



# 2013

## ANTE-PROYECTO DE PRESUPUESTO 2013



**MANCO**  **SAN** 

Mancomunidad, Jalapa UNIDA por la Seguridad Alimentaria y Nutricional

GERENCIA GENERAL

UNIDAD TECNICA DE ADMINISTRACION

FINANCIERA

30/04/2013

## **PRESENTACION**

En el afán de contar con los instrumentos necesarios para el buen funcionamiento de la Mancomunidad Jalapa Unida por la Seguridad Alimentaria, hemos elaborado el presente documento que contiene de forma breve y concisa los lineamientos de las etapas principales del Presupuesto, siendo: La Programación y Aprobación; la Ejecución y la Liquidación.

Este documento ha sido elaborado para que quienes no conocen o conocen poco sobre el tema, cuenten con una guía fácil de implementar y viene a formar parte o complemento del Manual de Administración Financiera de la Mancomunidad.

Además se encuentra el proyecto del primer presupuesto de ingresos y de egresos de funcionamiento de la MANCO-SAN, el cual será la base para que nuestra nueva organización produzca grandes frutos en un futuro muy cercano y he allí la importancia del cumplimiento de los acuerdos establecidos entre las municipalidades socias.

Aprovecho para agradecerles a los señores Alcaldes y a los integrantes de las Honorables Corporaciones Municipales, quienes al igual que el equipo de Junta Directiva y Gerencia General y todos aquellos involucrados en engrandecer este proyecto, añoran y visualizan a la MANCO-SAN; como una organización prospera y con muchos éxitos.

Atentamente,

Prof. Armando Ottoniel Portillo Arreaga.  
Presidente de Junta Directiva

## Tabla de contenido

PRESENTACION .....	2
PRESUPUESTO .....	5
Programación de la Ejecución Presupuestaria. ....	5
Programación de los Egresos.....	5
Aplicación del Saldo de Caja. ....	5
Control Previo a la Ejecución del Gasto.....	6
Transferencias a Organizaciones no Gubernamentales.....	6
Estado de Ejecución Presupuestaria.....	6
Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.....	6
Gastos Comprometidos y no Devengados .....	6
Gastos Devengados y no Pagados. ....	7
Consolidación de Información de la Mancomunidad.....	7
METODOLOGÍA PRESUPUESTARIA UNIFORME .....	7
Estructura del Presupuesto Municipal. ....	8
PRODUCCION PÚBLICA.....	9
Estructura Programática del Presupuesto .....	10
Clasificación de los Gastos.....	11
FORMULACION PRESUPUESTARIA .....	12
Definición de las Políticas Presupuestarias.....	12
Coordinación del Proceso de Formulación del Presupuesto.....	12
Participación de la Sociedad Civil en la Formulación del Presupuesto. ....	13
Interrelación del Proyecto de Presupuesto con las Políticas Nacionales .....	13
Estimación de los Ingresos .....	13
Programación de los Egresos.....	14
Revisión del Proyecto de Presupuesto.....	15
Corrección del Proyecto de Presupuesto.....	15
Aprobación del Proyecto de Presupuesto.....	15
Comunicación de las Asignaciones a Responsables de la Ejecución .....	16
EJECUCION PRESUPUESTARIA.....	16
Programación de la Ejecución Presupuestaria.....	16
Modificaciones y Ampliaciones Presupuestarias .....	16
Actualización de la Programación Presupuestaria Física, Financiera y Metas .....	18
Etapas o Momentos de la Ejecución Presupuestaria .....	18

Comprometido.....	18
Devengado .....	18
Pagado.....	18
Otros Procesos Aplicados a la Ejecución Presupuestaria .....	19
Registros Presupuestarios .....	20
Control Físico y Financiero.....	20
Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.....	20
Informes de Ejecución Presupuestaria .....	20
Código Municipal .....	20
Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97 del Congreso de la República) ...	21
Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (Acuerdo Gubernativo 240-98) 21	
Ingresos .....	22
Egresos.....	22
LIQUIDACION PRESUPUESTARIA.....	23
Normas y Procedimientos para la Liquidación Presupuestaria.....	23
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS 2013 .....	25
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2013 .....	26
LA ASAMBLEA GENERAL .....	29

## **PRESUPUESTO**

El presupuesto es el instrumento legal por medio del cual se lleva cuenta y razón de los ingresos y gastos de la Mancomunidad. Su aprobación se establece por medio de Acuerdo y certificación del punto de acta de aprobación por la Asamblea General, de conformidad con los artículos 10 y 131, del Decreto 12-2002, Código Municipal; del Congreso de la República.

El presupuesto se circunscribe al ejercicio fiscal, que por la ley citada, se encuentra establecido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

Partiendo del principio de unidad, el presupuesto es uno, y en él deben figurar todos los ingresos previstos y los gastos autorizados para un ejercicio financiero. En su formulación se tiene que tomar en cuenta, que el monto fijado por concepto de gastos, en ningún caso, podrá ser superior a los ingresos, más la suma disponible en caja por economías o superávit del ejercicio anterior.

Toda solicitud de insumos, debe enmarcarse dentro de sus propias necesidades y en congruencia con las descripciones de gasto de los renglones contenidos en el respectivo clasificador, observando en todo caso, la debida distribución de sus asignaciones, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Las dependencias de la Mancomunidad, para realizar la adquisición de insumos en la ejecución de sus programas y proyectos, deben velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos, de acuerdo a las políticas dictadas por la Asamblea General.

### **Programación de la Ejecución Presupuestaria.**

Los responsables de los programas deberán proyectar, para cada ejercicio fiscal, la ejecución física y financiera de los presupuestos de ingresos y egresos y presentarla a la Asamblea General, en la fecha que fije para ese efecto.

### **Programación de los Egresos.**

La programación de los egresos, será cuatrimestral, en lo que se refiere al gasto comprometido, y mensual en lo que respecta al devengado, tomando como base los requerimientos enviados por los responsables de los programas. Dicha programación será realizada por la Unidad Técnica de Administración Financiera y comunicada antes del inicio del respectivo cuatrimestre.

### **Aplicación del Saldo de Caja.**

El saldo de caja del ejercicio fiscal anterior, tiene que programarse para el ejercicio siguiente, en los casos aplicables, en concordancia con lo establecido por la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento y el Código Municipal.

### **Control Previo a la Ejecución del Gasto.**

Sólo podrá darse curso al registro y posterior pago de gastos, con la certificación del área de Presupuesto, en la que conste que se ha verificado la existencia de partida presupuestaria y saldo suficiente.

### **Transferencias a Organizaciones no Gubernamentales.**

Las transferencias corrientes y/o de capital, dentro del presupuesto de egresos, para ser canalizadas a organizaciones no gubernamentales, deberán ser acompañadas en cada solicitud de desembolso financiero, el Plan de Trabajo a ejecutar en el período, especificando el destino que se le dará a los recursos transferidos, así como el informe técnico-financiero de las actividades realizadas y metas logradas con el desembolso anterior, en función de los objetivos previstos.

### **Estado de Ejecución Presupuestaria.**

La Unidad Técnica de Administración Financiera, deberá preparar y presentar a través del Gerente General a la Junta Directiva, y a la Asamblea General, informes mensuales, trimestrales y anuales de la ejecución presupuestaria, que incluyan información sobre las partidas asignadas inicialmente en el presupuesto, los ajustes por adiciones o disminuciones autorizadas, los saldos ajustados, los recursos devengados y realizados, los cobros o recaudos realizados, los saldos de recursos por cobrar, los gastos devengados y pagados, los saldos de obligaciones o gastos devengados no pagados, los saldos por ejecutar y, cuando existan, los compromisos contingentes.

