

# ADMINISTRACION FINANCIERA

GERENCIA GENERAL

MANCOMUNIDAD JALAPA UNIDA POR LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

LIC. LUIS ENRIQUE SANDOVAL M.

# Gestiones Realizadas:

- ✓ Actualización del Registro de Cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas, CGC.
- ✓ Actualización de firmas en Banrural.
- Actualización del registro en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–
- Gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para acceder al sistema de SICOIN GL.

# Documentos elaborados

- Manual de Organización y Funciones.
- Manual de Administración Financiera
- Reglamento de Viaticos.
- Reglamento de Caja Chica.
- Reglamento de Combustible.
- Formatos y Formularios .
- Ante proyecto de Presupuesto 2013.

# MANUALES ADMINISTRATIVOS

La Contraloría General de Cuentas emitió las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No. 09-03, del Contralor General de Cuentas, de fecha 8 de julio de 2003 y vigentes a partir del 2 de agosto del mismo año.

En dichas normas encuentra las aplicables a los sistemas de administración general y deben ser de observancia en las entidades del Estado, debiendo ser de observancia en las Asociaciones de Municipalidades.

Estas normas se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

# Manual de Organización y Funciones

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo o cargos contenidos en los estatutos de funcionamiento que rigen la actuación de la Mancomunidad, formulando los requisitos esenciales exigibles y estableciendo las relaciones internas del cargo.

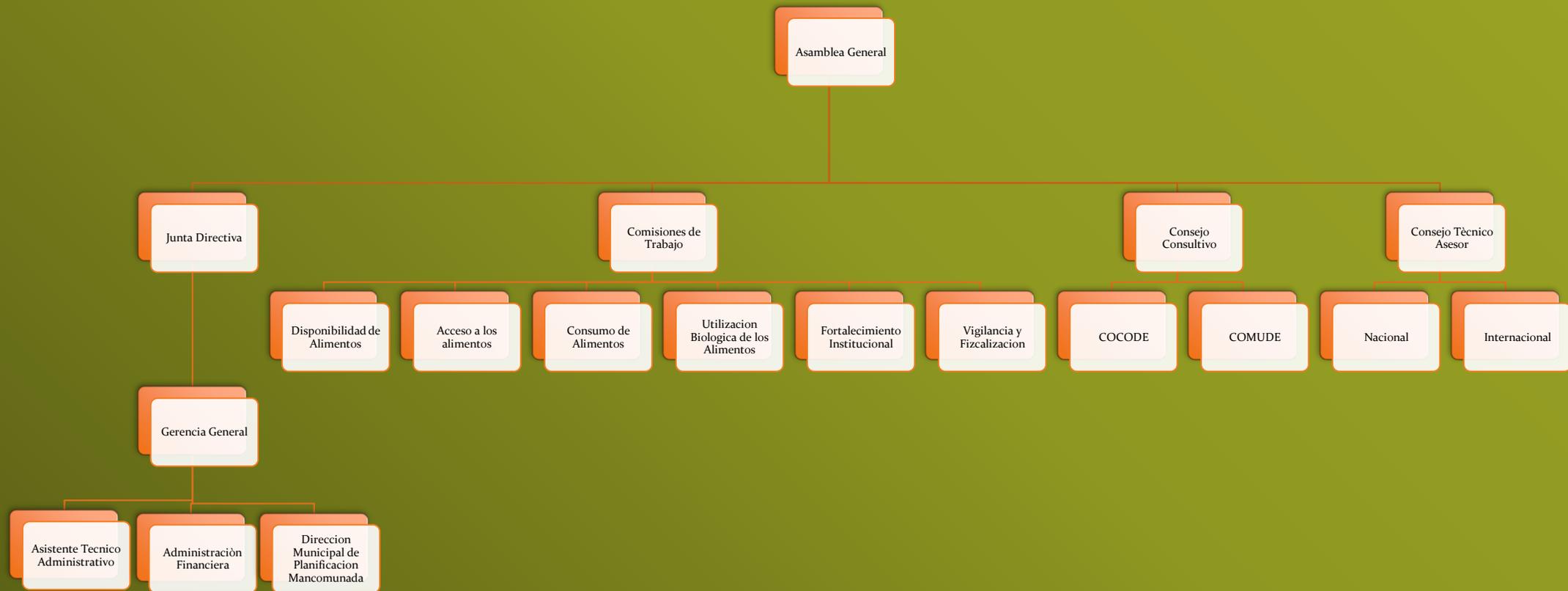


# ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (Artículo 12).

De los Estatutos de funcionamiento.

