



MINISTERIO
DE HACIENDA

MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO MUNICIPAL

El Salvador, Centroamérica

JUNIO 2025



MINISTERIO DE HACIENDA

MH.UVH.DGCG/006.016/2025

RESOLUCIÓN N° DGCG 016/2025.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL: Municipio de San Salvador Este, treinta de mayo de dos mil veinticinco.

CONSIDERANDO:

- I. Que conforme al artículo 105, literal b) de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, es competencia de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, establecer las normas específicas, plan de cuentas y procedimientos técnicos que definan el marco doctrinario del subsistema de contabilidad gubernamental y las modificaciones que fueren necesarias, así como determinar los formularios, libros, tipos de registros y otros medios para llevar la contabilidad;
- II. Que en armonía con lo establecido en el artículo 103 del Código Municipal, el municipio está obligado a llevar sus registros contables de conformidad al sistema de contabilidad gubernamental, el cual está constituido por el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas;
- III. Que mediante Disposición Administrativa de Carácter General N°. DGCG 01-2019 Implementación del Sistema de Administración Financiero Integrado Municipal-SAFIM de fecha 18 de febrero de 2019, emitida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental a partir del 1 de enero de 2019, las municipalidades realizarían el registro de las operaciones de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad en el aplicativo informático Sistema de Administración Financiero Integrado Municipal conocido por sus siglas SAFIM; lo cual también es aplicable a las Oficinas o Entidades Descentralizadas de la Alcaldía Municipal de San Salvador, la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS) y las Asociaciones Municipales.
- IV. Que la implementación del SAFIM en las municipalidades de El Salvador representa un avance significativo en la modernización de la Gestión Pública; entre sus principales beneficios, destaca la integración de las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, lo que permite una visión consolidada y en tiempo real de las finanzas municipales. Esto se traduce en un mayor control y eficiencia en el manejo de los fondos públicos municipales, optimizando la utilización de los recursos y reduciendo los costos operativos. Además, el SAFIM fortalece la transparencia y la rendición de cuentas, ya que facilita la generación de informes detallados y el acceso a la información financiera.

- V. Que según el artículo 5 de la Ley Especial para la Reestructuración Municipal aprobada mediante Decreto Legislativo 762 de fecha 13/06/2023 publicado en el D.O. N° 110. Tomo 439 del 14/06/2023 establece que las doscientas sesenta y dos municipalidades, continuarán registrando sus activos, pasivos, ingresos y gastos en el Sistema de Administración Financiero Municipal (SAFIM) y efectuando el cierre mensual, presentando la documentación correspondiente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG) del Ministerio de Hacienda a efecto de que se incorpore al Sistema de Consolidación y se realice la validación respectiva. Asimismo, el artículo 6 establece que se faculta al Ministerio de Hacienda, de forma amplia y suficiente, para que, por sí, o a través de cualquiera de sus dependencias o Direcciones, pueda emitir los Acuerdos, Instructivos, Circulares, Resoluciones o cualquier otro instrumento administrativo, a los efectos de regular y definir, en el proceso de transición, la forma en la que se deban de realizar las operaciones contables por parte de las municipalidades.
- VI. De conformidad al artículo 5 de la Ley Especial de Transición para la Reestructuración Municipal aprobada mediante Decreto Legislativo 1004 de fecha 22/04/2024 publicado en el D.O. N° 74. Tomo 443 del 22/04/2024 establece que para efectos de mejor control de ingresos y gastos, rendición de cuentas, ejecución presupuestaria, fiscalización, controles financieros por cada distrito y toma de decisiones, el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG) pondrá a disposición la versión optimizada del SAFIM, a efecto que se pueda realizar la centralización o descentralización de los registros financieros tanto en los municipios como en sus distritos. Asimismo, el artículo 24 de esta misma Ley Especial faculta al Ministerio de Hacienda, de forma amplia y suficiente, para que, por sí, o a través de cualquiera de sus dependencias o Direcciones, pueda emitir los Acuerdos, Instructivos, Circulares, Resoluciones o cualquier otro instrumento administrativo, a los efectos de regular y definir, la forma en la que se deban de realizar las operaciones contables por parte de las municipalidades.
- VII. Que es necesario contar con un marco técnico normativo del SAFIM, que establezca principios, normas y conceptos que regulen y sirvan de base en las operaciones de los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental y que además incorporen Las Normas Contables para el Sector Municipal, emitidas en enero del año 2022.

POR TANTO: En uso de las facultades que le confiere el artículo 105, literal b) de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y los Decretos Legislativos 792 y 1004, del 14 de junio de 2023 y 22 de abril de 2024, respectivamente.

RESUELVE:

Dejar sin efecto la resolución N° DGCG 005/2022 de fecha 03 de enero de 2022, que contiene las "Normas Contables para el Sector Municipal" a partir de la entrada en vigencia del presente documento.

Aprobar el "Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal", en el cual se establecen los principios, normas generales y específicas para los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, y Contabilidad Gubernamental, con vigencia a partir del 1 de julio de 2025.

DIOS UNION LIBERTAD



Lic. Joaquín Alberto Montano Ochoa
Director General



INDICE

I. INTRODUCCIÓN	8
II. OBJETIVOS	8
GENERAL	8
ESPECIFICOS	8
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
IV. MARCO CONCEPTUAL	9
V. ASPECTOS GENERALES.....	10
A. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO MUNICIPAL (SAFIM).....	10
1. DESCRIPCIÓN.....	10
2. OBJETIVOS Y ALCANCES.....	11
VI. SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO	11
A. GENERALIDADES	11
B. PRINCIPIOS	12
1. PROGRAMACIÓN	12
2. EQUILIBRIO	12
3. RACIONALIDAD	12
4. UNIVERSALIDAD.....	12
5. TRANSPARENCIA.....	13
6. FLEXIBILIDAD	13
7. DIFUSIÓN.....	13
C. NORMAS PRESUPUESTARIAS.....	13
C.1. NORMAS GENERALES.....	13
C.1.1. GESTION PRESUPUESTARIA.....	13
C.1.2. PLAN DE TRABAJO MUNICIPAL.....	14
C.1.3. PRESUPUESTO POR ÁREAS DE GESTIÓN	14
C.1.4. EXPRESION PRESUPUESTARIA.....	14
C.1.5. RESPONSABILIDAD DE LA GESTION PRESUPUESTARIA	15
C.1.6. ÁREAS DE GESTION PARA EL SECTOR MUNICIPAL	15
C.2. NORMAS ESPECIFICAS.....	16
C.2.1. PRESUPUESTO DE EGRESOS.....	16
C.2.1.1. PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO	16
C.2.1.2. PRESUPUESTO DE INVERSION	16
C.2.1.3. PRESUPUESTO DEL SERVICIO DE LA DEUDA.....	16
C.2.2. UNIDADES PRESUPUESTARIAS MUNICIPALES.....	17
C.2.3. LÍNEAS DE TRABAJO	17

C.2.4. PRESUPUESTO DE INGRESOS	18
C.2.5. NORMAS SOBRE EL PROCESO PRESUPUESTARIO	19
C.2.5.1. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO	19
C.2.5.2. APROBACION DEL PRESUPUESTO	20
C.2.5.3. EJECUCION DEL PRESUPUESTO	21
C.2.5.4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO	21
VII. SUBSISTEMA DE TESORERIA	21
A. GENERALIDADES	21
B. PRINCIPIOS	22
1. PRONÓSTICO DEL CONTROL DE DISPONIBILIDAD	22
2. PRESUPUESTO DE CAJA	22
3. PERIODICIDAD	22
4. APLICACIÓN DE RECURSOS CONFORME A SU ORIGEN	22
C. NORMAS	22
C.1. NORMAS GENERALES	22
C.1.1. RESPONSABLES DE LA GESTION DE TESORERIA	22
C.1.2. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	22
C.2. NORMAS ESPECIFICAS	23
C.2.1. NORMAS SOBRE RECAUDACIÓN DE INGRESOS	23
C.2.1.1. SISTEMA DE RECAUDACIÓN DIRECTA	23
C.2.1.2. SISTEMA DE RECAUDACIÓN INDIRECTA	23
C.2.2. NORMAS SOBRE TIPOS DE CUENTAS BANCARIAS	23
C.2.2.1. CUENTAS BANCARIAS PRINCIPALES	23
C.2.2.2. CUENTAS BANCARIAS SECUNDARIAS Y DE PROYECTOS	23
C.2.3. NORMAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS BANCARIAS	24
C.2.3.1. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS	24
C.2.3.2. CUSTODIA DE TÍTULOS VALORES	24
C.2.3.3. REINTEGRO AL FONDO GENERAL DE LA NACIÓN	24
C.2.3.4. CONCILIACIONES BANCARIAS	25
C.2.3.5. CIERRE Y LIQUIDACION DE CUENTAS BANCARIAS	25
C.2.4. NORMAS SOBRE TRANSFERENCIAS DE FONDOS	25
C.2.4.1. TRANSFERENCIAS DE FONDOS	25
C.2.4.2. TRANSFERENCIAS DE FONDOS PARA INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS	26
C.2.4.3. ADELANTOS DE DINERO OTORGADOS A TERCEROS	26
C.2.5. NORMAS SOBRE EL PAGO DE OBLIGACIONES	26
C.2.5.1. PAGO DE OBLIGACIONES	26
C.2.5.2. PAGO DE RETENCIONES	27

C.2.5.3. TRANSFERENCIAS INSTITUCIONALES	27
C.2.6. NORMAS SOBRE ANTICIPOS DE FONDOS	27
C.2.6.1. FONDO CIRCULANTE.....	27
C.2.6.2. ANTICIPO A CONTRATISTAS.....	30
C.2.7. NORMAS SOBRE LOS FONDOS AJENOS EN CUSTODIA.....	32
C.2.7.1. NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS EMBARGOS JUDICIALES	32
VIII. SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD.....	33
A. INTRODUCCIÓN	33
B. ÁMBITO DE APLICACIÓN	34
C. GENERALIDADES.....	34
D. PRINCIPIOS	34
1. ENTE CONTABLE MUNICIPAL.....	34
2. MEDICIÓN ECONÓMICA.....	34
3. DUALIDAD ECONÓMICA.....	35
4. DEVENGADO	35
5. REALIZACIÓN.....	35
6. COSTO COMO BASE DE VALUACIÓN	35
7. PERÍODO CONTABLE.....	36
8. EXPOSICIÓN DE INFORMACIÓN	36
9. EXISTENCIA PERMANENTE.....	36
10. CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES	37
11. CONSISTENCIA.....	37
12. MATERIALIDAD	37
13. OBJETIVIDAD.....	37
14. CRITERIO PRUDENCIAL.....	38
E. NORMAS.....	38
E.1. NORMAS GENERALES.....	38
E.1.1. INSTRUCCIONES CONTABLES.....	38
E.1.2. EXCLUSIÓN CONTABLE DE ESTIMACIONES PRESUPUESTARIAS	38
E.1.3. PERÍODO DE CONTABILIZACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS	39
E.1.4. AJUSTE DE LOS HECHOS ECONÓMICOS CONTABILIZADOS ERRÓNEAMENTE.....	39
E.2. NORMAS ESPECÍFICAS.....	39
E.2.1. NORMAS SOBRE EL LISTADO DE CUENTAS	39
E.2.1.1. ESTRUCTURA DEL LISTADO DE CUENTAS.....	39
E.2.1.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS NIVELES CONTABLES.....	40
E.2.1.3. CONCEPTUALIZACIÓN.....	41
E.2.1.4. ASOCIACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA DE INGRESOS	42

E.2.1.5. ASOCIACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA DE EGRESOS	42
E.2.1.6. DETERMINACIÓN DEL MOVIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS.....	43
E.2.1.7. DETERMINACIÓN DEL MOVIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS	44
E.2.1.8. LISTADO DE CUENTAS MUNICIPAL.....	44
E.2.2. NORMAS SOBRE AGRUPACIONES DE DATOS CONTABLES.....	45
E.2.2.1. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LAS MUNICIPALIDADES	45
E.2.2.2. AGRUPACIÓN POR TIPO DE MOVIMIENTO.....	45
E.2.2.3. AGRUPACIÓN POR FUENTE DE RECURSOS.....	46
E.2.2.4. AGRUPACIÓN POR PROYECTO O GRUPO DE PROYECTOS.....	46
E.2.2.5. AGRUPACIÓN POR ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.....	46
E.2.2.6. AGRUPACIÓN POR CENTRO DE RESPONSABILIDAD	47
E.2.3. NORMAS SOBRE DEUDORES Y ACREEDORES MONETARIOS.....	47
E.2.3.1. DERECHOS A PERCIBIR Y COMPROMISOS DE PAGAR RECURSOS MONETARIOS.....	47
E.2.3.2. CARTERA DE DEUDORES MONETARIOS Y ACREEDORES MONETARIOS	48
E.2.3.4. TRASPASO DE DEUDORES MONETARIOS Y ACREEDORES MONETARIOS.....	49
E.2.4. NORMAS SOBRE INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN	49
E.2.4.1. VALUACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN	49
E.2.4.2. EROGACIONES CAPITALIZABLES	49
E.2.4.3. CONTROL FÍSICO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	50
E.2.4.4. BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	50
E.2.5. NORMAS SOBRE INVERSIONES EN ACTIVOS INTANGIBLES.....	50
E.2.5.1. CONCEPTUALIZACIÓN.....	50
E.2.5.2. VALUACIÓN	51
E.2.5.3. AMORTIZACIÓN.....	51
E.2.5.4. LIQUIDACIÓN.....	51
E.2.6. NORMAS SOBRE INVERSIONES EN PROYECTOS	52
E.2.6.1. COSTO Y APLICACIÓN EN LOS PROYECTOS	52
E.2.6.2. LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS.....	52
E.2.7. NORMAS SOBRE RETENCIONES DE IMPUESTOS	53
E.2.7.1 RETENCIONES POR SERVICIOS PROFESIONALES EVENTUALES	53
E.2.7.2. RETENCIONES POR SERVICIOS PERMANENTES.....	53
E.2.7.3. RETENCIÓN DEL 1% DE IVA	54
E.2.8. NORMAS SOBRE EL REGISTRO CONTABLE DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (IVA).....	54
E.2.8.1. CONCEPTUALIZACIÓN.....	54

E.2.8.2. APLICACIÓN Y REGISTRO DEL IMPUESTO.....	54
E.2.8.3. DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO AL FINAL DEL PERÍODO TRIBUTARIO.....	55
E.2.9. NORMAS SOBRE DETRIMENTOS PATRIMONIALES.....	55
E.2.9.1. DETRIMENTO PATRIMONIAL DE FONDOS.....	55
E.2.9.2. DETRIMENTO PATRIMONIAL DE INVERSIONES.....	56
E.2.10. NORMAS SOBRE EL REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS.....	56
E.2.10.1. TRANSFERENCIAS DE FONDOS.....	56
E.2.10.2. ADELANTOS DE DINERO OTORGADOS A TERCEROS.....	57
E.2.10.3. ANTICIPOS A CONTRATISTAS.....	58
E.2.11. NORMAS SOBRE DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	58
E.2.11.1. CONCEPTUALIZACIÓN.....	58
E.2.11.2. MÉTODO DE DEPRECIACIÓN.....	58
E.2.11.3. CONTABILIZACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN.....	59
E.2.12. NORMAS SOBRE CONSOLIDACIÓN DE DATOS CONTABLES.....	59
E.2.12.1. CONCEPTUALIZACIÓN.....	59
E.2.12.2. PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN.....	60
E.2.12.3. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL CONSOLIDADA.....	60
E.2.13. NORMAS SOBRE CIERRE Y APERTURA DE CUENTAS.....	61
E.2.13.1. CIERRE DE LAS CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS DE GESTIÓN.....	61
E.2.13.2. APERTURA DE CUENTAS DE RECURSOS Y OBLIGACIONES.....	61
E.2.14. NORMAS SOBRE ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS.....	61
E.2.14.1. PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	61
E.2.14.2. ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS Y FECHA DE PREPARACIÓN.....	61
E.2.14.3. CONTENIDO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS E INFORMES.....	62
E.2.15. NORMAS SOBRE INFORMES DE CONSOLIDACIÓN.....	94
E.2.15.1. LINEAMIENTOS GENERALES.....	94
E.2.16. NORMAS SOBRE CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA MUNICIPIOS QUE DESCENTRALICEN SUS REGISTROS FINANCIERO.....	95
E.2.16.1 CONCEPTUALIZACIÓN.....	95
E.2.16.2. PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN.....	96
E.2.16.3. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL CONSOLIDADA.....	96
E.2.17. NORMAS SOBRE COMPROBANTE CONTABLE.....	96
E.2.17.1. COMPROBANTE DE CONTABILIDAD.....	96
E.2.18. NORMAS SOBRE DONACIONES.....	97
E.2.18.1. CONCEPTUALIZACIÓN.....	97
E.2.18.2. CLASIFICACIÓN.....	97

E.2.18.3. RECONOCIMIENTO	97
E.2.18.4. MEDICIÓN	98
E.2.18.5. REGISTRO Y PRESENTACIÓN	98
E.2.18.6. REVELACIÓN.....	99
E.3. NORMAS SOBRE EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.....	99
E.3.1. GENERALIDADES	99
E.3.1.1. CONCEPTUALIZACIÓN	99
E.3.1.2. APROBACIÓN DE CATÁLOGO DE CUENTAS	100
E.3.2. NORMAS SOBRE CONTROL INTERNO CONTABLE INSTITUCIONAL MUNICIPAL.....	100
E.3.2.1. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE	100
E.3.2.2. CONTABILIZACIÓN DE HECHOS ECONÓMICOS	100
E.3.2.3. REGISTROS CONTABLES EN SISTEMAS INFORMÁTICOS.....	101
E.3.2.4. RESPALDO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS	101
E.3.2.5. REGISTROS AUXILIARES	101
E.3.2.6. VALIDACIÓN ANUAL DE LOS DATOS CONTABLES	102
E.3.2.7. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE	102
E.3.2.8. INFORMACIÓN DE APOYO A LA TOMA DE DECISIONES	102
F. RELACIÓN INTEGRADA ENTRE EL CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO Y EL CATÁLOGO CONTABLE.....	102
1. ASOCIACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CON LAS CUENTAS DE DEUDORES Y ACREEDORES MONETARIOS.....	103
1.1. CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y CUENTAS DE DEUDORES MONETARIOS.....	103
1.2. CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y CUENTAS DE ACREEDORES MONETARIOS.....	103
G. IDENTIFICACIONES Y CODIFICACIONES GENERALES	104
1. AGRUPACIÓN OPERACIONAL.....	104
1.1. RECURSOS DE CARÁCTER MUNICIPAL.....	104
2. FUENTES DE RECURSOS	104
2.1. FUENTES EXTERNAS	104
2.2. FUENTES INTERNAS	105
3. CARTERA DE DEUDORES MONETARIOS Y ACREEDORES MONETARIOS.....	105
4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	110
5. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LAS MUNICIPALIDADES	110
6. IDENTIFICACIÓN DE OTRAS INSTITUCIONES MUNICIPALES.....	112

I. INTRODUCCIÓN

El artículo 103 del Código Municipal establece que el Municipio está obligado a llevar sus registros contables de conformidad al sistema de Contabilidad Gubernamental, el cual está constituido por el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas en las diferentes unidades que conforman la Unidad Financiera Municipal necesarias para la operatividad, entre las que se encuentran: Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, con el propósito de integrar la información financiera en el Sistema de Administración Financiero Integrado Municipal (SAFIM), lo que facilitará la mejora de los procesos administrativos y el logro de una mayor transparencia en el manejo de las finanzas públicas; y el literal a) del artículo 104 del referido código, obliga al Municipio a implementar el sistema de contabilidad de acuerdo a los requerimientos de control e información interna y dentro del marco general que se establezca para la Contabilidad Gubernamental.

En tal sentido, se ha elaborado el presente Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado Municipal (SAFIM), el cual contiene una breve definición de las áreas que conforman el CORE financiero en las Unidades Financieras Municipales.

II. OBJETIVOS

GENERAL

Proporcionar un instrumento técnico normativo para registrar todas las transacciones que puedan modificar los recursos u obligaciones en el sector municipal.

ESPECIFICOS

- a) Definir el marco conceptual a utilizarse en cada una de las áreas que conforman la Unidad Financiera Municipal.
- b) Establecer normas generales y específicas que armonicen el registro de las operaciones en el Sistema de Administración Financiero Integrado Municipal.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de aplicación para las Unidades Financieras de las Municipalidades y otras instituciones de carácter Municipal comprendidas en el Código Municipal.



IV. MARCO CONCEPTUAL

a) Centralización Normativa

En el ámbito del SAFIM cada uno de los Subsistemas, cumple un rol de centralización normativa, para la definición de políticas generales que enmarquen el funcionamiento de cada uno de ellos; para el establecimiento y aplicación de normas, metodologías y procedimientos generales y comunes que regulen la operación de cada uno; y para desarrollar la aplicación de modelos con características comunes a todos los subsistemas.

b) Descentralización Operativa

Las autoridades Municipales, tomarán sus propias decisiones administrativas y operativas en el marco del Sistema, para cumplir con los objetivos y propósitos establecidos.

c) Subsistema de presupuesto

Es un componente integral del Sistema de Administración Financiera del Sector Municipal. Define las normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestaria, desde la formulación hasta la ejecución, control y evaluación del presupuesto.

d) Subsistema de Tesorería

Es un componente integral del Sistema de Administración Financiera del Sector Municipal. Define el conjunto de procesos y mecanismos que gestionan los recursos financieros, incluyendo la recaudación, el manejo y el pago de obligaciones.

e) Subsistema de Contabilidad

Es un componente del Sistema de Administración Financiera del Sector Municipal. Define las normas y procedimientos que regulan el registro, control y reporte de las transacciones financieras y patrimoniales del sector Municipal, diseñado para asegurar la transparencia y la rendición de cuentas.

f) Municipio

Constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del

poder, autoridad y autonomía suficiente. Los municipios se integrarán con uno o más distritos.

g) Distrito

Los distritos se definen como subdivisiones administrativas dentro de los municipios. Estos serán administrados bajo los lineamientos del respectivo Concejo Municipal, por un Jefe o Director, auxiliado por un subjefe o subdirector, acompañado por el personal administrativo y técnico que considere necesario el Concejo Municipal.

h) Otras Entidades de Carácter Municipal

Son aquellas que, aunque no forman parte del Gobierno Municipal, son creadas por este para la gestión de servicios específicos o el desarrollo de proyectos locales.

i) Sistema de Administración Financiero Integrado Municipal (SAFIM)

Es un sistema informático diseñado para optimizar la gestión financiera de los municipios. Este sistema integra las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad, permitiendo una gestión más eficiente y transparente de los fondos públicos municipales.

V. ASPECTOS GENERALES

A. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO MUNICIPAL (SAFIM)

1. DESCRIPCIÓN

El Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal (SAFIM) es el conjunto de principios, normas y procedimientos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, los cuales sistematizan la captación, asignación, recaudación y ejecución de los recursos municipales con el objetivo de lograr eficacia, eficiencia y economía en el uso de los mismos.

El SAFIM posee una característica de centralización normativa y descentralización operativa; con ello se logra un mejor control de ingresos y gastos, rendición de cuentas, ejecución presupuestaria, fiscalización, controles financieros y toma de decisiones. Se exceptúa las decisiones y operaciones referidas al endeudamiento, que están supeditadas a procesos de contratación, registro y control, establecidos en la Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal.



2. OBJETIVOS Y ALCANCES

De acuerdo a las competencias conferidas a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en el art. 103 y 104 del Código Municipal, se determinan como objetivos del Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal:

- a) Establecer los mecanismos de coordinación de la administración financiera entre las diferentes áreas de la municipalidad para implantar los criterios de economía, eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos.
- b) Establecer procedimientos para generar, registrar y proporcionar información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable, para la toma de decisiones y para la evaluación de la gestión de los responsables de cada una de las áreas administrativas;

VI. SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO

A. GENERALIDADES

El Subsistema de Presupuesto comprende las disposiciones generales además de los principios, técnicas, métodos, procedimientos empleados en las diferentes etapas o fases que integran el proceso presupuestario.

Este subsistema establece que el Presupuesto del Municipio se estructurará con base a los principios presupuestarios especialmente de programación, equilibrio, racionalidad, universalidad, transparencia, flexibilidad y difusión. Al igual que los demás Subsistemas del SAFIM, está basado en la característica de centralización normativa y descentralización operativa.

OBJETIVOS

- a) Orientar los recursos disponibles para que el Presupuesto del Municipio sea consistente con los planes y programas aprobados por el Concejo Municipal.
- b) Lograr que las etapas de formulación, discusión y aprobación del Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Egresos se cumplan en el tiempo y forma requeridos.
- c) Asegurar que la ejecución física y financiera del presupuesto se programe y desarrolle coordinadamente, asignando los recursos según los avances físicos y necesidades de cada unidad.

- d) Utilizar la ejecución y evaluación presupuestarias como elementos dinámicos para la toma de decisiones y corrección de desviaciones.

B. PRINCIPIOS

Estos principios constituyen los “postulados” básicos para que el presupuesto encuentre su pleno desarrollo en todo su proceso y de acuerdo a las técnicas presupuestarias se definen los siguientes:

1. PROGRAMACIÓN

Por su naturaleza, el presupuesto tiene un contenido y forma de programación. Es decir, se deben expresar con claridad los objetivos seleccionados, las acciones necesarias para alcanzarlas, los recursos estimados expresado en unidades respectivas y traducirlos a variables monetarias, lo que origina la necesidad de asignaciones presupuestarias.

2. EQUILIBRIO

Se refiere a la cobertura financiera del presupuesto. El presupuesto debe formularse en condiciones que el total de sus egresos sean equivalentes al total de los ingresos estimados a recolectarse y cualquier diferencia debe ser financiada por recursos provenientes de la capacidad de endeudamiento en los términos y niveles más realistas y concretos.

El no cumplimiento de este principio significa dimensiones falsas del presupuesto que pueden originar problemas económicos y monetarios al municipio.

3. RACIONALIDAD

Este principio está relacionado con la “austeridad” en el manejo de los recursos, a través de elaborar presupuestos en condiciones de evitar el gasto suntuario, así como impedir el desperdicio y mal uso de los recursos. Por otro lado, se relaciona con la aplicación de la “economicidad” en la satisfacción de las necesidades de los habitantes del municipio; es decir, trata de obtener lo más que se pueda gastando lo menos y mejor posible.

4. UNIVERSALIDAD

Está referido al alcance institucional del presupuesto, en el sentido de que se debe incorporar al presupuesto todo lo que es materia de él, es decir, no deben quedar fondos expresados en forma extrapresupuestaria. Por otro lado, se refiere a la “unidad” del documento en cuanto a la integración de sus componentes para darle una

“coherencia total”, y también a la unidad metodológica empleada en el proceso presupuestario.

5. TRANSPARENCIA

Tiene que ver con la claridad, acuciosidad y especificación con que se expresan los elementos presupuestarios. Los documentos deben expresar en forma ordenada y clara, todas las acciones y recursos necesarios para cumplir con los objetivos plasmados en el presupuesto del Municipio o Entidad Municipal.

