

Alcaldía Municipal de Mateare



Manual de Presupuesto, para la Alcaldía Municipal de Mateare, período 2025-2027

Elaborado por: Lic. Ruth del Carmen Sánchez Sánchez

Marzo 2025

Contenido

I- Introducción.....	1
II- Objetivos	1
III- Misión.....	2
IV-. Visión	2
V- Marco Legal.....	2
VI- Principios Presupuestarios	4
VII- Categoría del Municipio.....	5
VIII- NORMAS PRESUPUESTARIAS BÁSICAS	5
8.1 Formulación y Ejecución del Presupuesto	5
8.2 Estructura y Clasificación	6
8.2.1 Estructura Presupuestaria	6
8.2.2. Presupuesto por Programas	6
8.2.3 Estructura del Código/Ingresos	7
8.3 Presupuesto de Ingresos	9
8.4 Presupuesto de Egresos	14
8.5 El proceso presupuestario municipal comprende las siguientes fases:	22
8.6 De la Elaboración y Presentación	22
8.6.1 Proceso de Elaboración	22
8.6.2 Proyecto del Presupuesto	23
8.6.3 Exposición al Concejo	23
8.7 De la Consulta, Discusión y Aprobación.....	24
8.7.1 Consulta	24

8.7.2 Resolución Municipal	24
8.7.3 De las Consultas a la Población	25
8.7.4 Trabajo de la Comisión.....	25
8.7.5 Informe.....	26
8.7.6 Discusión.....	26
8.7.7 Límite para la Aprobación	27
8.7.8 Remisión.....	27
8.8 De las Modificaciones.....	42
8.8.1 Iniciativa y Aprobación.....	42
8.8.2 Ampliación, Traslado y Dotación de Créditos.	42
8.9 Ejecución y Registro del Presupuesto Municipal	52
8.9.1 De la Ejecución	52
8.9.2 Autorización de los Pagos y Disposición de los Gastos	53
8.9.3 Disposición o Compromiso del Gasto.....	53
8.9.4 Reconocimiento o Liquidación de Gastos	55
8.9.5 Ordenación de Pago	56
8.10 Del Seguimiento	56
8.10.1 Seguimiento	56
8.10.2 Obligatoriedad y Colaboración.	57
8.10.3 Procedimiento del seguimiento y Evaluación (POA)- Presupuesto	57
8.10.4 El Seguimiento (POA):	57
8.10.5 La Evaluación.....	58
8.10.6 Plan Operativo.....	59

8.10.7 El Alcalde y su participación en el proceso de Seguimiento y Evaluación.....	60
8.10.8 Las Unidades Ejecutoras en el Proceso de Seguimiento y Evaluación.....	60
8.10.9 Unidades Encargadas de Seguimiento y Evaluación.....	61
8.10.10 El Concejo y su papel en la Evaluación.	61
8.10.11 Acordar la realización de auditorías externas.	62
8.11 Cierre y Liquidación.....	64
8.11.1 Cierre	64
8.11.2 Excepción al Principio de Especialidad Temporal	65
8.11.3 Liquidación del Presupuesto	66
8.11.4 Evaluación y Aprobación	71
8.11.5 Estados Financieros y Cuentas Anuales	72
8.11.6 Asistencia Técnica.....	73
8.11.10 Memoria	73
8.12 Normas Técnicas de Control Interno Específicas relacionadas con Organización, Planeación y Presupuesto.	74
8.12.1 Organización	74
8.12.2 Planeación y Programación.	76
8.12.3 Presupuesto	77

MANUAL DE PRESUPUESTO DISPOSICIONES GENERALES

I- Introducción

La Alcaldía Municipal de Mateare, Departamento de Managua, por medio del presente Manual de Presupuesto, pretende establecer el marco jurídico que oriente y regule la gestión pública municipal incorporando leyes que regulan el régimen presupuestario, las transferencias presupuestarias, con la finalidad de cumplir con las NTCI establecidas por la Contraloría General de la República, mejorando de esta manera las competencias y capacidades institucionales.

La descripción de los procedimientos es tan detallada como lo permite la naturaleza y complejidad de la operación de que se trate, pero privilegia el propósito de asegurar correspondencias con las NTCI emitidas por la Contraloría General de la República y favorecer el cumplimiento de las Leyes Municipales más directamente relacionadas con la gestión administrativa financiera de la Alcaldía Municipal, procurando además, mantener una rigurosa unidad documental y asegurar correspondencia y proporcionalidad entre las distintas temáticas (SIAF-M) y entre procedimientos afines o complementarios.