### **Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.**

La Unidad Técnica de Administración Financiera, debe realizar la evaluación interna del presupuesto durante su ejecución, así como al cierre del mismo, con base a los registros de información de la gestión y ejecución física, utilizando en forma crítica los resultados físicos y financieros obtenidas en cumplimiento de las políticas establecidas, y presentarlas al Gerente General para que a su vez sea presentada a la Junta Directiva.

### **Gastos Comprometidos y no Devengados.**

El Administrador Financiero y el Tesorero de la Junta Directiva, deberá verificar y analizar los gastos comprometidos y no devengados que queden al 31 de diciembre de cada año, con el objetivo de proponer a la autoridad superior, la imputación a créditos disponibles del ejercicio siguiente.

El área de Contabilidad, registrará en las cuentas financieras los montos Comprometidos y no devengados que se establezcan al 31 de diciembre de cada año.

### **Gastos Devengados y no Pagados.**

El Administrador Financiero y el Tesorero de la Junta Directiva, deberá programar los pagos de los gastos devengados, al 31 de diciembre, con cargo a las disponibilidades financieras del ejercicio siguiente.

El área de Contabilidad, registrará en las cuentas financieras los montos devengados y no pagados que se establezcan al 31 de diciembre de cada año.

### **Consolidación de Información de la Mancomunidad.**

Para los fines de información y consolidación de las Cuentas Nacionales, se deberán remitir los presupuestos aprobados en punto de acta, al Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas. De la misma forma deben remitir la información de la ejecución física y financiera de su gestión presupuestaria, con la oportunidad requerida y contenido que especifique el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, esto debe ser a nivel analítico (de estructura presupuestaria).

## **METODOLOGÍA PRESUPUESTARIA UNIFORME.**

El Artículo 46 de la Ley Orgánica del Presupuesto ordena que, sin perjuicio de la autonomía que la Constitución Política de la República otorga a las Municipalidades y sus Empresas, y en virtud a que estas actúan por delegación del Estado, su presupuesto anual de ingresos y egresos deberá adecuarse a la metodología presupuestaria que adopte el sector público.

Bajo dicha normativa y considerando la importancia del presupuesto mancomunado como herramienta útil de gestión y de planificación que apoye el desarrollo económico y social de los municipios, en los párrafos siguientes se resaltan los procesos y acciones que se deben implementar, para que los presupuestos estén acordes a la metodología definida por el Ministerio de Finanzas Públicas, tomando como base lo dispuesto en las Leyes que regulan la materia y utilizada por el resto de las entidades del sector público.

El Decreto 101-97 del Congreso de la República “Ley Orgánica del Presupuesto” define al Sistema Presupuestario como el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen el proceso presupuestario de todos los organismos y entidades que conforman el sector público de Guatemala. En ese sentido, los principios presupuestarios son reglas que determinan el contenido y ámbito del presupuesto y formalmente constituyen garantías del uso y manejo de los recursos públicos, para la ciudadanía.

El Artículo 8 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, establece como principios presupuestarios los de anualidad, equilibrio, programación y publicidad, por lo que los presupuestos deben:

- a. Corresponder a un ejercicio fiscal;

- b. Contener agrupados y clasificados en un solo instrumento, todos los recursos y los gastos estimados para dicho ejercicio;
- c. Estructurarse en forma que exista correspondencia entre los recursos y los gastos y que éstos se conformen mediante una programación basada fundamentalmente en los planes de gobierno; y,
- d. Hacerse del conocimiento público.

El Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y crédito público, con el propósito de uniformar los procesos de formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos, en cumplimiento con lo estipulado en el Artículo 8 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y considerando que el marco conceptual y metodológico del presupuesto por programas debe aplicarse homogéneamente, ha definido, entre otros, el **Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala**.

### **Estructura del Presupuesto Municipal.**

El Artículo 237 de la Constitución Política de la República de Guatemala manda que la estructura presupuestaria sea programática. De esa cuenta, y considerando las ventajas de la técnica del presupuesto por programas, los presupuestos de las entidades y dependencias que conforman el Sector Público de Guatemala, deben estructurar sus presupuestos basados en dicha técnica, atendiendo las siguientes categorías programáticas: programa, subprograma, proyecto, actividad u obra, tal y como lo establece el Artículo 11 del Acuerdo Gubernativo 24-98 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”.

De igual manera, el Decreto No. 12-2002, del Código Municipal, en el artículo 129, Estructura del Presupuesto, define la estructura del presupuesto programático.

Al sistema de ordenación de los ingresos y de los gastos en el presupuesto por parte de un ente, se le denomina estructura del presupuesto, dicha estructura, no solo indica la orientación del presupuesto como instrumento de planificación de la actividad financiera y de coordinación de ésta con la de los distintos sujetos económicos, sino que además permite visualizar el nivel de desarrollo técnico de la administración del ente al que el presupuesto va referido.

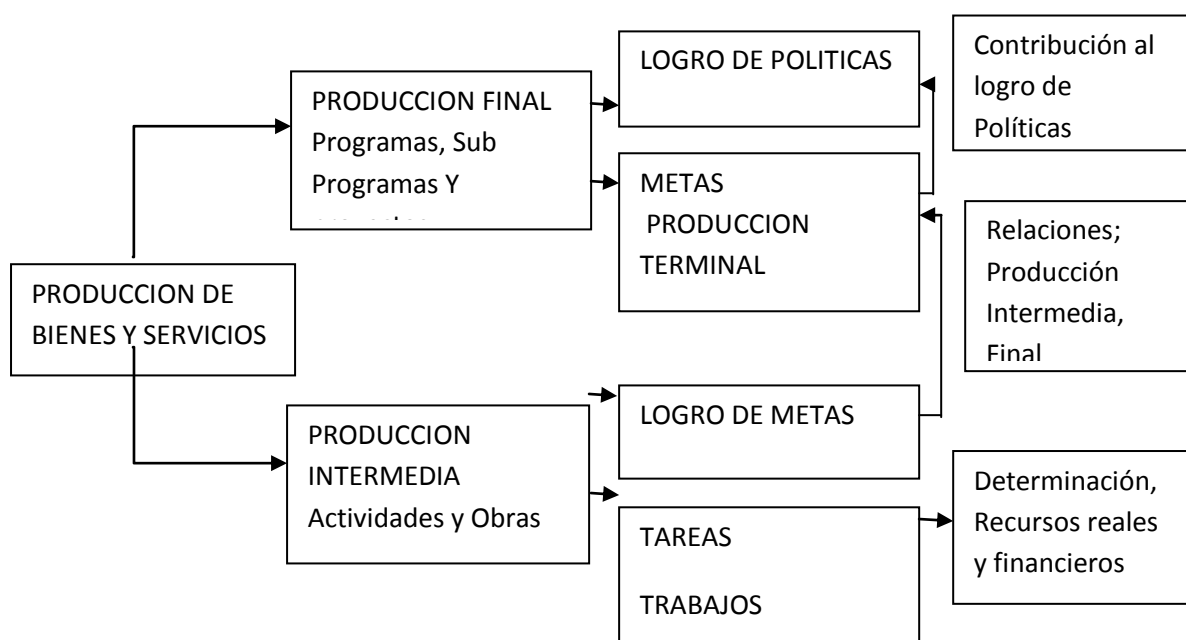
Para la conformación del presupuesto de ingresos se utilizará el clasificador de Recursos por Rubros, y en lo que respecta a los egresos se utilizarán las clasificaciones siguientes: institucional, objeto del gasto, económica, finalidades y funciones, fuentes de financiamiento y localización geográfica.

