio de Hacienda, el análisis de la información de la ejecución real, nómina del personal, identificación de gastos recurrentes calificados como "Insumos Críticos", tales como: pólizas de seguro de vida, de vehículos y fidelidad, combustible para vehículos, entre otros.

##### 3) Base legal:

- a) "Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título III, Capítulo III, Sección 1, De la Formulación del Presupuesto".  
Art. 33 Las entidades e Instituciones del Sector Publico, sujeta a esta Ley, deberán elaborar sus proyectos de presupuesto tomando en cuenta la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios emitidos por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General del Presupuesto y los resultados físicos y Financieros del último año cerrado contablemente.
- b) "Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad; Capitulo II, Normas Relativas a la Valoración del Riesgo - Plan Anual Operativo".  
Art. 27 El Alcalde a través de las Gerencias y Jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, deberán formular, ejecutar y evaluar su plan Anual Operativo, con base a las políticas y objetivos institucionales, el cual deberá ser aprobado por el Titular.

En cada Plan Anual de Trabajo, se formularán las metas de una manera precisa, factible y medible, de tal forma que pueda ejercerse un seguimiento y evaluación tangible sobre su cumplimiento

#### 4) Políticas:

- a) Para la estimación de los gastos institucionales del ejercicio fiscal a proyectar se tomará de base los ingresos municipales.
- b) Las compras de papelería y útiles de oficina, artículos de limpieza, servicios de telefonía fija, celular e internet, mantenimiento y reparación y compra de aires acondicionados, estarán concentradas en unidades específicas; salvo la compra de combustible, llantas, equipo de oficina automotores, adecuación de espacios para oficina estarán programados en los presupuestos por unidades organizativas.
- c) La Unidad de Informática proyectará las necesidades presupuestarias para la compra de accesorios de computadores, tóner, tintas, compra de equipo de cómputo, renovación y adquisición de licencias para el uso de Software.

#### 5) Responsabilidades:

A continuación se detallan las responsabilidades de los puestos que intervienen en este procedimiento.

- Jefe Unidad Financiera Institucional:
  - ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
  - ✓ Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.
  - ✓ Distribuir el procedimiento al encargado del control del presupuesto institucional.
- Técnico de Presupuesto:
  - ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento
  - ✓ Introducir en la aplicación SAFIM toda la información relacionada con la formulación presupuestaria.
  - ✓ Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo utilizada en el proceso de formulación del presupuesto institucional.
  - ✓ Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.

#### 6) Definiciones:

a) PROYECTO DE PRESUPUESTO. Es un instrumento de gestión para proyectar los ingresos y gastos públicos, que permite cumplir con la prestación de los bienes y servicios indispensables para satisfacción de las necesidades de la población.

c) AÑO FISCAL. Es el período en el cual se produce la Ejecución Presupuestaria de los Ingresos y Egresos. Corresponde al año calendario.

d) FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO. Fase en la que se elaboran los planes anuales de trabajo y sus proyectos de presupuesto y salarios del año siguiente, se realiza en el primer semestre de cada ejercicio fiscal.

## PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (PEP)

### 1) Propósito del Procedimiento:

El propósito de este procedimiento es orientar la elaboración de la programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), para contraer compromisos de egresos con cargos a los créditos presupuestarios del año y por otra parte, contribuir al seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, a través de la comparación de lo programado con lo ejecutado, para efectuar con oportunidad las medidas correctivas necesarias.

### 2) Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación en la Unidad Financiera Institucional y en las Gerencias y Jefaturas de la Municipalidad, quienes deberán presentar su Programación de Ejecución Presupuestaria a efecto de consolidarlo por Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo.

### 3) Base legal:

a) "Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título III, Capítulo III, Sección III, De la Ejecución del Presupuestaria."

Art. 52. Todas las instituciones comprendidas en el ámbito de la Ley, deberán elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando como base las metas y propósitos definidos en el Plan de Trabajo; así como sus respectivos programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública.

b) "Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; romano V, Letra a, Programación de la Ejecución Presupuestaria"

c) PEP - Es la Programación de la Ejecución Presupuestaria. Es el único instrumento de programación de la ejecución presupuestaria a que se refiere el Art. 39 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Art. 52 de su Reglamento, mediante el cual se autoriza el uso de los créditos presupuestarios de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del mencionado reglamento.

### 4) Políticas:

- Las modificaciones presupuestarias que resulten como consecuencia de incrementos o disminuciones del presupuesto que sean en tiempos y en específicos dentro de un mismo rubro de gastos, serán realizados en la Unidad Financiera Institucional, y a través de la unidad presupuestaria de conformidad a los acuerdos municipales del Concejo Municipal.

- Cuando sean modificaciones de periodos que comprenden varios meses del año, ajustes y transferencias entre rubros de gastos, serán autorizadas por el Concejo Municipal.

#### 5) Responsabilidades:

A continuación se detallan las responsabilidades de los puestos que intervienen en este procedimiento.

- Jefe Unidad Financiera Institucional:
  - ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
  - ✓ Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.
  - ✓ Distribuir el procedimiento al encargado del control del presupuesto institucional.
- Técnico de Presupuesto:
  - ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.
  - ✓ Introducir en la aplicación SAFI toda la información relacionada con la elaboración de la
  - ✓ Programación de la Ejecución Presupuestaria.
  - ✓ Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo utilizada en el proceso de formulación de la Programación de la Ejecución Presupuestaria.
  - ✓ Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.

#### 6) Definiciones:

a) PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (PEP). Es un instrumento regulador para compatibilizar el flujo de egresos con las disponibilidades que ofrece el flujo de los ingresos financieros, siendo este aspecto condicionante de todo proceso de gestión.

b) APLICACIÓN INFORMÁTICA SAFIM. Es un sistema integrado e interrelacionado con los subsistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, durante el proceso presupuestario.

c) RECURSOS FINANCIEROS. Son fondos e inversiones que se expresan en términos monetarios y que administran las instituciones públicas.

#### 7) Formatos e Instrucciones:

La programación de la ejecución presupuestaria es elaborada por medio de la aplicación SAFIM, en la cual son digitados los montos mensuales que se utilizarán de acuerdo a lo programado en el plan de compras.

### REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO DP-3

#### 1) Propósito del Procedimiento:

El propósito de este procedimiento es garantizar a la Institución y a terceros, la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a la obligación que se origine del compromiso.

Por medio de este procedimiento se da cumplimiento al marco legal relativo a que ningún fondo público puede comprometerse sin que exista un crédito presupuestario. En tal sentido nos aseguramos que las decisiones institucionales relativas al manejo y uso de fondos Municipales, se realicen dentro del marco de una sana administración, garantizando a los titulares que las decisiones que ellos toman están respaldadas; desde el punto de vista del presupuesto, a través de un Compromiso Presupuestario.