Referente a la acuciosidad, el presupuesto debe expresar con profundidad, especificar con precisión y realismo todos los flujos de ingresos y egresos, así como el financiamiento posible.

6. FLEXIBILIDAD

El presupuesto no debe ser rígido, en su estructura ni tampoco en sus componentes. En su estructura, ésta debe ser capaz de ser reorientada, modificada de acuerdo a la evaluación de los resultados, lo cual implica que no deben existir ni ingresos rígidos, ni gastos no modificables.

7. DIFUSIÓN

El contenido del presupuesto debe ser ampliamente difundido ya que constituye el esfuerzo del gobierno municipal por atender los servicios que le han sido encomendados y los cuales son “financiados” con las contribuciones de todos los ciudadanos, a través del pago de sus impuestos.

C. NORMAS PRESUPUESTARIAS

C.1. NORMAS GENERALES

C.1.1. GESTION PRESUPUESTARIA

La Gestión Presupuestaria de las municipalidades comprende las actividades de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto. La Dirección Financiera, Unidad Financiera o cualquiera que fuera su denominación a través de las Unidades de Presupuesto es responsable de los trámites relacionados con el proceso presupuestario.

Las municipalidades deberán desarrollar la gestión presupuestaria en tres grandes procesos:

- a) La asignación de recursos a través de la elaboración del Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Egresos y sus sucesivos reajustes.
- b) La ejecución presupuestaria, a través de la aplicación efectiva de los compromisos realizados para el cumplimiento del Presupuesto aprobado.
- c) El seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria como la actividad de acompañamiento e información de los resultados para ser analizados, y en caso de existir desviaciones, aplicar medidas correctivas y actualizar el contenido del presupuesto.

C.1.2. PLAN DE TRABAJO MUNICIPAL

El plan de trabajo es un instrumento que permite llevar a cabo los fines de la organización, mediante una adecuada definición de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar, de manera que se utilicen los recursos con eficiencia, eficacia y economía y su contenido se enmarca en objetivos, metas, indicadores, actividades, responsables y coordinación.

C.1.3. PRESUPUESTO POR ÁREAS DE GESTIÓN

El SAFIM contiene la técnica del presupuesto por áreas de gestión, por lo que ésta deberá ser adoptada por la municipalidad como herramienta para programar sus necesidades de recursos a fin de cumplir con la producción de bienes y servicios públicos, con el propósito de satisfacer las necesidades del municipio, de conformidad con el rol asignado a la misma en la economía y la sociedad del país.

A fin de que el presupuesto municipal tenga sentido, las instituciones deberán estructurarlo partiendo de la ecuación PROPÓSITOS Y RECURSOS, considerando dos elementos fundamentales que son: los propósitos o resultados esperados y la cuantificación de los recursos necesarios.

C.1.4. EXPRESION PRESUPUESTARIA

La expresión presupuestaria de la municipalidad estará conformada por unidades presupuestarias, las que constituirán los niveles de la estructura presupuestaria en los que se realizará la asignación de recursos, se determinará la responsabilidad en la gestión presupuestaria y se realizará el seguimiento y evaluación de los resultados presupuestarios. Las unidades presupuestarias deberán clasificarse en dos tipos: Unidad Presupuestaria de Dirección y Administración y Unidades Presupuestarias de Gestión Operativa.



C.1.5. RESPONSABILIDAD DE LA GESTION PRESUPUESTARIA

Se identificarán dos niveles básicos de responsabilidad de la gestión presupuestaria:

- **Nivel institucional:** A cargo de la o las máximas autoridades del municipio.
- **Nivel de unidad operativa:** A cargo del funcionario que dirige la unidad vinculada en forma directa a los resultados de la gestión presupuestaria correspondiente.

C.1.6. ÁREAS DE GESTION PARA EL SECTOR MUNICIPAL

Los municipios o entidades municipales deberán identificar en la estructura de sus presupuestos los destinos de la asignación de recursos de una forma agregada, lo que permitirá cuantificar de manera global los flujos presupuestarios en los grandes propósitos que debe cumplir el Gobierno Municipal en la prestación de servicios a la población para dicho fin se han definido las siguientes Áreas de Gestión para fines presupuestarios:

Conducción Administrativa

Comprende los gastos por los servicios que tradicionalmente debe brindar la municipalidad en forma permanente, para satisfacer necesidades públicas de tipo global que los usuarios requieren para su normal funcionamiento, tales como los relacionados con la recolección de tributos, entre otros. Su identificación en la estructura presupuestaria será con el código 1.

Desarrollo Social

Comprende los recursos asignados para atender el pago de los servicios que presta la municipalidad para mejorar la calidad de vida de la población, en especial la de menores ingresos, a efecto de lograr su mejor incorporación al sistema económico y para alcanzar su bienestar. Por ejemplo: Proyectos de electrificación, proyectos de infraestructura para la salud o programas de apoyo a la salud, proyectos para la introducción de agua potable, programas de fortalecimiento de capacidades de la población, etc. Su identificación en la estructura presupuestaria será con el código 3.

Apoyo al Desarrollo Económico

Forman parte de esta área de gestión las acciones de regulación, promoción e investigación y asistencia en apoyo a la producción y distribución de satisfactores de la población. Asimismo, se considerará el apoyo económico al desarrollo, a través del mantenimiento, rehabilitación y ampliación de la infraestructura, para el mejor desempeño del sistema productivo. Por ejemplo: proyectos para la creación de

estructuras para el comercio como un mercado municipal o proyectos para la creación o mejoramiento de la red vial del municipio: adoquinado de calles o pavimentación asfáltica de carreteras. Su identificación en la estructura presupuestaria será con el código 4.

Deuda Pública Municipal

Se considerará en esta área el manejo de la deuda pública en lo referente a la atención del pago de su servicio, tanto para el mercado interno como para el mercado externo. Su identificación en la estructura presupuestaria será con el código 5.

C.2. NORMAS ESPECIFICAS

C.2.1. PRESUPUESTO DE EGRESOS

El presupuesto de egreso presentará las partidas correspondientes para atender las funciones, actividades y servicios municipales, así como las que correspondan a inversiones y a aportes para fundaciones, empresas, sociedades, instituciones municipales autónomas y demás organismos de carácter municipal o intermunicipal. El presupuesto de egresos deberá contener al menos los siguientes anexos.

C.2.1.1. PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

El presupuesto de funcionamiento tiene por objeto atender las necesidades propias de la administración municipal, para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley. Con dicho presupuesto se financian: remuneraciones, gastos de consumo o gestión operativa, aportaciones a la seguridad social, gastos financieros y otros, así como el rubro de transferencias corrientes.

C.2.1.2. PRESUPUESTO DE INVERSION

El presupuesto de inversión tiene como objetivo atender las necesidades de desarrollo social o económico, de carácter institucional o poblacional, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la Ley. Con dicho presupuesto se financian: inversiones en activos fijos, inversiones en capital humano, transferencias de capital e inversiones financieras.

C.2.1.3. PRESUPUESTO DEL SERVICIO DE LA DEUDA

El presupuesto del servicio de la deuda tiene como objetivo atender las necesidades de pago de capital, intereses, comisiones y otros gastos generados por empréstitos

internos o externos u otras obligaciones de corto, mediano o largo plazo contratados por la municipalidad.

C.2.2. UNIDADES PRESUPUESTARIAS MUNICIPALES.

En esta unidad se integrarán las acciones de dirección superior a cargo de las autoridades máximas de las municipalidades, así como las áreas de asesoría, capacitación, información y administración de carácter institucional. Constituyen los servicios de apoyo y asesoría necesarios para el adecuado funcionamiento municipal. Según el apartado de Expresión Presupuestaria, las unidades presupuestarias se clasifican en:

- a) Unidad Presupuestaria de Dirección y Administración: Comprenderá las actividades de dirección superior y los servicios de apoyo y de tipo auxiliar, necesarios para el desarrollo de las unidades operativas, en tal sentido sólo deberá definirse una unidad por cada municipio.
- b) Unidades Presupuestarias de Gestión Operativa: Se establecerán de acuerdo a los objetivos funcionales de cada municipalidad y que tienen por disposición expresa, la responsabilidad final de la prestación de un servicio público; es decir, que se conformarán en base a las funciones que constituyen la "RAZON DE SER" de la Municipalidad.

C.2.3. LÍNEAS DE TRABAJO

Desagregación de una unidad presupuestaria que constituyen las acciones estratégicas necesarias para el cumplimiento de su gestión, y para su elaboración deberán considerarse los criterios siguientes:

- a) Por Fases del Proceso de la Gestión: Es decir que, de acuerdo a la naturaleza de cada proceso, será factible determinar etapas intermedias al resultado final.
- b) Por Distribución Geográfica de la Gestión: Se refiere a que la necesidad de descentralizar y desconcentrar la gestión podrá dar lugar a utilizar criterios regionales, sectoriales y locales en la definición de las líneas de trabajo, siempre y cuando se refleje la razón de ser de la institución o se identifique plenamente los servicios directos que se proporciona a la sociedad, según lo establecido en el código municipal.
- c) Por División de Servicios Complejos: Existen en los servicios públicos, áreas en las cuales es necesario especificar ciertas acciones en razón de modalidades, costos y procesos diferentes.
- d) Por Elementos Funcionales de la Organización Administrativa: Para ello deberá tomarse en consideración la estructura organizativa de la municipalidad con el

fin de distribuir costos y gastos entre cada una de las actividades que la conforman.

C.2.4. PRESUPUESTO DE INGRESOS.

El presupuesto de ingresos presentará la enumeración de los diversos ingresos municipales cuya recaudación se autorice, con la estimación prudencial de las cantidades que se presume habrán de ingresar en el año económico, así como cualesquiera otros recursos financieros permitidos por Ley.

El Presupuesto de Ingresos del Municipio, comprenderá los siguientes recursos

- Los ingresos propios que son generados por la aplicación de impuestos, contribuciones especiales, tasas, tarifas, derechos, ventas de bienes y servicios prestados, que se estimen percibir durante el ejercicio financiero fiscal, por las unidades facultadas para recaudar recursos financieros.
- Los ingresos provenientes de la Transferencias Corrientes y de Capital provenientes de los fondos asignados por el Estado y/o instituciones derivadas del mismo.
- Los recursos provenientes de la gestión de crédito y donaciones, que sirven para completar el financiamiento del Presupuesto. Las estimaciones para dicha captación se efectuarán en base a operaciones debidamente concertadas y aprobadas.

Para indicar la fuente de financiamiento se utilizará un dígito que reflejará el origen de los recursos que permitirán la realización de un gasto.

1. Fondo General
2. Recursos Propios
3. Préstamos Externos
4. Préstamos Internos
5. Donaciones

En el caso de los recursos provenientes del Fondo General, serán informados por parte del Ministerio de Hacienda a cada una de las Municipalidades en cuanto a su monto y calendarización anual, o en su defecto informará la institución pública con la que posea convenio u acuerdo.



C.2.5. NORMAS SOBRE EL PROCESO PRESUPUESTARIO.

El Ciclo Presupuestario comprenderá las etapas o fases de Formulación, Aprobación, Ejecución y Seguimiento y Evaluación Presupuestaria correspondiente a un ejercicio financiero fiscal.

Este conjunto de etapas es de naturaleza flexible, dinámica y continua y están interconectadas entre sí, en forma interdependiente y de manera interactuante, con lo cual el ciclo presupuestario constituye una unidad y el tratamiento por separado de sus etapas es sólo para fines de análisis y facilitar la coordinación con los otros sistemas que tienen que ver con el presupuesto en la administración financiera.

C.2.5.1. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

Comprende la fase del Ciclo Presupuestario durante la cual las municipalidades elaboran el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondientes al ejercicio financiero fiscal $n+1$. En esta etapa se definen los objetivos, metas y productos que se esperan alcanzar a través de su gestión administrativa y financiera, para satisfacer las necesidades de la sociedad.

En la formulación del presupuesto, es necesario realizar un minucioso análisis de los resultados de los ejercicios presupuestarios anteriores que sustenten la estimación de los elementos del nuevo presupuesto; asimismo, evaluar lo que está pasando con el presupuesto vigente, a efecto de relacionar lo deseable con lo posible (ejecución presupuesto vigente), con el propósito de determinar las medidas correctivas que puedan ser consideradas en el presupuesto futuro.

Para la estimación de los ingresos y egresos, las instituciones deberán considerar los siguientes aspectos:

1. Conocimiento de las distintas fuentes de recursos que van a financiar al presupuesto, tales como: impuestos, tasas, tarifas, derechos, venta de bienes y servicios, ingresos financieros, transferencias corrientes y de capital, venta de activos fijos, recuperación de inversiones financieras, endeudamiento público municipal, donaciones, etc.
2. Identificación de las distintas fuentes de recursos en las que se realizarán las respectivas erogaciones tales como: remuneraciones, gastos de consumo o gestión operativa, prestaciones a la seguridad social, gastos financieros, transferencias corrientes y de capital, inversiones en activos

fijos, inversiones en capital humano, endeudamiento público municipal, donaciones, etc.

3. Recopilación de datos estadísticos sobre el comportamiento de las fuentes de recursos mencionados anteriormente, durante el ejercicio cerrado contablemente, evaluando su rendimiento con relación al cumplimiento de metas y objetivos planteados.
4. Identificación de los períodos de estacionalidad de los ingresos y egresos.
5. Definición de ciertas variables específicas que pueden afectar la evolución de los rubros a proyectar en el año objetivo, por ejemplo, en el caso de los ingresos: los bienes a vender o los servicios a prestar, así como los precios o tarifas de venta, y para el caso de los egresos: desastres naturales, epidemias, proyectos con gastos imprevistos, entre otros.
6. Establecimiento de políticas para la generación de recursos en el año objetivo, las cuales pueden estar referidas a la aplicación de nuevas ordenanzas, aprobación de nuevas leyes, etc.

Las instituciones prepararán el documento mencionado al inicio del presente numeral, en concordancia con los Instrumentos Técnicos y normativos, entre otros, emitidos por el Ministerio de Hacienda, presentándose a la máxima autoridad del municipio en los términos establecidos en el Código Municipal.

C.2.5.2. APROBACION DEL PRESUPUESTO

Es la fase del ciclo presupuestario en donde se presenta el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Egresos del año $n+1$ a la máxima autoridad del municipio, la cual finaliza con la respectiva aprobación del presupuesto según el Acuerdo Municipal. Inmediatamente después de aprobado el presupuesto, el Concejo enviará un ejemplar a la Corte de Cuentas de la República.

Si al cierre de un ejercicio financiero fiscal no se hubiese aprobado el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Egresos del año $n+1$, el nuevo ejercicio iniciará operaciones con las asignaciones presupuestarias vigentes en el ejercicio anterior, que comprenden ingresos y gastos, mientras se aprueba el Presupuesto, sin que pueda exceder de un mes después de iniciado el nuevo ejercicio fiscal. Una vez aprobadas dicho Presupuesto, se efectuarán los ajustes necesarios de acuerdo a la ejecución ya realizada.

C.2.5.3. EJECUCION DEL PRESUPUESTO

Se inicia con la incorporación del Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado, en la Base de Datos del SAFIM. Posteriormente deberá realizarse la Distribución de la Ejecución Presupuestaria y la movilización de los recursos de ingresos y gastos presupuestados, de conformidad con las normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos en función de los objetivos, metas y productos establecidos en el Plan de Trabajo Municipal correspondientes al ejercicio financiero fiscal vigente. Cualquier modificación al Presupuesto Original deberá respaldarse mediante Acuerdo Municipal.

C.2.5.4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO

El Seguimiento y Evaluación del Presupuesto comprende la fase del ciclo presupuestario en que se examina en forma continua el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, mediante la información obtenida durante la etapa de ejecución, siendo el alcalde quien informará al Concejo mensualmente sobre los resultados de la ejecución del presupuesto.

Todo esto con el fin de analizar en qué medida se están satisfaciendo las necesidades de la sociedad en las diferentes áreas de gestión que le competen a la municipalidad, con el propósito de adoptar las medidas correctivas que sean necesarias.

VII. SUBSISTEMA DE TESORERIA

A. GENERALIDADES

El subsistema de Tesorería comprende todos los procesos de percepción, depósito, erogación, transferencia y registro de los recursos financieros de la Municipalidad, que se utilizan para la cancelación de obligaciones contraídas con aplicación al Presupuesto aprobado.

En este contexto, la gestión del subsistema se orienta a establecer los mecanismos más idóneos que aseguren la pronta disponibilidad de los recursos, así como su eficaz y eficiente aplicación, en un marco de absoluta objetividad y transparencia en la gestión de los mismos.

OBJETIVO

Mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente las obligaciones originadas durante la ejecución del Presupuesto aprobado, a través de una programación financiera adecuada.

B. PRINCIPIOS

1. PRONÓSTICO DEL CONTROL DE DISPONIBILIDAD

Este establece que debe efectuarse la planificación del programa de administración de disponibilidad, a corto plazo, y permite el control de los recursos monetarios sobre una base permanente (diaria, semanal, mensual), con el propósito de mantener la liquidez.

2. PRESUPUESTO DE CAJA

Este principio establece que las operaciones deben ser el resultado de una proyección previa de las fuentes de recursos y la aplicación de los mismos, en la concreción del logro de los objetivos de la municipalidad.

3. PERIODICIDAD

Establece que las proyecciones deben formularse para períodos determinados de tiempo, en forma secuencial y constante.

4. APLICACIÓN DE RECURSOS CONFORME A SU ORIGEN

Establece que los fondos percibidos en una fuente de recursos deberán ejecutarse y erogarse en la misma, considerando la normativa legal y técnica respectiva, sin trasladarse ni mezclarse con otras fuentes de recursos.

C. NORMAS

C.1. NORMAS GENERALES

C.1.1. RESPONSABLES DE LA GESTION DE TESORERIA

La responsabilidad de la gestión de tesorería corresponde al Tesorero a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos, con ello se garantiza el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros.

C.1.2. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Las Municipalidades, de acuerdo a lo establecido en el Código Municipal, están autorizadas a celebrar contratos o convenios para realizar la recaudación de sus ingresos siempre y cuando ello asegure la recaudación más eficaz y a menor costo.

C.2. NORMAS ESPECIFICAS

C.2.1. NORMAS SOBRE RECAUDACIÓN DE INGRESOS

C.2.1.1. SISTEMA DE RECAUDACIÓN DIRECTA

La recaudación directa se efectuará por medio de las Colecturías del Municipio y sus Distritos, las cuales estarán a cargo de funcionarios y/o empleados autorizados por la máxima autoridad, quienes serán responsables de la percepción, liquidación, custodia y depósito de los fondos percibidos, de acuerdo a lo establecido en el Código Municipal, así como en las demás disposiciones normativas vigentes.

C.2.1.2. SISTEMA DE RECAUDACIÓN INDIRECTA

La recaudación indirecta estará a cargo de las instituciones que contrate y/o autorice la municipalidad, dicha recaudación estará regida por lo pactado en los contratos que para tal efecto se suscriban. La municipalidad debe contar con los controles necesarios para verificar que los montos recaudados concuerden con los informes proporcionados por cuentas corrientes para su posterior registro.

C.2.2. NORMAS SOBRE TIPOS DE CUENTAS BANCARIAS

C.2.2.1. CUENTAS BANCARIAS PRINCIPALES.

Son cuentas bancarias principales aquellas en las cuales, instituciones del sector público, privado y personas naturales, realizan depósitos de fondos a la municipalidad. Dichos fondos podrán ser trasladados posteriormente a cuentas bancarias secundarias o cuentas de proyectos, respetando la fuente de recursos de origen.

C.2.2.2. CUENTAS BANCARIAS SECUNDARIAS Y DE PROYECTOS.

Las cuentas bancarias que reciben depósitos de las cuentas primarias se clasifican en:

- a) Cuentas Bancarias Secundarias: Son las que reciben fondos de las cuentas bancarias primarias y que no están vinculadas a proyectos.
- b) Cuentas Bancarias de Proyecto: Son las que reciben fondos de las cuentas bancarias primarias o secundarias y que están vinculadas a proyectos.

Si existiera algún convenio o contrato que estipule el depósito directo a una cuenta de proyecto, esta se considerará cuenta bancaria de proyecto principal.

C.2.3. NORMAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS BANCARIAS

C.2.3.1. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

La municipalidad a través del consejo municipal será la responsable de establecer los procedimientos para la apertura de cuentas bancarias corrientes o de ahorro según la necesidad, considerándose como requisitos mínimos para la apertura: Acuerdo Municipal, Certificación del Nombramiento del Tesorero y Credencial de las autoridades. Cabe mencionar que los fondos de dichas cuentas bancarias pueden ser de uso restringido de acuerdo a los contratos o convenios que suscriba la municipalidad.

A efectos de garantizar la transparencia en la gestión municipal y la rendición anual de cuentas, será necesario que las municipalidades realicen la apertura de cuentas bancarias para cada uno de los proyectos a ejecutar, y si estos fuesen financiados por diferentes fuentes de recursos también será indispensable la apertura de cuentas bancarias por cada fuente de recursos.

Dichas cuentas deberán identificarse con un nombre específico que identifique la naturaleza de las mismas, el cual como mínimo deberá contener lo siguiente: "Nombre de la municipalidad o distrito – Naturaleza del uso de los recursos o proyectos.

En los casos que aplique, las municipalidades deberán remitir a la Dirección General de Tesorería o a la institución que lo solicite, el nombre del banco comercial en que se realizó la apertura de la cuenta, el número y nombre específicos de la misma.

C.2.3.2. CUSTODIA DE TÍTULOS VALORES

Según lo establece el código municipal, el tesorero o quien haga sus veces, serán los responsables del resguardo de la documentación que representan dichos fondos o títulos valores, pudiendo considerarse entre ellos: cheques, acciones, libretas de aportaciones, libretas de ahorros, billeteras electrónicas u otros.

C.2.3.3. REINTEGRO AL FONDO GENERAL DE LA NACIÓN

El Ministerio Hacienda será el encargado de establecer los lineamientos necesarios para el reintegro de los fondos que han sido financiados por el Fondo General de la Nación en los casos que aplique.



C.2.3.4. CONCILIACIONES BANCARIAS

Todas las cuentas bancarias manejadas en la municipalidad, serán sujetas de conciliación cada mes por el contador municipal o por la persona que este designe, según el control interno financiero; utilizando para ello los estados de cuentas proporcionados por las instituciones financieras y la información de los movimientos bancarios registrados por la unidad financiera.

Si al realizar el proceso de conciliación hubiere diferencias entre los estados de cuentas y la información financiera, estas deben ser informadas al tesorero quien estará en la obligación de indagar, verificar, documentar y corregir dichas inconsistencias.

Las Unidades Financieras Municipales deberán garantizar el resguardo de las conciliaciones bancarias durante iguales periodos que la información financiera contable, asegurándose que contengan las firmas y sellos correspondientes.

C.2.3.5. CIERRE Y LIQUIDACION DE CUENTAS BANCARIAS

Las Municipalidades para el cierre y liquidación de las cuentas bancarias abiertas en las instituciones financieras, contarán con un período máximo de 10 días hábiles después de efectuada la última conciliación bancaria, asegurándose que no existen cheques pendientes de cobro y contar con el respectivo acuerdo municipal.

En los casos que la cuenta bancaria pertenezca a un proyecto finalizado deberá garantizarse además de lo anterior:

- a) Tener acta de recepción y/o finalización de proyecto
- b) Que no existan obligaciones pendientes de pago atribuibles al proyecto.
- c) Si al finalizar la ejecución del proyecto la cuenta bancaria presenta disponibilidades no comprometidas estas deberán reintegrarse a la cuenta de origen mediante acuerdo municipal.

Será responsabilidad del Tesorero, efectuar las gestiones pertinentes a fin de agilizar el cierre y liquidación de la cuenta bancaria, e informar a las instancias correspondientes a más tardar 3 días hábiles posteriores al cierre de la cuenta bancaria.

C.2.4. NORMAS SOBRE TRANSFERENCIAS DE FONDOS

C.2.4.1. TRANSFERENCIAS DE FONDOS

Para las transferencias recibidas por la municipalidad cuya fuente de financiamiento sea Fondo General, la Formula 1-ISAM deberá reflejar la fecha del depósito recibido, para su remisión a la institución correspondiente.

C.2.4.2. TRANSFERENCIAS DE FONDOS PARA INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

Para realizar transferencias del municipio a distrito, de distrito a municipio, y entre distritos, la institución receptora de los fondos deberá elaborar fórmula 1-ISAM, en el cual se detallará la fecha y el monto exacto del depósito. Este documento servirá como respaldo para la institución que realiza la transferencia.

La ejecución de dichas transferencias estará sujeta al cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Únicamente se puede realizar transferencias entre cuentas bancarias con la misma fuente de recurso.
- No realizar transferencias a cuentas bancarias de proyecto.
- La transferencia y percepción de fondos deberá realizarse en el mismo mes.
- Que los distritos o entidad descentralizada formen parte del mismo municipio.

C.2.4.3. ADELANTOS DE DINERO OTORGADOS A TERCEROS

Con las facultades determinadas en el Código Municipal podrá entregar anticipos a terceros para dar inicio a la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, respaldados en contratos, convenios y acuerdos. Los encargados de la Unidad Financiera serán los responsables del adecuado registro y control, de los anticipos otorgados. Asimismo, deberá velar por que dichos anticipos se liquiden en el tiempo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

C.2.5. NORMAS SOBRE EL PAGO DE OBLIGACIONES

C.2.5.1. PAGO DE OBLIGACIONES

La municipalidad a través del Concejo deberá nombrar mediante Acuerdo Municipal, al Tesorero y Refrendarios, quienes serán los responsables del manejo de las Cuentas Bancarias abiertas para el pago de las obligaciones legalmente contraídas por la Institución con aplicación al respectivo presupuesto aprobado. El tesorero será responsable del registro, verificación y validación de las operaciones del área de Tesorería dentro del aplicativo SAFIM.

El síndico deberá examinar y fiscalizar las cuentas municipales proponiendo al concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio.

Las Municipalidades están facultadas para celebrar contratos con los bancos comerciales en los cuales manejan sus cuentas bancarias, con el objeto de implantar

mecanismos especiales para el pago de los salarios, bienes, servicios y otros, a través de abono a cuenta, pago electrónico u otros mecanismos de pago autorizados. Asimismo, con la finalidad de facilitar y asegurar el pago de jornales, podrán contratar con entidades del Sistema Financiero o empresas especializadas, para que proporcionen el servicio de pago, debiendo procurar no incurrir en costos financieros por ese tipo de servicios.

C.2.5.2. PAGO DE RETENCIONES

Las retenciones que se efectúen en concepto de descuentos de ley o convenios con terceros, serán enteradas por el Tesorero Municipal y los Pagadores Auxiliares a los respectivos beneficiarios mediante cheque, abono a cuenta, pago electrónico u otro medio autorizado, comprobando la existencia de disponibilidad bancaria, además debe cumplirse con los plazos establecidos en las leyes correspondientes.

En caso que se hayan realizado retenciones a nivel Institucional o en Proyectos, el pago debe realizarse de la cuenta bancaria que corresponde a la fuente de recurso o proyecto donde se registró la obligación total.