EL artículo 8 del Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”, define a los presupuestos públicos como la expresión anual de los planes del Estado,



y la técnica del presupuesto por programas parte del supuesto que las dependencias estatales producen bienes y servicios públicos, dentro de un proceso complejo de producción para lo cual las Instituciones y Dependencias del Gobierno Central, Empresas Públicas y Gobiernos Locales, Instituciones Financieras de la Administración Central e Instituciones Financieras Municipales se organizan, según su competencia, para la producción pública, la cual puede clasificarse de la siguiente manera:

## PRODUCCION PÚBLICA



El presupuesto por programas permite identificar, mediante la estructura programática del presupuesto, la producción intermedia directa e indirecta, así como la producción final; además facilita el establecimiento de la relación insumo-producto y también establece la relación de cómo un producto condiciona a uno o más productos intermedios o finales.

Las categorías programáticas son unidades de programación de recursos que jerarquizan y delimitan el ámbito de las diversas acciones presupuestarias y expresan la forma en que se ha organizado el proceso productivo de bienes y servicios públicos en las entidades estatales. Entre las principales características de las categorías programáticas están:

- Su producción puede ser final o intermedia
- Requiere de un centro de gestión productiva
- Sus insumos son definibles y previsibles
- Comprende la totalidad de los insumos requeridos para la producción.

Los tipos de categoría programática, según las características de su producción y de cómo esta producción condiciona al proceso productivo institucional, se clasifican en:

- Programa
- Subprograma
- Proyecto:
- Específicos
- Centrales
- Comunes

**Actividades**

- Específicas
- Centrales
- Comunes
- Obras

**Estructura Programática del Presupuesto**

<i><b>NIVEL 1</b></i>	<i><b>NIVEL 2</b></i>	<i><b>NIVEL 3</b></i>	<i><b>NIVEL 4</b></i>	
<i><b>Programa</b></i>	<i><b>Sub Programa</b></i>	<i><b>Proyecto</b></i>	<i><b>Actividad</b></i>	<i><b>Obra</b></i>
<i><b>00</b></i>	<i><b>00</b></i>	<i><b>000</b></i>	<i><b>000</b></i>	<i><b>000</b></i>

El Artículo 10 del Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto” establece que el presupuesto de cada uno de los organismos y entes sujetos a la misma, contendrá para cada ejercicio fiscal la totalidad de las asignaciones aprobadas para gastos y la estimación de los recursos destinados a su financiamiento, mostrando el resultado económico y la producción de bienes y servicios que generarán las acciones previstas.

Los Artículos 11 y 12, de dicha Ley, respectivamente, establecen que los presupuestos de ingresos contendrán la identificación específica de las distintas clases de ingresos y otras fuentes de financiamiento y los montos estimados en cada una de ellas y que los presupuestos de egresos utilizará una estructura programática coherente con las políticas y planes de acción del Gobierno.

Coherente con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, con la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, el Decreto 12-2002 “Código Municipal”, en el Artículo 129 establece obligatoriamente la estructura programática del presupuesto municipal, expresando separadamente las partidas asignadas a los tipos de gasto de funcionamiento, inversión y deuda.

### **Clasificación de los Gastos.**

Los gastos pueden clasificarse desde el punto de vista de **su objeto**: en bienes y servicios, transferencias y variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo; de **su naturaleza económica**: ordena las transacciones que realiza el sector público con el propósito de evaluar el impacto y repercusiones que generan las acciones fiscales y clasifica el gasto en corriente, de capital y aplicaciones financieras, y de la naturaleza de los bienes y servicios; de **su finalidad y función**: ordena el gasto según la naturaleza de los bienes y servicios que producen y prestan las instituciones públicas a la sociedad.

#### **Clasificación por Objeto del Gasto.**

La clasificación por objeto del gasto constituye una ordenación sistemática y homogénea de los mismos de tal manera que permite identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones financieras previstas. Esta ordenación primaria del gasto hace posible además, el desarrollo de la contabilidad presupuestaria.

Clasificado de esta manera, el gasto se desagrega en cuentas que facilitan el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera que realizan las instituciones públicas y su estructura cuenta con tres niveles:

<b>GRUPO</b>	<b>SUB GRUPO</b>	<b>REGLON</b>
<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Por Grupo de gasto, se clasifica de la siguiente manera:

#### **Grupo Descripción**

- 0 Servicios Personales
- 1 Servicios no Personales
- 2 Materiales y Suministros
- 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles
- 4 Transferencias Corrientes
- 5 Transferencias de Capital
- 6 Activos Financieros
- 7 Servicios de la Deuda Pública y Amortización de Otros Pasivos
- 8 Otros Gastos
- 9 Asignaciones Globales

Dentro del proceso presupuestario, las etapas de formulación, ejecución y liquidación, conllevan el desarrollo de una serie de actividades interrelacionadas que deben cumplirse. Para elaborar el presupuesto en forma técnica y participativa deben cumplirse las siguientes actividades:

## FORMULACION PRESUPUESTARIA

Esta etapa la coordina el Tesorero de la Junta Directiva de la Mancomunidad, con el apoyo técnico de la Unidad Técnica de Administración Financiera, y de la Gerencia General de la MANCO-SAN; así como con la asistencia técnica de las Oficinas Municipales de Planificación de las Municipalidades socias de la Mancomunidad.

Es oportuno que durante el proceso de formulación presupuestaria municipal se conozcan las normas y lineamientos que para gobierno central define Dirección Técnica de Presupuesto conjuntamente con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, para lograr la mejor coordinación posible entre las entidades estatales responsable de la prestación de bienes y servicios públicos demandados por la población. A través de la emisión de normas y lineamientos que deben observar las entidades del sector público para la elaboración de sus presupuestos.

### **Definición de las Políticas Presupuestarias.**

La Asamblea General, debe definir y aprobar para cada ejercicio fiscal, las estrategias y políticas presupuestarias que le permitan alcanzar sus objetivos y metas institucionales, en concordancia con lo establecido en el artículo 16, del Decreto 14-2002, Ley General de Descentralización.

Estas políticas y estrategias deben estar orientadas a:

- \* Participación de todos los niveles de la estructura mancomunada, principalmente los responsables de las Oficinas Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para que el anteproyecto de presupuesto incluya sus requerimientos, objetivos y metas.
- \* Hacer congruente la política presupuestaria mancomunada, con los lineamientos, metodología y forma que adopta el sector público, sin menoscabo de la autonomía de la mancomunidad.
- Adoptar la estructura presupuestaria establecida en la Ley Orgánica del Presupuesto, tanto para ingresos como para egresos, y ejercer un mejor control de las fuentes de recursos y su aplicación al financiamiento de los programas mancomunados
- Distribuir equitativamente las asignaciones presupuestarias anuales entre las comunidades rurales y urbanas, tomando en cuenta sus necesidades básicas.

### **Coordinación del Proceso de Formulación del Presupuesto**

El Tesorero de la Junta Directiva, será el responsable en coordinación con la Sección Técnica Administrativa Financiera y la Gerencia General, de

ejecutar las políticas emanadas por la Asamblea General, para la formulación del presupuesto a nivel interno.