## 2) Alcance:

- ✓ Este procedimiento será aplicado a la Unidad de Compras Públicas y la Unidad Administrativa (Administrador del Contrato).
- ✓ El Compromiso Presupuestario se emite previo a la orden de inicio para la adquisición de un bien o servicio y se registra en el sistema de ejecución presupuestaria del SAFIM, cuando exista un contrato de bienes o servicios, orden de compra, factura, planilla de sueldo, planilla de horas extras y planilla de viáticos, y termina cuando se han ingresado los datos en el sistema SAFIM, creando un Compromiso Presupuestario.
- ✓ Este documento es firmado y sellado por Técnico Presupuestario y es la llave para que el Proveedor proceda a brindar el bien o servicio y posteriormente le servirá para presentar su factura a cobro en la Tesorería institucional de la Municipalidad.

## 3) Base legal:

a) "Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título III, Capítulo III, Sección III, De la Ejecución del Presupuesto".

Art. 39 La ejecución presupuestaria es la etapa en la cual se aplica el conjunto de normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos para movilizar los recursos presupuestados en función de los objetivos y metas establecidos en el presupuesto aprobado. Para este fin, deberá realizarse la Programación de la Ejecución Presupuestaria que compatibilice los flujos de ingresos, egresos y financiamiento con el avance físico y financiero del presupuesto.

b) "Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título III, Capítulo III, Sección III, De la Ejecución presupuestaria".

Art. 57 Para fines de Ejecución Presupuestaria, se identificarán las siguientes fases de las transacciones a realizarse durante un ejercicio financiero fiscal: a) Crédito Presupuestario, b) Compromiso Presupuestario y c) Devengado Presupuestario.

c) "Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; Romano V, proceso de ejecución Presupuestaria; Letra B, compromiso PresupuestarioII

El registro del compromiso presupuestario es la operación administrativa de carácter institucional mediante la cual las instituciones afectan preventivamente el crédito presupuestario cuyo uso ha sido autorizado en la PEP, al originarse un acto administrativo debidamente documentado en el que se identifica la persona natural o jurídica con quien se adquiere el compromiso de egreso y el objeto del mismo.

## 4) Políticas:

a) Los Compromisos Presupuestarios se efectuarán a nivel de objeto específico del gasto, Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo, fuente de financiamiento, fuente de recursos, NIT del proveedor, agrupación operacional y proyecto, si fuera el caso.

b) El Técnico de Presupuesto es el encargado de registrar el total del monto comprometido, distribuido en los meses que se espera devengar, debiendo estar respaldado por la documentación correspondiente de acuerdo al gasto a realizar. Al efectuar dicho registro afectará a la PEP, disminuyendo su disponibilidad.

c) El registro del compromiso presupuestario deberá realizarse por NIT de cada proveedor, previo a que se constituya obligación real para la Municipalidad. No podrá registrarse un compromiso en forma global, cuando se adquiera con diferentes proveedores y distintos números de identificación tributaria, aún cuando el objeto específico del gasto sea el mismo.

d) Para el caso de las remuneraciones, el registro del compromiso presupuestario deberá efectuarse en forma mensual con base en la planilla definitiva a pagar, para el monto correspondiente al salario líquido, y para los montos de descuentos de ley aplicados a los empleados, el NIT de cada uno de los beneficiarios de dichos descuentos.

e) Para los saldos de los compromisos presupuestarios que al 31 de diciembre no hayan sido devengados, deberá aplicarse lo establecido en el Art. 46 de la ley de Administración Financiera Integrada.

f) Se podrán hacer modificaciones al compromiso presupuestario en los siguientes casos:

- Cuando existan saldos en el registro del compromiso, debido a que por el monto por el cual se devengó la obligación fue menor.
- Cuando se prescinda totalmente del compromiso, por las causas establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública u otras causas legales que incidan en el mismo.

En ambos casos será necesario mantener la comunicación escrita de la Unidad de Compras Públicas o Unidad Organizativa responsable del trámite que originó el compromiso.

#### 5) Responsabilidades:

A continuación se detallan las responsabilidades de los puestos que intervienen en este procedimiento.

##### • Jefe Unidad Financiera Institucional:

- ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- ✓ Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.
- ✓ Distribuir el procedimiento al encargado del control del presupuesto institucional.

##### • Técnico de Presupuesto:

- ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.
- ✓ Verificar que la documentación de respaldo del compromiso este completa.
- ✓ Introducir en la aplicación SAFIM la información relacionada con la ejecución presupuestaria.
- ✓ Revisar y actualizar el procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.

#### 6) Definiciones:

a) COMPROMISO PRESUPUESTARIO. Comprenderá la autorización en periodos trimestrales de los Créditos presupuestarios a efecto de movilizar los recursos humanos, materiales y financieros, en función de los propósitos establecidos en el Plan de Trabajo. El monto autorizado constituirá el límite máximo disponible para gastar en cada período y su aprobación se efectuará de conformidad a las previsiones de recaudación de los ingresos y de la utilización del financiamiento (Art. 57 Literal b) Reglamento Ley AFI).

b) DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA. Comprende el monto disponible para realizar el gasto de los específicos en los periodos establecidos en la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP).

d) PROCESO PRESUPUESTARIO. Conjunto de procedimientos, registro e información organizado en etapas secuenciales de formulación, aprobación, ejecución y, seguimiento y evaluación para organizar financieramente la gestión pública a través del presupuesto.

e) SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA (SAFI). Constituye el enfoque moderno de la Administración Financiera del Estado, que se fundamenta en la aplicación de la teoría general de sistemas a la administración, para desarrollar procesos de gestión conjunta, mediante la integración de funciones, procedimientos, registros e información, referidos a la obtención y aplicación de los recursos financieros, sustentados en el Presupuesto Público. Está organizado como un conjunto de subsistemas interrelacionados e integrados en sus operaciones centralizadas y descentralizadas, con apoyo de sistemas computarizados, para lograr un flujo de información que concurra a las instancias de dirección, para respaldar el proceso de toma de decisiones.

#### 8) Formatos e Instrucciones:

El compromiso presupuestario, es un documento que emite el sistema SAFIM, por lo cual el formato utilizado es generado hasta que se digita la información utilizada vía sistema, la cual se detalla a continuación: Agrupación operacional, Fuente de recursos, Proyecto, Fuente de financiamiento, Numero de NIT del proveedor, Numero de documento de respaldo, Tipo de documento, Fecha del documento, Monto del documento, Concepto del documento, Estructura presupuestaria, Clasificador presupuestario, Mes de la disponibilidad, Monto del compromiso.

#### MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DP-4

##### 1. Propósito del Procedimiento:

El propósito de este procedimiento es solucionar los problemas que se generen cuando no hay disponibilidad presupuestaria en uno o varios específicos de gastos, a fin de garantizar la obligación que se genere a través del compromiso presupuestario de acuerdo a la normativa vigente.