El Tesorero deberá verificar el cumplimiento del pago de las retenciones efectuadas durante el mes y todas aquellas que están pendientes a enterar de periodos y ejercicios anteriores. En caso de incurrir en incumplimientos en fechas de pago y en consecuencia se generen multas o intereses, estos serán cancelados o reintegrados por el funcionario responsable del no pago oportuno.

C.2.5.3. TRANSFERENCIAS INSTITUCIONALES

El Tesorero, mediante autorización del Concejo, podrá efectuar las transferencias de fondos de las cuentas bancarias primarias a secundarias, de proyectos y viceversa, respetando la fuente de recursos de origen de los fondos, para así contar con la disponibilidad para realizar el pago de obligaciones.

C.2.6. NORMAS SOBRE ANTICIPOS DE FONDOS

C.2.6.1. FONDO CIRCULANTE

C.2.6.1.1. CREACIÓN

Para la constitución de los Fondos Circulantes, el Concejo Municipal emitirá Acuerdo, en el cual estará reflejado el monto y el nombre de la persona encargada de manejar los fondos. Posteriormente, deberá remitir al Tesorero, copia del Acuerdo para realizar el desembolso.

C.2.6.1.2. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

La persona nombrada como encargada del Fondo Circulante, será responsable solidaria y pecuniariamente por la administración del mismo y deberá rendir fianza de fidelidad antes de tomar posesión de su cargo, de conformidad a lo establecido en el Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas.

Para el manejo de los recursos del Fondo, el encargado, deberá abrir y administrar una cuenta corriente en un banco comercial del Sistema Financiero Nacional, con la siguiente denominación: "Nombre del Municipio o Distrito – Fondo Circulante", además debe contar con al menos dos refrendarios. Es importante mencionar que esta cuenta bancaria no tendrá que registrarse en el Aplicativo SAFIM.

C.2.6.1.3. REGISTRO Y CONTROL

La Unidad Financiera Municipal será responsable de los registros oportunos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, originados por la creación, reintegros y liquidación del Fondo Circulante.

Al momento de la apertura del Fondo Circulante, la Unidad Financiera Municipal deberá crear un Compromiso Presupuestario por el monto autorizado, utilizando el NIT del Encargado del Fondo. Dicho compromiso deberá programarse para ser devengado en el mes estipulado para su liquidación dentro del ejercicio en ejecución, de conformidad a lo establecido en el Código Municipal. En caso sea necesario liquidar el anticipo antes del mes establecido previamente, se deberá modificar el compromiso y trasladarse para el mes en el cual se realizará la liquidación.

Posteriormente, el encargado procederá a gestionar ante el Tesorero Municipal, el desembolso correspondiente al Anticipo de Fondos, que podrá ser mediante cheque o transferencia a la cuenta bancaria del mismo, el cual estará vigente mientras no se modifique el monto, se cambie al Encargado o se liquide el fondo ante la Unidad Financiera Municipal.

En caso que durante el ejercicio corriente el Concejo Municipal tome la decisión de aumentar o disminuir el valor aprobado de Fondo Circulante, se deberá reflejar en un nuevo Acuerdo la autorización de la liquidación del fondo anterior y se procederá a la creación de uno nuevo, además de cumplir con lo establecido en el punto 1.1 Creación.

Asimismo, si el Concejo toma la decisión de reemplazar al encargado, deberá de emitir un Acuerdo donde establezca el nombramiento del nuevo administrador, así como también la liquidación del anterior fondo para proceder a la creación del nuevo.



El Encargado del Fondo Circulante, será responsable del manejo y control de los recursos asignados para la operación de dicho fondo, para lo cual deberá establecer los mecanismos necesarios para mantener un adecuado control de estos.

Antes de erogar recursos del Fondo Circulante, el Encargado deberá asegurarse de contar con la documentación de soporte completa, y que ésta cumple con la normativa legal y técnica vigente.

C.2.6.1.4. UTILIZACIÓN DEL FONDO

Las municipalidades podrán utilizar los recursos de los Fondos Circulantes, para atender necesidades de carácter urgente, siempre que no correspondan al pago de salarios o a compras recurrentes programadas en el plan de compras municipal, para tal efecto se podrán destinar dichos recursos para los siguientes gastos:

- Honorarios y Viáticos;
- Adquisición de Bienes y Servicios;
- Entre otros de acuerdo a la Finalidad del Fondo.

Para los egresos referidos en el párrafo anterior, deberá atenderse lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento y demás Disposiciones Normativas vigentes que le sean aplicables.

El Encargado del Fondo Circulante, será responsable de gestionar de forma oportuna los reintegros de fondos, estando terminantemente prohibida la entrega de “quedan” por facturas o recibos, que respalden la adquisición de bienes o servicios de manera urgente.

C.2.6.1.5. REINTEGROS DEL FONDO

El Encargado del Fondo podrá solicitar el reintegro de los recursos en el momento que lo estime necesario, asegurándose que éste se realice antes de agotarse un máximo del sesenta por ciento (60%) del monto autorizado para el manejo del fondo, para mantener la liquidez en el mismo. Este reintegro deberá realizarse cuando menos cada mes según lo establecido en el Código Municipal, tomando en consideración que, si en los gastos existen retenciones, el reintegro deberá realizarse antes de la fecha establecida legalmente para el entero de impuestos.

Para efectos de gestionar el reintegro, el encargado del fondo circulante remitirá al Tesorero Municipal la documentación probatoria (facturas, recibos, hojas de viatico, etc.) para verificar y validar los egresos realizados, y así se autorice la emisión del

cheque a nombre del encargado de fondo circulante o se realice la transferencia correspondiente por el monto neto.

C.2.6.1.6. APLICACIÓN DE RETENCIONES

El Encargado del Fondo, al momento de efectuar el pago por la adquisición de bienes y servicios, será responsable de aplicar las retenciones, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

El Encargado deberá anexar a la documentación para el Reintegro correspondiente, el detalle de las retenciones efectuadas, debiendo especificar como mínimo: El DUI y nombre de la persona natural o jurídica sujeto de retención, el monto total del pago y lo correspondiente a la retención efectuada para el caso de ISR o el respectivo comprobante de retención en el caso de IVA, a fin de que el Tesorero Municipal, efectúe el reintegro por el monto líquido deducidas las retenciones.

C.2.6.1.7. LIQUIDACIÓN ANUAL DEL FONDO CIRCULANTE.

Para efectos de liquidación, antes del cierre del ejercicio, el encargado deberá presentar la documentación probatoria (facturas, recibos, hojas de viatico, etc.) correspondiente a los gastos efectuados desde el último reintegro, con la finalidad que la Unidad Financiera Municipal proceda a utilizar el Compromiso Presupuestario que fue creado para la constitución del fondo y con el cual se garantizó la disponibilidad presupuestaria.

En el caso que los fondos circulantes se mantengan vigentes al cierre del ejercicio para atender gastos urgentes, estos serán aplicados a las asignaciones presupuestarias del siguiente ejercicio.

Al momento de liquidar los fondos, junto con la documentación probatoria (facturas, recibos, hojas de viatico, etc.), deberá presentarse al Tesorero Municipal la remesa o comprobante de la transferencia realizada a la cuenta bancaria Municipal, correspondiente al remanente no gastado, así como también el monto de las retenciones de impuestos, si los hubiere. Dicha transacción deberá realizarse antes de la fecha establecida legalmente para el entero de impuestos.

C.2.6.2. ANTICIPO A CONTRATISTAS

C.2.6.2.1. CREACIÓN

La municipalidad podrá entregar Anticipos a Contratistas, los cuales incluyen los recursos en dinero a rendir cuentas, entregados a personas naturales o jurídicas con el propósito de dar inicio a la ejecución de un proyecto.

Los anticipos pueden ser aplicables para la dotación o cubrir los gastos iniciales de ejecución de obras o bienes que se estime pertinente. Si el anticipo no es solicitado por el Contratista conforme lo normado en los documentos de solicitud, no se otorgará el mismo.

De conformidad con la Ley de Compras Públicas, el anticipo será de hasta el treinta por ciento (30%) del monto total del contrato, de acuerdo con lo establecido y en concordancia con dicho contrato. Excepcionalmente a solicitud del contratista y previa justificación técnica o de interés público, se podrá autorizar por la autoridad competente de la institución hasta un porcentaje del cincuenta por ciento (50%) en concepto de anticipos. La autoridad competente será el responsable por dicho incremento.

C.2.6.2.2. REGISTRO Y CONTROL

La Unidad Financiera Municipal será responsable de registrar oportunamente en los subsistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, las erogaciones originadas por la creación, pago de estimaciones y liquidación del anticipo de acuerdo al contrato.

Al momento de la creación del Anticipo a Contratista, la Unidad Financiera Municipal deberá crear un Compromiso Presupuestario por el monto autorizado, utilizando el NIT del Contratista. Dicho compromiso deberá programarse para ser amortizado en el mes o los meses estipulados en el contrato para la presentación de las estimaciones, dentro del ejercicio corriente. Si al 31 de diciembre el anticipo no estuviese amortizado en su totalidad, deberá devengarse la obligación equivalente al anticipo pendiente de amortizar, el cual será liquidado hasta el siguiente ejercicio.

Cuando el Tesorero Municipal cuente con la factura en concepto del Anticipo a Contratista, deberá verificar que en el documento se refleje la retención del 1% de IVA y que el monto retenido sea el correcto antes de realizar el desembolso.

C.2.6.2.3. REGISTRO DE ESTIMACIONES

El anticipo otorgado se amortizará mediante deducciones aplicadas a los pagos realizados al contratista a medida se presenten las estimaciones o los estados de avances en la ejecución del proyecto. Estas deducciones podrán realizarse de dos formas: descontando un porcentaje fijo de cada pago programado, o siguiendo el esquema de amortización específico que se establezca en el contrato.

En el documento legal entregado por el contratista en cada una de las estimaciones presentadas, debe deducirse únicamente el monto de la amortización del anticipo, tomando en cuenta que para efecto de la retención del 1% de IVA no debe descontarse el monto correspondiente al Depósito en Garantía, en consideración que dicho monto

es parte del avance en la ejecución del proyecto. En dicho documento legal, deberá detallarse claramente la deducción del anticipo en el valor total de la estimación.

C.2.7. NORMAS SOBRE LOS FONDOS AJENOS EN CUSTODIA

C.2.7.1. NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS EMBARGOS JUDICIALES

C.2.7.1.1. REGISTRO Y CONTROL

El Tesorero Municipal en su calidad de depositario judicial de los fondos retenidos en concepto de embargos, deberá establecer mecanismos de control para la recepción, registro y administración de los fondos provenientes de los descuentos por embargos judiciales a personas naturales o jurídicas, desde la fecha en que reciba la orden judicial, hasta la suspensión o sobreseimiento que libre el juez de la causa.

El Tesorero Municipal, recibirá del juez competente los oficios de trabo de embargo, y en el caso de que éstos sean aplicados a los empleados (permanentes o eventuales) y concejales, se remitirá una copia de los mismos a la unidad responsable para incluir los descuentos correspondientes en la planilla de remuneraciones.

Cuando se trate de personas naturales o jurídicas ajenas a la Municipalidad, que le presten servicios o suministren bienes, se aplicara el descuento o retención conforme lo haya instruido el juez de la causa o autoridad competente, mediante oficio o resolución.

Cuando hubiere dos o más casos pendientes por trabo de embargos de otros juzgados a un mismo empleado de la institución, el Tesorero Municipal informará al juez para que considere la acumulación de juicios que corresponda.

El Tesorero Municipal correspondiente, a solicitud del juez de la causa, informará el monto al que ascienden los descuentos efectuados a su demandado.

C.2.7.1.2 APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS

El Tesorero Municipal o los Pagadores Auxiliares, al momento de hacer efectivo el pago de remuneraciones, deberán aplicar ininterrumpidamente los descuentos por embargos judiciales detallados en la planilla correspondiente, desde que reciban la orden judicial hasta la suspensión o sobreseimiento que libre el juez de la causa.

Cuando se trate de embargos a personas naturales o jurídicas ajenas a la Municipalidad, que le presten servicios o suministren bienes, deberán aplicarse los descuentos en el momento establecido en el oficio o resolución emitido por el juez de la causa o la autoridad competente.

C.2.7.1.3 PAGO, DEVOLUCIÓN O SUSPENSIÓN

Para efectuar el pago y devolución o suspender el tramo de embargos, el Tesorero Municipal deberá contar con el Oficio de autorización respectivo emitido por el juez de la causa.

El pago o devolución de los embargos judiciales ordenado por el juez de la causa o autoridad competente, se efectuará según lo establezca el oficio o resolución, aplicando al mismo las retenciones de impuestos establecidos de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.

VIII. SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD

A. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental, como ente rector del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, es responsable de establecer, poner en funcionamiento y mantener en las instituciones del Sector Municipal, el conjunto de Principios, Normas y la coordinación de los Procedimientos de Contabilidad Gubernamental.

En tal sentido, se ha elaborado la presente Normativa Contable, la cual contiene una breve definición del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, así como la descripción de los Principios, Normas Generales y Específicas, y Clasificaciones necesarias para la operatividad de las Instituciones del Sector Municipal.

OBJETIVOS

GENERAL

Establecer los principios, normas generales y específicas, que regirían el Subsistema de Contabilidad Gubernamental, para recopilar, registrar, procesar, controlar y presentar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones del Sector Municipal registradas en el SAFIM.

ESPECÍFICOS

- a) Establecer, un modelo específico y único de contabilidad que integre las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales.
- b) Proveer información de apoyo a la toma de decisiones de las distintas instancias jerárquicas administrativas responsables de la gestión y evaluación financiera y presupuestaria, en el ámbito del Sector Municipal, así como para otros interesados en la misma;
- c) Obtener de las entidades y organismos del Sector Municipal información

financiera útil, adecuada, oportuna y confiable; y,

- d) Posibilitar la integración de los datos contables del Sector Municipal en el sistema de cuentas nacionales.

B. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Instrumento Técnico es de aplicación para las instituciones del Sector Municipal.

C. GENERALIDADES

El Subsistema de Contabilidad Gubernamental es el elemento integrador de las operaciones del Sistema de Administración Financiera Municipal, funciona sobre la base de una descentralización de los registros básicos a nivel Municipal, conforme lo determine el Ministerio de Hacienda, y una centralización de la información financiera para efectos de consolidación contable en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Las disposiciones que establece el presente instrumento tendrán efecto en las operaciones registradas a partir del 01 de julio de 2025, por consiguiente, las operaciones registradas y las cifras expresadas en los estados financieros a junio 2025, estarán conforme a lo dispuesto en las Normas Contables para el Sector Municipal autorizadas mediante Resolución N° DGCG 005/2022 de fecha 03 de enero del 2022.

D. PRINCIPIOS

1. ENTE CONTABLE MUNICIPAL

Todo Municipio o entidad municipal que administre recursos y obligaciones, con derechos, atribuciones, y deberes propios.

Este principio determina que el sector Municipal llevará contabilidad de los recursos y obligaciones que administra, tanto a nivel global como de cada una de las entidades que lo conforman, según lo determinen las leyes o las autoridades competentes.

2. MEDICIÓN ECONÓMICA

La Contabilidad Gubernamental registrará con imparcialidad todo recurso y obligación susceptible de valorar en términos monetarios, reduciendo los componentes heterogéneos a una expresión común, medidos en moneda de curso legal, salvo autorización expresa en contrario.

El principio precisa que la Contabilidad Gubernamental registrará todos los hechos económicos que puedan modificar los recursos u obligaciones del Sector Municipal,

empleando como unidad de medida la moneda de curso legal en el país, independientemente de la interpretación que los usuarios puedan darle a la información contable.

3. DUALIDAD ECONÓMICA

La Contabilidad Gubernamental reconocerá la igualdad entre los recursos disponibles y las fuentes de financiamiento de los mismos.

El principio reconoce como método de registro en la Contabilidad Gubernamental la partida doble, y consecuentemente, la ecuación del inventario se representa como: $\text{RECURSOS} = \text{OBLIGACIONES}$, o bien, $\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO}$.

4. DEVENGADO

La Contabilidad Gubernamental registrará los recursos y obligaciones en el momento que se generen, independientemente de la percepción o pago de dinero, y siempre que sea posible cuantificarlos objetivamente.

El principio establece que los hechos económicos que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones del Sector Municipal, serán reconocidos en el momento que sea posible conocer y cuantificar los efectos, independientemente que produzca o no cambios en los recursos de fácil poder liberatorio. La sola estimación o intención de producir cambios en la composición de los recursos y obligaciones no es interpretada como un hecho económico, luego se excluyen de los recursos disponibles y las fuentes de financiamiento de los mismos.

5. REALIZACIÓN

La Contabilidad Gubernamental reconocerá los resultados de variaciones patrimoniales cuando los hechos económicos que los originen cumplan con los requisitos jurídicos y/o inherentes a las transacciones.

El principio determina que los resultados económicos para medir la relación costos y gastos con los ingresos que se generan, serán registrados en la medida que se haya cumplido con la norma jurídica vigente y/o la práctica de general aceptación en el campo comercial, como asimismo teniendo en consideración los posibles efectos futuros de los hechos económicos.

6. COSTO COMO BASE DE VALUACIÓN

La Contabilidad Gubernamental registrará los hechos económicos, sobre la base del valor de intercambio de los recursos y obligaciones económicas, salvo que

determinadas circunstancias justifiquen la aplicación de un criterio diferente de evaluación.

El principio precisa que toda transacción se contabiliza al precio acordado al momento de formalizar el hecho económico entre las partes involucradas, excluyendo toda posible incorporación de un valor diferente al pactado, situación que no significa desconocer la existencia y procedencia de otros criterios en casos de excepción.

7. 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.

8. EXPOSICIÓN DE INFORMACIÓN

Los Estados Financieros e Informe de Ejecución Presupuestaria que se generen de la Contabilidad Gubernamental, incluirán información necesaria para una adecuada interpretación de las situaciones presupuestaria y económica-financiera, reflejando razonable y equitativamente los legítimos derechos de los distintos sectores interesados. En notas explicativas se revelará toda transacción, hecho o situación, cuantificable o no, que pueda influir en análisis comparativos o decisiones de los usuarios de la información.

El principio obliga a quienes preparan estados contables a suministrar en éstos toda información esencial y adicional que permite a quienes la reciban una adecuada interpretación de la gestión económico-financiera y presupuestaria.

9. EXISTENCIA PERMANENTE

Todo Municipio o entidad municipal responsable de llevar Contabilidad Gubernamental, se considerará de existencia permanente y continua a menos que disposiciones legales establezcan lo contrario.

El principio precisa que todo Municipio o entidad municipal obligada a llevar contabilidad gubernamental tiene continuidad en el tiempo, excepto que una disposición legal establezca existencia temporal o disolución de la misma.

10. CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES

La Contabilidad Gubernamental estará supeditada al ordenamiento jurídico vigente, prevaleciendo los preceptos legales respecto de las normas técnicas.

Este principio tiene como finalidad precisar que frente a diferencias que puedan originarse entre la normativa técnica que se establezca para la Contabilidad Gubernamental y las disposiciones legales, prevalecerán estas últimas aun cuando sean contrarias a los criterios técnicos generalmente aceptados en el campo contable.

11. CONSISTENCIA

La Contabilidad Gubernamental estará estructurada sistemáticamente sobre bases consistentes de integración, unidad y uniformidad.

El principio reconoce la existencia de un Sistema de Contabilidad Gubernamental como medio destinado a registrar todos los recursos y obligaciones del Sector Municipal, como también los cambios que se produzcan en el volumen y composición de los mismos; que es aplicable a todos y cada uno de los Municipios o entidades municipales que lo integran, no siendo admisible la existencia de sistemas contables paralelos; y, que se debe contabilizar sobre bases iguales y consistentes los hechos económicos de igual naturaleza.

12. MATERIALIDAD

Este principio se refiere a la importancia, significación o mérito que puede tener un hecho económico resultado de un evento o acto mercantil, legal, técnico, contractual y ambiental para lo cual deberán aplicar en su reconocimiento contable los principios, normas y procedimientos técnicos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental considerando la naturaleza o cuantía del hecho económico y de las circunstancias que lo rodean con el objeto que su inclusión en la información contable contemple los elementos, aspectos y datos necesarios para que sea realmente relevante y fiable.

13. OBJETIVIDAD

Este principio nos habla sobre los cambios en los activos, pasivos y de la expresión contable del patrimonio neto, que se reconocen en las transacciones de la contabilidad gubernamental de forma oportuna, con su medición objetiva, expresado en la moneda de curso legal.

En este principio de objetividad toda modificación en las cuentas que se hagan tanto en activo, pasivo y patrimonio, deben ser mostrados con plena claridad y expresarlas en términos cuantitativos cada transacción contable. Asimismo, también contar con un

respaldo de documento correspondiente que avale la autenticidad de los cambios que se realizan en los activos, pasivos y patrimonio.

14. CRITERIO PRUDENCIAL

En las situaciones que no exista pronunciamiento alguno o que no se encuentren explícitamente claras en los principios o normas contables referente a la medición, cuantificación y presentación de los hechos económicos, será necesario utilizar cierto grado de criterio prudencial para realizar los juicios necesarios que se apeguen al marco legal y técnico de la Contabilidad Gubernamental.

Este juicio debe estar moderado por la prudencia al decidir entre alternativas propuestas en las que no exista una base para elegir, debiéndose optar por la que menos subjetividad refleje, considerando siempre que la decisión sea equitativa para los usuarios de la información contable, los criterios que se adopten deben ser suficientemente comprobables a fin de establecer la clara comprensión del criterio utilizado.

E. NORMAS

E.1. NORMAS GENERALES

E.1.1. INSTRUCCIONES CONTABLES

Las instrucciones que imparta la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en uso de las facultades que le confieren la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y su Reglamento, serán de carácter obligatorias para los Municipios y Entidades Municipales.

E.1.2. EXCLUSIÓN CONTABLE DE ESTIMACIONES PRESUPUESTARIAS

El Subsistema de Contabilidad Gubernamental excluye toda posibilidad de registrar contablemente estimaciones presupuestarias, en tanto los hechos económicos no se generen, debiendo cumplir éstos con las reglas y fundamentos que establecen los principios y normas contables.

No obstante, el diseño del subsistema de contabilidad deberá considerar los mecanismos técnicos que hagan factible la confrontación de los movimientos contables con las proyecciones presupuestarias. Las dudas sobre las asociaciones contables y presupuestarias serán resueltas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

E.1.3. PERÍODO 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.

E.1.4. AJUSTE DE LOS HECHOS ECONÓMICOS CONTABILIZADOS ERRÓNEAMENTE

Los hechos económicos contabilizados erróneamente, a nivel institucional, se regularizarán con SIGNO NEGATIVO, cuando las normas contables específicas así lo determinen; en caso contrario, deberá efectuarse la reversión del movimiento contable de conformidad a la técnica contable de general aceptación.

E.2. NORMAS ESPECÍFICAS

E.2.1. NORMAS SOBRE EL LISTADO DE CUENTAS

E.2.1.1. ESTRUCTURA DEL LISTADO DE CUENTAS

El listado de cuentas del Subsistema de Contabilidad Gubernamental está estructurado de acuerdo con la naturaleza de los hechos económicos, desde una conceptualización general a una desagregación pormenorizada, reconociendo los siguientes rangos de codificaciones y niveles:

1	→	TÍTULO	←	9
11	→	GRUPO	←	99
111	→	SUBGRUPO	←	999
111 01	→	CUENTA	←	999 99
111 01 001	→	Subcuenta	←	999 99 999
111 01 001 001	→	Analítico	←	999 99 999 999
111 01 001 001 001	→	Sub analítico	←	999 99 999 999 999
111 01 001 001 001 001	→	Sub sub analítico	←	999 99 999 999 999 999

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental, es el único organismo facultado para crear, modificar, eliminar y conceptualizar los niveles de título, grupo, subgrupo, cuenta y subcuenta, esta última siempre que esté asociada a un concepto

presupuestario, para cuyo efecto podrá actuar de oficio o a petición de los Municipios o entidades municipales.

E.2.1.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS NIVELES CONTABLES

El nivel de título identificará la conceptualización superior de la igualdad entre los recursos que se poseen y las fuentes de los mismos; el grupo responde a una desagregación de los conceptos anteriores, de acuerdo con la naturaleza homogénea de los hechos económicos que se registren, y los niveles de subgrupo y cuenta a segregaciones genéricas y específicas, según corresponda. Las desagregaciones de subcuenta, analítico de subcuenta y los demás niveles identificarán situaciones particularizadas o pormenorizadas del nivel inmediatamente anterior.

Los niveles de título y grupo estarán conformados por los siguientes códigos y conceptos:

2 RECURSOS

21 FONDOS

22 INVERSIONES FINANCIERAS

23 INVERSIONES EN EXISTENCIAS

24 INVERSIONES EN BIENES DE USO

25 INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS

4 OBLIGACIONES CON TERCEROS

41 DEUDA CORRIENTE

42 FINANCIAMIENTO DE TERCEROS

8 OBLIGACIONES PROPIAS

81 PATRIMONIO ESTATAL

83 GASTOS DE GESTIÓN

85 INGRESOS DE GESTIÓN

E.2.1.3. CONCEPTUALIZACIÓN

RECURSOS	Y	OBLIGACIONES
2 RECURSOS Es el total de los bienes y derechos que administran las instituciones del Sector Municipal. 21 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. 22 INVERSIONES FINANCIERAS Son los fondos municipales colocados en títulos valores con la finalidad de obtener un rendimiento financiero constituido por las inversiones temporales, permanentes, en préstamos, intangibles e inversiones no recuperables además comprende los deudores financieros por convenios u otros derechos pendientes de percibir. 23 INVERSIONES EN EXISTENCIAS Representa el valor de los bienes producidos o adquiridos destinados para la formación de Stock, venta o transformación, así como de las existencias de producción en proceso. 24 INVERSIONES EN BIENES DE USO Son los bienes depreciables y no depreciables propiedad de los Municipios o entidades municipales, que se adquieren o construyen con el propósito de utilizarlos en las actividades productivas y administrativas institucionales. 25 INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS Representa el valor de las inversiones en infraestructuras privativas para el funcionamiento de los Municipios o entidades municipales y las inversiones para el desarrollo social, fomento y otros que se consideran de uso público.		4 OBLIGACIONES CON TERCEROS Constituye las deudas y obligaciones que se mantienen con terceros, derivadas de hechos pasados, exigibles a las Municipalidades de acuerdo a su valor convenido. 41 DEUDA CORRIENTE Comprende los compromisos monetarios devengados, así como las obligaciones por fondos a rendir cuenta recibidos de terceros por bienes o servicios futuros a suministrar. Sin que constituyan derechos monetarios institucionales. 42 FINANCIAMIENTO DE TERCEROS Son las obligaciones que provienen del endeudamiento contratado por los Municipios o entidades municipales, contraídas mediante préstamos provenientes de fuentes nacionales, destinadas al financiamiento de las inversiones de las entidades y organismos del Sector Público, y los acreedores por pagos provisionales u otras obligaciones por pagos futuros. 8 OBLIGACIONES PROPIAS Comprende compromisos de las Municipales, las cuales se reflejan en las cuentas de Patrimonio, Gastos de Gestión e Ingresos de Gestión. 81 PATRIMONIO MUNICIPAL Es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que posee un Municipio o entidad municipal incluyendo las reservas, superávit y las disminuciones temporales en los recursos que afectan al patrimonio. 83 GASTOS DE GESTIÓN Son las erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas no recuperables para adquirir los medios y recursos necesarios en la realización de las actividades financieras, económicas o sociales del Municipio o entidad municipal. 85 INGRESOS DE GESTIÓN Corresponde los diversos ingresos que se perciben de acuerdo con la actividad financiera, económica y social que desarrolla el Municipio o entidad municipal durante un período de tiempo determinado.