Son órganos de la “MANCOMUNIDAD JALAPA UNIDA POR LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL” los siguientes:

- La Asamblea General;
- La Junta Directiva,
- Las Comisiones de Trabajo;
- La Gerencia General y Unidades Técnico Administrativas,
- El Consejo Consultivo representativo de los Consejos Comunitarios de Desarrollo – COCODE- y los Consejos Municipales de Desarrollo –COMUDE-;
- El Consejo Técnico Asesor, nacional e internacional



# Manual de Administración Financiera

Es un documento que contiene los procedimientos administrativos y financieros básicos, para fortalecer la administración financiera y el ambiente y estructura de control interno, de la Mancomunidad; con el fin de apoyar el proceso de rendición de cuentas en general y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



## PRESUPUESTO

- FORMULACION, CORRECCION Y APROBACION
- EJECUCION (COMPROMETIDO, DEVENGADO, PAGADO.
- LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

## COMPRAS

- CAJA CHICA
- COMPRAS DIRECTAS HASTA Q.90,000.00
- COTIZACION Y LICITACION

## ALMACENAJE E INVENTARIOS

- REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS.
- INVENTARIOS.

## CONTABILIDAD

- ESTADOS FINANCIEROS (Balance General, Estado de Resultados y Estado de Caja)
- RENDICION DE CUENTAS

## TESORERIA

- REALIZACION DE PAGOS

Municipalidad de La Esperanza , Quetzaltenango

Ubicación Geográfica: 0923

SIAFITO-MUNI

## Ejecución Presupuestaria, Ejercicio Fiscal 2003

Periodo del 01/01/2003 al 02/07/2003

Programa: 01-ACTIVIDADES CENTRALES

Red Programática	Asignación		Transferencias Positivas	Transferencia Negativas	Presupuesto Vigente	Comprometido	Devengado (Ctas x Pagar)
	Anual	Ampliación					
<b>00</b>	<b>SIN SUBPROGRAMA</b>						
<b>000</b>	<b>SIN PROYECTO</b>						
<b>01</b>	<b>Concejo Municipal y Alcaldía</b>						
	<b>Fuente de Financiamiento: 11 Ingresos Corrientes</b>						
011	48,000.00				48,000.00		
	Personal Permanente						
015	3,000.00				3,000.00		
	Complementos específicos al personal permanente						
051	5,125.00				5,125.00		
	Aporte patronal IGSS						
061	255,360.00				255,360.00		
	Dietas a personal de juntas directivas, asesoras o						
063	18,000.00				18,000.00		
	Gastos de representación en el interior						
071	4,000.00				4,000.00		
	Aguinaldo						
072	4,000.00				4,000.00		
	Bonificación anual (Bono 14)						
073	250.00				250.00		

# Reglamento de Caja Chica



EL fondo de caja chica servirá única y exclusivamente para facilitar el buen funcionamiento de la administración de la MANCO-SAN, permitiendo la compra en efectivo de insumos e implementos urgentes para el desarrollo de una actividad, y cuyo costo no exceda de lo establecido en este reglamento.

El monto del fondo de caja chica será hasta por un valor de Dos Mil quetzales exactos (Q.2, 000.00).

Para constituir el primer fondo de Caja Chica, el Presidente de la Junta Directiva presentara la solicitud ante la Junta Directiva, quien aprobara mediante punto de acta. Para los periodos fiscales posteriores, el Presidente de la Junta Directiva, como autoridad de la administración mancomunada, formulará la solicitud correspondiente ante la Asamblea General, al inicio de cada ejercicio fiscal, en la que se justificará el requerimiento de apertura, ampliación / disminución del fondo de caja chica. La Asamblea General, según las necesidades reales de la administración de la Manco-San y el presupuesto, determinará y autorizará el monto a asignarse.