##### 2. Alcance:

Este documento es elaborado por el Técnico Presupuestario en la aplicación SAFIM, firmado y sellado por el Jefe de la Unidad Financiera Institucional, solo cuando las modificaciones presupuestarias se efectúan dentro de un mismo período y de un mismo rubro de gastos y cuando se realizan entre diferentes rubros de gastos o períodos.

##### 3. Base legal:

a) "Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título III, Capítulo III, Sección III, De la Ejecución del Presupuesto".

Art. 45. Las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto votado quedan reguladas de la siguiente manera: (incisos a, b, c y d).

b) "Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título III, Capítulo III, Sección III, De la Ejecución del Presupuesto."

Art. 59. Sin contravención a las modificaciones presupuestarias estipuladas en el art.45 de la Ley, es necesario regular para las instituciones comprendidas dentro del ámbito de la Ley, los siguientes casos (inciso a, b, c y d).

c) "Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; romano V, Letra C, Programación de la Ejecución Presupuestaria"

La PEP constituirá el único instrumento de programación de la ejecución presupuestaria a que se refieren los artículos 39 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y 52 de su Reglamento, mediante el cual se autoriza el uso de los créditos presupuestarios de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 del mencionado reglamento.

#### 4. Políticas:

- Solucionar los problemas que se generen por falta de disponibilidad presupuestaria en uno o varios específicos o rubro de gastos, a fin de garantizar la obligación que se genere a través del compromiso presupuestario de acuerdo a la normativa vigente.

#### 5. Responsabilidades:

A continuación se detallan las responsabilidades de los puestos que intervienen en este procedimiento.

##### • Jefe Unidad Financiera Institucional:

- ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- ✓ Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.
- ✓ Distribuir el procedimiento al encargado del control del presupuesto institucional.

##### • Técnico de Presupuesto:

- ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.
- ✓ Introducir en la aplicación SAFI toda la información relacionada con las modificaciones Presupuestarias.
- ✓ Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo utilizada en la elaboración de las modificaciones presupuestarias.
- ✓ Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.

#### 6. Definiciones:

a) MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. Son las que resultan como consecuencia de un incremento o disminución de asignaciones presupuestarias.

#### 7. Formatos e Instrucciones:

Las modificaciones presupuestarias se realizan utilizando la aplicación informática SAFIM, se procederá a registrar cada una de las modificaciones con los montos que se necesite modificar.

MODIFICACIÓN A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES – POA DP-5

#### 1. Propósito del Procedimiento:

El propósito de este procedimiento es Justificar adecuada y oportunamente los cambios realizados en los Planes de trabajo de la institución que ayuden con el quehacer de la Municipalidad.

2. Alcance:

Este procedimiento será aplicado a todas las Unidades Presupuestarias de la Municipalidad que soliciten las modificaciones.

3. Base legal:

a) "Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas; Capítulo II, Normas Relativas a la Evaluación del Riesgo"

Art. 20. Los Gerentes y jefes de cada unidad organizativa, deberán formular, ejecutar y evaluar su plan Anual Operativo, con base a las políticas y objetivos institucionales, son responsables de elaborar su Plan Anual de Trabajo, Ejecución, y Evaluación. Así mismo, realizará acciones correctivas para su cumplimiento cuando fuere necesario.

4. Políticas:

- Para las modificaciones a realizar en los planes operativos anuales es necesario obtener el acuerdo Municipal interno firmado por el Titular, de modificación de POA de la unidad organizativa que lo está solicitando.

5. Responsabilidades:

A continuación se detallan las responsabilidades de los puestos que intervienen en este procedimiento.

- Jefe Unidad Financiera Institucional:
  - ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
  - ✓ Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.
  - ✓ Distribuir el procedimiento al encargado del control del presupuesto institucional.
- Técnico de Presupuesto:
  - ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.
  - ✓ Efectuar las modificaciones de los POAs en el control auxiliar de ejecución presupuestaria de los POAs de cada unidad organizativa, con base a las aprobaciones emitidas por el Titular.
  - ✓ Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo utilizada en el proceso de las modificaciones de los POAs.
  - ✓ Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.

6. Definiciones:

a) Plan Operativo Anual (POA). Es un instrumento regulador para compatibilizar el flujo de egresos con las disponibilidades que ofrece el flujo de los ingresos financieros, siendo este aspecto condicionante de todo proceso de gestión.

b) APLICACIÓN INFORMÁTICA SAFIM. Es un sistema integrado e interrelacionado con los subsistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, durante el proceso presupuestario.

c) RECURSOS FINANCIEROS. Son fondos e inversiones que se expresan en términos monetarios y que administran las instituciones públicas.

## B. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TESORERÍA DEVENGADO DEL EGRESO Y REGISTRO CONTABLE DT-1

### 1) Propósito del Procedimiento:

El propósito de este procedimiento es orientar el registro del hecho económico en el momento que se genera la obligación, a fin de presentar información financiera confiable y oportuna. Con esta acción se ejecuta el presupuesto, mediante el registro de la obligación realmente exigible.

### 2) Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación en la Unidad Financiera Institucional -UFI, inicia con la recepción del compromiso presupuestario, facturas, recibos u otra documentación de respaldo de conformidad al bien o servicio recibido, de parte del Técnico Presupuestario, de la UACI o de los administradores de contratos y finaliza cuando se remiten al Contador Institucional para efectuar el registro contable del devengado del egreso.

### 3) Base legal:

a) "Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título VI, Capítulo II, De la Información Financiera".

Art. 108. Los Estados Financieros elaborados por la Municipalidad, incluirán todas las operaciones y transacciones sujetas a cuantificación y registro en términos monetarios, así como también los recursos financieros y materiales.

b) "Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título III, Capítulo III, Sección III: De la ejecución Presupuestaria"

Art. 57. Para fines de ejecución presupuestarias, se identificarán las siguientes fases de las transacciones durante un ejercicio financiero fiscal. (Inciso c) Devengado Presupuestario).

c) "Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; Romano V, Letra D, Devengado del Egreso."

El devengado del egreso constituye el reconocimiento financiero de la obligación y comprenderá la incorporación de la información relacionada con la misma en los módulos auxiliares, si los hubiere; así como el registro contable correspondiente.

### 4) Políticas:

a) Previo al trámite en la Tesorería Institucional de cualquier pago a favor a los proveedores de bienes y servicios, la UACI o en su defecto la Unidad Solicitante o Administrador de Contratos, revisará que cada bien adquirido o servicio entregado por los proveedores o contratistas, cumplan con las características o especificaciones técnicas requeridas, debiendo firmar a satisfacción las actas de recepción correspondientes, o las facturas, cuando aplique.

b) El Técnico de Presupuesto, el Tesorero Institucional y el Contador General deberán verificar y asegurar que la documentación que respalda el hecho económico, cumpla con los requisitos legales y técnicos y demás normativa aplicable.