II- Objetivos

- 1- Sistematizar y actualizar los procedimientos administrativos financieros vigentes para la municipalidad de Mateare, Departamento de Managua, asegurando correspondencia con las nuevas normas técnicas de control interno dictadas y tuteladas por la Contraloría General de la República.
- 2- Establecer un manual que sirva de referencia principal a la municipalidad de Mateare, Departamento de Managua, para revisar y adecuar sus procedimientos administrativos financieros presupuestarios.

- 3- Documentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones, los cargos o unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones.

III- Misión

La Alcaldía Municipal de Mateare, tomando en cuenta el nuevo modelo de nuestro Buen Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional Cristiano Socialista y Solidario, garantiza una gestión eficiente, eficaz y transparente, mediante la realización de programas, Proyectos, Obras y Servicios Municipales con igualdad y equidad en bienestar de las y los Ciudadanos y para el Desarrollo Sostenible de la Comunidad

IV-. Visión

El Buen Gobierno Municipal, basado en valores cristianos, Socialista y Solidario tiene la visión de continuar aportando al Desarrollo Humano inclusivo, al crecimiento económico, hacia un municipio Sostenible, Ordenado y Seguro, trabajando en complementariedad con la participación de la familia y la comunidad mediante la Restitución de Derecho y Justicia social.

V- Marco Legal

Para la Formulación, Ejecución y Cierre Presupuestario Nacional como Municipal su marco legal se rige por las siguientes leyes:

Ley 40 “Ley de municipios”: establece generales de la organización, competencia y recursos de los municipios en Nicaragua. En el artículo 191, se establece que los municipios deben formular y aprobar anualmente su presupuesto municipal.

Ley No.376, “Ley de Régimen Presupuestario Municipal” con reformas incorporadas, 10 enero 2013: La presente Ley permite establecer las normas y principios generales que requieren las Municipalidades para la elaboración, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento, cierre y evaluación de sus Presupuestos.

Ley No.550 Ley de la Administración Financiera y del reglamento Presupuestario: Establece el Sistema de Administración Financiera del Sector Público, así como fortalecer su control interno, para contribuir a la eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los ingresos públicos.

Ley No. 850 Ley de reforma a la ley 466 Ley de Transferencias presupuestarias a los municipios de Nicaragua: En Esta ley los recursos desembolsados por el Gobierno Central son distribuidos en gastos corrientes y gastos de inversión. Los porcentajes que se les asignarán anualmente a los municipios para gastos corrientes y para gastos de inversión serán definidos por la Comisión de Transferencias.

Decreto 455, plan de Arbitrio Municipal: Da potestad a las municipalidades para realizar plan de arbitrio municipal para el cobro por impuestos de bienes y servicios. Normas Técnicas de Control Interno, Contraloría General de la República (CGR): Persigue el cumplimiento de los Objetivos Institucionales a través de una administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado.

Ordenanza municipal: Especifica acerca de servicios municipales. El tesoro de los municipios se compone de sus bienes muebles e inmuebles; de sus créditos activos, del producto de sus ventas, impuestos, participación en impuestos estatales, tasas por servicios y aprovechamientos, arbitrios, contribuciones especiales, multas, rentas, cánones, transferencias y de los más bienes que le atribuyan las leyes o que por cualquier otro título puedan percibir.

VI- Principios Presupuestarios

La eficiencia del proceso presupuestario estaría asegurada por la observación sistemática de los principios siguientes:

- a) **Normatividad y Publicidad:** El presupuesto municipal se establece mediante Ordenanza aprobada por el Concejo Municipal, su objeto es regular los ingresos y egresos de la administración municipal, los informes y Estados Financieros y toda la información financiera y presupuestaria de la Alcaldía es pública. En ningún caso se podrán presupuestar gastos o egresos confidenciales, ni negar información de esta materia a los ciudadanos.
- b) **Anualidad:** La Ordenanza presupuestaria municipal se elabora y aprueba anualmente. Su vigencia inicia el primero de enero y concluye el treinta y uno de diciembre de cada año.
- c) **Unidad Presupuestaria:** El presupuesto es único para toda la administración municipal, comprende la totalidad de los ingresos y egresos del municipio. Por tanto, no debe haber ingresos, egresos, ni gasto ordinario o extraordinario que no estén debidamente incluidos y aprobados.
- d) **Equilibrio:** La municipalidad debe observar estrictamente el equilibrio entre la totalidad de los ingresos que razonablemente estimen aceptar y la totalidad de los egresos que se prevean.
- e) **Especialidad Cualitativa:** Los Créditos para gastos o egresos se destinan exclusivamente a la finalidad específica para la que se autorizan en el presupuesto y las modificaciones aprobadas.
- f) **Especialidad Cuantitativa:** Con cargo los créditos de cada presupuesto solo pueden contraerse obligaciones derivadas de prestaciones o gastos que se realicen durante el año del propio ejercicio.

g) Especialidad Temporal: Con cargo a los créditos de cada presupuesto solo pueden contraerse obligaciones derivadas y prestaciones o gastos que se realicen durante el año de propio ejercicio presupuestario.