Estas actividades deben incluir:

- Divulgación de las políticas presupuestarias.
- Definición de mecanismos de participación interna y externa.
- Orientación de los funcionarios municipales y grupos organizados de la sociedad civil, sobre los procedimientos, formularios e instructivos que deben utilizarse para dar a conocer sus necesidades.
- Fijación de plazos y mecanismos para la consolidación de los requerimientos recibidos.

### **Participación de la Sociedad Civil en la Formulación del Presupuesto.**

El Código Municipal en el artículo 132, indica “Que el Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias, la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento”. La participación de la sociedad civil, conlleva un proceso de planificación y programación presupuestaria participativa con perspectiva de género, es decir, orientada hacia la igualdad de mujeres y hombres.

Tomando en cuenta que la Mancomunidad es una Asociación de Municipalidades y que de acuerdo al artículo 10 del Código Municipal “Las Asociaciones de Municipalidades a nivel departamental, regional o nacional se regirán por las disposiciones del presente Código y los estatutos que se les aprueben...” para el caso del presente, será la Asamblea General quien establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento”.

### **Interrelación del Proyecto de Presupuesto con las Políticas Nacionales**

La Junta Directiva de la MANCO-SAN, debe evaluar si los requerimientos recibidos, tanto a nivel interno como externo, se enmarcan dentro de las políticas presupuestarias aprobadas por la Asamblea General, que a su vez, deben tener coherencia con las políticas del gobierno central.

Con base a los proyectos de inversión seleccionadas, la Gerencia General debe elaborar un Plan de Inversión Mancomunado, que servirá de base para la formulación del presupuesto de inversión física.

### **Estimación de los Ingresos**

La Unidad Técnica de Administración Financiera, debe realizar una estimación de los ingresos de los aportes de cuotas ordinarias y extraordinarias establecidas en los estatutos de constitución de la Mancomunidad que se

espera recibir durante el año, para elaborar el ante proyecto de presupuesto, Así como también de todas aquellas fuentes que se estima recibir. Por ejemplo:

- Transferencias del gobierno central
- Transferencias de entidades nacionales y extranjeras,
- Donaciones
- Préstamos
- Otros

Estos ingresos deben presentarse utilizando el Clasificador de Recursos por Rubro, establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas. Y para el caso de apoyo de Organizaciones No Gubernamentales y/o de la Cooperación Internacional se deberán seguir los lineamientos que dichas entidades establezcan, debiendo elaborar independientemente sus presupuestos.

### **Programación de los Egresos**

La Unidad Técnica de Administración Financiera Integrada Municipal debe realizar una programación de todos los egresos que se realizarán durante el año, tomando en cuenta los requerimientos recibidos en cumplimiento de las políticas emitidas por la Asamblea General.

Esta programación debe realizarse utilizando las categorías presupuestarias establecidas en el presupuesto por programas. Por ejemplo: la programación del gasto del renglón 262, combustibles y lubricantes, en el presupuesto de funcionamiento e inversión, se presentaría de la siguiente forma:

Programa	01 Actividades Centrales
Subprograma	00 (sin Subprograma)
Proyecto	000 (sin Proyecto)
Actividad	001 Asamblea General
Obra	000 (Sin obra)
Renglón	262 Combustibles y Lubricantes
Fuente de financiamiento	29 Otros recursos del tesoro con afectación específica.
Organismo Financiador	130 Ministerio de Finanzas Públicas*
Origen de los ingresos (Espec)	01 Impuesto Único S / Inmuebles*

En el presupuesto de inversión se presentaría de la siguiente forma:

Programa	12 Infraestructura física municipal
Subprograma	00 (sin Subprograma)
Proyecto	001 (con Proyecto)
Actividad	000 Sin Actividad
Obra	001 Introducción agua potable

Renglón	262 Combustibles y Lubricantes
Fuente de financiamiento	29 Otros recursos del tesoro con afectación específica
Organismo Financiador	130 Ministerio de Finanzas Públicas*
Origen de los ingresos (Específicos)	02 Impuesto de circulación de Vehículos

---

\*Código Temporal

En esta fase del proceso de formulación del proyecto de presupuesto, es importante conocer las fuentes de financiamiento que deben aplicarse para realizar los gastos, para ello, debe utilizarse el Clasificador de Recursos por Fuente de Financiamiento, establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas. Por ejemplo:

### **Código Descripción**

- 11 Ingresos corrientes
- 21 Ingresos tributarios IVA-PAZ
- 22 Ingresos ordinarios de aporte Constitucional
- 29 Otros recursos del tesoro, con afect. específica
- 42 Préstamos internos
- 52 Préstamos externos

### **Revisión del Proyecto de Presupuesto**

Concluida la elaboración del proyecto de presupuesto, El Gerente General deberá presentarlo a la Junta Directiva para su revisión para que posteriormente sea presentado a la Asamblea General para su revisión final y correcciones. Las correcciones deberán quedar establecidas en el acta respectiva.

### **Corrección del Proyecto de Presupuesto**

Con base en las actas suscritas por la Asamblea General, El Tesorero con el apoyo de la Unidad Técnica de Administración Financiera procederá a realizar los ajustes correspondientes de lo ordenado por la Asamblea General; y deberán informar a los interesados para que ellos realicen los ajustes pertinentes en sus programaciones.

### **Aprobación del Proyecto de Presupuesto**

El proyecto de presupuesto debidamente ajustado, lo presentará el Gerente General ante la Junta Directiva, quien a su vez lo someterá a la aprobación de la Asamblea General, en los plazos establecidos conforme al artículo 131 del Decreto 12-2002, Código Municipal; del Congreso de la República. El cual establece que: "En la primera semana del mes de Octubre de cada año, lo someterá a la consideración del Concejo Municipal que al aprobarlo podrá hacerle las modificaciones convenientes. **El Presupuesto**

**debe quedar aprobado a mas tardar el quince (15) de diciembre de cada año”.**

### **Comunicación de las Asignaciones a Responsables de la Ejecución**

La Unidad Técnica de Administración entregará a los responsables de las dependencias, jefes de programas o proyectos, las asignaciones presupuestarias aprobadas por la Asamblea General, para que con esta base procedan a elaborar su programación anual de la ejecución.

En cumplimiento a la normativa establecida en el artículo 47 de la Ley Orgánica del Presupuesto, **el Tesorero de la Junta Directiva, remitirá al Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, sus presupuesto de ingresos aprobados.** Asimismo la información de la ejecución física y financiera de su gestión presupuestaria.

## **EJECUCION PRESUPUESTARIA**

### **Programación de la Ejecución Presupuestaria**

Los responsables de las dependencias de la Mancomunidad, jefes de programas o proyectos, deben elaborar una programación trimestral de la forma en que serán utilizadas las asignaciones presupuestarias aprobadas, por fuente de financiamiento, tomando en cuenta la necesidad y oportunidad de los insumos que serán utilizados para la prestación de los servicios.

Asimismo, en el caso de construcción de obras, los responsables de su ejecución, deberán prever las fechas de inicio, avances y terminación de las mismas, para que en forma oportuna se cumpla con los compromisos contraídos y cronogramas de ejecución.

Esta programación, deberá trasladarse a La Unidad Técnico de Administración Financiera de la Mancomunidad para que ésta prevea los recursos financieros necesarios, que demandan los responsables de las dependencias, programas y proyectos.