# Reglamento de Viáticos



Establece las normas relacionadas con los gastos de viático y otros gastos conexos, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se llevan a cabo en el interior o en el exterior de la República, por parte del personal, funcionarios por nombramiento y funcionarios por elección, y personas contratadas que presta sus servicios en la MANCO-SAN.

Son gastos de viático, las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o exterior del país. Entendiéndose que el lugar ordinario de trabajo es el casco urbano donde se localicen las oficinas de la Mancomunidad.

# Reglamento de Utilización de Combustible



Tiene como propósito regular la administración, utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades para el uso de los vehículos propiedad de la MANCO-SAN, (si los hubiere). Así como el gasto por concepto de Combustibles y lubricantes.

La cantidad de combustible para cada vehículo de uso por la MANCO-SAN; se establecerá de conformidad al cilindraje de la unidad, carga y tipo de trabajo, determinado por el Presidente de la Junta Directiva en vehículos propiedad de la MANCO-SAN y por la Asamblea General en los vehículos propiedad de terceras personas debiendo establecerse en punto de acta en sesión ordinaria o extraordinaria.

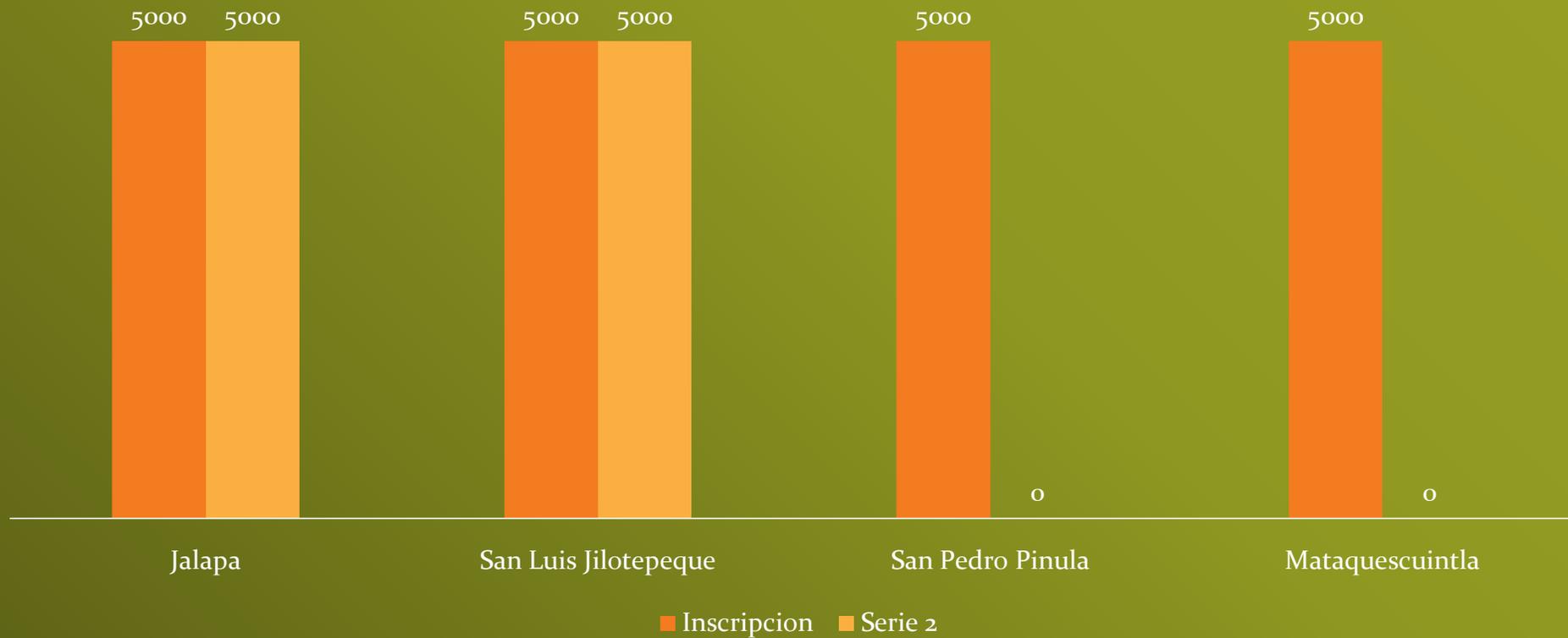
## OTROS REGLAMENTOS NECESARIOS:

- Reglamento para los Aportes Ordinarios y Extraordinarios. (artículo 09)
- Reglamento Interno de la Gerencia General y Unidades Técnicas Administrativas. (artículo 36)
- Reglamento del Consejo Consultivo Representativo de los COCODES Y LOS COMUDES DE LA MANCOSAN (artículo 40)
- Reglamento del Consejo Asesor Técnico (artículo 41)
- Reglamento de Auditoria Interna ( artículo 50)

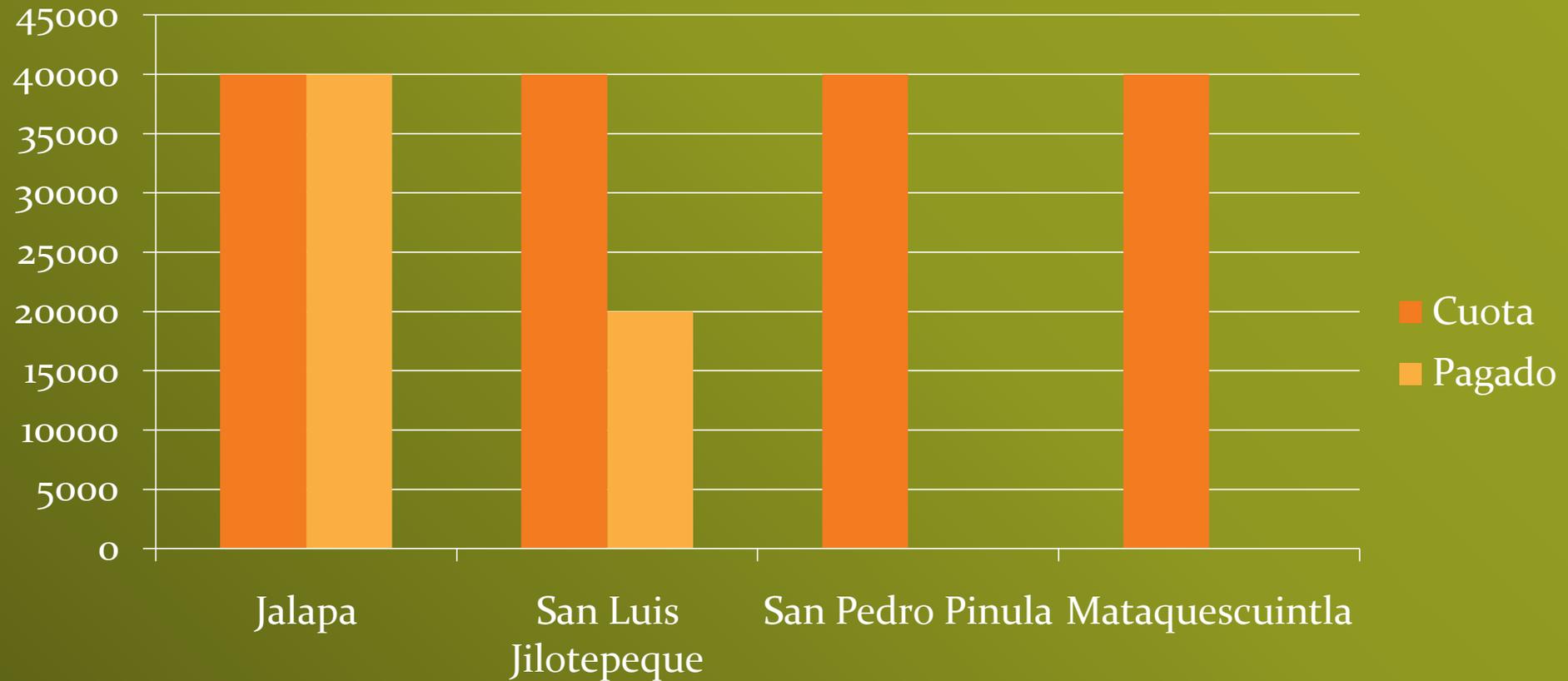
# SITUACION FINANCIERA

AL 30 DE ABRIL DE 2013.