## 5) Responsabilidades:

A continuación se detallan las responsabilidades de los puestos que intervienen en este procedimiento:

- Jefe Unidad Financiera Institucional:
  - ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
  - ✓ Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.
  - ✓ Distribuir el procedimiento a los técnicos encargados de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.
  
- Presupuesto, Tesorería y Contabilidad:
  - ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.
  - ✓ Introducir en la aplicación SAFI toda la información relacionada con el registro de los hechos económicos.
  - ✓ Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo utilizada en el registro de los hechos económicos.
  - ✓ Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.
  
- Recursos Humanos, UACI, Administrar de Contratos:
  - ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.
  - ✓ Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo de cualquier trámite realizado ante la Unidad Financiera Institucional.

## 6) Definiciones:

a) **DEVENGADO DEL EGRESO.** El Devengado del egreso constituye el reconocimiento financiero de la obligación y comprenderá la incorporación de la información relacionada con la misma en los módulos auxiliares, si los hubiere; así como el registro contable correspondiente. Representa la afectación definitiva de una Asignación Presupuestaria.

En el caso de bienes y servicios se configura, a partir de la verificación de conformidad del bien recibido, del servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales.

b) **FONDOS.** Son las disponibilidades de fácil realización, los anticipos de fondos y los Deudores Monetarios destinados a las actividades institucionales o a cumplir fines específicos.

c) **PROVISIONES.** Cubrir gastos originados del ejercicio anterior, claramente especificados.

d) **REGISTRO CONTABLE.** Es el proceso de anotación diaria y en orden cronológico de cada transacción económica, en moneda nacional de curso legal, en la aplicación informática SAFI, módulo contable, la cual deberá contar con la documentación necesaria de respaldo.

e) **TESORERO INSTITUCIONAL.** Funcionario que cumple con los requisitos establecidos y es habilitado para ejercer las funciones de la Tesorería Institucional. Es responsable de efectuar los pagos de las obligaciones con cargo al Presupuesto Institucional.

f) TESORERIA INSTITUCIONAL. Dependencia de la Unidad Financiera Institucional, responsable de las actividades relacionadas con el ingreso, manejo, custodia y salida de los fondos y valores que administran los entes públicos.

## 7) Formatos.

Los formatos son estandarizados generados en su momento en la aplicación informática SAFIM. DT-2

## UTILIZACIÓN DE FONDOS

### 1) Propósito del Procedimiento:

El propósito de este procedimiento es orientar sobre los fondos destinados al pago de los compromisos y obligaciones adquiridos con los proveedores de bienes y servicios. Que es el instrumento demostrativo ante el SAFIM de los compromisos institucionales de recursos financieros disponibles y permite al SAFIM el control de los recursos municipales.

### 2) Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación en la Tesorería Institucional de la Unidad Financiera Institucional -UFI, inicia con el registro de las obligaciones por pagar en la aplicación SAFIM, de donde se genera el Requerimiento de Fondos, por rubro de agrupación y lo remite a contabilidad para su respectivo devengamiento.

### 3) Base legal:

a) "Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título IV, Capítulo 11, Manejo de los Recursos Financieros de la Municipalidad".

Art. 80. Autorización de Fondos. Todos los egresos del Presupuesto Municipal se harán con cargo a las Cuentas Bancarias que el Concejo Municipal Autoricen.

## PAGO DE OBLIGACIONES - REMUNERACIONES DT-4

### 1. Propósito del Procedimiento:

El propósito de este procedimiento es orientar sobre los pagos de salarios a efectuar a cada uno de los empleados de la municipalidad, de conformidad a las normativas legales vigentes, dentro el tiempo establecido, ya sea por medio de un depósito a la cuenta personal del empleado o pago por medio de cheque.

### 2. Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación en la Tesorería Institucional de la Unidad Financiera Institucional -UFI, inicia cuando la Unidad de Recursos Humanos entrega al Tesorero Institucional, la planilla definitiva con la información que contiene los descuentos de ley (AFP, ISSS, Renta), préstamos, embargos, listado de abono a cuentas de empleados y listado de pagos a instituciones acreedoras y finaliza con el registro contable del pagado que efectúa el Contador General.

### 3. Base legal:

a) "Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título IV, Capítulo 11, Manejo de los Recursos Financieros del Tesoro Público".

Art.77. Cada entidad o institución del sector público efectuara el pago de sus propias obligaciones directamente a sus acreedores, servidores y trabajadores, por medio de cheques, documentos fiscales de egresos u otro medio que determine el reglamento respectivo, con aplicación a la correspondiente cuenta corriente respectiva; y siempre que exista una obligación legalmente exigible.

c) "Manual de Procesos para la ejecución presupuestaria.; Romano V, Letra H, Pago de Obligaciones".

Es la acción administrativa mediante la cual las instituciones efectúan y registran contablemente el pago de las obligaciones adquiridas con terceros, productos de un bien o servicio recibido.

d) "Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado; Romano VI, Letra C, Letra C.2.6, 1, Pago de Obligaciones".

Las Instituciones deberán nombrar mediante acuerdos ejecutivos internos al tesorero institucional para optimizar las actividades de pago de la Institución.

#### 4. Políticas:

a) La Tesorería Institucional deberá realizar el pago de las obligaciones de acuerdo a lo establecido en el acuerdo respectivo y en el caso de los salarios de los empleados, de conformidad a la planilla de remuneraciones definitiva.

b) Las aplicaciones de descuentos de ley serán efectivas, cumpliendo con la normativa correspondiente a cada caso en particular.

#### 5. Responsabilidades:

A continuación se detallan las responsabilidades de los puestos que intervienen en este procedimiento.

• Jefe Unidad Financiera Institucional:

- ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
- ✓ Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.
- ✓ Distribuir el procedimiento a los técnicos encargados de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.

• Presupuesto, Tesorería y Contabilidad:

- ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.
- ✓ El Técnico de Presupuesto, es responsable de hacer el descargo presupuestario de las planillas de remuneraciones en la aplicación informática SAFIM.
- ✓ El Tesorero Institucional, es responsable de verificar y revisar los descuentos mensuales de Ley (AFP, 1555, Renta) y descuentos como: Préstamos, Embargos Judiciales, etc., verificar la disponibilidad de fondos, efectuar depósitos de salarios y pago de retenciones.
- ✓ El Contador General, es responsable de verificar los compromisos en el sistema informático SAFIM, para validarlos y luego pasar a tesorería para el pago.

- ✓ Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo utilizada en el registro de los hechos económicos.
- ✓ Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.

• El jefe del Departamento Desarrollo y Talento Humano:

El jefe del Departamento Desarrollo y Talento Humano es el encargado de registrar la información generada en las planillas de remuneraciones.

Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo de cualquier trámite de pago de planillas de salarios realizado ante la Unidad Financiera Institucional.