### **Modificaciones y Ampliaciones Presupuestarias**

Los encargados de los diferentes programas deben velar porque los procedimientos necesarios, para realizar las modificaciones presupuestarias, se sometan a un adecuado proceso de solicitud; análisis; autorización y cumplimiento legal; de todos los niveles que intervienen en la ejecución.

Las modificaciones que surjan durante el ejercicio fiscal, sólo deben realizarse en casos no previstos en el presupuesto aprobado. En tal sentido, al formularse el presupuesto de cada ejercicio fiscal, la Junta Directiva velará



porque queden contemplados todos aquellos gastos y proyectos a realizarse durante el mismo.

En lo que respecta a las ampliaciones de presupuesto, originado por el saldo de caja que quede al final del ejercicio, u otros recursos que no se previeron durante el proceso de formulación, la Gerencia General procederá a formularla, teniendo especial cuidado de separar las diferentes fuentes de financiamiento.

El saldo de caja no debe utilizarse para la creación de puestos fijos ni gastos permanentes.

El Gerente General con apoyo de la Unidad Técnica de Administración Financiera, dentro del primer trimestre de cada ejercicio fiscal, procederá a proponer a la Junta Directiva, la que a su vez, lo hará a la Asamblea General, la ampliación del presupuesto originado del saldo de caja existente al 31 de diciembre del ejercicio anterior. Para el efecto, tomará en cuenta que ya **no** debe crear el renglón **981**, pues, si por algún extremo, se quedare algún gasto pendiente de pagar, éste será imputado a la partida correspondiente al período vigente. Tendrá además, especial cuidado de separar los fondos propios de los específicos.

La Unidad Técnica de Administración Financiera, antes de registrar las modificaciones realizadas al presupuesto, deberá comprobar que éstas han sido debidamente autorizadas por la Asamblea General.

El proceso de modificaciones presupuestarias en la Mancomunidad, está sujeto únicamente a la aprobación de la Asamblea General por lo que, para este proceso, se consideran 3 tipos de modificaciones, siendo estos:

**AMP: Ampliación;** cuando se va a incrementar el monto del presupuesto total de la Mancomunidad.

**DIS : Disminución;** cuando se va a disminuir el monto total del presupuesto aprobado.

**MODI: Modificaciones:** para todo tipo de modificaciones que no aumenten o disminuyan el presupuesto aprobado.

En respuesta a la prohibición constitucional de hacer transferencias del programa de inversión al programa de funcionamiento o de deuda, el sistema validará que en ningún caso disminuya la inversión; entendiéndose por esta, la sumatoria de los renglones de gasto con cargo a la categoría proyecto más los renglones del grupo 3; excepto el renglón 333 "Construcciones militares" y subgrupo 340 "Equipo militar y de seguridad" y renglón 312 siempre que este último esté clasificado exclusivamente en la función 201 "Defensa", así como la sumatoria de los renglones de los grupos 5 y 6.

## **Actualización de la Programación Presupuestaria Física, Financiera y Metas**

La unidad Técnica de Administración Financiera al realizar modificaciones al presupuesto, tendrá especial cuidado de actualizar la programación presupuestaria a nivel de programas y proyectos, así como las metas establecidas al inicio del ejercicio.

### **Etapas o Momentos de la Ejecución Presupuestaria**

#### **Comprometido**

Es el momento en que el Administrador Financiero (encargado de presupuesto), por medio de la orden de compra registra el compromiso en el sistema.

Es el momento que se utilizará para afectar preventivamente la disponibilidad de los créditos presupuestarios, por un gasto que inicia su trámite frente a terceros, luego de cumplir las etapas internas de solicitud por parte de la unidad interesada del bien o el servicio, la verificación de las existencias (en el caso de los materiales y suministros), las solicitudes de cotización y la adjudicación, el registro se realiza con una orden de compra.

En esta etapa no se genera ninguna obligación efectiva de parte de la Mancomunidad frente a terceros, se trata de una reserva de crédito presupuestario, para atender futuras obligaciones, si se dan las condiciones preestablecidas.

Adicionalmente, desde el punto de vista administrativo, con lo cual no es objeto de registro en la contabilidad integrada, se prevé una etapa previa de pre-compromiso o reserva de rubros, afectada por decisiones de compra o contratación pero que todavía no han sido aprobadas o validadas como para registrarlas como un compromiso, cuya función es precautelar los recursos de las respectivas partidas del gasto, para que no sean utilizadas en el período que dure la acción administrativa de aprobación o validación.

#### **Devengado**

Es el momento en que el Administrador Financiero (encargado de presupuesto), por medio de la copia de "Recepción de Bienes/servicios", emitido por la Asistente Técnica Administrativa (guardalmacén), registra el devengado en el sistema y da como resultado, una cuenta por pagar.

#### **Pagado**

Es el momento en el que el **TESORERO** /Administrador Financiero emite el cheque de pago, con base al expediente conformado por el proveedor o prestador del servicio.

## Otros Procesos Aplicados a la Ejecución Presupuestaria

El Administrador Financiero (encargado de Presupuesto); recibe de la Asistente Técnica Administrativa (encargada de compras) la Solicitud/entrega de bienes para establecer la disponibilidad de los renglones afectados, codificará en el apartado respectivo, rubricará, sellará y lo devolverá a la Asistente Técnica Administrativa (compras), para elaborar la respectiva orden de compra.

El Administrador Financiero (encargado de Presupuesto) recibe de la Asistente Técnica Administrativa (compras) la orden de compra y procederá al registro del gasto en el momento de **comprometido**, firmará y sellará donde corresponde, retirará la copia respectiva para su archivo y la devolverá a la Asistente Técnica Administrativa (compras).

El Administrador Financiero (encargado de presupuesto) con base a la copia de Recepción de bienes/servicios, recibido de la Asistente Técnica Administrativa (guardalmacén), procederá a registrar en el presupuesto el momento de **devengado** de la orden de compra a que se hace referencia en dicho documento.

Por cada transferencia de fondos que se reciba, para obras que no fueron contempladas dentro del presupuesto inicial, se procederá a formular la respectiva ampliación presupuestaria, la misma situación se dará cuando se reciban donaciones, sean éstas para funcionamiento o inversión.

El Administrador Financiero (encargado de presupuesto), cuando se realicen obras por administración, tendrá especial cuidado de desagregar hasta el nivel de renglón de gasto, según se haya proyectado.

El Administrador Financiero (encargado de presupuesto), para dar cumplimiento a las disposiciones legales a que se hace referencia en el apartado respectivo, debe tomar en cuenta los cuadros que a manera de ejemplo, se despliegan en el apartado de los registros y controles presupuestarios.

El Administrador Financiero (encargado de presupuesto), informará por escrito a todos los jefes de dependencias sobre la situación del asignado, conforme la estructuración presupuestaria, indicando los códigos del programa, proyecto y actividad; codificación que deberán consignar los interesados en la "solicitud / entrega de bienes" .

El Administrador Financiero (encargado de presupuesto), recibirá de la Asistente Técnica Administrativa (compras), las facturas que se hayan pagado por medio del fondo de caja chica; procederá a su registro en forma simultánea los momentos de **comprometido, devengado y pagado**; sellará y firmará los documentos y los devolverá a la Asistente Técnica Administrativa (compras).