# Cuota de Inscripción a la MANCO-SAN



# Cuotas Ordinarias; (Enero a Abril 2013)



# Reporte de Caja

No.	Descripción	Monto Esperado	Monto Recaudado	Diferencia
01	Aportes Cuota de Inscripción	Q. 20,000.00	Q.10,000.00	-Q.10,000.00
02	Aportes Cuotas Ordinarias	Q.160,000.00	Q.60,000.00	-Q.100,000.00
	Total	Q.180,000.00	Q.70,000.00	-Q.110,000.00

# Ante Proyecto de Presupuesto 2013

# Ante Proyecto de Presupuesto de Ingresos 2013

PRESUPUESTO DE INGRESOS 2013						
31	Cuotas de Inscripcion a MANCO-SAN		Q 20.000,00			
31	Cuotas Ordinas Socios		Q 480.000,00	Q 500.000,00	Q 500.000,00	
	<b>TOTAL DE INGESOS</b>		<b>Q 500.000,00</b>	<b>Q 500.000,00</b>	<b>Q 500.000,00</b>	

# Ante Proyecto de Presupuesto de Egresos 2013

PRESUPUESTO DE EGRESOS 2013							
REN	UBG	FTE					
			<b>ASAMBLEA GENERAL</b>				
211	21001		Alimento para personas	Q	2.500,00	Q	2.500,00 Q 2.500,00
			<b>JUNTA DIRECTIVA</b>				
61	21001		DIETAS	Q	18.900,00		
63	21001		GASTOS DE REPRESENTACION	Q	18.000,00	Q	36.900,00
133	21001		Viáticos al Interior	Q	16.000,00		
183	21001		Servicios Jurídicos	Q	10.000,00		
184	21001		Servicios Economicos, Contables y de Auditoria	Q	10.000,00		
189	21001		Otros Estudios y/o Servicios	Q	10.000,00	Q	46.000,00
211	21001		Alimento para Personas	Q	3.000,00		
233	21001		Prendas de Vestir	Q	1.350,00		
262	21001		Combustibles y Lubricantes	Q	16.000,00	Q	20.350,00 Q 103.250,00

GERENCIA GENERAL Y UNIDADES TECNICAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS							
29	21001	Otras remuneraciones de personal temporal		Q	178.000,00	Q	178.000,00
111	21001	Energia Electrica		Q	1.600,00		
113	21001	Telefonia e Internet		Q	8.000,00		
121	21001	Divulgación e información		Q	4.000,00		
122	21001	Impresión; Encuadernacion y reproduccion		Q	4.000,00		
133	21001	Viaticos al Interior		Q	24.000,00		
168	21001	Mantenimiento y Reparacion de Equipo de Computo		Q	1.000,00		
171	21001	Mantenimiento y Reparacion de Edificios		Q	7.000,00		
184	21001	Servicios Economicos, Contables y de Auditoria		Q	2.500,00		
195	21001	Impuestos, Derechos y Tasas		Q	3.000,00		
199	21001	Otros Servicios no personales		Q	800,00	Q	55.900,00

211	21001	Alimento para personas	Q	7.000,00		
233	21001	Prendas de Vestir	Q	950,00		
241	21001	Papel de Escritorio	Q	4.000,00		
244	21001	Productos de Artes Graficas	Q	500,00		
262	21001	Combustibles y Lubricantes	Q	24.000,00		
267	21001	Tintas, Pinturas y Colorantes	Q	2.000,00		
268	21001	Productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C.	Q	1.000,00		
291	21001	Utiles de Oficina	Q	5.000,00		
292	21001	Utiles de Limpieza	Q	2.400,00		
299	21001	Otros materiales y suministros.	Q	7.000,00	Q	53.850,00
914	21001	Gastos no previstos	Q	8.350,00	Q	8.350,00
322	21001	Equipo de Oficina	Q	5.150,00		
328	21001	Equipo de Computo	Q	9.000,00	Q	14.150,00
					Q	310.250,00