#### 6. Definiciones:

a) OBLIGACIONES. Compromiso con que se reconocen deudas o se compromete su pago u otra prestación o entrega. En términos contables, las obligaciones están constituidas por el pasivo de una empresa.

b) COMPROMISO PRESUPUESTARIO: Operación administrativa de carácter institucional mediante la cual las instituciones afectan previamente el crédito presupuestario, cuyo uso ha sido autorizado en la PEP, al originarse un acto administrativo debidamente documentado en el que se identifica la persona natural o jurídica con quien se adquiere el compromiso de egreso y el objeto del mismo.

c) RESUMEN DE PLANILLA: El consolidado de los descuentos y salarios líquidos efectuados al personal, por unidad y línea de trabajo.

d) DEVENGADO: Constituye el reconocimiento financiero de la obligación y representa la aplicación de los recursos a los fines establecidos en la ley de Presupuesto, en este momento se afecta en forma definitiva los compromisos presupuestarios.

e) RETENCIONES: Valores descontados a los empleados, producto de préstamos, cuotas de asociado y descuentos de ley.

f) ABONO A CUENTA: Son los valores monetarios pagados al personal o depositados en su cuenta particular.

g) PAGADO: Es la acción administrativa, mediante la cual las instituciones efectúan y registran contablemente el pago de las obligaciones adquiridas con terceros, producto de un bien o servicio recibidos.

## PAGO DE OBLIGACIONES - BIENES Y SERVICIOS

DT-S

### 1. Propósito del Procedimiento:

El propósito de este procedimiento es orientar sobre el trámite a seguir para efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios, solicitados para el funcionamiento de las diferentes Gerencias y

Jefaturas de la Municipalidad, que han sido gestionados y autorizados de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.

## 2. Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación en la Tesorería Institucional de la Unidad Financiera Institucional -UFI, inicia cuando el Tesorero Institucional El acuerdo municipal con cargo a la cuenta bancaria, verifica la disponibilidad de fondos y efectúa transferencia a la cuenta abierta para el pago de bienes y servicios, y finaliza cuando contabilidad valida los registros contables del pagado e imprime el comprobante contable.

## 3. Base legal:

a) "Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título IV, Capítulo 11, Manejo de los Recursos Financieros de la Municipalidad".

Pago de Obligaciones. Art.77. Cada entidad o institución del sector público efectuara el pago de sus propias obligaciones directamente a sus acreedores, servidores y trabajadores, por medio de cheques y depositar a cuenta bancaria siempre que exista una obligación legalmente exigible.

b) "Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título IV, Capítulo IV, Del Sistema de Tesorería Institucional".

Del Pago de Obligaciones Institucionales. Art. 116. Cada entidad o institución del sector público que se financie con recursos municipales, deberá abrir y mantener una cuenta corriente institucional en el Sistema Financiero a nombre de la municipalidad, la cual será alimentada con los recursos provenientes de los pagos de los contribuyentes. Asimismo, deberá manejar una cuenta específica para el pago de remuneraciones y otra para los bienes y servicios, las cuales serán abonadas mediante transferencias de fondos provenientes de la cuenta corriente subsidiaria.

El pago de las obligaciones institucionales podrá efectuarse mediante cheques, de conformidad a la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda.

c) "Manual de Procesos para la ejecución presupuestaria.; Romano V, Letra H, Pago de Obligaciones".

Es la acción administrativa mediante la cual las instituciones efectúan y registran contablemente el pago de las obligaciones adquiridas con terceros, productos de un bien o servicio recibido.

d) "Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado; Romano VI, Letra C, Letra C.2.6, 1, Pago de Obligaciones".

Las Instituciones deberán nombrar mediante acuerdos municipales internos al tesorero institucional y a los refrendarios de cuentas bancarias, que de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes, deben manejar para el pago de obligaciones adquiridas por la Institución

## 4. Políticas:

a) El pago de los bienes y servicios se efectuará una vez que el contratista o proveedor del bien o servicio haya cumplido con los términos de la contratación y que la Unidad que realizó el requerimiento este satisfecho del bien o servicio recibido.

b) La UFI por medio de la Tesorería Institucional procederá a efectuar el pago del bien o servicio recibido, de conformidad a la factura, al acta de recepción cuando aplique y demás documentación de respaldo del gasto.

c) Los cheques serán elaborados por el Tesorero institucional, previo registro del devengado del gasto por parte del Contador Institucional. Para todo pago se necesitarán dos firmas mancomunadas, la del Tesorero y la del Refrendario.

d) El pago de las obligaciones a contratistas, proveedores de bienes y servicios, inclusive a empleados, podrán efectuarse por medio de cheques o por medio de abonos a cuenta bancaria o pago directo, a nombre de la persona natural o jurídica que entregó el bien o servicio.

e) Los cheques será entregado contra la firma en el voucher de recibí conforme, previa identificación con el DUI del contratista, proveedor o suministrante del bien o servicio, que hayan brindado el servicio a la institución.

#### 5. Responsabilidades:

A continuación se detallan las responsabilidades de los puestos que intervienen en este procedimiento.

- Jefe Unidad Financiera Institucional:
  - ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
  - ✓ Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.
  - ✓ Distribuir el procedimiento a los técnicos encargados de las áreas tesorería y contabilidad.
  
- Presupuesto, Tesorería y Contabilidad:
  - ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.
  - ✓ El Técnico Presupuestario es responsable de revisar la documentación de respaldo del gasto, registrar información en la aplicación informática SAFI y de generar y firmar de autorizado el Compromiso Presupuestario.
  - ✓ El Tesorero Institucional es responsable de verificar que la documentación entregada por el proveedor cumple con las disposiciones legales y técnicos, y haciendo uso de aplicación SAFI, si todo es correcto emite quedan; asimismo, es responsable de registrar en el auxiliar de obligaciones por pagar los datos contenidos en la factura y de elaborar el cheque basado en la validación contable.
  - ✓ El Contador Institucional, es responsable de verificar los compromisos en el sistema informático SAFI, para validarlos y luego pasar a tesorería para el pago.
  - ✓ Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo utilizada en el registro de los hechos económicos.
  - ✓ Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.

#### 6. Definiciones:

a) **OBLIGACIONES POR PAGAR:** Derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.

- b) QUEDAN: Hoja que se entrega al proveedor, para que pueda retirar el cheque por los servicios prestados o bienes recibidos.
- c) PROVEEDOR: Persona o empresa que provee los bienes y servicios para el funcionamiento de la institución.
- d) FACTURA: Documento que relación los objetos o artículos comprendidos en una venta, remesa u otra operación de comercio.
- e) DEVENGADO: Constituye el reconocimiento financiero de la obligación y representa la aplicación de los recursos a los fines establecidos en la Ley de Presupuesto, en este momento se afecta en forma definitiva los compromisos presupuestarios.
- f) CHEQUE: Documento u orden de pago para que una persona retire la cantidad asignada de los fondos que el firmante del cheque tiene en una cuenta bancaria.
- g) PAGADO: Es la acción administrativa, mediante la cual las instituciones efectúan y registran contablemente el pago de las obligaciones adquiridas con terceros, producto de un bien o servicio recibido.