## **Registros Presupuestarios**

El Administrador Financiero (encargado de presupuesto), debe llevar, por medios manuales cuando no cuente con los medios informáticos, los controles de la ejecución presupuestaria, que permitan el registro eficiente, oportuno y real de las transacciones, tanto de ingresos como de gastos, que afecten el presupuesto.

Para el debido control en la ejecución del presupuesto de egresos, El Administrador Financiero (encargado de presupuesto), deberá registrar, hasta el nivel de actividad u obra que integran el presupuesto autorizado.

## **Control Físico y Financiero**

El Gerente General, debe velar que la ejecución de gastos de inversión en lo relativo a obras por contrato o administración mancomunada, guarden relación razonable entre el avance físico de las obras o proyectos, con los desembolsos efectuados y registrados en el presupuesto.

## **Evaluación de la Ejecución Presupuestaria**

La Comisión de Vigilancia y Fiscalización, El Gerente General, El Tesorero de la Junta Directiva y El Administrador Financiero (encargado de presupuesto), deberá realizar en forma cuatrimestral, el análisis y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidades presupuestarias, para determinar el grado de cumplimiento de las metas. Con base a esta evaluación, se trasladarán los informes correspondientes a la Junta Directiva para que éste lo haga del conocimiento de la Asamblea General, y éste, decidirá los cambios y ajustes que sean pertinentes, a fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas en sus planes de trabajo.

## **Informes de Ejecución Presupuestaria**

El Tesorero de la Junta Directiva y El Gerente General, serán los encargados de velar porque la Junta Directiva, cuente con la información oportuna, para que informe a la Asamblea General, y este, cumpla con enviar a las entidades correspondientes, en los plazos previstos, toda aquella información que establece el Código Municipal y Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

**De conformidad con las leyes citadas, los principales informes que deben presentarse son:**

### **Código Municipal**

Artículo 133. Aprobación de modificaciones y transferencias presupuestarias. Segundo párrafo: De estas aprobaciones se enviará copia certificada a la Contraloría General de Cuentas, para los efectos de control y fiscalización.

Artículo 135. Información cuatrimestral del presupuesto. El alcalde, cuatrimestralmente deberá informar al Concejo Municipal, con relación a la ejecución del presupuesto, debiendo enviar copia de tales informes a la Contraloría General de Cuentas, para su control, fiscalización, registro y asesoría.

Basándose en tales informes, la Corporación Municipal, decidirá los cambios y ajustes que sean pertinentes, a fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas en sus planes de trabajo.

Igualmente, con fines de consolidación presupuestaria del sector público, a la finalización del ejercicio, la municipalidad presentará al Ministerio de Finanzas Públicas, un informe de los resultados físicos y financieros de la ejecución de su presupuesto.

Para satisfacer el principio de unidad en la fiscalización de los ingresos y egresos del Estado, la municipalidad presentará al Congreso de la República, la liquidación de su presupuesto, para lo cual deberá observarse lo preceptuado por la Constitución Política de la República.

Para cumplir con el principio de publicidad, cada tres meses publicará el estado de ingresos y egresos de su presupuesto.

Para efectos en la Mancomunidad, será el Presidente ante la Asamblea General.

### **Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97 del Congreso de la República)**

Artículo 47. Informes de la Gestión Presupuestaria. Para fines de consolidación de cuentas e información que debe efectuar el Organismo Ejecutivo, las municipalidades remitirán, al Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, sus presupuestos de ingresos y egresos aprobados. Asimismo, la información de la ejecución física y financiera de su gestión presupuestaria, en la oportunidad y con el contenido que señale el reglamento. En cuanto a la inversión pública, se informará, además, a la Secretaría General del Consejo Nacional de Planificación Económica.

### **Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (Acuerdo Gubernativo 240-98)**

Artículo 29. Información Presupuestaria. Los presupuestos y los informes a que se refiere el artículo 47 de la Ley, deberán ser presentados en la forma siguiente:

1. A más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal al que corresponda el presupuesto aprobado.
2. El informe de su gestión presupuestaria del ejercicio fiscal anterior, a más tardar el 31 de marzo de cada año. Este informe deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Ejecución física y financiera de los proyectos y obras ejecutados en el año.
- b) Ejecución financiera de los ingresos.

### Ingresos

Para el registro y control del presupuesto de ingresos en el sistema de informática, se hará la apertura a nivel de rubro y en tarjetas cuando el sistema sea manual. En el sistema de informática, el proceso operativo del presupuesto se da en línea, lo que permite que en el preciso momento en se perciben los ingresos, el o los movimientos de ingreso automáticamente quedan registrados.

EL sistema SICOIN GL, permite la impresión del reporte correspondiente en el momento que se requiera la información y al finalizar el ejercicio fiscal, posteriormente se archivarán adecuadamente para futuras referencias.

Cuando sea requerido, en el sistema de informática, para efectos de información gerencial; el sistema emitirá los siguientes reportes, en los que se muestra el movimiento por rubro específico de ingresos:

- Ejecución del Presupuesto de ingresos por rubro específico.
- Ejecución del Presupuesto de Ingresos Consolidado

### Egresos

Dado a que el presupuesto de egresos, se tiene que desagregar hasta el nivel de renglón, es necesario contar con los registros de control que permitan llevar una adecuada información sobre el movimiento de su ejecución, en este sentido, el sistema de informática registra estas operaciones en reportes como el siguiente:

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 Anual	Ampliación	Transferencias Positivas	Transferencia Negativas	Presupuesto Vigente	Comprometido	Devengado (Ctas x Pagar
<b>00 SIN SUBPROGRAMA</b>							
<b>000 SIN PROYECTO</b>							
<b>01 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		

Las actividades tanto centrales como específicas, deben contar con registros que permitan llevar un control de presupuesto por partida, como el ejemplo que antecede. El número de partida que se refiere en dicho ejemplo, incluye el número de renglón correspondiente, que es al nivel que se ejecuta en este caso. El sistema genera información a nivel de actividad y renglón actualizado a la fecha que se solicita, como el que se muestra a continuación:

Municipalidad de La Esperanza, Quetzaltenango  
Ubicación Geográfica: 0923  
SIAFITO-MUNI

**Ejecución Presupuestaria, Ejercicio**  
**Periodo del 01/01/2003 al 02/07/2003**

**Tipo de Presupuesto: 10-FUNCIONAMIENTO**

Red Programática	Asignación Anual	Ampliación	Transferencias Positivas	Transferencia Negativas	Presupuesto Vigente	Comprometido
<b>11 00 000 01 011 11</b>	48,000.00				48,000.00	
<b>Personal Permanente</b>						
<b>11 00 000 01 015 11</b>	3,000.00				3,000.00	
<b>Complementos específicos al personal</b>						
<b>11 00 000 01 051 11</b>	5,125.00				5,125.00	
<b>Aporte patronal IGSS</b>						
<b>11 00 000 01 061 11</b>	255,360.00				255,360.00	
<b>Dietas a personal de juntas directivas,</b>						
<b>11 00 000 01 063 11</b>	18,000.00				18,000.00	
<b>Gastos de representación en el interior</b>						
<b>11 00 000 01 071 11</b>	4,000.00				4,000.00	
<b>Aguinaldo</b>						
<b>11 00 000 01 072 11</b>	4,000.00				4,000.00	
<b>Bonificación anual (Bono 14)</b>						
<b>11 00 000 01 073 11</b>	250.00				250.00	
<b>Bono vacacional</b>						
<b>11 00 000 01 111 11</b>	15,000.00				15,000.00	
<b>Energía eléctrica</b>						

Este reporte se puede generar en cualquier fecha que se solicite durante la ejecución, así como para el cierre del ejercicio fiscal.