E.2.1.4. ASOCIACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

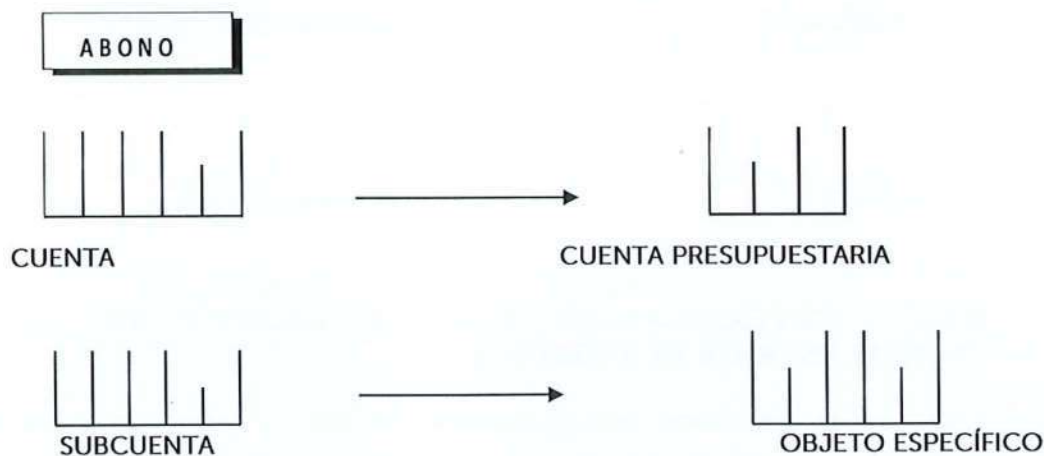
Las CUENTAS del subgrupo DEUDORES MONETARIOS estarán asociadas a los conceptos de RUBROS DE AGRUPACIÓN del Clasificador Presupuestario de Ingresos, según corresponda.

Una o varias cuentas de DEUDORES MONETARIOS podrán estar asociadas a un concepto de RUBRO DE AGRUPACIÓN.



Las CONTRACUENTAS (abonos) de los cargos a las cuentas de Deudores Monetarios estarán asociadas, a los conceptos de las CUENTAS PRESUPUESTARIAS y la desagregación de dichas contracuentas (subcuentas) a los objetos específicos del Clasificador Presupuestario de Ingresos, según corresponda.

Una o varias contracuentas de DEUDORES MONETARIOS estará asociada a un concepto de Cuenta Presupuestaria y una subcuenta de la contracuenta a un objeto específico.



E.2.1.5. ASOCIACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA DE EGRESOS

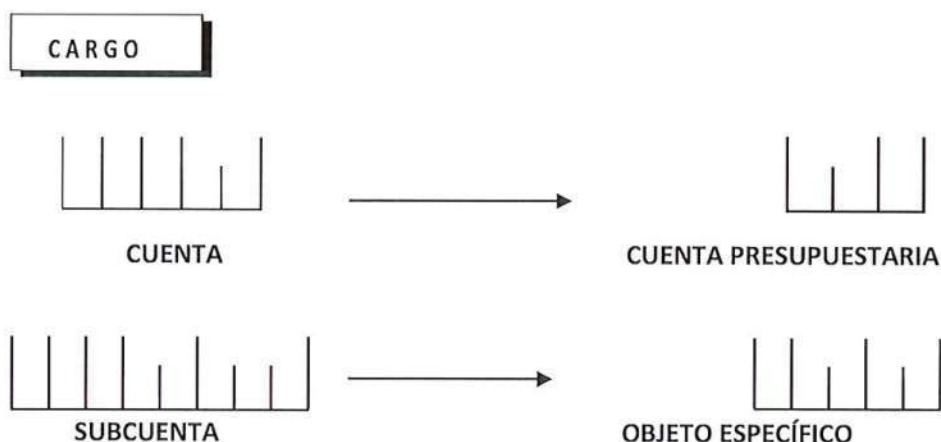
Las CUENTAS del subgrupo ACREEDORES MONETARIOS estarán asociadas a los conceptos de los RUBROS DE AGRUPACIÓN del Clasificador Presupuestario de Egresos, según corresponda.

Una o varias cuentas contables de **ACREEDORES MONETARIOS** estarán asociadas a un concepto de **RUBRO DE AGRUPACIÓN**.



Las **CONTRACUENTAS** (cargos) de los abonos a las cuentas de Acreedores Monetarios estarán asociadas a los conceptos de las **CUENTAS PRESUPUESTARIAS** y la desagregación de dichas contracuentas (subcuentas) a los objetos específicos del Clasificador Presupuestario de Egresos, según corresponda.

Una o varias **CONTRACUENTAS** de **ACREEDORES MONETARIOS** estará asociada a un concepto de **CUESTA PRESUPUESTARIA** y una **SUBCUESTA** de la **CONTRACUESTA** a un objeto específico.



E.2.1.6. DETERMINACIÓN DEL MOVIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

El resultado de la ejecución presupuestaria a nivel de rubro de agrupación de **INGRESOS**, se obtendrá de las cuentas del subgrupo **DEUDORES MONETARIOS**, generándose los derechos monetarios **DEVENGADOS** en base a la sumatoria del flujo de **CARGOS** y los derechos monetarios **PERCIBIDOS** a la sumatoria del flujo de **ABONOS**.

La determinación del resultado de ejecución presupuestaria analítico, a nivel de cuenta presupuestaria u objeto específico, se generará por la sumatoria del flujo de **ABONOS** de las **CONTRACUENTAS** de derechos monetarios devengados, conformado por las

cuentas que reflejan disminución en las Inversiones, aumento en el Financiamiento de Terceros y aumento en las Obligaciones Propias (Ingresos de Gestión).

No obstante, se excluirán de la sumatoria del flujo aquellos movimientos contables originados en AJUSTES CONTABLES, CIERRE y APERTURA y cuando el deudor monetario y sus contracuentas no estén asociados al presupuesto de ingresos.

E.2.1.7. DETERMINACIÓN DEL MOVIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS

El resultado de la ejecución presupuestaria a nivel de rubro de agrupación de EGRESOS, se obtendrá de las cuentas del subgrupo ACREEDORES MONETARIOS, generándose los compromisos monetarios DEVENGADOS en base a la sumatoria del flujo de ABONOS y los compromisos monetarios PAGADOS a la sumatoria del flujo de CARGOS.

La determinación del resultado de ejecución presupuestaria analítico, a nivel de cuenta presupuestaria u objeto específico, se generará por la sumatoria del flujo de CARGOS de las CONTRACUENTAS de compromisos monetarios devengados, conformado por las cuentas que reflejan aumento en las Inversiones, disminución en el Financiamiento de Terceros y disminución en las Obligaciones Propias (Gastos de Gestión).

No obstante, se excluirán de la sumatoria del flujo aquellos movimientos contables originados en AJUSTES CONTABLES, CIERRE y APERTURA y cuando el acreedor monetario y sus contracuentas no estén asociados al presupuesto de egresos.

E.2.1.8. LISTADO DE CUENTAS MUNICIPAL

Del listado general de cuentas del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, las instituciones obligadas a llevar Contabilidad Gubernamental, deberán aplicar solamente aquellos conceptos que sean propios de las actividades que desarrollan. Las cuentas podrán ser desagregadas en subcuentas y analítico de subcuentas u otros niveles necesarios, de acuerdo con los requerimientos de información interna institucional.

No obstante, será obligatorio desagregar las cuentas, si la asociación con los conceptos presupuestarios es a un nivel mayor de desagregación, o bien, si las normas contables lo determinen en forma expresa, sea para efectos de agregación de datos o bien como elemento de control de los hechos económicos institucionales.

El Catálogo y Tratamiento General de Cuentas para el Sector Municipal oficial será a nivel de cuenta y subcuenta cuando esta última esté asociada a conceptos presupuestarios.

El Catálogo y Tratamiento General de Cuentas para el Sector Municipal deberá ser sometido a actualización por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, lo cual comprende las incorporaciones o eliminaciones que se introduzcan con el objeto de que los hechos económicos sean registrados consistentemente en todo el Sector Municipal.

E.2.2. NORMAS SOBRE AGRUPACIONES DE DATOS CONTABLES

E.2.2.1. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LAS MUNICIPALIDADES

En concordancia con el principio de Ente Contable, cada uno de los Municipios o entidad municipal será reconocida con el Código de Identificación Institucional Municipal, el cual será único para efectos contables y para todo el Proceso Administrativo Financiero.

La identificación institucional municipal se establece en el Romano V. IDENTIFICACIONES y CODIFICACIONES GENERALES, conforme a lo dispuesto mediante Resolución N° DGCG 010/2024 de fecha 08 de abril del 2024.

E.2.2.2. AGRUPACIÓN POR TIPO DE MOVIMIENTO

Los hechos económicos deberán estar asociados a uno de los siguientes códigos, que identifique el efecto contable que se producirá en la composición de los recursos y obligaciones:

1. MOVIMIENTOS MONETARIOS
2. AJUSTES CONTABLES
3. CIERRE Y APERTURA

Los movimientos monetarios corresponderán a hechos económicos que generen derechos o compromisos monetarios, incluyendo devengamiento, percepción, pago o aplicación, como también los movimientos de carácter monetario como resultado de anticipos de dinero o depósitos de terceros. Los ajustes por errores en la contabilización de movimientos monetarios, se considerarán como tales y se registrarán con SIGNO NEGATIVO.

Los ajustes contables corresponderán a movimientos no monetarios, destinados a registrar los traspasos, regularizaciones u otras operaciones de igual naturaleza, entre cuentas de INVERSIONES Y FINANCIAMIENTOS DE TERCEROS O PROPIOS, tales

como costo de venta de bienes, condonaciones de deudas, depreciaciones de bienes, estimaciones de cuentas incobrables u otros de igual naturaleza. Los ajustes por errores en la contabilización de operaciones de esta naturaleza, se considerarán como tales y se registrarán reversando los movimientos contables. También se incluirán, excepcionalmente, bajo este tipo de movimiento los traspasos de Deudores Monetarios por concepto de convenios de pago de impuestos o prestación de servicios, por el monto que exceda la recuperación en el ejercicio contable.

El cierre y la apertura corresponderán a contabilizaciones al final e inicio del ejercicio contable, cuyo registro responde a requerimientos técnicos. Los ajustes por errores en la contabilización de operaciones de ejercicios anteriores, se considerarán como tales y se registrarán reversando los movimientos contables.

No obstante, lo descrito en el párrafo anterior, las instituciones que inicien o liquiden registros contables de proyectos o grupos de proyectos, aplicarán el tipo de movimiento que corresponda, ya sea monetario o ajuste contable sin perjuicio de la fecha o período de iniciación o liquidación de éste.

E.2.2.3. AGRUPACIÓN POR FUENTE DE RECURSOS

Comprende la identificación de las instituciones, organismos y entidades financieras nacionales o extranjeras, así como Gobiernos extranjeros que contribuyen con recursos para el logro de los objetivos institucionales, ya sea por medio de préstamos o donaciones.

En los convenios, acuerdos o contratos celebrados con las entidades mencionadas en el párrafo anterior u otros entes de igual naturaleza, que hayan establecido la obligatoriedad de informar en detalle los hechos económicos relacionados con los recursos otorgados o la necesidad de información institucional, deberán identificar cada movimiento contable de acuerdo con la Fuente de Recursos, establecida en el Romano V, literal B.

E.2.2.4. AGRUPACIÓN POR PROYECTO O GRUPO DE PROYECTOS

Las instituciones o fondos que, de conformidad al presupuesto institucional aprobado, ejecuten proyectos o grupo de proyectos, cada uno de éstos deberán identificarse con el código asignado por el sistema SAFIM.

E.2.2.5. AGRUPACIÓN POR ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Las instituciones que ejecuten PRESUPUESTOS DE GASTOS, independientemente de la agrupación operacional de que se trate, deberán al momento de contabilizar los

hechos económicos, asociar a las cuentas contables que tengan efectos presupuestarios los códigos de la estructura presupuestaria respectiva.

Las instituciones que en razón de las actividades que desarrollan y considerando los requerimientos internos de información, apliquen estructuras presupuestarias diferentes a las establecidas en los párrafos precedentes, deberán consignar resumidamente la codificación sustitutiva a utilizar en el sistema contable institucional. Lo anterior, sin perjuicio de crear tablas de conversión para la reestructuración de los datos cuando requerimientos de información así lo ameriten.

La codificación de la agrupación por estructura presupuestaria deberá ser complementada con el código que identifique el origen del financiamiento; las fuentes de financiamiento serán las establecidas en el presupuesto Institucional.

La descripción de la Identificación del Origen de Financiamiento se describe en el romano V. "IDENTIFICACIONES Y CODIFICACIONES GENERALES"

E.2.2.6. AGRUPACIÓN POR CENTRO DE RESPONSABILIDAD

En las instituciones que se estime necesario ejercer un control sobre los ingresos e insumos cuantificables en términos monetarios, destinados a las unidades o funciones generadoras de bienes, servicios o ejecutoras de actividades específicas, podrán en la contabilización de los hechos económicos asociar los conceptos contables del grupo 85 INGRESOS DE GESTIÓN u 83 GASTOS DE GESTIÓN, al último nivel de desagregación, con el código del centro de responsabilidad que origina el movimiento operacional.

Los gastos de gestión asociados a centros de responsabilidad podrán tener el carácter de controlables o directos, o bien no controlables o indirectos; para éstos últimos deberán fijarse tablas de distribución porcentual, proporcional a la participación que le corresponda a cada centro de responsabilidad, de acuerdo con la naturaleza de los gastos incorporados en el Catálogo y Tratamiento de Cuentas para el Sector Municipal

E.2.3. NORMAS SOBRE DEUDORES Y ACREEDORES MONETARIOS

E.2.3.1. DERECHOS A PERCIBIR Y COMPROMISOS DE PAGAR RECURSOS MONETARIOS

Todo derecho a percibir recursos monetarios, como parte de la gestión financiera institucional, independientemente del momento de la recepción, inmediata o futura,

deberá contabilizarse el Devengamiento en cuentas del subgrupo DEUDORES MONETARIOS, de acuerdo con la naturaleza del hecho económico.

Todo compromiso de pagar recursos monetarios, como parte de la gestión financiera institucional, independientemente del momento de la erogación, inmediata o futura, deberá contabilizarse el Devengamiento en cuentas del subgrupo ACREEDORES MONETARIOS, de acuerdo con la naturaleza del hecho económico.

E.2.3.2. CARTERA DE DEUDORES MONETARIOS Y ACREEDORES MONETARIOS

Las cuentas de los subgrupos DEUDORES MONETARIOS y ACREEDORES MONETARIOS, a nivel institucional, deberán desagregarse exclusivamente en subcuentas u otros niveles analíticos para identificar la cartera de deudores y acreedores correspondiente.

Tratándose de las carteras de los subgrupos DEUDORES MONETARIOS y ACREEDORES MONETARIOS, cuyas transacciones sean efectuadas con entidades del Sector Público y Municipal, a las que se refiere el Art. N° 2 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, será obligatorio identificarlos individualmente a nivel de subcuenta de acuerdo a lo establecido en el Romano V, literal C.

Similar criterio deberá aplicarse para los movimientos contabilizados en las carteras individuales de los subgrupos 212 ANTICIPOS DE FONDOS y 412 DEPÓSITOS DE TERCEROS. En aquellos casos en que el movimiento se contabiliza en registros auxiliares, los códigos de identificación individual serán parte de los datos específicos de éste, considerando siempre la codificación que defina la DGCG.

Los hechos económicos que generen movimientos simultáneos de devengamiento y percepción o devengamiento y pago, podrán excluirse del registro en la cartera de deudores o acreedores, siempre y cuando se refiera a cuentas que no se requiera efectuar registros ni obtener información a otro nivel y además no correspondan a movimientos efectuados con entidades a que se refiere el párrafo segundo de la presente norma. Lo anterior no constituirá causal para dejar de registrar los cargos y abonos en las cuentas de los subgrupos DEUDORES MONETARIOS y ACREEDORES MONETARIOS, y como movimientos con efecto simultáneo.

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental, mediante resolución interna, podrá efectuar modificaciones al listado de códigos de cartera contenidos en la presente norma.



E.2.3.4. TRASPASO DE DEUDORES MONETARIOS Y ACREEDORES MONETARIOS

Al 31 de diciembre de cada año las cuentas de los subgrupos DEUDORES MONETARIOS y ACREEDORES MONETARIOS deberán quedar saldadas, traspasando los saldos a las cuentas DEUDORES MONETARIOS POR PERCIBIR o ACREEDORES MONETARIOS POR PAGAR, según corresponda.

Para el sólo efecto de presentación de los estados financieros respectivos, se podrá detallar en éstos los saldos de las cuentas mencionadas, de acuerdo a requerimientos de información.

Al inicio de cada ejercicio, los saldos que efectivamente se percibirán o pagarán en el periodo, deberán traspasarse a la cuenta de Subgrupos DEUDORES MONETARIOS Y ACREEDORES MONETARIOS destinada a registrar los derechos o compromisos pendientes de años anteriores.

E.2.4. NORMAS SOBRE INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

E.2.4.1. VALUACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

Los bienes muebles o inmuebles de larga duración adquiridos con el ánimo de utilizarlos en las actividades administrativas o productivas de carácter institucional, como también aquellos que forman parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse como inversiones en bienes de uso al valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento.

No obstante, aquellos bienes muebles cuyo valor de adquisición individual es inferior al equivalente a novecientos dólares de los Estados Unidos de América (US\$900.00), deberán registrarse en cuentas de Gastos de Gestión.

Las entidades municipales que por razones de sus actividades requieran aplicar criterios diferentes a los establecidos en estas normas, deberán someterlos a la aprobación de la Dirección General.

E.2.4.2. EROGACIONES CAPITALIZABLES

Las erogaciones en adiciones, mejoras y reposiciones vitales que aumenten el valor o prolonguen la vida útil económica de los bienes muebles e inmuebles, registrados como recursos institucionales o formando parte de las inversiones en proyectos,

deberán contabilizarse como un incremento en el valor de éstos, previa deducción del costo asignado a las partes o piezas que se sustituyan y la proporción correspondiente a la depreciación del bien, en los casos que corresponda.

Las erogaciones en reparaciones que aumenten de forma significativa el valor de los bienes muebles e inmuebles, deberán contabilizarse como un incremento en el valor de éstos, en caso contrario se registrarán como Gastos de Gestión.

E.2.4.3. CONTROL FÍSICO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

Las entidades municipales obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles e inmuebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas.

E.2.4.4. BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

La disminución contable, como producto de las ventas, permutas, daciones en pago, donaciones, bajas u otras formas de traslado del dominio de propiedad de los bienes de larga duración, registrados como recursos institucionales, productivos o formando parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse liquidando tanto el valor contable del bien como la depreciación acumulada respectiva. De producirse una diferencia deudora entre ambos valores ésta deberá registrarse en la cuenta correspondiente del subgrupo COSTOS DE VENTAS Y CARGOS CALCULADOS.

Los derechos generados por las ventas, permutas, daciones en pago u otras formas de conversión en recursos monetarios de bienes de larga duración, el devengamiento deberá ser contabilizado en la cuenta correspondiente del subgrupo DEUDORES MONETARIOS, aplicando el ingreso a la contracuenta del subgrupo INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS.

E.2.5. NORMAS SOBRE INVERSIONES EN ACTIVOS INTANGIBLES

E.2.5.1. CONCEPTUALIZACIÓN

Los activos intangibles son aquellos que no tienen una naturaleza o existencia física, limitándose su valor a los derechos y beneficios económicos esperados que su posesión confieren a las entidades.

Las instituciones que, de conformidad a las leyes vigentes, adquieran activos intangibles, que representan recursos de larga duración y que, por falta de cualidades físicas, su

valor se limita a los derechos adquiridos y a los beneficios esperados por su posesión o uso y que su vida útil puede ser indeterminada, deberán para el registro de los hechos económicos considerar la presente normativa que para tal efecto emite ésta Dirección General.

E.2.5.2. VALUACIÓN

Los bienes intangibles adquiridos con el fin de utilizarlos en las actividades administrativas o productivas de carácter institucional, deberán ser registrados contablemente en el SUBGRUPO INVERSIONES INTANGIBLES, al costo de adquisición o al valor de las erogaciones atribuibles a su formación o desembolso, su vida útil dependerá de la aplicación de criterios técnicos que puedan determinarla, apoyándose con especialistas en la materia, y tomando en cuenta el criterio prudencial del contador para aplicar la estimación razonable permitiendo con ello registrarlo como GASTOS DE GESTION.

Las entidades municipales que por sus necesidades desarrollen sistemas informáticos para su uso, deberán registrar el valor del software más todas las erogaciones inherentes, tales como estudios de prefactibilidad, análisis, diseño, programación e implementación y otros de igual naturaleza.

E.2.5.3. AMORTIZACIÓN

Representa el valor acumulado de las amortizaciones graduales, registradas según el valor de adquisición o desarrollo de los bienes intangibles.

El valor de los activos intangibles por situaciones eventuales puede desaparecer. Los costos registrados deben amortizarse mediante cargos sistemáticos a resultados, durante el o los periodos que se estimen convenientes. El periodo de amortización de los activos intangibles se determinará considerando algunos factores como disposiciones legales, valor de adquisición, obsolescencia, demanda, competencia y otros factores económicos que pueden reducir la vida útil, por lo que debe evaluarse constantemente los periodos de amortización para determinar si eventos o circunstancias posteriores justifican las revisiones de la vida útil estimada.

E.2.5.4. LIQUIDACIÓN

La aplicación de los registros contables, producto de la obsolescencia u otros factores económicos que justifiquen la cancelación de las inversiones en activos intangibles que han sido registrados como recursos institucionales administrativos o productivos, deberán contabilizarse dentro del subgrupo COSTOS DE VENTAS Y CARGOS CALCULADOS.

E.2.6. NORMAS SOBRE INVERSIONES EN PROYECTOS

E.2.6.1. COSTO Y APLICACIÓN EN LOS PROYECTOS

Los desembolsos imputables a proyectos o grupos de proyectos deberán registrarse según la naturaleza de la operación y en armonía con los objetos específicos de la clasificación presupuestaria de egresos.

El costo contable de los proyectos o programas estará conformado por todos aquellos desembolsos inherentes a éstos. Las adquisiciones de bienes muebles o inmuebles de larga duración con cargo a proyectos, que al finalizar la ejecución quedarán formando parte de los recursos institucionales, incrementarán anualmente el costo contable en el monto de la depreciación de dichos bienes.

El costo contable de los proyectos que por sus objetivos o características no están destinados a la formación de un bien físico final, deberá aplicarse a **GASTOS DE INVERSIONES PÚBLICAS** contra la cuenta de complemento respectiva, simultáneamente con la contabilización del hecho económico.

Al 31 de diciembre de cada año, el costo contable deberá trasladarse a la cuenta **COSTOS ACUMULADOS DE LA INVERSIÓN** de cada proyecto, excepto las cuentas que representan las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles de larga duración y su respectiva depreciación acumulada a la fecha, las cuales tendrán el saldo acumulado hasta que se liquide contablemente el proyecto respectivo.

E.2.6.2. LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS

Al término de la ejecución de cada proyecto o grupo de proyectos, independientemente de la fecha o período de acuerdo con lo descrito en la Norma “**AGRUPACIONES DE DATOS CONTABLES**”, Agrupación por tipo de Movimiento, párrafo 5, deberá procederse a la liquidación contable, excepto aquellos proyectos de inversión que presenten ejecución presupuestaria durante el ejercicio corriente, los cuales deberán liquidarse en el siguiente ejercicio, con el objeto de facilitar el proceso de consolidación anual de la información financiera del sector público y no afectar los resultados del ejercicio corriente.

Los proyectos cuyo objetivo es la formación de bienes muebles o inmuebles, destinados a la actividad institucional, deberán traspasarse a **INVERSIONES EN BIENES DE USO** respectivas por el valor de costo contable acumulado.

El costo contable de los proyectos que estén destinados a la formación de obras en bienes de uso público, al liquidarse deberán traspasarse los costos contables

acumulados a las cuentas del subgrupo BIENES DE INFRAESTRUCTURA, DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO.

Los proyectos cuyo objetivo no es la formación de un bien físico, los costos acumulados deberán liquidarse contablemente contra la cuenta de complemento que registre los costos traspasados a GASTOS DE GESTIÓN.

Los bienes muebles o inmuebles adquiridos con cargo a proyectos que, al término de éstos, incrementan los recursos institucionales, deberán ser traspasados a las cuentas de INVERSIONES EN BIENES DE USO, respectivas, por el valor en la adquisición actualizado menos la depreciación acumulada; siempre y cuando el valor individual actualizado sea igual o mayor a novecientos dólares de los Estados Unidos de América (US\$900.00), caso contrario, deberán registrarse en el grupo GASTOS DE GESTIÓN.

El proyecto que no llegue al término de la ejecución de acuerdo con resolución de las autoridades competentes y no se proyecte reiniciar en fecha futura, deberá ser sometido al proceso de liquidación contable correspondiente.

E.2.7. NORMAS SOBRE RETENCIONES DE IMPUESTOS

E.2.7.1 RETENCIONES POR SERVICIOS PROFESIONALES EVENTUALES

Los Municipios y Entidades Municipales obligadas a llevar Contabilidad Gubernamental que efectúen retenciones de impuestos por prestaciones de servicios profesionales de carácter eventual, de conformidad con las Leyes Tributarias vigentes, deberán considerar el monto a enterar en arcas fiscales dentro del pago de la obligación principal y traspasar a la cuenta DEPÓSITOS DE RETENCIONES FISCALES. El movimiento contable se efectuará en la oportunidad que sea cancelado el compromiso por los servicios recibidos.

El entero de los fondos a la cuenta del Fondo General de la Nación, administrada por la Dirección General de Tesorería, deberá efectuarse en las fechas establecidas para tal efecto, como un movimiento de intermediación de fondos.

E.2.7.2. RETENCIONES POR SERVICIOS PERMANENTES

Los Municipios y Entidades Municipales obligadas a llevar Contabilidad Gubernamental que efectúen retenciones de impuestos por prestaciones de servicios de carácter permanente, fundamentalmente por concepto de salarios u otros emolumentos, deberán reflejar el compromiso de los fondos a enterar en arcas fiscales en la misma cuenta de ACREEDORES MONETARIOS que se registre la obligación principal e identificarlo dentro de la cartera de acreedores respectiva, de conformidad con la norma contable establecida al efecto.