## 7. Formatos.

Los formatos son estandarizados generados en su momento en la aplicación informática SAFIM.

## ELABORACIÓN DE CHEQUES DT-6

### I. Propósito del Procedimiento:

El propósito de este procedimiento es orientar sobre la elaboración de un cheque para pagar al proveedor y/o razón social o persona natural con la cual la Institución tenga compromiso de pago por cualquier bien o servicio prestado.

### 2. Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación en la Tesorería Institucional de la Unidad Financiera Institucional -UFI, inicia cuando el Tesorero Institucional recibe el acuerdo municipal y verifica la disponibilidad de fondos en la cuenta bancaria para la emisión del cheque para pagar los bienes y servicios adquiridos por la institución y finaliza cuando el cheque elaborado es firmado por el Tesorero y el refrendario, indispensable la firma del tesorero.

### 3. Base legal:

a) "Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título IV, Capítulo 11, Manejo de los Recursos Financieros del Tesoro Público".  
Pago de Obligaciones. Art. 77. Cada entidad o institución del sector público efectuara el pago de sus propias obligaciones directamente a sus acreedores, servidores y trabajadores, por medio de cheques o de depósitos a cuenta según el caso.

#### 4. Políticas:

- a) Los cheques serán elaborados por el Tesorero institucional, previo registro del devengado del gasto por parte del Contador Institucional. Para todo pago se necesitarán dos firmas mancomunadas, la del Tesorero y la del Refrendario.
- b) Todo cheque deberá emitirse directamente a nombre de la persona natural o jurídica que entregó el bien o servicio.
- c) Los cheques serán entregados contra la firma en el voucher de recibí conforme, previa identificación con el DUI del contratista, proveedor del bien o servicio.

#### 5. Responsabilidades:

A continuación se detallan las responsabilidades de los puestos que intervienen en este procedimiento.

- Jefe Unidad Financiera Institucional:

Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.

Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.

Distribuir el procedimiento a los técnicos encargados de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.

- Tesorería Institucional:

Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.

El Tesorero Institucional es responsable de verificar que la documentación entregada por el proveedor cumple con las disposiciones legales y técnicos vigentes, y haciendo uso de aplicación SAFIM, procede a elaborar el cheque para el pago respectivo.

Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.

- Refrendario:

El refrendario de cheques al igual que el Tesorero es responsable previo a la firma del cheque, de asegurarse que los documentos que soportan el pago cumplen con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia.

#### 6. Definiciones:

- a) CUENTA: Se refiere a la cuenta institucional a través de la cual se efectúan las diferentes operaciones y movimientos de fondos (dinero).
- b) PROVEEDOR: Persona o empresa que provee los bienes y servicios para el funcionamiento de la institución.
- c) FACTURA: Documento que relación los objetos o artículos comprendidos en una venta, remesa u otra operación de comercio.
- d) CHEQUE: Documento de orden o mandato de pago para que una persona perciba la cantidad asignada de los fondos disponibles en poder de otra persona.

#### 7. Formatos.

Los formatos son estandarizados generados en su momento en la aplicación informática SAFIM.

## C. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

### CIERRE CONTABLE MENSUAL DC-1

#### 1. Propósito del Procedimiento:

El propósito de este procedimiento es orientar sobre la elaboración y presentación de la información financiera y presupuestaria a nivel institucional al final de cada periodo mensual, que sirva de base para la toma de decisiones, así como para remitir al Ministerio de Hacienda de conformidad a lo dispuesto en la Ley AFI.

#### 2. Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación en el área de Contabilidad de la Unidad Financiera Institucional -UFI, inicia con la digitación, validación y mayorización durante un mes, de todas las transacciones contables, posteriormente se generan los reportes preliminares y si no hay correcciones se procede a realizar el cierre contable mensual, se hace la generación de los reportes de estados financieros básicos para enviarse al Ministerio de Hacienda y finaliza cuando se archivan con toda la documentación de soporte.

#### 3. Base legal:

- a) "Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título VI, Capítulo 11, De la Información Financiera".  
Art. 111.- Al término de cada mes, las unidades financieras institucionales prepararán la información financiera/contable, que haya dispuesto la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la enviarán a dicha Dirección, dentro de los diez días del siguiente mes.
- b) "Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título VI, Capítulo 111, Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental".  
Art. 194.- Las Unidades Contables al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar el cierre mensual de sus operaciones, y prepararán la información financiero-contable, que deberán enviar a la DGCG dentro de los diez días del siguiente mes.
- c) "Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; Romano V, Letra 1, Cierre Contable Mensual11

Este proceso se realizará al finalizar cada período mensual, con el objeto de presentar información financiera y presupuestaria a nivel institucional, que sirva de base para la toma de decisiones, así como para remitir al Ministerio de Hacienda de conformidad a lo dispuesto en la Ley AFI.

"Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado; Romano VIII, Letra B, No. 8, Período Contable".

La Contabilidad Gubernamental definirá intervalos de tiempo para dar a conocer el resultado de la gestión presupuestaria y situación económica-financiera, que permitan efectuar comparaciones válidas.

El principio establece como requisito para medir la información financiera fijar lapsos de tiempo de igual duración, lo cual no impide la preparación de salidas de información en la oportunidad que se requiera como medio de apoyo al proceso de toma de decisión o elemento de control.

#### 4. Políticas:

a) El Contador Institucional antes de realizar el cierre contable mensual, deberá cerciorarse de haber validado correctamente todos los registros contables de los hechos económicos que se han generado en el período y que la información de respaldo es consistente y pertinente.

b) El Contador Institucional haciendo uso de la aplicación informática SAFIM, deberá generar mensualmente los siguientes estados financieros básicos: 1) Estado de Situación Financiera, 2) Estado de Rendimiento Económico, 3) Estado de Flujo de Fondos y 4) Estado de Ejecución presupuestaria, así como los reportes contables y presupuestarios necesarios, para presentarlos en los primeros diez días del mes siguiente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

c) Para mantener informado a los Titulares de la Municipalidad y al Ministerio de Hacienda, la unidad Financiera Institucional -UFI, a través del área contable emitirá al cierre de los meses de junio y diciembre, los Estados Financieros y las Notas Explicativas, de conformidad a los lineamientos recibidos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

d) Todos los documentos, registros contables, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalden las rendiciones de cuentas e información contable, se deberán mantener debidamente ordenados y referenciados en los archivos de la institución, para que puedan ser verificados por las auditorías respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.

#### 5. Responsabilidades:

A continuación se detallan las responsabilidades de los puestos que intervienen en este procedimiento.

- Jefe Unidad Financiera Institucional:

- ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
- ✓ Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.
- ✓ Distribuir el procedimiento a los técnicos encargados de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.