VII- Categoría del Municipio

La Alcaldía Municipal de Mateare es categoría “B” como lo establece la Ley 40, Ley de Municipios, Arto. 29.

VIII- NORMAS PRESUPUESTARIAS BÁSICAS

8.1 Formulación y Ejecución del Presupuesto

El Presupuesto Municipal, como plan financiero anual de obligatorio cumplimiento del Gobierno Municipal, debe responder a las capacidades económicas de ingreso y a las políticas o líneas de acción para el desarrollo del Municipio aprobados por el Concejo Municipal. La formulación y ejecución del Presupuesto Municipal deberá ajustarse a las normas generales siguientes:

- 1) La Ordenanza Anual del Presupuesto Municipal no puede, bajo ningún supuesto, crear nuevos Tributos Municipales, los cuales son ámbito exclusivo de la Normatividad jurídica en materia municipal.
- 2) Todo ingreso superior a lo presupuestado requiere para su ejecución una ampliación presupuestaria, y se destinarán preferentemente si no tienen destino específico a gastos de inversión.
- 3) Los bienes y fondos provenientes de donaciones y transferencias para fines específicos no podrán ser utilizados para finalidad diferente.
- 4) Los egresos, en ningún caso, podrán exceder a los ingresos.
- 5) El egreso corriente solamente podrá financiarse con los ingresos corrientes de la Municipalidad (artículo 15 de la presente Ley 376 Ley de régimen

Presupuestario Municipal). Excepcionalmente el egreso corriente podrá ser financiado con el porcentaje de las transferencias o asignaciones del presupuesto de la República o de entes descentralizados Destinados a gastos corrientes.

- 6) Durante los últimos seis meses del período de gobierno municipal no se podrá:
- ❖ Aprobar compromisos que afecten los gastos corrientes del período siguiente.
 - ❖ Modificar la Ordenanza del Presupuesto Anual para incrementar los gastos corrientes.
 - ❖ Cobrar impuestos, tasas y contribuciones especiales correspondientes a los años subsiguientes.

8.2 Estructura y Clasificación

8.2.1 Estructura Presupuestaria

La estructura del Presupuesto Municipal del Municipio de Mateare, teniendo en cuenta la naturaleza de los ingresos y de los gastos a ser generados en el que hacer municipal.

8.2.2. Presupuesto por Programas

La Municipalidad de Mateare deberá adoptar un Presupuesto por Programas, que permita identificar las finalidades u objetivos que se quieren alcanzar con los gastos presupuestados y el órgano o unidad que realiza el gasto conforme el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad que se encuentre vigente.

El Presupuesto por Programas está integrado por dos grandes bloques que constituyen los Ingresos y los Egresos. El nivel de presupuestario de los Egresos son los Programas, Subprogramas y componentes, los cuales se definen sobre la base de la estructura organizativa aprobada por la Municipalidad, así como por los objetivos y metas de cada unidad organizativa en particular.

Con base en la estructura vigente, tamaño y volumen de operaciones de la Municipalidad se podrán establecer, entre otros, los siguientes programas: Gobierno Municipal, Administración, Finanzas, Servicios Municipales, Obras Públicas, Desarrollo Local y Relaciones con la Comunidad.

El presupuesto es único para toda la administración municipal, debe incluir la totalidad de ingresos y egresos y tiene vigencia y prioridad anual. Las principales características y utilidades del PMPP son:

- a) Se centra en lo que la municipalidad hace para cumplir sus atribuciones y objetivos.
- b) Como parte del proceso de planificación cuantifica metas y actividades.
- c) Identifica y relaciona a las unidades responsables de ejecutar cada actividad con las metas propuestas y los recursos asignados para ello.
- d) Proporciona información detallada sobre el gasto de cada unidad organizativa, incluyendo los proyectos.
- e) Permite la medición objetiva de la eficiencia de cada programa relacionado el monto de recursos asignados con la realización alcanzada y facilita la adopción oportuna de medidas correctivas.
- f) Proporciona información útil para el cálculo de los costos de actividades, obras y servicios. Todo el proceso presupuestario desde su formulación hasta el cierre y liquidación se rige por una clasificación de cuentas de Ingresos y Egresos relativamente común entre todas las municipalidades. Cada clasificación comprende distintos niveles de especificaciones del ingreso o egreso.