El entero de los fondos a la cuenta del Fondo General de la Nación, administrada por la Dirección General de Tesorería, lo cual deberá efectuarse en las fechas establecidas para tal efecto, como un movimiento monetario de compromisos pendientes de pago.

Tratándose de las restantes retenciones que se efectúen a las prestaciones de servicios de carácter permanente, sean éstas obligatorias o autorizadas por los empleados, deberán registrarse en similares términos a lo establecido en los párrafos anteriores.

E.2.7.3. RETENCIÓN DEL 1% DE IVA

Los Municipios y Entidades Municipales obligadas a llevar Contabilidad Gubernamental y que han sido designadas como responsables de agentes de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), deberán efectuar la retención del uno por ciento (1%) del IVA en las adquisiciones de bienes o servicios realizadas a proveedores, siempre que el monto de la operación sea igual o superior a cien dólares de los Estados Unidos de América, de conformidad a lo establecido en el Art. 162 del código tributario.

E.2.8. NORMAS SOBRE EL REGISTRO CONTABLE DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (IVA)

E.2.8.1. CONCEPTUALIZACIÓN

Los Municipios y Entidades Municipales obligadas a llevar Contabilidad Gubernamental, que de conformidad al marco legal y técnico tributario establecido estén considerados como sujetos pasivos o deudores del Impuesto sobre la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, y estén inscritos como contribuyentes o responsables, deberán considerar para el registro de los hechos económicos los procedimientos técnicos que para tal efecto determine la DGCG.

E.2.8.2. APLICACIÓN Y REGISTRO DEL IMPUESTO

Respecto a la compra de bienes y servicios gravados, deberá identificarse por separado el impuesto causado, y registrarlo como un Crédito Fiscal.

Con relación a la venta de bienes y servicios gravados, deberán separarse de la venta el valor del impuesto y registrarlo como Débito Fiscal, para su posterior liquidación.

E.2.8.3. DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO AL FINAL DEL PERÍODO TRIBUTARIO

Al final de cada período tributario, el impuesto se determinará de la diferencia obtenida al deducir del débito fiscal causado en el período tributario, el crédito fiscal.

Para el caso de operaciones realizadas en un período tributario, sean estas partes gravadas y parte exentas, el cálculo del impuesto se determinará de acuerdo al marco legal establecido.

Al efectuar el cálculo del Impuesto del período tributario, pueden presentarse dos situaciones:

- a. Cuando el Crédito Fiscal fuese superior al Débito Fiscal del período tributario, este resultado deberá considerarse como remanente para ser reclamado en el siguiente período.
- b. Si el Débito Fiscal es mayor que el Crédito Fiscal del período, se deberá efectuar el devengamiento del valor a pagar de conformidad al procedimiento técnico establecido.

El entero de los fondos a la cuenta del Fondo General de la Nación, administrada por la Dirección General de Tesorería, deberá realizarse en los períodos establecidos en la Ley respectiva.

E.2.9. NORMAS SOBRE DETRIMENTOS PATRIMONIALES

E.2.9.1. DETRIMENTO PATRIMONIAL DE FONDOS

Las pérdidas de fondos que se presumen causadas por empleados, terceros ajenos al Municipio o Entidad Municipal o derivadas de casos fortuitos o fuerza mayor, deberán traspasarse a la cuenta de complemento DETRIMENTOS DE FONDOS por el monto determinado de acuerdo con los registros contables, tal situación se mantendrá mientras las autoridades administrativas o judiciales, de acuerdo a la respectiva competencia, no dicten una resolución definitiva sobre la materia.

En aquellos casos que por la vía administrativa o legal se identifiquen responsables, siendo sancionados con el reintegro de los fondos, sean empleados, o bien, personas naturales o jurídicas ajenas al ente, deberá registrarse dicha resolución en la cuenta DEUDORES POR REINTEGROS.

Si por el contrario, las autoridades competentes resuelven que no es factible determinar responsables, sea por causas de fuerza mayor o fortuita, o bien, es imposible identificar a empleados, como tampoco a personas naturales o jurídicas ajenas al ente, o cuando los fondos tengan la correspondiente fianza y esta se haga

efectiva, deberá registrarse el ajuste correspondiente en la cuenta GASTOS POR PÉRDIDAS DE FONDOS.

E.2.9.2. DETRIMENTO PATRIMONIAL DE INVERSIONES

Las pérdidas o daños en bienes de uso, existencias o inversiones financieras que se presumen son causadas por empleados, o terceros ajenos al Municipio o Entidad Municipal o derivadas de casos fortuitos o fuerza mayor, deberán traspasarse a la cuenta del Subgrupo DETRIMENTO PATRIMONIAL correspondiente, por el monto determinado de acuerdo con los datos contenidos en los registros contables; si la situación se resuelve administrativamente, deberá liquidarse durante el ejercicio contable vigente, si fuese por la vía judicial, hasta que las autoridades competentes dicten una resolución definitiva sobre el caso. Lo anterior no exime al responsable de la información financiera contable a verificar periódicamente el avance, hasta efectuar la liquidación de los saldos en las cuentas de Detrimento.

En aquellos casos que por la vía administrativa o legal se identifique responsables, siendo sancionados con un monto en dinero destinado a resarcir el valor en libros de los bienes corporales o inversiones financieras, sean empleados o personas naturales o jurídicas ajenas a la Institución, dicha resolución deberá contabilizarse como un ajuste contable en los recursos institucionales. La aplicación del detrimento deberá efectuarse directamente contra la cuenta DEUDORES POR REINTEGROS.

Si por el contrario, las autoridades competentes resuelven que no es factible determinar responsables, sea por causas de fuerza mayor o fortuita, o bien, es imposible identificar a empleados, como tampoco a personas naturales o jurídicas ajenas al ente, o cuando los bienes o inversiones financieras estén asegurados y corresponda hacer efectivo el seguro, deberá contabilizarse dicha resolución como un ajuste contable a los gastos de gestión institucional. La aplicación del detrimento deberá efectuarse directamente contra la cuenta del Subgrupo GASTOS DE ACTUALIZACIONES Y AJUSTES que identifique la pérdida de la inversión financiera temporal.

E.2.10. NORMAS SOBRE EL REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS

E.2.10.1. TRANSFERENCIAS DE FONDOS

El principio establece que los hechos económicos que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones del Sector Municipal, serán reconocidos en el momento que sea posible conocer y cuantificar los efectos, independientemente que produzca o no cambios en los recursos de fácil poder liberatorio. La sola estimación o intención

de producir cambios en la composición de los recursos y obligaciones no es interpretada como un hecho económico, luego se excluyen de los recursos disponibles y las fuentes de financiamiento de los mismos.

La Dirección General Tesorería a través de la Unidad de Gestión Financiera Municipal es la responsable de informarles a las Municipalidades de la asignación mensual y el total anual para el desembolso de fondos periódicamente, a través de los canales oficiales de comunicación y posteriormente se les da una nota de remisión al realizarles las transferencias monetarias en donde se detalla el monto líquido transferido, y los descuentos efectuados por el pago de obligaciones relacionados con el servicio de la deuda pública municipal.

El ministerio de Hacienda a través de la Dirección General Tesorería es el garante de los préstamos que adquirieron las alcaldías desde la liquidación del ISDEM, a partir de fecha de liquidación se hizo responsable de las obligaciones relacionados con el servicio de la deuda pública municipal.

E.2.10.2. ADELANTOS DE DINERO OTORGADOS A TERCEROS

Los adelantos de dinero a rendir cuenta otorgados a terceros, destinados a la adquisición de bienes y servicios institucionales, deberán contabilizarse en cuentas del subgrupo de ANTICIPOS DE FONDOS, dejando reflejada la responsabilidad de la entidad en la cuenta correspondiente de obligaciones con terceros, cuando los fondos hayan sido proporcionados por otra institución u organismo y la rendición de cuentas tendrá que realizarse ante esta institución u organismo.

La rendición de cuenta de los adelantos de dinero aprobada a nivel Municipal, deberá contabilizarse como un compromiso pendiente de pago de conformidad a lo establecido en la norma en el numeral 2.3 de la NORMA SOBRE DEUDORES Y ACREEDORES MONETARIOS. Al ser aceptada la liquidación del anticipo se aplicará el CARGO en la cuenta del acreedor monetario donde se registró el compromiso, con ABONO a la cuenta respectiva del subgrupo ANTICIPOS DE FONDOS.

En los casos en que la rendición de cuenta se realice ante otra institución u organismo se procederá a registrarse las operaciones tal como se indica en el párrafo anterior, excepto en lo referente al procedimiento posterior a la recepción de la aceptación de la liquidación, que se contabilizará reversando las operaciones efectuadas cuando se concedió el adelanto del dinero.

Los reintegros de dinero en efectivo por anticipos de fondos deberán contabilizarse como una disminución de las respectivas cuentas del subgrupo de **ANTICIPOS DE FONDOS** y en los casos que corresponda se efectuará la regularización de la responsabilidad institucional.

E.2.10.3. ANTICIPOS A CONTRATISTAS

Los anticipos de dinero otorgados durante el ejercicio contable, a contratistas que ejecuten proyectos o grupos de proyectos, que al 31 de diciembre no estén liquidados, deberán contabilizarse los montos sin aplicar como compromisos pendientes de pago, de conformidad con lo establecido en el párrafo primero de esta norma, afectando las cuentas del grupo **INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS** respectivas. Lo anterior, no podrá representar disminución en las cuentas de **ANTICIPOS DE FONDOS**, en tanto se encuentren pendientes las rendiciones de cuentas respectivas.

E.2.11. NORMAS SOBRE DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

E.2.11.1. CONCEPTUALIZACIÓN

La depreciación corresponde a la pérdida de valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros factores de carácter económico, cuyo efecto se reflejará en la contabilidad mediante una depreciación periódica o acelerada, destinada a prorratear el monto contable del bien en el tiempo estimado de vida útil.

La Entidad Municipal que en razón de sus propias actividades requieran aplicar criterios de depreciación distintos a los establecidos en las presentes normas, deberán someterlos a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental; como, asimismo, cuando circunstancias especiales ameriten una depreciación acelerada del valor contable de determinados bienes. En los casos que disposiciones legales fijen criterios diferentes a los indicados en estas normas, deberán hacerse del conocimiento previo de dicha Dirección General, los procedimientos de cálculo que serán aplicados.

E.2.11.2. MÉTODO DE DEPRECIACIÓN

Los bienes muebles o inmuebles destinados a las actividades municipales, deberán depreciarse anualmente aplicando el método de depreciación basado en el cálculo lineal o constante.

La vida útil de los bienes se determinará de acuerdo con la siguiente tabla:

Bienes	Factor anual	Plazo
EDIFICACIONES Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	0.025	40 años
MAQUINARIA DE PRODUCCIÓN Y EQUIPO DE TRANSPORTE	0.10	10 años
OTROS BIENES MUEBLES	0.20	5 años

Los bienes muebles e inmuebles provenientes de años anteriores, deberán depreciarse en el número de meses o años de vida útil que les resta. Las adquisiciones efectuadas en el curso del ejercicio contable, se depreciarán en la proporción mensual de permanencia en la actividad institucional o productiva.

En la determinación del monto a depreciar, deberá calcularse un porcentaje del 10% al costo de adquisición de los bienes, el que se considerará como valor residual o valor de desecho; lo anterior, sin perjuicio de mantener un control físico de los bienes al término de la vida útil, en tanto continúen prestando servicio en las actividades institucionales o productivas.

E.2.11.3. CONTABILIZACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN

La depreciación se contabilizará utilizando el método lineal, reflejando en cuentas de complemento la depreciación acumulada, y el efecto económico se traspasará al grupo 83 GASTOS DE GESTION, con excepción de las situaciones referidas al grupo 25 INVERSIONES EN PROYECTOS O PROGRAMAS, en que se deberá aplicar la norma contable establecida al efecto, o bien se integre a los costos de producción de bienes o servicios.

E.2.12. NORMAS SOBRE CONSOLIDACIÓN DE DATOS CONTABLES

E.2.12.1. CONCEPTUALIZACIÓN

La consolidación es el proceso de agregación o contabilización de datos globales de un conjunto de entidades municipales, cuyos valores en forma previa a la preparación de informes contables, deberán someterse a un procedimiento de eliminación de los movimientos institucionales, a fin de determinar la composición real de los recursos y obligaciones de las instituciones que conforman al Sector Municipal.

En el procedimiento de eliminación se considerarán datos de los Municipios o Entidades Municipales otorgantes y receptoras, generados en movimientos institucionales: (1) Traspasos estacionales de caja o cuentas de depósito; (2) Comodatos de bienes muebles o inmuebles de larga duración; y (3) Reclasificaciones contables por cumplimiento normativo contable; y, otros movimientos de igual naturaleza.

Los montos determinados mediante el procedimiento de eliminación están destinados, exclusivamente, a producir informes contables consolidados y no se reflejarán en el sistema de agregación o contabilización de datos globales.

E.2.12.2. PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN

El procedimiento de eliminación operará sobre la base de definir las siguientes tablas de relaciones: (1) Código de las instituciones asociados con las identificaciones establecidas en las normas sobre Deudores y Acreedores Monetarios; y, (2) Asociaciones de cuentas que intervienen en el proceso de eliminación e identificación de las contracuentas, en los casos que corresponda.

Los efectos del procedimiento de eliminación serán los siguientes: (1) Disminución de cargos y abonos producidos por movimientos de ajustes contables, en las cuentas y contracuentas respectivas; (2) Disminución de cargos o abonos generados en movimientos monetarios de percepción de derechos y pago de compromisos, en las cuentas del otorgante y receptor, excluye el efecto en el subgrupo contable de disponibilidades; y, (3) Disminución de saldos deudores o acreedores que registren las cuentas del otorgante y receptor al inicio del ejercicio.

Las disminuciones por efectos del procedimiento de eliminaciones, no podrán alterar el principio de la Dualidad Económica; el monto máximo a eliminar será igual al menor valor informado de las cuentas o contracuentas que intervendrán en el proceso, en la relación de movimientos o saldos entre entes otorgantes y receptores individualmente.

E.2.12.3. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL CONSOLIDADA

La información financiera consolidada del Sector Municipal deberá ser presentada de conformidad a los principios y las normas definidas para la Contabilidad Gubernamental, con el propósito de demostrar la situación financiera, el resultado de las operaciones y los cambios en el patrimonio de las Municipalidades.

Para desarrollar el proceso de consolidación anual, se efectuará con la agregación de la información financiera contable Municipal recepcionada al final del ejercicio financiero fiscal, con la finalidad de preparar el Informe Anual de los Resultados Presupuestarios y Financieros del Sector Municipal, de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.



E.2.13. NORMAS SOBRE CIERRE Y APERTURA DE CUENTAS

E.2.13.1. CIERRE DE LAS CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS DE GESTIÓN

Los Municipios y entidades municipales, deberán al 31 de diciembre de cada año, antes de obtener los estados financieros definitivos, saldar las cuentas de Ingresos y Gastos de Gestión, trasladando el valor en libros a la fecha de cierre, a la cuenta RESULTADO EJERCICIO CORRIENTE.

E.2.13.2. APERTURA DE CUENTAS DE RECURSOS Y OBLIGACIONES

Al 1 de enero de cada año, las cuentas de los títulos RECURSOS, OBLIGACIONES CON TERCEROS y del grupo PATRIMONIO MUNICIPAL, que al 31 de diciembre del año anterior reflejaron saldos deudores o acreedores, deberán ser registrados como movimientos de apertura en los mismos conceptos contables del ejercicio finalizado.

E.2.14. NORMAS SOBRE ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

E.2.14.1. PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Los Municipios y entidades municipales deberán preparar estados sobre la marcha económico-financiero y presupuestaria que permitan apoyar el proceso de toma de decisiones de la Administración, en la forma y contenido que lo soliciten las entidades y organismos, tanto nacionales como extranjeros, en dicho caso la información se considerará preliminar y el resultado económico presentado será para fines de establecer un rendimiento comparativo a la fecha.

Los estados financieros deberán estar referidos, exclusivamente, a los conceptos propios de las actividades institucionales que desarrollen.

E.2.14.2. ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS Y FECHA DE PREPARACIÓN

Al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año deberán prepararse los siguientes estados financieros básicos:

- ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
- ESTADO DE RENDIMIENTO ECONÓMICO
- ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- ESTADO DE FLUJO DE FONDOS

Los estados financieros deberán incluir notas explicativas que formarán parte integral de ellos, destinadas a proporcionar información complementaria para una adecuada interpretación de la información. El periodo comparativo corresponderá al inmediatamente anterior.

E.2.14.3. CONTENIDO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS E INFORMES

A. BALANCE DE COMPROBACION

PARTE SUPERIOR O ENCABEZADO

IDENTIFICACIÓN:	Representa el nombre u otro tipo de identificación Municipal del ente al que pertenece la información financiera.
BALANCE DE COMPROBACION:	Identifica el nombre asignado técnicamente al reporte.
PERÍODO (DEL---AL):	Identifica el periodo que comprende la información de preparación de la información.
(EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)	Identifica el tipo de moneda de curso legal y nivel de precisión de las cifras expresadas en la presentación del reporte.

CONTENIDO O CUERPO

RECURSOS:	Identifica los recursos que se poseen con la potencialidad de generar beneficios futuros.
OBLIGACIONES CON TERCEROS:	Identifica las obligaciones que pueden ejercer terceros sobre los recursos, incluye además el derecho que le asiste al Sector Municipal sobre los mismos después de deducir las obligaciones con terceros.
OBLIGACIONES PROPIAS:	Comprende el compromiso de las municipalidades, las cuales se reflejan en las cuentas de patrimonio, gastos de gestión y ingresos de gestión

INFORMACIÓN COMPARATIVA:

SALDO INICIAL:	SalDOS contables acumulados al periodo anterior.
DEBE:	SalDOS contables de naturaleza deudora.
HABER:	SalDOS contables de naturaleza acreedora.
SALDO ACUMULADO:	Sumatoria de saldo inicial más saldos deudores menos acreedores
SUB TOTAL:	Sumatoria de saldos a nivel de titulo
TOTALES:	Sumatoria de los sub totales a nivel de titulo

DEPARTAMENTO:

Municipio:

BALANCE DE COMPROBACIÓN

Del _____ Al _____

(En dólares de los Estados Unidos de América)

NOMBRE DE USUARIO

INSTITUCIONAL/CONSOLIDADO

CODIGO	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO ACUMULADO
2	RECURSOS			
21	FONDOS			
211	DISPONIBILIDADES			
21101	Caja General			
21109	Bancos Comerciales M/D			
21117	Bancos Comerciales Fondos			
21123	Bancos Comerciales Convenios de			
212	ANTICIPOS DE FONDOS			
21201	Anticipos a Empleados			
21207	Anticipos a Contratistas			
21209	Anticipos a Proveedores			
213	DEUDORES MONETARIOS			
21310	D. M. x Impuestos Municipales			
21312	D. M. x Tasas y Derechos			
21314	D. M. x Venta de Bienes y			
21315	D. M. x Ingresos Financieros y			
21316	D. M. x Transferencias Corrientes			
21321	D. M. x Ventas de Activos Fijos			
21322	D. M. x Transferencias de Capital			
21385	D. M. x Transferencias entre			
21389	D. M. x Operaciones de Ejercicios			
22	INVERSIONES FINANCIERAS			
221	INVERSIONES TEMPORALES			
22103	Depósitos a Plazo en el Sector			
22105	Inversión en Acciones y			
222	INVERSIONES PERMANENTES			
22205	Inversión en Acciones y			
225	DEUDORES FINANCIEROS			
22533	Bienes Muebles e Inmuebles			
22551	Deudores Monetarios por Percibir			
226	INVERSIONES INTANGIBLES			
22605	Seguros Pagados por Anticipado			
22615	Derechos de Propiedad Intangible			
22699	Amortizaciones Acumuladas			
23	INVERSIONES EN EXISTENCIAS			
231	EXISTENCIAS INSTITUCIONALES			
23101	Productos Alimenticios,			
23103	Productos Textiles y Vestuarios			
23105	Materiales de Oficina, Productos			
23107	Productos de Cuero y Caucho			
23109	Productos Químicos,			
23111	Minerales y Productos Derivados			
23113	Materiales de Uso o Consumo			
23115	Bienes de Uso y Consumo Diverso			
23117	Bienes Muebles			
23123	Especies Municipales			
24	INVERSIONES EN BIENES DE USO			

DEPARTAMENTO:

Municipio:

BALANCE DE COMPROBACIÓN

Del _____ Al _____

(En dólares de los Estados Unidos de América)

NOMBRE DE USUARIO

INSTITUCIONAL/CONSOLIDADO

CODIGO		SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO ACUMULADO
4	Obligaciones con Terceros				
41	DEUDA CORRIENTE				
412	DEPOSITOS DE TERCEROS				
41201	Depósitos Ajenos				
41203	Anticipos por Servicios				
41207	Depósitos en Garantía				
41251	Depósitos de Retenciones				
41252	Depósitos por Recaudaciones por				
41254	Anticipo de Impuesto Retenido				
413	ACREEDORES MONETARIOS				
41351	A. M. x Remuneraciones				
41354	A. M. x Adquisiciones de Bienes y				
41355	A. M. x Gastos Financieros y Otros				
41356	A. M. x Transferencias Corrientes				
41361	A. M. x Inversiones en Activos				
41363	A. M. x Inversiones Financieras				
41371	A. M. x Amortización de				
41385	A. M. x Transferencias entre				
41389	A. M. x Operaciones de Ejercicios				
42	FINANCIAMIENTO DE TERCEROS				
422	ENDEUDAMIENTO INTERNO				
42207	Empréstitos de Instituciones				
42219	Empréstitos de Empresas				
424	ACREEDORES FINANCIEROS				
42451	Acreedores Monetarios por Pagar				
	SUB TOTAL				
8	OBLIGACIONES PROPIAS				
81	PATRIMONIO MUNICIPAL				
811	PATRIMONIO				
81105	Patrimonio Municipalidades				
81107	Donaciones y Legados Bienes				
81109	Resultado Ejercicios Anteriores				
81113	Superávit por Revaluaciones				
83	GASTOS DE GESTION				
831	GASTOS DE INVERSIONES				
83101	Proyectos de Construcción de				
83111	Proyectos de Instalaciones				
83139	Proyectos Privativos y Uso Público				
83141	Proyectos y Programas				
83143	Proyectos y Programas de Salud				
83169	Proyectos y Programas de				
83199	Proyectos y Programas de				
833	GASTOS EN PERSONAL				
83301	Remuneraciones Personal				
83303	Remuneraciones Personal				
83305	Remuneraciones por Servicios				
83307	Contribuciones Patronales a				

DEPARTAMENTO:

Municipio:

BALANCE DE COMPROBACIÓN

Del _____ Al _____

(En dólares de los Estados Unidos de América)

NOMBRE DE USUARIO

INSTITUCIONAL/CONSOLIDADO

CODIGO	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO ACUMULADO
85609	Transferencias Corrientes del sector Externo			
85699	Transferencias entre Dependencias Institucionales			
857	INGRESOS POR TRANSFERENCIAS DE CAPITAL RECIBIDAS Y CONTRIBUCIONES			
85703	Transferencias de Capital del Sector Público			
858	INGRESOS POR VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS			
85801	Tasas de Servicios Públicos			
85803	Derechos			
85805	Venta de Bienes			
85807	Venta de Servicios Públicos			
85813	Venta de Bienes Inmuebles			
859	INGRESOS POR POR ACTUALIZACIONES Y AJUSTES			
85901	Ingresos por Garantías y Fianzas Ejecutadas			
85909	Ingresos Diversos			
85947	Ingresos por Donaciones en Especie			
85949	Ingresos por Donaciones de Bienes			
85955	Ajustes de Ejercicios Anteriores			
SUB TOTAL				
TOTAL				

RECURSOS = OBLIGACIONES CON TERCEROS + OBLIGACIONES PROPIAS

SELLO Y FIRMA DEL ALCALDE MUNICIPAL/
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

SELLO Y FIRMA DEL
CONTADOR

B. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

PARTE SUPERIOR O ENCABEZADO

IDENTIFICACIÓN:	Representa el nombre u otro tipo de identificación Municipal del ente al que pertenece la información financiera.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA:	Identifica el nombre asignado técnicamente al estado.
FECHA (AL):	Identifica el día, mes y año de preparación de la información.
(EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA)	Identifica el tipo de moneda de curso legal y nivel de precisión de las cifras expresadas en la presentación del estado.

CONTENIDO O CUERPO

RECURSOS:	Identifica los recursos que se poseen con la potencialidad de generar beneficios futuros.
OBLIGACIONES:	Identifica las obligaciones que pueden ejercer terceros sobre los recursos, incluye además el derecho que le asiste al Sector Municipal sobre los mismos después de deducir las obligaciones con terceros.

INFORMACIÓN COMPARATIVA:

CORRIENTE:	SalDOS del ejercicio contable vigente.
ANTERIOR:	SalDOS del ejercicio contable anterior que se informa para fines comparativos; deberá corresponder al ejercicio anual inmediatamente precedente.
SUB TOTAL:	Sumatoria de las obligaciones con terceros, es decir, deuda corriente más el financiamiento de terceros.
TOTALES:	Sumatoria de las cantidades tanto de recursos como de obligaciones, debiendo ser iguales entre sí.

PARTE INFERIOR (PIE)

El estado deberá contener notas explicativas que permitan una adecuada interpretación de la información financiera o los efectos futuros que pueden modificar la composición de los recursos y obligaciones.

El estado deberá incluir nombre, firma y sello de los funcionarios responsables de la información financiera, entre ellos, el nombre del Señor Alcalde Municipal o quien haga sus veces, o por el Jefe de la Unidad Financiera y el Contador Municipal.

GENERACIÓN DEL ESTADO

El estado podrá prepararse en forma de cuenta para efectos de información ejecutiva y en forma de reporte para los respectivos análisis contables, seguimiento y auditorías.