		<b>CONSEJO CONSULTIVO</b>					
211	21001		Alimento para personas	Q	1.000,00	Q	1.000,00
		<b>CONSEJO TECNICO ASESOR</b>					
211	21001		Alimento para personas	Q	3.000,00	Q	3.000,00
			<b>TOTAL DE FUNCIONAMIENTO</b>	Q	<b>420.000,00</b>	Q	<b>420.000,00</b>
		<b>PROGRAMA DE INVERSION</b>					
215	21001		Semillas	Q	80.000,00	Q	80.000,00
			<b>TOTAL DE INVERSION</b>	Q	<b>80.000,00</b>	Q	<b>80.000,00</b>
			<b>TOTAL DEL PRESUPUESTO</b>	Q	<b>500.000,00</b>	Q	<b>500.000,00</b>

### ARQUEO DE VALORES DE CAJA CHICA

Por este medio hago constar que el día de hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013. Se practico Arqueo de Valores a(a) señor(a) (a) \_\_\_\_\_ Encargada de la Administración del Fondo de Caja Chica de la MANCO-SAN, iniciando a las \_\_\_\_\_ horas y finalizando a las \_\_\_\_\_ horas. Consignando los siguientes datos.

EFECTIVO:	
BILLETES:	
Q.200.00	_____
Q.100.00	_____
Q.50.00	_____
Q.20.00	_____
Q.10.00	_____
Q. 5.00	_____
Q. 1.00	_____
MONEDAS:	
Q. 1.00	_____
Q. 0.50	_____
Q. 0.25	_____
Q. 0.10	_____
Q. 0.05	_____
Q.0.01	_____

SUB TOTAL: Q. \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS:	
VALES:	_____ (Ajustar detalle)
FACTURAS:	_____ (Ajustar detalle)
TOTAL:	_____

Monto Autorizado:	Q. _____
Total de Efectivo (-):	Q. _____
Total de Documentos (-):	Q. _____
Diferencia (+ o -):	Q. _____

Por este medio hacemos constar que los datos consignados anteriormente son correctos, por lo que damos fe.

(f) \_\_\_\_\_ (f) \_\_\_\_\_  
Auditor Interno / Tesorero MANCO-SAN Encargado de Caja Chica.

FORM-006

### VALE DE COMBUSTIBLE

No. \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Por Q. \_\_\_\_\_

Sírvase entregar a: \_\_\_\_\_

La Suma de: \_\_\_\_\_

En concepto de: \_\_\_\_\_ galones de Combustible: /Gasolina \_\_\_\_\_ Diesel

Por Comisión Oficial hacia: \_\_\_\_\_ Recorriendo: \_\_\_\_\_ Kms.

Partida Presupuestaria NO. \_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_ (f) \_\_\_\_\_  
Solicitante Gerente General.

El presente Vale tiene validez 24 horas después de la fecha de emisión

FORM-013

### VALE DE CAJA CHICA

No. \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Por Q. \_\_\_\_\_

Sírvase entregar a: \_\_\_\_\_

La Suma de: \_\_\_\_\_

En concepto de: \_\_\_\_\_

Partida Presupuestaria NO. \_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_ (f) \_\_\_\_\_  
Solicitante Encargado de caja Chica.

El presente Vale tiene validez 24 horas después de la fecha de emisión

FORM-005

### SOLICITUD DE COMPRA

No. \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

Señor:  
Presidente de la Junta Directiva  
MANCO-SAN  
Jalisco.

Señor:  
Recibe un cordial saludo. Por este medio solicito sus buenos oficios e efecto de autorizar la compra de lo siguiente:

Cantidad	Artículo o Servicio	Descripción	USO COMPRAS	
			Precio Unitario	Precio Total

En espera de su aprobación, me suscribo de usted,  
Atentamente,

Nombre del solicitante \_\_\_\_\_  
Cargo del Solicitante \_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Solicitante \_\_\_\_\_

#### Para uso de la Unidad Técnica Administrativa Financiera

Rangón Presupuestario	Descripción rangón	Monto	Aprobado/no aprobado

Firma y sello de la Unidad Técnica de Administración Financiera \_\_\_\_\_

APROBADO POR: \_\_\_\_\_  
Presidente de la Junta Directiva/Tesorero Junta Directiva/Gerente General

FORM-007

# MANCO SANA

Mancomunidad, Jalapa UNIDA por la Seguridad Alimentaria y Nutricional