- Contador Institucional:

- ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.
- ✓ Introducir diaria y cronológicamente en la aplicación informática SAFI toda la información relacionada con las transacciones contables y financieras.
- ✓ Ejecutar el proceso de cierre contable mensual. Imprimir los reportes contables y tramitar ante el Jefe UFI las firmas de informes y de los Estados Financieros para ser enviados a la DGCG, y para el archivo institucional.
- ✓ Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo de las transacciones contables y financieras.
- ✓ Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.

#### 6. Definiciones:

a) LIBRO DIARIO. Se destina a recoger día a día todas las operaciones que realiza la empresa, es decir, registra cronológicamente los hechos contables

b) LIBRO MAYOR. Clasifica los hechos atendiendo a la naturaleza de los elementos que han intervenido, poniendo de manifiesto la situación de cada uno de los elementos por medio de los saldos de las cuentas.

c) BALANCE DE COMPROBACION. Es un estado demostrativo de la situación que presentan las sumas deudoras o acreedoras y los saldos deudores o acreedores de todas las cuentas en un momento determinado.

d) ESTADOS FINANCIEROS. Son documentos contables, esencialmente numéricos que demuestran la situación financiera de una empresa, a una fecha cierta, así como los resultados que obtuvo en un periodo determinado.

e) ESTADO FINANCIERO DE SITUACION FINANCIERA. Es la situación financiera de una empresa o entidad económica en una fecha determinada. Tiene el propósito de mostrar la naturaleza de los recursos económicos de la Institución, así como también identifica los recursos que se poseen con la potencialidad de generar beneficios futuros.

f) ESTADO FINANCIERO DE FLUJO DE FONDO O EFECTIVO. Es el estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Un Estado de Flujos de Efectivo es de tipo financiero y muestra entradas, salidas y cambio neto en el efectivo de las diferentes actividades de una empresa durante un período contable, en una forma que concilie los saldos de efectivo inicial y final.

g) SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA DEL ESTADO (SAFIM). Es el conjunto de principios, normas, organización y procedimientos de presupuesto, Tesorería, Inversión, Crédito Público y Contabilidad Gubernamental, los cuales sistematizan la capacitación, asignación y empleo de los recursos públicos tendientes a lograr eficacia, eficiencia y economía en el uso de los mismos.

## 7. Formatos e Instrucciones:

Los formatos de los Estados Financieros a utilizar serán los que se generan en el aplicativos SAFIM, debido a que cumplen con los requisitos establecidos en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

### CIERRE CONTABLE ANUAL DC-2

#### 1) Propósito del Procedimiento:

El propósito de este procedimiento es orientar sobre la elaboración y presentación de la información financiera y presupuestaria a nivel institucional al finalizar el ejercicio fiscal, después de cerrado el mes de diciembre, este proceso incluye los cierres de los auxiliares definidos; la información que se genere servirá de base para la toma de decisiones y para evaluar la ejecución del ejercicio financiero fiscal, así como para remitir Dirección de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda de conformidad a lo dispuesto en la Ley AFI.

#### 2) Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación en el área de Contabilidad de la Unidad Financiera Institucional -UFI, inicia con el cierre mensual de diciembre y recepción de la información correspondiente a los ajustes contables, cuadro de provisiones y sus anexos, con los cuales se realiza los ajustes correspondientes, digita las partidas, imprime reportes, revisa, valida, procede a realizar el cierre preliminar y posteriormente el cierre definitivo, finalizando con el envío de los respectivos informes a la Dirección General de Contabilidad gubernamental (DGCG), y se archiva un ejemplar en la UFI en forma cronológica.

### 3) Base legal:

a) "Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título 11, Capítulo 1, Creación del Sistema".

Art. 109.- Las unidades financieras institucionales elaborarán informes financieros para su uso interno, para la dirección de la entidad o institución y para remitirlo a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

b) "Reglamento Reglamentos de la ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título VI, Capítulo IV: de las Unidades y Sistemas Contables".

Art. 197.- Las Unidades Contables tendrán entre sus funciones:

Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.

Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

c) "Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; Romano V, Letra j, Cierre Contable Anual".

El cierre contable anual se realizará al finalizar el ejercicio financiero fiscal, después de cerrado el mes de diciembre del año que corresponda, dicho proceso incluye los cierres de los auxiliares definidos. Toda la información que se genere como resultado del mismo, servirá de base para la toma de decisiones y para evaluar la ejecución del ejercicio financiero fiscal, así como para remitirla a la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Hacienda de conformidad a lo dispuesto en la Ley AFI.

d) "Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado; Romano VIII, Letra C, No. 5, Periodo de Contabilización de los Hechos Económicos".

El período contable coincidirá con el año calendario, es decir, del 1 de enero al 31 de diciembre de cada Año.

El devengamiento de los hechos económicos deberá registrarse en el período contable en que se produzca, quedando estrictamente prohibida la postergación en la contabilización de las operaciones ejecutadas.

En consecuencia, no es aceptable ninguna justificación para dejar de cumplir con lo dispuesto en esta norma, así como registrar en cuentas diferentes a las técnicamente establecidas según la naturaleza del movimiento.

Los registros contables deberán quedar cerrados al 31 de diciembre de cada año. Todo hecho económico posterior deberá registrarse en el período contable vigente.

e) "Normas Técnicas de Control Interno específicas del La Municipalidad de San Martín Capítulo III, Normas Relativas a las Actividades de Control".

Documentación, Actualización y Divulgación de políticas y procedimientos y demás personal.

Art. 75. La comunicación entre el Alcalde, Gerencias y demás personal está obligado a proporcionar la información necesaria para divulgar políticas y procedimientos de control, que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de control Interno por parte de las unidades Organizativas.

#### 4) Políticas:

a) El Contador Institucional antes de realizar los cierres contables, deberá cerciorarse de haber validado correctamente todos los registros contables de los hechos económicos que se han generado en el período y que la información de respaldo es consistente y pertinente.

b) El Contador Institucional haciendo uso de la aplicación informática SAFIM, deberá generar los siguientes estados financieros básicos: 1) Estado de Situación Financiera, 2) Estado de Rendimiento Económico, 3) Estado de Flujo de Fondos y 4) Estado de Ejecución presupuestaria, así como los reportes contables y presupuestarios necesarios, para presentarlos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y archivo correspondiente de acuerdo a la normativa legal y técnica.

c) Para mantener informado a las altas autoridades de la municipalidad y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, la unidad Financiera Institucional -UFI, a través del área contable emitirá al cierre de los meses de junio y diciembre, los Estados Financieros y las Notas Explicativas, de conformidad a los lineamientos recibidos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

d) Todos los documentos, registros contables, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalden las rendiciones de cuentas e información contable, se deberán mantener debidamente ordenados y referenciados en los archivos de la municipalidad, para que puedan ser verificados por las auditorías respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.

#### 5) Responsabilidades:

A continuación se detallan las responsabilidades de los puestos que intervienen en este procedimiento.