DEPARTAMENTO:

Municipio:

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al _____

(En dólares de los Estados de América)

NOMBRE DE USUARIO

INSTITUCIONAL / CONSOLIDADO

RECURSOS	Corriente	Anterior
FONDOS		
DISPONIBILIDADES		
Caja General		
Bancos Comerciales M/D		
Bancos Comerciales Fondos Restringidos M/D		
Bancos Comerciales Convenios de Recaudación		
ANTICIPOS DE FONDOS		
Anticipos a Empleados		
Anticipos a Contratistas		
DEUDORES MONETARIOS		
D. M. x Transferencias Corrientes Recibidas		
INVERSIONES FINANCIERAS		
INVERSIONES TEMPORALES		
Depósitos a Plazo en el Sector Financiero en el Interior		
Inversión en Acciones y Participaciones de Capital en el Interior		
INVERSIONES PERMANENTES		
Inversión en Acciones y Participaciones de Capital en el Interior		
DEUDORES FINANCIEROS		
Bienes Muebles e Inmuebles Entregados a Terceros		
Deudores Monetarios por Percibir		
INVERSIONES INTANGIBLES		
Seguros Pagados por Anticipado		
Derechos de Propiedad Intangible		
Amortizaciones Acumuladas		
INVERSIONES EN EXISTENCIAS		
EXISTENCIAS INSTITUCIONALES		
Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales		
Productos Textiles y Vestuarios		
Materiales de Oficina, Productos de Papel e Impresos		
Productos de Cuero y Caucho		
Productos Químicos, Combustibles y Lubricantes		
Minerales y Productos Derivados		
Materiales de Uso o Consumo		
Bienes de Uso y Consumo Diverso		
Bienes Muebles		
Especies Municipales		
INVERSIONES EN BIENES DE USO		
BIENES DEPRECIABLES		
Bienes Inmuebles		
Infraestructura para Educación y Recreación		
Adiciones, Reparaciones y Mejoras de Bienes		
Instalaciones Eléctricas y Comunicaciones		
Maquinaria y Equipo de Producción		
Equipos de Transporte, Tracción y Elevación		
Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso		
Equipo de Defensa y Seguridad Pública		
Depreciación Acumulada		
BIENES DE INFRAESTRUCTURA, DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO		
Vías de comunicación terrestre		
BIENES NO DEPRECIABLES		
Bienes Inmuebles		
Obras de Arte, Libros y Colecciones		
INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS		
INVERSIONES EN BIENES PRIVATIVOS		
Costos Acumulados de la Inversión		
Aplicación a Gastos de Gestión		
INVERSIONES EN BIENES DE USO PÚBLICO Y DESARROLLO SOCIAL		
Remuneraciones Personal Permanente		
Remuneraciones Personal Eventual		

DEPARTAMENTO:

Municipio:

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al _____

(En dólares de los Estados de América)

NOMBRE DE USUARIO

INSTITUCIONAL / CONSOLIDADO

Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social Públicas
Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social Privadas
Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales
Productos de Cuero y Caucho
Productos Químicos, Combustibles y Lubricantes
Bienes de Uso y Consumo Diverso
Servicios Comerciales
Otros Servicios y Arrendamientos
Transferencias Corrientes al Sector Privado
Equipos Médicos y de Laboratorios
Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso
Costos Acumulados de la Inversión
Depreciación Acumulada
Aplicación Inversiones Públicas

TOTAL DE RECURSOS		
OBLIGACIONES CON TERCEROS	Corriente	Anterior
DEUDA CORRIENTE		
DEPOSITOS DE TERCEROS		
Depósitos Ajenos		
Anticipos por Servicios		
Depósitos en Garantía		
Depósitos de Retenciones Fiscales		
Depósitos por Recaudaciones por Liquidar		
Anticipo de Impuesto Retenido IVA		
ACREEDORES MONETARIOS		
A. M. x Remuneraciones		
A. M. x Adquisiciones de Bienes y Servicios		
A. M. x Gastos Financieros y Otros		
A. M. x Transferencias Corrientes Otorgadas		
A. M. x Inversiones en Activos Fijos		
A. M. x Amortización de Endeudamiento Público		
FINANCIAMIENTO DE TERCEROS		
ENDEUDAMIENTO INTERNO		
Empréstitos de Instituciones Descentralizadas no Empresariales		
Empréstitos de Empresas Públicas Financieras		
Empréstitos de Empresas Privadas Financieras		
ACREEDORES FINANCIEROS		
Acreeedores Monetarios por Pagar		
TOTAL DE OBLIGACIONES CON TERCEROS		
OBLIGACIONES PROPIAS	Corriente	Anterior
PATRIMONIO MUNICIPAL		
PATRIMONIO		
Patrimonio Municipalidades		
Donaciones y Legados Bienes Corporales		
Resultado Ejercicios Anteriores		
Superávit por Revaluaciones		
RESULTADO DEL EJERCICIO A LA FECHA		
TOTAL DE OBLIGACIONES PROPIAS		

ALCALDE MUNICIPAL/
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

CONTADOR MUNICIPAL



C. ESTADO DE RENDIMIENTO ECONÓMICO

PARTE SUPERIOR O ENCABEZADO

IDENTIFICACIÓN:	Representa el nombre u otro tipo de identificación Municipal del ente al que pertenece la información financiera.
ESTADO DE RENDIMIENTO ECONÓMICO:	Identifica el nombre asignado técnicamente al estado.
PERÍODO (DEL---AL):	Identifica el período que comprende la información
(EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA)	Identifica el tipo de moneda de curso legal e indica el nivel de precisión expresado en la presentación de las cifras del estado.

CONTENIDO O CUERPO

GASTOS DE GESTIÓN:	Identifica los conceptos que disminuyen indirectamente el Patrimonio Estatal.
INGRESOS DE GESTIÓN:	Identifica los conceptos que aumentan indirectamente el Patrimonio Estatal.
CORRIENTE:	Flujo del período contable.
ANTERIOR:	Flujo del período contable anterior que se incluye para fines comparativos; deberá corresponder al ejercicio anual inmediatamente precedente.
SUB TOTAL:	Sumatoria de Gastos e Ingresos de Gestión.
RESULTADO DEL EJERCICIO:	Diferencia entre la sumatoria de los Gastos e Ingresos de Gestión.
TOTALES:	Sumatoria de Gastos e Ingresos de Gestión, debiendo ser iguales entre sí.

PARTE INFERIOR (PIE)

El estado deberá incluir nombre, firma y sello de los funcionarios responsables de generar la información, entre ellos, el nombre del Señor Alcalde Municipal o quien haga sus veces, o por el Jefe de la Unidad Financiera y el Contador Municipal.

DEPARTAMENTO:

Municipio:

ESTADO DE RENDIMIENTO ECONÓMICO

DEL _____ AL _____

(En dólares de los Estados Unidos de América)

INSTITUCIONAL/CONSOLIDADO

NOMBRE DE USUARIO

GASTO DE GESTION	CORRIENTE	ANTERIOR	INGRESO DE GESTION	CORRIENTE	ANTERIOR
GASTOS DE GESTION			INGRESOS DE GESTION		
GASTOS DE INVERSIONES			INGRESOS TRIBUTARIOS		
Proyectos de Construcción de Infraestructura Vial			Impuestos Municipales		
Proyectos de Construcción de Infraestructura Vial			De Comercio		
Proyectos de Instalaciones Eléctricas y			De Industria		
Proyectos de Instalaciones Eléctricas y			Financieros		
Proyectos Privativos y Uso Público Diversos			De Servicios		
Proyectos Privativos y Uso Público Diversos			Agropecuarios		
Proyectos y Programas Educativos			Bares y Restaurantes		
Proyectos y Programas Educativos			Hoteles, Moteles y Similares		
Proyectos y Programas de Salud Pública			Máquinas Traga níquel		
Proyectos y Programas de Salud Pública			Médicos Hospitalarios		
Proyectos y Programas de Desarrollo Social			Servicios Profesionales		
Proyectos y Programas de Desarrollo Social			Servicios de Esparcimiento		
Proyectos y Programas de Fomento Diversos			Transporte		
Proyectos y Programas de Fomento Diversos			Vallas Publicitarias		
GASTOS EN PERSONAL			Vialidad		
Remuneraciones Personal Permanente			Impuestos Municipales Diversos		
Sueldos			INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS		
Salarios por Jornal			Rentabilidad de Inversiones Financieras		
Aguinaldos			Otras Rentabilidades Financieras		
Dietas			Arrendamiento de Bienes		
Beneficios Adicionales			Arrendamientos de Bienes Muebles		
Remuneraciones Personal Eventual			Arrendamientos de Bienes Inmuebles		
Sueldos			INGRESOS POR TRANSFERENCIAS		
			CORRIENTES RECIBIDAS		
Beneficios Adicionales			Multas e Intereses por Mora		
Remuneraciones por Servicios Extraordinarios			Multas por Mora de Impuestos		
Horas Extraordinarias			Intereses por Mora de Impuestos		
Contribuciones Patronales a Instituciones de			Multas por Declaración Extemporánea		
Seguridad Social Públicas			Multas por Registro Civil		
Por Remuneraciones Permanentes			Multas al Comercio		
Por Remuneraciones Eventuales			Otras Multas Municipales		
Contribuciones Patronales a Instituciones de					
Seguridad Social Privadas			Multas e Intereses Diversos		
Por Remuneraciones Permanentes			Transferencias Corrientes del Sector		
Por Remuneraciones Eventuales			Transferencias Corrientes del Sector		
Indemnizaciones			OBLIGACIONES Y TRANSFERENCIAS		
Al Personal de Servicios Permanentes					
			GENERALES DEL ESTADO		
GASTOS EN BIENES DE CONSUMO Y			DIRECCION GENERAL DE TESORERIA		
Productos Alimenticios, Agropecuarios y			Transferencias Corrientes del Sector		
Productos Alimenticios para Personas			De Empresas Privadas no Financieras		
Productos Alimenticios para Animales			De Organismos sin Fines de Lucro		
Productos Agropecuarios y Forestales			Transferencias Corrientes del Sector		
Productos Textiles y Vestuarios			De Gobiernos y Organismos		
Productos Textiles y Vestuarios			Transferencias entre Dependencias		
Materiales de Oficina, Productos de Papel e			Transferencias entre Dependencias		
Productos de Papel y Cartón					
Materiales de Oficina			INGRESOS POR		
Libros, Textos, Útiles de Enseñanza y			TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		
Productos de Cuero y Caucho			Transferencias de Capital del Sector Público		
			Transferencias de Capital del Sector Público		
Productos de Cuero y Caucho			INGRESOS POR VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS		
Llantas y Neumáticos			Tasas de Servicios Públicos		
Productos Químicos, Combustibles y Lubricantes			Por Servicios de Certificación o Visado de		
Productos Químicos			Documentos		
Productos Farmacéuticos y Medicinales			Por Expedición de Documentos de		
Combustibles y Lubricantes			Por Acceso a Lugares Públicos		
Minerales y Productos Derivados			Alumbrado Público		
Minerales no Metálicos y Productos Derivados			Aseo Público		
Minerales Metálicos y Productos Derivados			Casetas Telefónicas		
Materiales de Uso o Consumo			Cementerios Municipales		
Materiales e Instrumental de Laboratorios y Uso			Desechos		
Materiales Informáticos			Estacionamientos y Parquímetros		
Materiales de Defensa y Seguridad Pública			Fiestas		
Materiales Eléctricos			Mercados		
Bienes de Uso y Consumo Diverso			Pavimentación		
Herramientas, Repuestos y Accesorios			Postes, Torres y Antenas		
Bienes de Uso y Consumo Diverso			Rastro y Tiangué		
Servicios Básicos			Terminal de Buses		
Servicios de Energía Eléctrica			Baños y Lavaderos Públicos		
Servicios de Agua			Tasas Diversas		
Servicios de Telecomunicaciones			Derechos		
Servicios de Correos			Por Permisos de Circulación de Vehículos		
Alumbrado Público			Permisos y Licencias Municipales		
			Cotejo de Fierros		
			Derechos Diversos		



DEPARTAMENTO:

Municipio:

ESTADO DE RENDIMIENTO ECONÓMICO

DEL _____ AL _____

(En dólares de los Estados Unidos de América)

INSTITUCIONAL/CONSOLIDADO

NOMBRE DE USUARIO

GASTO DE GESTIÓN	CORRIENTE	ANTERIOR	INGRESO DE GESTIÓN	CORRIENTE	ANTERIOR
Mantenimiento y Reparación			Venta de Bienes		
Mantenimientos y Reparaciones de Bienes			Venta de Bienes Diversos		
Mantenimientos y Reparaciones de Vehículos			Venta de Servicios Públicos		
Servicios Comerciales			Servicios Básicos		
Transportes, Fletes y Almacenamientos			Servicios Diversos		
Servicios de Laboratorios			Venta de Bienes Inmuebles		
Impresiones, Publicaciones y Reproducciones			Venta de Terrenos		
Otros Servicios y Arrendamientos Diversos			INGRESOS POR ACTUALIZACIONES Y		
Atenciones Oficiales			Ingresos por Garantías y Fianzas		
Servicios Generales y Arrendamientos Diversos			Garantías de Contratos Generales		
Arrendamientos y Derechos			Ingresos Diversos		
De Bienes Muebles			Rentabilidad de Cuentas Bancarias		
De Bienes Inmuebles			Ingresos Diversos		
Pasajes y Viáticos			Ingresos por Donaciones en Especie		
Viáticos por Comisión Interna			Ingresos por Donaciones en Especie		
Servicios Técnicos y Profesionales			Ingresos por Donaciones de Bienes		
Servicios de Capacitación			Ingresos por Donaciones de Bienes		
Consultorías, Estudios e Investigaciones Diversas			Ajustes de Ejercicios Anteriores		
Tratamiento de Desechos			Ajustes de Ejercicios Anteriores		
Depósito Desechos					
Especies Municipales					
Especies Municipales Diversas					
GASTOS EN BIENES CAPITALIZABLES					
Equipo y Mobiliario Diversos					
Mobiliarios					
Equipos Informáticos					
Maquinaria y Equipo					
Herramientas y Repuestos Principales					
Bienes Muebles Diversos					
Gastos en Activos Intangibles					
Derechos de Propiedad Intelectual					
GASTOS FINANCIEROS Y OTROS					
Primas, Gastos por Seguros y Comisiones					
Primas y Gastos de Seguros de Personas					
Primas y Gastos de Seguros de Bienes					
Comisiones y Gastos Bancarios					
Impuestos, Tasas y Derechos					
Derechos					
Devolución de Impuestos Percibidos en Exceso					
Intereses y Comisiones de la Deuda Interna					
De Instituciones Descentralizadas no					
De Empresas Públicas Financieras					
De Empresas Privadas Financieras					
Gastos Corrientes Diversos					
Gastos Diversos					
GASTOS EN TRANSFERENCIAS OTORGADAS					
Transferencias Corrientes al Sector Público					
Transferencias Corrientes al Sector Público					
Transferencias Corrientes al Sector Privado					
A Organismos sin Fines de Lucro					
A Personas Naturales					
Transferencias entre Dependencias					
Transferencias entre Dependencias					
COSTOS DE VENTAS Y CARGOS					
Gastos por Descargo de Bienes de Larga					
Gastos por Descargo de Bienes de Larga					
Amortización de Inversiones Intangibles					
Amortización de Inversiones Intangibles					
Depreciación de Bienes de Uso					
Depreciación de Bienes de Uso					
GASTOS DE ACTUALIZACIONES Y AJUSTES					
Ajustes de Ejercicios Anteriores					
Ajustes de Ejercicios Anteriores					
SUBTOTAL			SUBTOTAL		
RESULTADO DEL EJERCICIO (SUPERAVIT)			RESULTADO DEL EJERCICIO (DEFICIT)		
TOTAL DE GASTOS DE GESTIÓN			TOTAL DE INGRESOS DE GESTIÓN		

SELLO Y FIRMA DEL ALCALDE MUNICIPAL/
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

SELLO Y FIRMA DEL CONTADOR

D. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

PARTE SUPERIOR

IDENTIFICACIÓN:	Representa el nombre u otro tipo de identificación Municipal del ente al que pertenece la información.
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:	Identifica el nombre asignado técnicamente al informe.
PERÍODO: información.	Identifica el período que comprende la
(EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA)	Identifica el tipo de moneda de curso legal e indica el nivel de precisión usado en las cifras que se presentan en el estado.

CONTENIDO DEL INFORME

INGRESOS:	Identifica los conceptos de las clasificaciones presupuestarias que reflejan derecho monetario.
EGRESOS:	Identifica los conceptos de las clasificaciones presupuestarias que reflejan compromisos monetarios.
INGRESOS CORRIENTES:	Identifica los conceptos relacionados con la gestión operacional.
INGRESOS DE CAPITAL:	Identifica los conceptos relacionados con transformación de recursos y fuentes de financiamiento.
EGRESOS CORRIENTES Y DE CAPITAL:	Identifica los conceptos de gastos de funcionamiento, transferencias destinadas a financiar gastos de consumo, así como las destinadas a inversiones para formación de capital y servicios de deuda.
PRESUPUESTO:	Monto de las estimaciones correspondientes al período.
EJECUCIÓN:	Monto de los derechos o compromisos monetarios devengados.
PORCENTAJE:	Relación porcentual de ejecución (ejecución\presupuesto * 100).
DÉFICIT PRESUPUESTARIO:	Diferencia si la sumatoria de egresos es superior a los ingresos en el período en informe.
SUPERÁVIT PRESUPUESTARIO:	Diferencia si la sumatoria de ingresos es superior a los egresos en el período en informe.
TOTAL:	Sumatoria de los ingresos y egresos, debiendo ser iguales entre sí.

PARTE INFERIOR

El estado deberá contener notas explicativas que permitan una adecuada interpretación de la información presupuestaria.

Además, deberá incluir nombre, firma y sello de los funcionarios responsables de la información, entre ellos, el nombre del señor Alcalde Municipal o quien haga sus veces, o por el Jefe de la Unidad Financiera y el Contador Municipal

DEPARTAMENTO:
Municipio:
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
Del _____ Al _____
(En dólares de los Estados Unidos de América)

INSTITUCIONAL/CONSOLIDADO

INGRESOS

Código	Concepto	Presupuesto Modificado	Devengado	Saldo presupuestario
11	IMPUESTOS			
12	TASAS Y DERECHOS			
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS			
15	INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS			
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES			
21	VENTA DE ACTIVOS FIJOS			
22	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL			
32	SALDOS AÑOS ANTERIORES			

Totales por Rubro

EGRESOS

Código	Concepto	Presupuesto Modificado	Devengado	Saldo presupuestario
51	REMUNERACIONES			
54	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS			
55	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS			
56	TRANSFERENCIAS CORRIENTES			
61	INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS			
63	INVERSIONES FINANCIERAS1			
71	AMORTIZACION DE ENDEUDAMIENTO			
72	SALDOS DE AÑOS ANTERIORES			

Totales por Rubro

Superavit Presupuestario

FIRMA Y SELLO DEL ALCALDE
MUNICIPAL/ JEFE DE LA UNIDAD
FINANCIERA

FIRMA Y SELLO
CONTADOR

E. EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

PARTE SUPERIOR

IDENTIFICACIÓN:	Representa el nombre u otro tipo de identificación Municipal del ente al que pertenece la información.
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS	Identifica el nombre asignado técnicamente al informe.
PERÍODO:	Identifica el período que comprende la información
(EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)	Identifica el tipo de moneda de curso legal e indica el nivel de precisión usado en las cifras que se presentan en el estado.

CONTENIDO DEL INFORME

CÓDIGO:	Identificación a nivel de cuenta presupuestaria
CONCEPTO:	Nombre de cuenta presupuestaria
PRESUPUESTO MODIFICADO	Pueden ser reformas presupuestarias de aumento o disminución del ingreso
DEVENGADO:	Se refiere cuando se ejecuta presupuesto indistintamente cuando se perciba o se pague
SALDO PRESUPUESTARIO	Es el presupuesto asignado menos el presupuesto ejecutado
TOTALES	Sumatoria de total a nivel de cuenta y rubro presupuestario
TOTAL CUENTA	Sumatoria de total a nivel de cuenta presupuestaria
TOTAL RUBRO	Sumatoria de total a nivel rubro presupuestario

PARTE INFERIOR

Deberá incluir nombre, firma y sello de los funcionarios responsables de la información, entre ellos, el nombre del señor Alcalde Municipal o quien haga sus veces, o por el Jefe de la Unidad Financiera y el Contador Municipal.



DEPARTAMENTO:

Municipio:

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Del _____ Al _____

(En dólares de los Estados Unidos de América)

INSTITUCIONAL/CONSOLIDADO

Código	Concepto	Presupuesto Modificado	Devengado	Saldo Presupuestario
11	IMPUESTOS			
118	IMPUESTOS MUNICIPALES			
11801	DE COMERCIO			
11802	DE INDUSTRIA			
11803	FINANCIEROS			
11804	DE SERVICIOS			
11805	AGROPECUARIOS			
11806	BARES Y RESTAURANTES			
11810	HOTELES, MOTELES Y SIMILARES			
11812	MAQUINAS TRAGANIQUEL			
11813	MEDICOS HOSPITALARIOS			
11814	SERVICIOS PROFESIONALES			
11815	SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO			
11816	TRANSPORTE			
11817	VALLAS PUBLICITARIAS			
11818	VIALIDAD			
11899	IMPUESTOS MUNICIPALES DIVERSOS			
12	TASAS Y DERECHOS			
121	TASAS			
12105	POR SERVICIOS DE CERTIFICACION Y			
12106	POR EXPEDICION DE DOCUMENTOS			
12107	POR ACCESO A LUGARES PUBLICOS			
12108	ALUMBRADO PUBLICO			
12109	ASEO PUBLICO			
12110	CASSETAS TELEFONICAS			
12111	CEMENTERIOS MUNICIPALES			
12112	DESECHOS			

DEPARTAMENTO:

Municipio:

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Del _____ Al _____

(En dólares de los Estados Unidos de América)

INSTITUCIONAL/CONSOLIDADO

Código	Concepto	Presupuesto Modificado	Devengado	Saldo Presupuestario
12113	ESTACIONAMIENTOS Y			
12114	FIESTAS			
12115	MERCADOS			
12117	PAVIMENTACION			
12118	POSTES, TORRES Y ANTENAS			
12119	RASTRO Y TIANGUE			
12122	TERMINAL DE BUSES			
12123	BAÑOS Y LAVADEROS PUBLICOS			
12199	TASAS DIVERSAS			
122	DERECHOS			
12205	POR PERMISOS DE CIRCULACIÓN DE			
12210	PERMISOS Y LICENCIAS			
12211	COTEJO DE FIERROS			
12299	DERECHOS DIVERSOS			
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS			
141	VENTA DE BIENES			
14199	VENTA DE BIENES DIVERSOS			
142	INGRESOS POR PRESTACION DE			
14201	SERVICIOS BASICOS			
14299	SERVICIOS DIVERSOS			
15	INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS			
151	RENDIMIENTO DE TITULOS VALORES			
15105	RENTABILIDAD DE DEPOSITOS A			
15199	OTRAS RENTABILIDADES			
153	MULTAS E INTERESES POR MORA			
15301	MULTAS POR MORA DE IMPUESTOS			
15302	INTERESES POR MORA DE			



DEPARTAMENTO:

Municipio:

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Del _____ Al _____

(En dólares de los Estados Unidos de América)

INSTITUCIONAL/CONSOLIDADO

Código	Concepto	Presupuesto Modificado	Devengado	Saldo Presupuestario
15310	MULTAS POR DECLARACION			
15312	MULTAS POR REGISTRO CIVIL			
15313	MULTAS AL COMERCIO			
15314	OTRAS MULTAS MUNICIPALES			
15399	MULTAS E INTERESES DIVERSOS			
154	ARRENDAMIENTO DE BIENES			
15401	ARRENDAMIENTO DE BIENES			
15402	ARRENDAMIENTO DE BIENES			
155	GARANTIAS Y FIANZAS			
15502	GARANTIAS DE CONTRATOS			
157	OTROS INGRESOS NO CLASIFICADOS			
15703	RENTABILIDAD DE CUENTAS			
15799	INGRESOS DIVERSOS			
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES			
162	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL			
16201	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL			
1620701	OBLIGACIONES Y TRANSFERENCIAS			
1620703	DIRECCION GENERAL DE TESORERIA			
163	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL			
16301	DE EMPRESAS PRIVADAS NO			
16303	DE ORGANISMOS SIN FINES DE			
16304	DE PERSONAS NATURALES			
164	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL			
16403	DE GOBIERNOS Y ORGANISMOS			
21	VENTA DE ACTIVOS FIJOS			
212	VENTA DE BIENES INMUEBLES			
21201	VENTA DE TERRENOS			

DEPARTAMENTO:

Municipio:

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Del _____ Al _____

(En dólares de los Estados Unidos de América)

INSTITUCIONAL/CONSOLIDADO

Código	Concepto	Presupuesto Modificado	Devengado	Saldo Presupuestario
22	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL			
222	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL			
22201	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL			
32	SALDOS AÑOS ANTERIORES			
321	SALDOS INICIALES DE CAJA Y BANCO			
32102	SALDO INICIAL EN BANCO			
322	CUENTAS POR COBRAR AÑOS			
32201	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS			

Totales

Total Cuenta

Total Rubro

SELLO Y FIRMA DEL ALCALDE MUNICIPAL/
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

SELLO Y FIRMA DEL CONTADOR



F. EJECUCION PRESUPUESTARIA DE EGRESOS

PARTE SUPERIOR

IDENTIFICACIÓN:

Representa el nombre u otro tipo de identificación Municipal del ente al que pertenece la información.

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS PERÍODO:

Identifica el nombre asignado técnicamente al informe.
Identifica el período que comprende la información

(EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

Identifica el tipo de moneda de curso legal e indica el nivel de precisión usado en las cifras que se presentan en el estado.

CONTENIDO DEL INFORME

CÓDIGO:

Identificación a nivel de cuenta presupuestaria

CONCEPTO:

Nombre de cuenta presupuestaria

PRESUPUESTO MODIFICADO

Son reorientaciones presupuestarias (reprogramaciones) con el fin de priorizar las necesidades de los municipios a nivel administrativos y de la población en general de la localidad

DEVENGADO:

Se refiere cuando se ejecuta presupuesto indistintamente cuando se perciba o se pague

SALDO PRESUPUESTARIO

Es el presupuesto asignado menos el presupuesto ejecutado

TOTALES

Sumatoria de total a nivel de cuenta y rubro presupuestario

TOTAL CUENTA

Sumatoria de total a nivel de cuenta presupuestaria

TOTAL RUBRO

Sumatoria de total a nivel rubro presupuestario

PARTE INFERIOR

Además, deberá incluir nombre, firma y sello de los funcionarios responsables de la información, entre ellos, el nombre del señor Alcalde Municipal o quien haga sus veces, o por el Jefe de la Unidad Financiera y el Contador Municipal.