## LIQUIDACION PRESUPUESTARIA

### Normas y Procedimientos para la Liquidación Presupuestaria

El ejercicio fiscal se inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

Un ejercicio fiscal es independiente uno de otro, sin embargo, los ingresos del ejercicio anterior que se den en el ejercicio vigente se tomarán como ingresos de este último.

Las acreedurías que hayan quedado pendientes de pago en el ejercicio anterior, podrán pagarse en el curso del ejercicio siguiente, pero la ejecución del gasto se imputará a las disponibilidades financieras del ejercicio vigente.

De conformidad con disposiciones legales contenidas en la Constitución Política de la República, Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, las municipalidades están en la obligación de elaborar y presentar en los plazos y forma establecida, (artículo 29 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto) la liquidación e informes sobre la gestión del presupuesto municipal. Y por ende las Mancomunidades, están afectas a dichas disposiciones tomando en cuenta que en el artículo no. 10 del Código Municipal establece que se regirán por las disposiciones de dicho Código.

Los compromisos no devengados al 31 de diciembre, previo análisis de su situación, podrán trasladarse al ejercicio siguiente imputándose a los renglones correspondientes en el presupuesto vigente.

Para cumplir con las disposiciones legales, el Tesorero de la Junta Directiva, debe presentar los resultados de la ejecución, de conformidad con los siguientes formatos:

- ✓ CUADRO EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS POR RUBRO
- ✓ CUADRO EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR ACTIVIDAD U OBRA
- ✓ CUADRO ESTADO CONDENSADO DE LA LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO
- ✓ CUADRO DE INVERSION POR CONTRATO
- ✓ CUADRO DE INVERSION POR ADMINISTRACION
- ✓ CUADRO ESTADO DE RESULTADOS. (EJECUCION FINANCIERA DE INGRESOS Y GASTOS CORRIENTES)
- ✓ CUADRO INVERSION OBRA FISICA POR TRANSFERENCIA DE CAPITAL
- ✓ CUADRO RESULTADO ECONOMICO
- ✓ CUADRO BALANCE GENERAL
- ✓ CUADRO ESTADO DE RESULTADOS.



## ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS 2013

### PRESUPUESTO DE INGRESOS 2013

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

Lic. Luis Enrique Sandoval M.  
Administrador Financiero

Ing. Willi Karlove Aguirre Rosil  
Gerente General

Prof. Melvin Giovanni Espina M.  
Tesorero Junta Directiva

Prof. Armando Ottoniel Portillo A.  
Presidente Junta Directiva

FIRMAS DE APROBACION:

## ANTEPROYECTO 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 Económicos, 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
<b>GERENCIA GENERAL Y UNIDADES TECNICAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS</b>							
29	21001	Otras remuneraciones de personal temporal	Q	178.000,00	Q	178.000,00	
111	21001	Energía Eléctrica	Q	1.600,00			
113	21001	Telefonía e Internet	Q	8.000,00			
121	21001	Divulgación e información	Q	4.000,00			
122	21001	Impresión; Encuadernación y reproducción	Q	4.000,00			

133	21001	Viáticos al Interior	Q	24.000,00		
168	21001	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Computo	Q	1.000,00		
171	21001	Mantenimiento y Reparación de Edificios	Q	7.000,00		
184	21001	Servicios Económicos, 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	Útiles de Oficina	Q	5.000,00		
292	21001	Útiles 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
						<u>Q 310.250,00</u>
<b>CONSEJO CONSULTIVO</b>						
211	21001	Alimento para personas	Q	1.000,00	Q	1.000,00
						<u>Q 1.000,00</u>
<b>CONSEJO TECNICO ASESOR</b>						
211	21001	Alimento para personas	Q	3.000,00	Q	3.000,00
						<u>Q 3.000,00</u>
<b>TOTAL DE FUNCIONAMIENTO</b>			Q	420.000,00	Q	420.000,00
					Q	420.000,00

**PROGRAMA DE INVERSION:**

Semillas	Q	80.000,00	Q	80.000,00	Q	80.000,00
<b>TOTAL DE INVERSION</b>	<b>Q</b>	<b>80.000,00</b>	<b>Q</b>	<b>80.000,00</b>	<b>Q</b>	<b>80.000,00</b>
<b>TOTAL DEL PRESUPUESTO</b>	<b>Q</b>	<b>500.000,00</b>	<b>Q</b>	<b>500.000,00</b>	<b>Q</b>	<b>500.000,00</b>

Lic. Luis Enrique Sandoval M.  
Administrador Financiero

Ing. Willi Karlove Aguirre Rosil  
Gerente General

Prof. Melvin Giovanni Espina M.  
Tesorero Junta Directiva

Prof. Armando Ottoniel Portillo A.  
Presidente Junta Directiva

FIRMAS DE APROBACION:

**LA ASAMBLEA GENERAL**  
**DE LA MANCOMUNIDAD JALAPA UNIDA POR LA SEGURIDAD**  
**ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 238 de la Constitución Política de la República de Guatemala describe el contenido de la Ley Orgánica del Presupuesto, la que debe regular, entre otros, los procesos de formulación, ejecución y liquidación del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, así como lo relativo a la deuda pública, las formas de comprobar los gastos y de recaudación de los ingresos públicos.

**CONSIDERANDO**

Que el presupuesto público, como instrumento de planificación y de política económica, así como de gestión de la administración fiscal del Estado, requiere de una legislación adecuada que armonice en forma integrada con los sistemas de contabilidad gubernamental, tesorería y crédito público, los procesos de producción de bienes y servicios del sector público.

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 10 tercer párrafo, del Código Municipal, establece que las Asociaciones de Municipalidades a nivel departamental, regional o nacional se regirán por las disposiciones del presente Código y los estatutos que se les aprueben.

**CONSIDERANDO**

Que en el artículo 15 inciso a); la Asamblea General debe reunirse para la aprobación de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los fines y competencias de MANCO-SAN; el presupuesto anual que debe proponer la Junta Directiva.

**POR TANTO.**

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 15 inciso a), de los estatutos que rigen la actuación y funcionamiento de la Mancomunidad,

**ACUERDA:**

Aprobar el

**PRESUPUESTO 2013 PARA LA MANCOMUNIDAD JALAPA UNIDA POR LA**  
**SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL**

## **TITULO I CAPITULO I DE LOS INGRESOS**

### **Artículo 1.- APORTE CUOTA DE INGRESO:**

En base a lo establecido en el artículo 9 de los Estatutos que rigen la actuación y funcionamiento de la MANCO-SAN, las municipalidades que deseen pertenecer a la Mancomunidad deberán aportar una cuota de ingreso de cinco mil quetzales exactos (Q.5,000.00); como socios fundadores y para aquellas municipalidades que se incorporen posteriormente deberán aportar una cuota de ingreso de diez mil quetzales exactos (Q.10,000.00), por una sola vez.

### **Artículo 2.- APORTE DE CUOTA ORDINARIA:**

Así mismo en base a lo establecido en el artículo 9 de los Estatutos que rigen la actuación y funcionamiento de la MANCO.SAN, las municipalidades socias deberán aportar una cuota ordinaria de diez mil quetzales exactos (Q.10,000.00), mensuales, destinada para cubrir los gastos mínimos de funcionamiento.