- Jefe Unidad Financiera Institucional:

- ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
- ✓ Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.
- ✓ Distribuir el procedimiento a los técnicos encargados de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.

- Contador Institucional:

- ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.
- ✓ Introducir diaria y cronológicamente en la aplicación informática SAFI toda la información relacionada con las transacciones contables y financieras.
- ✓ Ejecutar el proceso de cierre contable e Imprimir los reportes contables y tramitar ante el Jefe UFI las firmas de informes y de los Estados Financieros para ser enviados a la DGCG, y para el archivo institucional.

- ✓ Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo de las transacciones contables y financieras.
- ✓ Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.

#### 6) Definiciones:

a) EJERCICIO FISCAL. Es el período comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año para los propósitos fiscales./ Período regular presupuestario y contable respecto del cual se prevén los ingresos y gastos. y se presentan cuentas. Excluido todo período complementario durante el cual pueden mantenerse abiertos los libros una vez comenzado el ejercicio siguiente.

b) ACREEDORES MONETARIOS. Representa todo compromiso monetario a pagar a favor de terceros producto de la adquisición de bienes y servicios independientemente que la erogación sea inmediata o futura.

c) DEUDORES MONETARIOS. Está representado por el derecho monetario a percibir por concepto de venta de bienes y servicios por parte de instituciones que conforman el sector público, ya sea que su realización sea inmediata o futura.

d) DEPRECIACION. Pérdida por uso; utilidad de servicio expirada; la disminución del rendimiento o servicio de un activo fijo. Corresponde al monto fraccionario expresado en términos monetarios que se registra como gasto en forma periódica, a fin de reponer los activos fijos una vez que ha finalizado su vida útil, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público. Se excluyen del cálculo de la depreciación los recursos naturales y terrenos.

e) CUENTA. Es el nombre que se utiliza para registrar, en forma ordenada, las operaciones que diariamente realiza una empresa. Cuenta es el registro de valores homogéneos relativos a una persona o cosa, bajo un título apropiado, que facilita la interpretación de las operaciones en los libros. Cuenta es un término usado en contabilidad para designar derechos, bienes, obligaciones y resultados; en ella se hacen registros sistemáticos y análogos que permiten la interpretación de las operaciones de un ente económico.

f) SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (SAFIM). Es el conjunto de principios, normas, organización y procedimientos de presupuesto, Tesorería, y Contabilidad Gubernamental, los cuales sistematizan la captación, asignación y empleo de los recursos públicos tendientes a lograr eficacia, eficiencia y economía en el uso de los mismos.

#### Formatos e Instrucciones:

Los formatos de los Estados Financieros a utilizar serán los que se generan en el aplicativos SAFIM, a través del Departamento de Contabilidad debido a que cumplen con los requisitos establecidos en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

#### CONCILIACIÓN BANCARIA DC-3

##### 1) Propósito del Procedimiento:

El propósito de este procedimiento es orientar sobre el proceso para conciliar los movimientos registrados por el banco y los registros de los libros de bancos efectuados por la Municipalidad, además revelar cualquier diferencia en las transacciones realizadas por el banco o la Municipalidad.

## 2) Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación en la Unidad Financiera Institucional -UFI, inicia con la generación del informe de la cuenta bancaria de egresos del sistema de cheques y la comparación con el informe que genera el Sistema Bancario de las cuentas utilizadas. Verificando que coincidan las notas de abono y de cargo, así como los cheques emitidos en el período correspondiente, en caso de haber diferencias se efectúan los ajustes necesarios, corregidas las diferencias se procede a emitir la conciliación bancaria definitiva y finaliza cuando se obtienen las firmas correspondientes y se remite al área de Tesorería de la UFI, para archivo en orden correlativo del mes con la documentación de respaldo.

## 3) Base legal:

a) "Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; Romano V, Letra K, Conciliación Bancaria".

La conciliación bancaria es parte fundamental del control interno, su propósito es comparar los movimientos registrados por el banco y los registros contables efectuados en la Institución, con el fin de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por el banco o la institución.

b) "Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado; Romano VI, Letra C, Letra C. 2. 3, No. 5, Conciliaciones Bancarias".

Los funcionarios o empleados responsables del manejo de cuentas bancarias, deberán efectuar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bajo su responsabilidad, atendiendo lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República y en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, emitido por el Ministerio de Hacienda.

Art. 26. El Titular, las direcciones y todas las unidades, serán responsables de establecer de manera integrada, los procedimientos y actividades de control interno que el resto del personal deberá cumplir como parte de sus obligaciones: así como también de mantener actualizadas dichas actividades.

## 4) Políticas:

a) Se prepararán las conciliaciones bancarias como mínimo dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes.

b) Todo cheque anulado, deberá permanecer anexo a las chequeras y manteniendo el correlativo de los voucher con el sellado de anulado, que permita evidenciar que el correlativo no ha sido utilizado.

c) Se verificará la exactitud de los saldos representados en los informes contables, por medio de la comparación con los informes bancarios.

## 5) Responsabilidades:

A continuación se detallan las responsabilidades de los puestos que intervienen en este procedimiento.

• Jefe Unidad Financiera Institucional:

- ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
- ✓ Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.

- ✓ Distribuir el procedimiento a los técnicos encargados de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.
- Técnico de Presupuesto:
  - ✓ Elaborar la conciliación bancaria en el formato recomendado, lo firma y traslada a Unidad Contable para revisión y firma.
- Contador Institucional:
  - ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.
  - ✓ Efectúa revisión y firma la conciliación bancaria.
  - ✓ Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio relevante en el proceso.
- Tesorero Institucional:
  - ✓ Trasladar a Técnico Presupuestario el informe de caja y libro de bancos y las cuentas bancarias correspondientes al mes a conciliar, en los primeros cinco días del mes siguientes.
  - ✓ Mantener archivo organizado de las Conciliaciones Bancarias y toda la documentación de respaldo en orden correlativo del mes.

#### 6) Definiciones:

- a) CONCILIACION BANCARIA. Es el proceso de comparación del movimiento registrado en una cuenta bancaria por un banco con los registros contables (auxiliares de banco) de una institución, con el fin de depurar las cifras y obtener la información correcta.
- b) NOTAS DE ABONO. Aplicaciones efectuadas por el banco en concepto de depósitos propios o de terceros, que aumentan el disponible en dicha entidad.
- c) NOTA DE CARGO. Aplicaciones efectuadas por el banco en concepto de retiros propios o a favor de terceros, que disminuyen el disponible en dicha entidad.
- d) SISTEMA SAFIM. Aplicación informática proporcionada por el Ministerio de Hacienda, para registrar las operaciones financieras.

#### 7. Formatos e Instrucciones:

Los formatos de los Estados Financieros a utilizar serán los que se generan en el aplicativos SAFIM, debido a que cumplen con los requisitos establecidos en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.