DEPARTAMENTO:

Municipio:

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS

Del _____ Al _____

(En dólares de los Estados Unidos de América)

INSTITUCIONAL /CONSOLIDADO

Código	Concepto	Presupuesto Modificado	Devengado	Saldo Presupuestario
51	REMUNERACIONES			
511	REMUNERACIONES PERMANENTES			
51101	SUELDOS			
51102	SALARIOS POR JORNAL			
51103	AGUINALDOS			
51105	DIETAS			
51107	BENEFICIOS ADICIONALES			
512	REMUNERACIONES EVENTUALES			
51201	SUELDOS			
51203	AGUINALDOS			
51207	BENEFICIOS ADICIONALES			
513	REMUNERACIONES			
51301	HORAS EXTRAORDINARIAS			
514	CONTRIBUCIONES PATRONALES A			
51401	POR REMUNERACIONES			
51402	POR REMUNERACIONES			
515	CONTRIBUCIONES PATRONALES A			
51501	POR REMUNERACIONES			
51502	POR REMUNERACIONES			
517	INDEMNIZACIONES			
51701	AL PERSONAL DE SERVICIOS			
54	ADQUISICIONES DE BIENES Y			
541	BIENES DE USO Y CONSUMO			
54101	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA			
54102	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA			
54103	PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y			
54104	PRODUCTOS TEXTILES Y			

DEPARTAMENTO:

Municipio:

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS

Del _____ Al _____

(En dólares de los Estados Unidos de América)

INSTITUCIONAL /CONSOLIDADO

Código	Presupuesto Modificado	Devengado	Saldo Presupuestario
54105	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON		
54106	PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO		
54107	PRODUCTOS QUIMICOS		
54108	PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y		
54109	LLANTAS Y NEUMATICOS		
54110	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES		
54111	MINERALES NO METALICOS Y		
54112	MINERALES METALICOS Y		
54113	MATERIALES E INSTRUMENTAL DE		
54114	MATERIALES DE OFICINA		
54115	MATERIALES INFORMATICOS		
54116	LIBROS, TEXTOS, UTILES DE		
54117	MATERIALES DE DEFENSA Y		
54118	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y		
54119	MATERIALES ELECTRICOS		
54121	ESPECIES MUNICIPALES DIVERSAS		
54199	BIENES DE USO Y CONSUMO		
542	SERVICIOS BASICOS		
54201	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA		
54202	SERVICIOS DE AGUA		
54203	SERVICIOS DE		
54204	SERVICIOS DE CORREOS		
54205	ALUMBRADO PUBLICO		
543	SERVICIOS GENERALES Y		
54301	MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES		
54302	MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES		
54303	MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES		

DEPARTAMENTO:

Municipio:

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS

Del _____ Al _____

(En dólares de los Estados Unidos de América)

INSTITUCIONAL / CONSOLIDADO

Código	Concepto	Presupuesto Modificado	Devengado	Saldo Presupuestario
54304	TRANSPORTES, FLETES Y			
54305	SERVICIOS DE PUBLICIDAD			
54309	SERVICIOS DE LABORATORIOS			
54313	IMPRESIONES, PUBLICACIONES Y			
54314	ATENCIONES OFICIALES			
54316	ARRENDAMIENTO DE BIENES			
54317	ARRENDAMIENTO DE BIENES			
54399	SERVICIOS GENERALES Y			
544	PASAJES Y VIATICOS			
54401	PASAJES AL INTERIOR			
54403	VIATICOS POR COMISION INTERNA			
545	CONSULTORIAS, ESTUDIOS E			
54501	SERVICIOS MEDICOS			
54502	SERVICIOS DEL MEDIO AMBIENTE Y			
54503	SERVICIOS JURIDICOS			
54504	SERVICIOS DE CONTABILIDAD Y			
54505	SERVICIOS DE CAPACITACION			
54599	CONSULTORIAS, ESTUDIOS E			
546	TRATAMIENTO DE DESECHOS			
54602	DEPOSITO DESECHOS			
55	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS			
553	INTERESES Y COMISIONES DE			
55302	DE INSTITUCIONES			
55304	DE EMPRESAS PUBLICAS			
55308	DE EMPRESAS PRIVADAS			
555	IMPUESTOS, TASAS Y DERECHOS			
55508	DERECHOS			

DEPARTAMENTO:

Municipio:

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS

Del _____ Al _____

(En dólares de los Estados Unidos de América)

INSTITUCIONAL / CONSOLIDADO

Código	Concepto	Presupuesto Modificado	Devengado	Saldo Presupuestario
55509	DEVOLUCIONES DE IMPUESTOS			
556	SEGUROS, COMISIONES Y GASTOS			
55601	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS DE			
55602	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS DE			
55603	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS			
557	OTROS GASTOS NO CLASIFICADOS			
55799	GASTOS DIVERSOS			
56	TRANSFERENCIAS CORRIENTES			
562	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL			
56201	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL			
563	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL			
56303	A ORGANISMOS SIN FINES DE LUCRO			
56304	A PERSONAS NATURALES			
56305	BECAS			
61	INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS			
611	BIENES MUEBLES			
61101	MOBILIARIOS			
61102	MAQUINARIAS Y EQUIPOS			
61104	EQUIPOS INFORMÁTICOS			
61108	HERRAMIENTAS Y REPUESTOS			
61110	MAQUINARIA Y EQUIPO DE			
61199	BIENES MUEBLES DIVERSOS			
614	INTANGIBLES			
61403	DERECHOS DE PROPIEDAD			
61499	DERECHOS INTANGIBLES DIVERSOS			
615	ESTUDIOS DE PRE INVERSION			
61599	PROYECTOS Y PROGRAMAS DE			

DEPARTAMENTO:

Municipio:

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS

Del _____ Al _____

(En dólares de los Estados Unidos de América)

INSTITUCIONAL/CONSOLIDADO

Código	Concepto	Presupuesto Modificado	Devengado	Saldo Presupuestario
616	INFRAESTRUCTURA			
61601	VIALES			
61602	DE SALUD Y SANEAMIENTO			
61603	DE EDUCACIÓN Y RECREACION			
61699	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA			
63	INVERSIONES FINANCIERAS			
631	INVERSIONES EN TITULOS VALORES			
63106	ACCIONES			
71	AMORTIZACION DE ENDEUDAMIENTO			
713	AMORTIZACIONES DE EMPRESTITOS			
71304	DE EMPRESAS PUBLICAS			
71308	DE EMPRESAS PRIVADAS			
72	SALDOS DE AÑOS ANTERIORES			
721	CUENTAS POR PAGAR DE AÑOS			
72101	CUENTAS POR PAGAR DE AÑOS			

Totales

Total Cuenta

Total Rubro

SELLO Y FIRMA DE ALCALDE MUNICIPAL/
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

SELLO Y FIRMA DEL
CONTADOR MUNICIPAL



G. ECONOMICO DE INGRESO

PARTE SUPERIOR

IDENTIFICACIÓN:	Representa el nombre u otro tipo de identificación Municipal del ente al que pertenece la información.
ECONOMICO DE INGRESO:	Identifica el nombre asignado al Informe
PERIODO	Identifica el periodo que comprende la información.
(EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)	Identifica el tipo de moneda de curso legal e indica el nivel de precisión usado en las cifras que se presentan en el informe.

CONTENIDO DEL INFORME

INGRESOS:	Identifica los conceptos de las clasificaciones presupuestarias que reflejan el derecho monetario.
INGRESOS CORRIENTES:	Identifica los conceptos relacionados con la gestión operacional.
TOTAL DE INGRESO:	Sumatoria de los ingresos que espera obtener debiendo este ser igual entre sí en relación a los egresos.

PARTE INFERIOR

Deberá incluir nombre, firma y sello de los funcionarios responsables de la información, entre ellos, el nombre del señor Alcalde Municipal o quien haga sus veces, o por el Jefe de la Unidad Financiera y el Contador Municipal.

DEPARTAMENTO:
Municipio:
ECONÓMICO DE INGRESO
Del ____ Al ____
(En dólares de los Estados Unidos de América)

INSTITUCIONAL / CONSOLIDADO

INGRESOS CORRIENTES

INGRESOS TRIBUTARIOS

IMPUESTOS DIRECTOS

INGRESOS NO TRIBUTARIOS

TASAS

DERECHOS

VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS

RENDIMIENTOS DE TITULOS Y VALORES

INTERESES POR MORA Y MULTA

ARRENDAMIENTOS DE BIENES

GARANTIA Y FIANZAS

OTROS INGRESOS NO CLASIFICADOS

TRANSFERENCIAS CORRIENTES

TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PUBLICO

TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PRIVADO

TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR EXTERNO

INGRESOS DE CAPITAL

VENTA DE ACTIVOS FIJOS

VENTA DE ACTIVOS FIJOS

TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR PUBLICO

Total de Ingreso:

SELLO Y FIRMA DEL ALCALDE MUNICIPAL/
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

SELLO Y FIRMA DEL CONTADOR

H. ECONOMICO DE EGRESO

PARTE SUPERIOR

IDENTIFICACIÓN:	Representa el nombre u otro tipo de identificación Municipal del ente al que pertenece la información.
ECONOMICO DE EGRESO:	Identifica el nombre asignado al documento
PERIODO	Identifica el periodo que comprende la información.
(EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)	Identifica el tipo de moneda de curso legal e indica el nivel de precisión usado en las cifras que se presentan en informe.

CONTENIDO DEL INFORME

EGRESOS:	Identifica los conceptos de las clasificaciones presupuestarias que reflejan el compromiso monetario.
GASTOS CORRIENTES:	Identifica los conceptos de gastos relacionados con la gestión operacional y aquellas destinadas inversiones para la formación de capital y al servicio de la deuda.
TOTAL DE EGRESO:	Sumatoria de los egresos que espera obtener debiendo este ser igual entre sí en relación a los ingresos.

PARTE INFERIOR

Deberá incluir nombre, firma y sello de los funcionarios responsables de la información, entre ellos, el nombre del señor Alcalde Municipal o quien haga sus veces, o por el Jefe de la Unidad Financiera y el Contador Municipal.

DEPARTAMENTO:

Municipio:

ECONÓMICO DE EGRESO

Del ____ Al ____

(En dólares de los Estados Unidos de América)

INSTITUCIONAL/CONSOLIDADO

GASTOS CORRIENTES

GASTOS DE CONSUMO O GESTION OPERATIVA

REMUNERACIONES

BIENES Y SERVICIOS

GASTOS FINANCIEROS Y OTROS

INTERESES Y COMISIONES DE EMPRESTITOS INTERNOS

IMPUESTOS, TASAS Y DERECHOS

SEGUROS, COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS

OTROS GASTOS NO CLASIFICADOS

TRANSFERENCIAS CORRIENTES

TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO

TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO

GASTOS DE CAPITAL

INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS

BIENES MUEBLES

INTANGIBLES

INVERSIONES EN CAPITAL HUMANO

INVERSIONES EN CAPITAL HUMANO

INVERSIONES FINANCIERAS

INVERSIONES EN TITULOS Y VALORES

APLICACIONES FINANCIERAS

AMORTIZACIONES ENDEUDAMIENTO PÚBLICO

AMORTIZACIONES DE EMPRESTITOS INTERNOS

Total de Egreso:

SELLO Y FIRMA DEL ALCALDE MUNICIPAL/
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

SELLO Y FIRMA DEL CONTADOR



I. ESTADO DE FLUJO DE FONDOS

PARTE SUPERIOR O ENCABEZADO

IDENTIFICACIÓN:	Representa el nombre u otro tipo de identificación institucional de la Municipalidad al que pertenece la información financiera.
ESTADO DE FLUJO DE FONDOS:	Identifica el nombre asignado técnicamente al estado.
PERÍODO:	Identifica el periodo que comprende la información.
(EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA):	Identifica el tipo de moneda de curso legal e indica el nivel de precisión expresado en las cifras de los Estados Financieros.

CONTENIDO O CUERPO

ESTRUCTURA:	Identifica el saldo disponible al inicio del período; el resultado operacional neto proveniente de los diferentes conceptos tanto de fuentes como de usos; el financiamiento de terceros neto que comprende los empréstitos contratados menos las amortizaciones de los mismos; el resultado no operacional neto proveniente de los diferentes conceptos tanto de fuentes como de usos no considerados operacionales; y, el saldo disponible al final del período.
CORRIENTE:	Cifras del ejercicio contable vigente.
ANTERIOR:	Cifras del ejercicio contable anterior que se informa para fines comparativos; deberá corresponder al ejercicio anual inmediatamente precedente.
DISPONIBILIDADES INICIALES:	Identifica el saldo al inicio del período.
RESULTADO OPERACIONAL NETO:	Identifica el total de fuentes provenientes de las actividades de operación menos los usos que se han hecho de las mismas durante el período.
FINANCIAMIENTO DE TERCEROS NETO:	Identifica el monto de los empréstitos recibidos en el período que se informa menos las erogaciones por concepto de amortización de los mismos.
RESULTADO NO OPERACIONAL NETO:	Identifica los saldos del flujo de variaciones acreedores (fuentes) menos el flujo de variaciones deudores (usos) originados en ingresos y egresos, no provenientes de la actividad operacional en el período.
DISPONIBILIDADES FINALES:	Identifica el saldo disponible al final del período.

PARTE INFERIOR (PIE)

El estado deberá contener notas explicativas que permitan una adecuada interpretación de la información de los flujos de efectivo habidos durante el periodo.

Asimismo, deberá incluir nombre, firma y sello de los funcionarios responsables de generar la información, entre ellos, el nombre del Señor Alcalde Municipal o quien haga sus veces, o por el Jefe de la Unidad Financiera y el Contador Municipal.

DEPARTAMENTO:
MUNICIPIO:
ESTADO DE FLUJO DE FONDOS
Del _____ Al _____
En dólares de los Estados Unidos de América

INSTITUCIONAL / CONSOLIDADO

ESTRUCTURA	CORRIENTE	ANTERIOR
RESULTADO OPERACIONAL NETO		
FUENTES OPERACIONALES		
USOS OPERACIONALES		
FINANCIAMIENTO CON TERCEROS NETO		
SERVICIOS DE LA DEUDA		
RESULTADO NO OPERACIONAL NETO		
FUENTES NO OPERACIONALES		
USOS NO OPERACIONALES		
DISPONIBILIDADES FINALES		

SELLO Y FIRMA DE ALCALDE MUNICIPAL
/JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

SELLO Y FIRMA DEL CONTADOR



J. ESTADO DE VARIACIONES EN LA COMPOSICIÓN DE FLUJO DE FONDOS
PARTE SUPERIOR O ENCABEZADO

IDENTIFICACIÓN:	El informe deberá individualizar al ente a que pertenece la información financiera.
VARIACIONES EN LA COMPOSICIÓN DE FLUJO DE FONDOS:	Identifica el nombre asignado técnicamente al estado.
FECHA:	Identifica el período del informe (1) días, mes y año de inicio y (2) días, mes y año de finalización.
(EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA):	Las cifras en el informe estarán expresadas en miles de dólares.

CONTENIDO O CUERPO

FUENTES:	Identifica los conceptos que incrementan los recursos de fácil realización, agrupados en operacionales, empréstitos contratados, no operacionales y disminuciones netas de disponibilidades.
USOS:	Identifica los conceptos que disminuyen los recursos de fácil realización, agrupados en operacionales, servicios de la deuda, no operacionales y aumentos netos de disponibilidades.
CORRIENTE:	Flujo del ejercicio contable vigente.
ANTERIOR:	Flujos del ejercicio contable anterior que se informa para fines comparativos; deberá corresponder al ejercicio anual inmediatamente presente.
ACTIVIDADES OPERACIONALES:	Identifica conceptos que integran tanto las fuentes como los usos provenientes de las actividades propias de carácter institucional.
FINANCIAMIENTO:	Identifica conceptos que integran los empréstitos y amortizaciones de las fuentes de financiamiento de terceros, tanto internos como externos.
ACTIVIDADES NO OPERACIONALES:	Identifica conceptos que integran tanto las fuentes como los usos, provenientes de ingresos y egresos que no representan movimientos monetarios de la actividad propiamente institucional.
VARIACIÓN NETA DE DISPONIBILIDADES:	Diferencia entre las disponibilidades inicial y final (1) si la disponibilidad final es inferior a la inicial habrá una disminución neta y (2) si la disponibilidad final es superior a la inicial habrá un aumento neto.
TOTAL:	Sumatoria de flujos tanto de fuentes como de usos, debiendo ser iguales entre sí.

PARTE INFERIOR (PIE)

El informe deberá incluir nombre, firma y sellos de los funcionarios responsables de la información financiera, uno de ellos deberá ser, el nombre del Señor Alcalde Municipal o quien haga sus veces, o por el el Jefe de la Unidad Financiera y el Contador Municipal.

DEPARTAMENTO:
MUNICIPIO:
ESTADO DE FLUJO DE FONDOS (FUENTES)
Del _____ Al _____
En dólares de los Estados Unidos de América

INSTITUCIONAL / CONSOLIDADO

FUENTES	CORRIENTE	ANTERIOR
D.M. x Impuestos Municipales		
D.M. x Tasas y Derechos		
D.M. x Venta de Bienes y Servicios		
D.M. x Ingresos Financieros y Otros		
D.M. x Transferencias Corrientes Recibidas		
D.M. x Recuperación de Inversiones Financieras Temporales		
D.M. x Transferencias entre Dependencias Institucionales		
D.M. x Operaciones de Ejercicios Anteriores		
D.M. x Contratación de Prestamos Temporales		
OPERACIONALES		
Anticipos por Servicios		
Depósitos de Retenciones Fiscales		
Anticipo de Impuesto Retenido IVA		
NO OPERACIONALES		
TOTAL FUENTES		

SELLO Y FIRMA DE ALCALDE MUNICIPAL
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

SELLO Y FIRMA DEL CONTADOR



DEPARTAMENTO:
MUNICIPIO:
ESTADO DE FLUJO DE FONDOS (USOS)
Del _____ Al _____
En dólares de los Estados Unidos de América

INSTITUCIONAL / CONSOLIDADO

USOS	CORRIENTE	ANTERIOR
Anticipos a Empleados		
Anticipos por Servicios		
Anticipos a Contratistas		
Anticipos a Proveedores		
Anticipos de Fondos a Dependencias Institucionales		
Anticipo pago de IVA por Retención		
A.M. x Remuneraciones		
A M. x Adquisiciones de Bienes y Servicios		
A M. x Gastos Financieros y Otros		
A M. x Transferencias Corrientes Otorgadas		
A M. x Amortización de Endeudamiento Público		
A.M. x Operaciones de Ejercicios Anteriores		
A.M. x Amortización de Prestamos Temporales		
A M. x Inversiones Financieras Temporales		
OPERACIONALES		
SERVICIOS DE LA DEUDA		
AUMENTO NETO DE DISPONIBILIDADES		
TOTAL USOS		

SELLO Y FIRMA DE ALCALDE MUNICIPAL
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

SELLO Y FIRMA DEL CONTADOR

E.2.15. NORMAS SOBRE INFORMES DE CONSOLIDACIÓN

E.2.15.1. LINEAMIENTOS GENERALES

Las unidades contables de las entidades y organismos del Sector Público y Municipal tienen la obligación de efectuar los cierres contables mensuales y los anuales según corresponda, que revelen los resultados de las operaciones o hechos económicos que afecten la composición de sus recursos y obligaciones, y además deben de preparar la información financiera/contable, la cual deberán imprimir, firmar y sellar; y enviar en formato PDF a la DGCG mediante el Sistema de Envío y Recepción, de Información Financiera Institucional (SERIF), a la División de Consolidación, dentro de los diez días del siguiente mes, para dar cumplimiento a la normativa legal y técnica, y deberán verificar que los datos globales presentados en los reportes de Estados o Informes Contables y Presupuestarios e Información Complementaria, tanto por el Sector Público no Financiero como los Gobiernos Locales, cumplan con los lineamientos siguientes:

Gobiernos Locales y Otras entidades de Carácter Municipal

1. Información a presentar con el cierre mensual (enero a diciembre – mes 12):

- Balance de Comprobación (acumulado y a nivel de cuenta).
- Estado de Flujo de Fondos (acumulado, a nivel de estructura y Variaciones por Fuentes y Usos).
- Ejecución Presupuestaria de Ingresos (Anual Institucional, acumulado a nivel de objeto específico).
- Ejecución Presupuestaria de Egresos (Anual Institucional, acumulado a nivel de objeto específico).
- Económico de Ingresos (acumulado).
- Económico de Egresos (acumulado).

Reportes e información adicional a presentar con el cierre del mes de junio:

- Estado de Situación Financiera (acumulado, a nivel de cuenta).
- Estado de Rendimiento Económico (acumulado, a nivel de cuenta).
- Notas Explicativas a los Estados Financieros al mes de junio.

2. Información a presentar con el cierre anual preliminar (periodo 13):

- Balance de Comprobación (acumulado y a nivel de cuenta).

- Estado de Situación Financiera (acumulado y a nivel de cuenta).
- Estado de Rendimiento Económico (acumulado y a nivel de cuenta).
- Estado de Flujo de Fondos (acumulado, a nivel de estructura y Variaciones por Fuentes y Usos).
- Ejecución Presupuestaria de Ingresos (Anual Institucional, Acumulado a nivel de objeto específico).
- Ejecución Presupuestaria de Egresos (Anual Institucional, Acumulado a nivel de objeto específico).
- Económico de Ingresos (acumulado).
- Económico de Egresos (acumulado).
- Notas Explicativas a los Estados Financieros al cierre preliminar anual (13) (C.2.14, de las Normas Contables para el Sector Municipal).

3. Información a presentar con el cierre anual definitivo (14):

- Balance de Comprobación (acumulado y a nivel de cuenta).
- Estado de Situación Financiera (acumulado y a nivel de cuenta).

Todos los reportes mencionados deberán ser firmados y sellados por el señor Alcalde Municipal o quien haga sus veces, o por el Jefe UFI, y por el Contador Municipal, agregando nombre y cargo de los funcionarios firmantes.

La información deberá ser remitida mediante nota dirigida al Jefe de la División de Consolidación de la DGCG, especificando el mes a que corresponde, detallando los reportes financieros y presupuestarios que se envía; así como la información adicional en los casos que corresponda; dicha nota deberá ser firmada en el caso de los Gobiernos Locales por el señor Alcalde Municipal o quien haga sus veces, en el caso de las Otras Entidades de Carácter Municipal por el Gerente General o por el Presidente de la Institución. En los casos en que la Institución remita más de un cierre mensual, deberán enviar una nota por cada periodo presentado.

E.2.16. NORMAS SOBRE CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA MUNICIPIOS QUE DESCENTRALICEN SUS REGISTROS FINANCIEROS.

E.2.16.1 CONCEPTUALIZACIÓN

La presente norma será de aplicación para las transacciones interinstitucionales de aquellos municipios que opten por la descentralización de sus registros financieros. Específicamente, esta norma regula las transacciones entre:

- Municipio a Distrito (o viceversa)
- Distrito a Distrito
- Distrito a Descentralizada (o viceversa); y,
- Municipio a Descentralizada (o viceversa)

Debe tenerse en cuenta que cualquier transacción entre integrantes de un mismo Municipio, estarán sujetas a eliminación, en caso de realizar transacciones diferentes a las transferencias de fondos, deberá informarse a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental a efectos de analizar y establecer las condiciones necesarias para realizar el registro correspondiente que permita eliminar la operación.

E.2.16.2. PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental ha creado dentro del SAFIM una unidad contable denominada Unidad Eliminadora, cuya finalidad es evitar la duplicidad de transferencias de recursos, que está diseñada para generar registros de eliminación de los registros contables y presupuestarios realizados entre todos los integrantes de un mismo Municipio (distrito, descentralizada y municipio).

Para una ejecución exitosa de este proceso se requiere que tanto la municipalidad como los distritos y descentralizadas involucrados hayan realizado el cierre contable del mes correspondiente.

Al realizar el proceso en la unidad eliminadora contable debe verificarse que se hayan generado las eliminaciones de todas las transacciones interinstitucionales por los montos correctos y posteriormente realizar el cierre contable de dicha unidad.

E.2.16.3. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL CONSOLIDADA.

Posterior a cada cierre contable, se deberá proceder a generar Los Estados Financieros Consolidados del Municipio, los cuales deberán ser presentados a la DGCG de conformidad a los principios y las normas definidas para la Contabilidad Gubernamental, dentro del plazo establecido en el Art. 111 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y según los lineamientos emitidos por la Dirección General.

E.2.17. NORMAS SOBRE COMPROBANTE CONTABLE

E.2.17.1. COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

La documentación de respaldo de las operaciones financieras que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones institucionales, deberá ser resumida en un comprobante de contabilidad preparado en forma manual, mecanizada o



computarizada. El formulario se denominará **COMPROBANTE DE DIARIO** y tendrá que estar en armonía con el modelo establecido para tal efecto.

No obstante, si las circunstancias de requerimiento de información y las características de las actividades institucionales lo ameritan, podrán adoptarse otros formularios para reflejar los movimientos contables, o bien, introducir modificaciones al modelo diseñado del comprobante de diario, para ajustarlo a las características institucionales.

E.2.18. NORMAS SOBRE DONACIONES

E.2.18.1. CONCEPTUALIZACIÓN

Donación es la transferencia de dominio en propiedad de bienes muebles e inmuebles, dinero, títulos valores, o bienes en general recibida por una institución pública, por parte de entidades o personas naturales o jurídicas sean pública o privada nacionales o extranjera que no originan una contraprestación de otro bien o servicio por parte de la entidad receptora.

E.2.18.2. CLASIFICACIÓN

Tipos de bienes por donaciones en especie:

- a) **Bienes permanentes:** Tratándose de bienes de permanencia relativa que van a ser utilizados por el ente público para el desarrollo de sus actividades propias y que generarán un beneficio económico futuro.
- b) **Bienes extinguidos:** Tratándose de bienes que van a ser usados o consumidos en el corto plazo
- c) **Bienes en intermediación:** Tratándose de bienes que serán recibidos temporalmente y luego trasladados a otra entidad o a la comunidad.

Tipos de bienes por donaciones en efectivo:

- a) **Efectivo para uso institucional:** tratándose de efectivo que va a ser utilizado por el ente público para el desarrollo de sus actividades propias.
- b) **Efectivo en intermediación:** tratándose de efectivo que será recibido temporalmente y luego trasladado a otra entidad.

E.2.18.3. RECONOCIMIENTO

Las Municipalidad o entidad Municipal que reciban donaciones deberán reconocer como activo, cuando exista la certeza que la entidad obtenga beneficios económicos

futuros o potencial de servicios y que el costo del activo pueda ser medido de forma fiable.

Las donaciones en especie que reciban las instituciones para ser entregadas a terceros deberán reconocerse en el Grupo Inversiones en Existencia, siempre que puedan ser medidos económicamente y con la suficiente fiabilidad comprobable.

E.2.18.4. MEDICIÓN

Las donaciones deberán medirse por el valor de la contrapartida recibida, derivada del importe de los bienes donados u otro método de valuación como el valor de mercado cuando el precio de donación sea nulo o no este determinado en la documentación que soporta la operación. Los criterios para la determinación de la medición económica deben ser factibles de verificarse.

La base para el registro contable de las donaciones es el valor por el cual se entregan y reciben éstas, dependiendo de la naturaleza del bien, ya sea en especie o efectivo, así:

- a) Las donaciones en especie, por el valor convenido por las partes, debidamente apropiado por las autoridades cuando fuere el caso, o cuando se hubiere determinado su precio, mediante avalúo.
- b) Las donaciones en efectivo, por el valor en la moneda funcional, efectivamente recibido.

E.2.18.5. REGISTRO Y PRESENTACIÓN

- a) Donaciones en efectivo para uso institucional: Se cargará la cuenta de banco respectiva y se debitará con el Deudor Monetario por Transferencias Recibidas, identificando el origen de la donación según su impacto económico en corriente o de capital.

Se presentará dentro del Estado de Situación Financiera como un recurso, siendo el de mayor liquidez y con el que cuenta una institución para cubrir sus inmediatas obligaciones.

- b) Donaciones en efectivo recibidas para terceros: Se cargará la cuenta de banco respectiva y se debitará en la cuenta contable Depósitos Ajenos ya que corresponde a fondos de intermediación.

Se presentará dentro del Estado de Situación Financiera como un recurso, siendo el de mayor liquidez y con el que cuenta una institución para cubrir sus inmediatas obligaciones.