### **Artículo 3.- SOCIOS**

A la fecha la MANCO-SAN la conforman cuatro (4) Municipalidades, pertenecientes a los municipios de: Jalapa, Mataquescuintla, San Pedro Pínula y San Luis Jilotepeque.

### **Artículo 4.- MONTO DE INGRESOS ESTIMADO**

Para el ejercicio fiscal 2013, se pretende percibir un monto total de Quinientos mil quetzales exactos. (Q.500,000.00) provenientes de los aportes de las cuotas de ingresos y las cuotas ordinarias de las municipalidades socias.

## **TITULO II CAPITULO I DE LOS EGRESOS**

### **Artículo 5.- DE LOS EGRESOS**

El presupuesto de egresos de la MANCO-SAN tendrá su estructura de acuerdo a la técnica del presupuesto, por programas, atendiendo a las siguientes categorías programáticas:

- a) Programa;
- b) Subprograma:
- c) Proyecto; y,
- d) Actividad u obra.

### **Artículo 6.- DETALLE DE LOS EGRESOS**

El detalle de los renglones de gasto se encuentra contenido en el anexo adjunto al presente Acuerdo, el cual deberá ser registrado en el Sistema de Contabilidad Integral –SICOIN GL- posterior a su aprobación.

### **Artículo 7.- MONTO DE LOS EGRESOS**

Para el ejercicio fiscal 2013, se pretende gastar un monto total de Quinientos mil quetzales exactos. (Q.500, 000.00); provenientes de los aportes de las

cuotas de ingresos y las cuotas ordinarias de las municipalidades socias, para el funcionamiento de la MANCO-SAN.

### **TITULO III**

#### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 8.- APROBACION DEL PRESUPUESTO** El presupuesto debidamente revisado y ajustado, lo presentará el Gerente General ante la Junta Directiva, quien a su vez lo someterá a la aprobación de la Asamblea General, en los plazos establecidos conforme al artículo 131 del Decreto 12-2002, Código Municipal; del Congreso de la República. Por iniciar el funcionamiento en el mes de abril del 2013; por excepción se aprobará el primer presupuesto un mes después de la contratación de quienes integraran la Gerencia General.

**Artículo 9.- INFORME DE LOS RESUPUESTOS APROBADOS.** En cumplimiento a la normativa establecida en el artículo 47 de la Ley Orgánica del Presupuesto, el Tesorero de la Junta Directiva, remitirá al Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, su presupuesto de ingresos y egresos aprobados. Asimismo la información de la ejecución física y financiera de su gestión presupuestaria

#### **Artículo 10.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA**

El proceso de modificaciones presupuestarias en la Mancomunidad, está sujeto únicamente a la aprobación de la Asamblea General por lo que, para este proceso, se consideran 3 tipos de modificaciones, siendo estos:

**AMP: Ampliación;** cuando se va a incrementar el monto del presupuesto total de la Mancomunidad.

**DIS : Disminución;** cuando se va a disminuir el monto total del presupuesto aprobado.

**MODI: Modificaciones:** para todo tipo de modificaciones que no aumenten o disminuyan el presupuesto aprobado

#### **Artículo 11.- ETAPAS DE EJECUCION**

Para realizar la ejecución presupuestaria se debe contemplar el proceso establecido, debiendo operar las etapas de Comprometido, Devengado y Pagado, según el Manual de Administración Financiera de la MANCO.SAN y a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Finanzas Publicas.

#### **Artículo 12.- EVALUACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA**

La Comisión de Vigilancia y Fiscalización, El Gerente General, El Tesorero de la Junta Directiva y El Administrador Financiero (encargado de presupuesto), deberá realizar en forma cuatrimestral, el análisis y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidades presupuestarias,

para determinar el grado de cumplimiento de las metas. Con base a esta evaluación, se trasladarán los informes correspondientes a la Junta Directiva para que éste lo haga del conocimiento de la Asamblea General, y éste, decidirá los cambios y ajustes que sean pertinentes, a fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas en sus planes de trabajo.

### **Artículo 13.- INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA**

El Tesorero de la Junta Directiva y El Gerente General, serán los encargados de velar porque la Junta Directiva, cuente con la información oportuna, para que informe a la Asamblea General, y este, cumpla con enviar a las entidades correspondientes, en los plazos previstos, toda aquella información que establece el Código Municipal y Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

### **Artículo 14.- EJERCICIO FISCAL**

El ejercicio fiscal se inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año. Un ejercicio fiscal es independiente uno de otro, sin embargo, los ingresos del ejercicio anterior que se den en el ejercicio vigente se tomarán como ingresos de este último.

### **Artículo 15.- PENDIENTES DE PAGO**

Las acreedurías que hayan quedado pendientes de pago en el ejercicio anterior, podrán pagarse en el curso del ejercicio siguiente, pero la ejecución del gasto se imputará a las disponibilidades financieras del ejercicio vigente.

### **Artículo 16.- LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO**

De conformidad con disposiciones legales contenidas en la Constitución Política de la República, Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, las municipalidades están en la obligación de elaborar y presentar en los plazos y forma establecida, (artículo 29 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto) la liquidación e informes sobre la gestión del presupuesto municipal. Y por ende las Mancomunidades, están afectas a dichas disposiciones tomando en cuenta que en el artículo no. 10 del Código Municipal establece que se regirán por las disposiciones de dicho Código.

### **Artículo 17.- COMPROMISOS NO DEVENGADOS**

Los compromisos no devengados al 31 de diciembre, previo análisis de su situación, podrán trasladarse al ejercicio siguiente imputándose a los renglones correspondientes en el presupuesto vigente.

### **Artículo 18.- INFORMES FINALES**

Para cumplir con las disposiciones legales, el Tesorero de la Junta Directiva, debe presentar los resultados de la ejecución, de conformidad con los siguientes formatos:



- a) CUADRO EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS POR RUBRO
- b) CUADRO EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR ACTIVIDAD U OBRA
- c) CUADRO ESTADO CONDENSADO DE LA LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO
- d) CUADRO DE INVERSION POR CONTRATO
- e) CUADRO DE INVERSION POR ADMINISTRACION
- f) CUADRO ESTADO DE RESULTADOS. (EJECUCION FINANCIERA DE INGRESOS Y GASTOS CORRIENTES)
- g) CUADRO INVERSION OBRA FISICA POR TRANSFERENCIA DE CAPITAL
- h) CUADRO RESULTADO ECONOMICO
- i) CUADRO BALANCE GENERAL
- j) CUADRO ESTADO DE RESULTADOS.

### **Artículo 19. VIGENCIA**

El presente Acuerdo, ha sido aprobado por la Asamblea General, a través del Acta No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013 y entrará en vigencia a partir de esta fecha.

No.	Acción	Nombre Completo	Puesto	Firma
1.	Elaborado por:	Lic. Luis Enrique Sandoval M.	Administrador Financiero.	
2.	Revisado por:	Ing. Willi Karlove Aguirre Rosil	Gerente General	
3.		Licda. Nelia Palencia Orellana	Auditor Interno	
4.	Autorizado	Prof. Armando Ottoniel Portillo Arreaga	Presidente de la Junta Directiva	
5.		Prof. Melvin Geovanni Espina Morales	Tesorero de la Junta Directiva	
6.	Aprobado	Asamblea General	Según Acta No. De Fecha	

# MANCO SAN

Mancomunidad, Jalapa UNIDA por la Seguridad Alimentaria y Nutricional