- c) Donaciones de bienes en especie: Se cargará según su naturaleza en los subgrupos de Inversiones en Existencias según corresponda y se debitará contra Ingresos por Donaciones en Especie.

Se presentará dentro del Estado de Situación Financiera como un recurso, identificándose en los subgrupos de Inversiones en Existencias de manera que sea el más apropiado para la institución debiéndose reconocer el consumo en cuentas de resultado deudoras según corresponda.

- d) Donaciones en especie recibidas para terceros: Se cargará según su naturaleza en el Grupo de Inversiones en Existencias según corresponda y se debitará contra Ingresos por Donaciones en Especie.
- e) Donaciones de bienes muebles, inmuebles o intangibles: Se cargará las subcuentas respectivas del grupo Inversiones en Bienes de Uso o del subgrupo Inversiones Intangibles según corresponda y se debitará la cuenta patrimonial Donaciones y Legados de Bienes Corporales.

Se presentará dentro del Estado de Situación Financiera como un recurso, identificándose en el grupo Inversiones en Bienes de Uso o del subgrupo Inversiones Intangibles según corresponda, reduciendo su depreciación o amortización respectiva.

E.2.18.6. REVELACIÓN

Respecto a las revelaciones cada entidad deberá incluir en las notas explicativas un apartado que revele los aspectos que amplíen el origen y significación de los datos y cifras que contribuyan a complementar la información expresada en los estados financieros, como por ejemplo naturaleza, tipos, origen o fuentes de recepción de las donaciones, la situación a la fecha de las donaciones para terceros, avances en la ejecución de obras, adquisición de servicio o bienes pactados en el convenio de donación etc.

E.3. NORMAS SOBRE EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

E.3.1. GENERALIDADES

E.3.1.1. CONCEPTUALIZACIÓN

Las normas sobre el control de la información contable, estarán en armonía con las normas de control interno institucional emitidas por cada entidad del sector municipal, las cuales deberán permitir la exactitud y confiabilidad en el registro de los hechos

económicos, como la veracidad y seguridad razonable de la información contable de apoyo al proceso de toma de decisiones.

No obstante lo anterior y siempre que no sean contrarias a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado o a las normas contables dictadas al amparo de dicho cuerpo legal, serán complementadas con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

E.3.1.2. APROBACIÓN DE CATÁLOGO DE CUENTAS

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental será responsable de llevar a cabo la actualización del Catálogo y Tratamiento General de Cuentas para el Sector Municipal sujeto al Sistema de Contabilidad Gubernamental, incluyendo las modificaciones que se incorporen a estos.

E.3.2. NORMAS SOBRE CONTROL INTERNO CONTABLE INSTITUCIONAL MUNICIPAL

E.3.2.1. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

Los Municipios o entidades municipales obligadas a llevar Contabilidad Gubernamental deberán mantener en las Unidades Contables, en un lugar de fácil acceso y a disposición de los usuarios, un ejemplar del Catálogo de Cuentas para el Sector Municipal aprobado y sus modificaciones; así como una recopilación de las interpretaciones técnicas propias de situaciones institucionales, que afecten el análisis de la información contable; y, la reglamentación de los procedimientos administrativos para el manejo de los recursos financieros institucionales.

Además, deberá poseer un ejemplar del Manual Técnico SAFIM, aprobado por el Ministerio de Hacienda y copia de las modificaciones a los mismos, cuando dichos documentos no correspondan a la última versión oficial; así como una recopilación de las disposiciones normativas emitidas para regular el funcionamiento de la Contabilidad Gubernamental.

E.3.2.2 CONTABILIZACIÓN DE HECHOS ECONÓMICOS

Los hechos económicos se deberán contabilizar diariamente, por orden cronológico en el registro de DIARIO, quedando estrictamente prohibido diferir las anotaciones. Posteriormente a la revisión de dichos registros, se deberá proceder inmediatamente a la mayorización de los movimientos contables.



E.3.2.3. REGISTROS CONTABLES EN SISTEMAS INFORMÁTICOS

Los Municipios y entidades municipales incorporadas al Subsistema de Contabilidad Gubernamental, al término de cada jornada laboral, deberán mayorizar los registros contables digitados.

Al término de cada mes, conjuntamente con el cierre operacional, se deberá generar el registro de MAYOR y un Balance de Comprobación.

Los registros de DIARIO, MAYOR y BALANCE DE COMPROBACIÓN, conjuntamente con una constancia escrita de aprobación de los datos por el Contador Institucional, deberán ser empaquetados o encuadernados mensualmente y un ejemplar se mantendrá en el archivo contable institucional por el período que establece el artículo 19, inciso 1, de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

E.3.2.4. RESPALDO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS

Los Municipios y entidades municipales incorporadas al Subsistema de Contabilidad Gubernamental, al término de cada jornada laboral, deberán respaldar la información financiera y los movimientos contables registrados en el sistema, a fin de asegurar la recuperación de los datos ante eventuales deficiencias, por pérdida, daño o causas de fuerza mayor.

Mensualmente con el cierre operacional, deberán ser archivados en copias de respaldo los movimientos contables actualizados, conservando una copia en el archivo contable institucional, por un período mínimo de dos años, sin perjuicio de verificar periódicamente las condiciones óptimas de uso.

E.3.2.5. REGISTROS AUXILIARES

Las cuentas de Recursos y Obligaciones con terceros que muestren saldos deudores o acreedores permanentes o que las normas contables lo establezcan, deberán ser controladas en registros auxiliares que incluyan datos de identificación, tanto de carácter general, origen de los movimientos, como cargos y abonos de las operaciones registradas.

Los saldos de los registros auxiliares deberán ser conciliados continuamente, con las cuentas de mayor respectivas.

E.3.2.6. VALIDACIÓN ANUAL DE LOS DATOS CONTABLES

Durante el ejercicio contable, será obligatorio que los saldos de las cuentas de recursos y obligaciones con terceros se encuentren debidamente respaldados en conciliaciones bancarias, circularizaciones de saldos, inventario físico de bienes o cualquier otro medio de validación que asegure la existencia real de los recursos disponibles y compromisos pendientes de carácter institucional.

E.3.2.7. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Las autoridades municipales, conjuntamente con el Contador, deberán adoptar las medidas administrativas y condiciones óptimas de seguridad para el resguardo de la documentación, registros y todo otro antecedente de respaldo de las rendiciones de cuentas e información contable.

Los antecedentes incorporados al archivo deberán disponer de medios de identificación y ubicación que permita el fácil acceso, debiendo permanecer por los plazos establecidos en el artículo 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

E.3.2.8. INFORMACIÓN DE APOYO A LA TOMA DE DECISIONES

Las unidades contables deberán evaluar permanentemente los requerimientos de información, tanto de las autoridades administrativas institucionales como usuarios externos a fin de generar reportes con efectividad y economía, dentro de los límites de disponibilidad real de datos.

Los Contadores tendrán la obligación de informar con el carácter de extraordinario, como apoyo al proceso de toma de decisiones de las autoridades responsables de la conducción financiera Institucional, toda desviación detectada u observada en relación con el comportamiento de las políticas, planes y programas institucionales y de Gobierno.

F. RELACIÓN INTEGRADA ENTRE EL CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO Y EL CATÁLOGO CONTABLE

En las clasificaciones presupuestarias de Ingresos y Gastos, los conceptos de RUBRO DE AGRUPACIÓN y CUENTA PRESUPUESTARIA se asociarán contablemente a una o varias CUENTAS CONTABLES y los conceptos de OBJETO ESPECÍFICO a SUBCUENTAS CONTABLES.

Los rubros de agrupación presupuestarios estarán asociados contablemente a las cuentas de los subgrupos deudores monetarios y acreedores monetarios.



Las cuentas y objetos específicos presupuestarios estarán asociados contablemente a las contracuentas que registren los derechos o compromisos monetarios devengados, como resultado de los incrementos o disminuciones en las INVERSIONES, FINANCIAMIENTO DE TERCEROS Y OBLIGACIONES PROPIAS (Ingresos y Gastos de Gestión).

No obstante que las estructuras de las clasificaciones presupuestarias de INGRESOS y GASTOS incluyen la casi totalidad de conceptos establecidos en el clasificador presupuestario, si eventualmente uno de ellos resulta incompatible con el listado de cuentas, se podrán crear registros específicos para generar dichos datos, previa aprobación del Ministerio de Hacienda.

1. ASOCIACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CON LAS CUENTAS DE DEUDORES Y ACREEDORES MONETARIOS.

1.1. CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y CUENTAS DE DEUDORES MONETARIOS

Los rubros de agrupación presupuestaria de INGRESOS que comprenden los objetos específicos que se individualizan en cada caso, se asociarán a las cuentas contables del subgrupo de DEUDORES MONETARIOS, como sigue:

PRESUPUESTARIA			CONTABLE	
COD.	CONCEPTO	OBJETO ESPEC.	COD.	CUENTA
		11801-11899	213 10	D M. X Impuestos Municipales
12	Tasas y Derechos	12101-12299	213 12	D.M. X Tasas y Derechos
14	Ventas de Bienes y Servicios	14101-14909	213 14	D M. X Venta de Bienes y Servicios
15	Ingresos Financieros y Otros	15101-15909	213 15	D.M. X Ingresos Financieros y Otros
16	Transferencias Corrientes	16201-16409	213 16	D. M. X Transferencias Corrientes Recibidas
21	Venta de Activos Fijos	21101-21909	213 21	D.M. X Ventas de Activos Fijos
22	Transferencias de Capital	22201-22409	213 22	D.M. X Transferencias de Capital Recibidas
23	Recuperación de Inversiones Financieras	23101-23219	213 23	D.M.X Recuperación de Inversiones Financieras
31	Endeudamiento Público	31101-31409	213 31	D.M. X Endeudamiento Público
41	Ingreso por Contribuciones Especiales	41101	213 41	D.M. X Contribuciones Especiales

1.2. CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y CUENTAS DE ACREEDORES MONETARIOS.

Los rubros de agrupación presupuestarios de EGRESOS, que comprenden los objetos específicos que se individualizan en cada caso, se asocian a las cuentas contables del subgrupo de ACREEDORES MONETARIOS, como sigue:

PRESUPUESTARÍA			CONTABLE	
COD.	CONCEPTO	OBJETO ESPEC.	COD.	CUENTA
51	Remuneraciones	51101-51999	413 51	A. M. X Remuneraciones
54	Adquisiciones de Bienes y Servicios	54101-54909	413 54	A. M. X Adquisiciones de Bienes y Servicios
55	Gastos Financieros y Otros	55101-55909	413 55	A. M. X Gastos Financieros y Otros
56	Transferencias Corrientes	56201-56409	413 56	A. M. X Transferencias Corrientes Otorgadas
61	Inversiones en Activos Fijos	61101-61909	413 61	A. M. X Inversiones en Activos Fijos
62	Transferencias de Capital	62201-62309	413 62	A. M. X Transferencias de Capital Otorgadas
63	Inversiones Financieras	63101-63219	413 63	A. M. X Inversiones Financieras
71	Amortización de Endeudamiento Público	71101-71406	413 71	A. M. X Amortización de Endeudamiento Público

G. IDENTIFICACIONES Y CODIFICACIONES GENERALES

1. AGRUPACIÓN OPERACIONAL

Las codificaciones para identificar las operaciones financieras, de acuerdo con la naturaleza operacional, serán las siguientes:

1.1 RECURSOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

Presupuesto Municipal constituido por los recursos de gestión propia de las Alcaldías, aprobados por los Concejos Municipales, así como las subvenciones o subsidios que les traslada el Gobierno Central para su funcionamiento e inversión.

2. FUENTES DE RECURSOS

La codificación e identificación de cada fuente de recursos será la siguiente:

2.1 FUENTES EXTERNAS

- 008 BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID)
- 018 GOBIERNO DE CHINA
- 021 GOBIERNO DE JAPÓN
- 028 PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO (PNUD)
- 029 FONDO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA INFANCIA (UNICEF)
- 030 SOCIEDAD ALEMANA DE COOPERACION TECNICA (CTZ)
- 033 ORGANIZACION INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT)
- 069 AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- 072 UNIÓN EUROPEA (UNE)
- 073 JUNTA DE ANDALUCIA
- 205 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FEDERAL DE ALEMANIA
- 216 CORPORACIÓN ANDINA DE FOMENTO FONDO DE APOYO MUNICIPAL D.L. 477

2.2 FUENTES INTERNAS

108	SECRETARIA TÉCNICA DE FINANCIAMIENTO EXTERNO (SETEFE)
109	FONDO GENERAL
110	FODES PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
111	FODES GASTO DE INVERSIÓN
112	FONDOS PARA INVERSIÓN FISDL
113	VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO (VMVDU)
119	AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA (ASA)
120	FODES LIBRE DISPONIBILIDAD
121	CONTRIBUCIÓN ESPECIAL PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA Y CONVIVENCIA (CESC)
122	CONTRIBUCIÓN ESPECIAL A LOS GRANDES CONTRIBUYENTES PARA EL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA (CEGC)
125	SERVICIO DE LA DEUDA MUNICIAPL – DL 204

3 CARTERA DE DEUDORES MONETARIOS Y ACREEDORES MONETARIOS

Las codificaciones para identificar a los Deudores Monetarios y Acreedores Monetarios son los siguientes:

INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO

544	Comisión Nacional de Activos Digitales
557	Instituto Salvadoreño del Café
559	Instituto Nacional de Capacitación y Formación (INCAF)
571	Dirección de Integración
583	Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones de El Salvador (INVEST)
593	Centro de Desarrollo de Comercio Agropecuario (CDCA)
601	Superintendencia de Regulación Sanitaria
800	Asamblea Legislativa
802	Corte Suprema de Justicia
803	Caja Mutual del Abogado de El Salvador (CAMUDASAL)
804	Consejo Nacional de la Judicatura
805	Corte de Cuentas de la República
807	Tribunal Supremo Electoral
810	Tribunal de Servicio Civil
812	Fiscalía General de la República
814	Procuraduría General de la República
816	Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos
818	Presidencia de la República
819	Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador (INDES)
822	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU)
824	Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)

822	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU)
824	Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)
825	Ministerio de Hacienda
826	Lotería Nacional de Beneficencia (LNB)
827	Instituto Salvadoreño de Pensiones (ISP)
828	Fondo Salvadoreño para Estudios de Preinversión (FOSEP)
830	Ministerio de Relaciones Exteriores
831	Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE)
836	Ministerio de la Defensa Nacional
837	Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA)
838	Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada (CEFAFA)
839	Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
841	Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP)
842	Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia (UTE)
847	Ministerio de Educación
848	Universidad de El Salvador (UES)
851	Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación (CAMEDUCA)
853	Ministerio de Salud
854	Hospital Nacional "Rosales"
855	Hospital Nacional "Benjamín Bloom"
857	Hospital Nacional Psiquiátrico "Dr. José Molina Martínez"
858	Hospital Nacional de Neumología y Medicina Familiar, "Dr. José Antonio Saldaña", San Salvador
859	Hospital Nacional "San Juan de Dios", Santa Ana
860	Hospital Nacional "Francisco Menéndez", Ahuachapán
861	Hospital Nacional "Dr. Jorge Mazzini Villacorta", Sonsonate
862	Hospital Nacional "Dr. Luis Edmundo Vásquez", Chalatenango
863	Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad
864	Hospital Nacional "Santa Gertrudis", San Vicente
865	Hospital Nacional "Santa Teresa", Zacatecoluca
866	Hospital Nacional "San Juan de Dios", San Miguel
867	Hospital Nacional "San Pedro", Usulután
868	Hospital Nacional "Dr. Juan José Fernández", Zacamil
869	Hospital Nacional "Enfermera Angélica Vidal de Najarro", San Bartolo, San Salvador
870	Hospital Nacional "Nuestra Señora de Fátima", Cojutepeque, Cuscatlán
871	Hospital Nacional de La Unión
872	Hospital Nacional de Ilobasco
873	Hospital Nacional de Nueva Guadalupe
874	Hospital Nacional "Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez", Ciudad Barrios, San Miguel
875	Hospital Nacional de Sensuntepeque

876	Hospital Nacional de Chalchuapa
877	Hospital Nacional "Arturo Morales", Metapán, Santa Ana
878	Hospital Nacional "Dr. Héctor Antonio Hernández Flores", San Francisco Gotera, Morazán
879	Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima
880	Hospital Nacional de Nueva Concepción
881	Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María, Usulután
882	Hospital Nacional de Jiquilisco
883	Hospital Nacional de Suchitoto
884	Consejo Superior de Salud Pública (CSSP)
885	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI)
886	Hogar de Ancianos "Narcisa Castillo", Santa Ana
887	Cruz Roja Salvadoreña (CR)
888	Fondo Solidario para la Salud (FOSALUD)
890	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
891	Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)
893	Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)
896	Ministerio de Economía
897	Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador (CIFCO)
899	Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA)
900	Instituto Salvadoreño de Turismo (ISTU)
902	Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL)
904	Corporación Salvadoreña de Turismo (CORSATUR)
905	Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones (SIGET)
908	Corporación Salvadoreña de Inversiones (CORSAIN)
910	Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía (FINET)
911	Centro Nacional de Registro (CNR)
912	Fondo Especial de los Recursos Provenientes de la Privatización de ANTEL (FANTEL)
914	Ministerio de Agricultura y Ganadería
915	Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA)
916	Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA)
917	Escuela Nacional de Agricultura "Roberto Quiñónez" (ENA)
919	Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
920	Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)
921	Fondo Social para la Vivienda (FSV)
922	Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)
923	Fondo de Emergencia para el Café (FEC)
924	Autoridad Marítima Portuaria (AMP)
926	Fondo Nacional de Vivienda Popular (FONAVIPO)
927	Fondo de Conservación Vial (FOVIAL)
928	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

932	Autoridad de Aviación Civil (AAC)
933	Obligaciones y Transferencias Generales del Estado
934	Deuda Pública
935	Tesoro Público (DGT)
936	Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSAA)
939	Consejo Nacional de la Calidad (CNC)
940	Ministerio de Turismo
942	Defensoría del Consumidor (DC)
943	Superintendencia de Competencia (SC)
944	Tribunal de Ética Gubernamental
945	Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
948	Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM)
964	Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES)
965	Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS)
966	Asociación Intermunicipal Energía para El Salvador (ENEPASA)
968	Fondo para la Atención a Víctimas de Accidentes de Tránsito (FONAT)
969	Instituto de Acceso a la Información Pública
970	Consejo Nacional de Administración de Bienes (CONAB)
971	Hospital Nacional de la Mujer "Doctora María Isabel Rodríguez"
973	Fondo del Milenio (FOMILENIO II)
974	Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)
976	Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE)
977	Ministerio de Cultura
978	Ministerio de Desarrollo Local
979	Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el conflicto armado interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992
980	Ministerio de Vivienda
981	Hospital Nacional El Salvador
982	Consejo Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
983	Dirección Nacional de Obras Municipales
984	Instituto de Bienestar Animal
985	Autoridad Salvadoreña del Agua
986	Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia
987	Dirección General de Energía, Hidrocarburos y Minas
988	Centro de Maternidad Nacer con Cariño "El Nido"
989	Instituto Especializado "Hospital El Salvador"
990	Sistema de Emergencias Médicas
991	Registro Nacional de las Personas Naturales
992	Cuerpo de Bomberos de El Salvador



993	Instituto Crecer Juntos
994	Ente Nacional de Transmisión Eléctrica
996	Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC)
997	Autoridad de Planificación del Centro Histórico de San Salvador
999	Agencia Administradora de Fondos Bitcoin

SECTOR MUNICIPAL

MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN

363	Municipio de Ahuachapán Norte
364	Municipio de Ahuachapán Centro
365	Municipio de Ahuachapán Sur

MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA

366	Municipio de Santa Ana Norte
367	Municipio de Santa Ana Centro
368	Municipio de Santa Ana Este
369	Municipio de Santa Ana Oeste

MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE SONSONATE

370	Municipio de Sonsonate Norte
371	Municipio de Sonsonate Centro
372	Municipio de Sonsonate Este
373	Municipio de Sonsonate Oeste

MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO

374	Municipio de Chalatenango Norte
375	Municipio de Chalatenango Centro
376	Municipio de Chalatenango Sur

MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

377	Municipio de La Libertad Norte
378	Municipio de La Libertad Centro
379	Municipio de La Libertad Sur
380	Municipio de La Libertad Este
381	Municipio de La Libertad Oeste
382	Municipio de La Libertad Costa

MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR

383	Municipio de San Salvador Norte
384	Municipio de San Salvador Centro
385	Municipio de San Salvador Sur
386	Municipio de San Salvador Este
387	Municipio de San Salvador Oeste

MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN

388	Municipio de Cuscatlán Norte
389	Municipio de Cuscatlán Sur

MUNICIPIOS DE DEPARTAMENTO DE LA PAZ

- 390 Municipio de La Paz Centro
- 391 Municipio de La Paz Este
- 392 Municipio de La Paz Oeste

MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE CABAÑAS

- 393 Municipio de Cabañas Este
- 394 Municipio de Cabañas Oeste

MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE

- 395 Municipio de San Vicente Norte
- 396 Municipio de San Vicente Sur

MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE USulutÁN

- 397 Municipio de Usulután Norte
- 398 Municipio de Usulután Este
- 399 Municipio de Usulután Oeste

MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

- 400 Municipio de San Miguel Norte
- 401 Municipio de San Miguel Centro
- 402 Municipio de San Miguel Oeste

MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE MORAZÁN

- 403 Municipio de Morazán Norte
- 404 Municipio de Morazán Sur

MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN

- 405 Municipio de La Unión Norte
- 406 Municipio de La Unión Sur

4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Las transacciones financieras que efectúen las instituciones del sector público, deberán incluir un código que identifique el origen del financiamiento:

- 1 FONDO GENERAL
- 2 RECURSOS PROPIOS
- 3 PRÉSTAMOS EXTERNOS
- 4 PRÉSTAMOS INTERNOS
- 5 DONACIONES

5. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LAS MUNICIPALIDADES

- 8100 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN
 - 8151 Municipio de Ahuachapán Norte
 - 8152 Municipio de Ahuachapán Centro



- 8153 Municipio de Ahuachapán Sur
- 8200 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA
 - 8251 Municipio de Santa Ana Norte
 - 8252 Municipio de Santa Ana Centro
 - 8254 Municipio de Santa Ana Este
 - 8255 Municipio de Santa Ana Oeste
- 8300 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE SONSONATE
 - 8351 Municipio de Sonsonate Norte
 - 8352 Municipio de Sonsonate Centro
 - 8354 Municipio de Sonsonate Este
 - 8355 Municipio de Sonsonate Oeste
- 8400 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO CHALATENGANGO
 - 8451 Municipio de Chalatenango Norte
 - 8452 Municipio de Chalatenango Centro
 - 8453 Municipio de Chalatenango Sur
- 8500 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD
 - 8551 Municipio de La Libertad Norte
 - 8552 Municipio de La Libertad Centro
 - 8553 Municipio de La Libertad Sur
 - 8554 Municipio de La Libertad Este
 - 8555 Municipio de La Libertad Oeste
 - 8556 Municipio de La Libertad Costa
- 8600 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR
 - 8651 Municipio de San Salvador Norte
 - 8652 Municipio de San Salvador Centro
 - 8653 Municipio de San Salvador Sur
 - 8654 Municipio de San Salvador Este
 - 8655 Municipio de San Salvador Oeste
- 8700 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN
 - 8751 Municipio de Cuscatlán Norte
 - 8753 Municipio de Cuscatlán Sur
- 8800 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ
 - 8852 Municipio de La Paz Centro
 - 8854 Municipio de La Paz Este
 - 8855 Municipio de La Paz Oeste
- 8900 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE CABAÑAS
 - 8954 Municipio de Cabañas Este
 - 8955 Municipio de Cabañas Oeste
- 9000 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE
 - 9051 Municipio de San Vicente Norte
 - 9053 Municipio de San Vicente Sur
- 9100 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE USULUTÁN
 - 9151 Municipio de Usulután Norte

- 9154 Municipio de Usulután Este
- 9155 Municipio de Usulután Oeste

- 9200 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
 - 9251 Municipio de San Miguel Norte
 - 9252 Municipio de San Miguel Centro
 - 9255 Municipio de San Miguel Oeste

- 9300 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE MORAZÁN
 - 9351 Municipio de Morazán Norte
 - 9353 Municipio de Morazán Sur

- 9400 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN
 - 9451 Municipio de La Unión Norte
 - 9452 Municipio de La Unión Sur

6. IDENTIFICACIÓN DE OTRAS INSTITUCIONES MUNICIPALES

Código	Instituciones
9501	Corporación de Municipalidades de La República de El Salvador (COMURES)
9502	Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS)
9503	Micro Región el Bálsamo (SACACOYO)
9504	Asociación de Municipios Cayaguanca
9506	Asociación Microrregión Ahuachapán Sur
9507	Asociación de Municipios del Norte de Morazán (AMNM)
9508	Microrregión Manantiales del Norte de San Miguel (MANORSAN)
9509	Asociación Intermunicipal de Los Municipios del Norte del Departamento de la Unión (ASINORLU)
9510	Micro Región Nororiente de Morazán
9511	Asociación Intermunicipal del Golfo de Fonseca (ASIGOLFO)
9512	Asociación de Municipios de Región La Libertad (AMUSDELI)
9513	Micro Región centro de Ahuachapán
9514	Asociación Municipios los Nonualcos, La Paz
9518	Micro Región Cacahuatique Sur; (Microrregión Cacahuatique Sur)
9519	Asociación Intermunicipal Bahía de Jiquilisco
9520	Asociación de Municipalidades de Chalatenango para El Tratamiento Integral de Los Desechos Sólidos; (AMUCHADES).
9521	Asociación de Municipios Trifinio.



9522	Microrregión Centro de Emprendedurismo y Formación Laboral del Municipio de Nuevo Cuscatlán
9523	Asociación de Municipalidades La Panorámica (ASMUP).
9524	Asociación Ecológica de Los Municipios de Santa Ana (ASEMUSA).
9425	Asociación Intermunicipal Sierra Tecapa, Chinameca (ASITECHI).
9526	Sistema de Acueductos de Nueva Cuscatlán (SANC).
9527	Asociación de Municipios Microrregión del Valle Del Jiboa (MIJIBOA)
9528	Asociación de Municipalidades de Servicio del Norte (AMUSNOR)
9529	Patronato de Bienestar Social Apoyo a mi San Salvador (PABISOASS)
9530	Instituto Municipal de la Juventud, Deporte y Recreación (IMDELS)
9531	Instituto Municipal de Turismo y Cultura (IMTU)
9532	Micro Región Paracentral Norte (MIPANOR)
9533	Asociación de Municipios del Chaparrastique (AMC)
9534	Asociación de Municipios del Departamento de Cuscatlán (ASOMUC).
9535	Micro Región Cerro Guazapa (MICGUAZAPA)
9536	Asociación Intermunicipal Cacahuatique Norte (AICN)
9537	Microrregión Los Izalcos
9584	Asociación de Municipalidades Mancomunidad La Montañona
9585	Asociación de Municipios del Valle de San Andrés (AMUVASAN)
9586	Asociación Intermunicipal Energía Para El Salvador (ENEPASA)