8.2.3 Estructura del Código/Ingresos

- a) **Los Ingresos Corrientes:** Proviene de los impuestos, tasas y contribuciones especiales que recauda la municipalidad originados en los derechos de la municipalidad y cancelados en el año en que se ejecuta el presupuesto.

- b) Los impuestos municipales:** Son las obligaciones a favor de la municipalidad que pagan los ciudadanos de una circunscripción para el sostenimiento general del gobierno local, siempre y cuando estén dentro de los supuestos previstos por la ley. Los impuestos municipales vigentes son los siguientes: matrículas y licencias, impuestos sobre ingresos, sobre ventas y servicios, rodamiento, bienes inmuebles y otros impuestos.
- c) Las tasas:** son cobradas a los contribuyentes por la prestación de un servicio y pueden ser tasas por aprovechamiento y por servicio. Las tasas por aprovechamiento se originan por la utilización de un bien de dominio público o el desarrollo de una actividad en ellos que beneficie al contribuyente; incluye tasa por el aprovechamiento de un terreno, por la extracción de productos (madera, arena, etc.) en terrenos municipales, por la ubicación de puestos en terrenos públicos, por la construcción de rampas en cunetas, por la realización de obras en la vía pública, por la ubicación de rótulos de publicidad, por derechos de piso, por ventas ambulantes, por el uso de instalaciones municipales y por otros aprovechamientos.
- d) Las tasas por servicios:** Son las que se cobran por la presentación de un servicio por parte de la municipalidad. Incluyen las tasas por servicio de basura y limpieza, por la limpieza de rondas en los caminos, por el uso del cementerio, arrendamiento del tramo del mercado, uso del rastro, derecho de corralaje y destace, inscripción y refrenda de fierros, carta de venta y guía de traslado de ganado, inscripción y certificación del registro civil, por extensión de solvencias y otros certificados, por reparaciones que realice la municipalidad a favor de particulares, por la extensión de permisos de construcción, por derechos de línea, por las inspecciones que realice la municipalidad, por concepto de venta de especies fiscales y formularios, por la realización de avalúos catastrales, por el permiso de operación de transporte y por otros servicios municipales.

- e) **Las contribuciones especiales:** Se originan en el beneficio directo que perciben los pobladores debido a la ejecución de obras por parte de la municipalidad y que se traducen en mayor valor de las propiedades para los contribuyentes tales como, pavimentación, adoquinado y encunetado de calles, instalación de servicio de agua potable y alcantarillado, otras contribuciones especiales.

- f) **Los Ingresos de Capital:** Representan un conjunto de ingresos no recurrentes que la municipalidad recibe de fuentes diversas como transferencia, donaciones, préstamos e ingresos financieros, venta y alquiler de activos de la municipalidad y otros ingresos. Asimismo, se incluye en los ingresos de capital, las recuperaciones de pagos en años anteriores en concepto de impuestos, tasas o contribuciones.

8.3 Presupuesto de Ingresos

El Presupuesto de Ingresos de las Municipalidades es la estimación de los ingresos que se esperan recaudar en un período, provenientes de Ingresos Corrientes e Ingresos de Capital.

a) Las transferencias:

Se refieren a aquellas provenientes del gobierno central, de la Asamblea Nacional y otras.

b) Las donaciones:

Son ingresos provenientes de organismos extranjeros o instituciones del sector privado nacional e internacional.

c) Préstamos a corto y largo plazo:

comprenden los ingresos provenientes de préstamos concedidos a la municipalidad por entidades privadas o públicas, nacionales o extranjeras, o por valores (bonos) emitidos por la municipalidad. Asimismo, se incluyen los ingresos financieros provenientes de intereses o ingresos por mantenimiento de valor originados en la tenencia de cuentas de ahorro o valores de la municipalidad, así como del reintegro de Préstamos concedidos por la municipalidad a personas e instituciones.

Los Ingresos de los Presupuestos Municipales no tienen niveles de desagregación en Subprogramas, por lo tanto, se constituyen en un solo Programa. La clasificación de Ingresos de conformidad con el sistema del Presupuesto por Programas se estructura en Grupos, Subgrupos, Renglón y Descripción.

Figura 1: **Catálogo de ingresos formulado en el sistema SIAFM**

Tipo	Clase	Concepto	Sub-Concepto	Item	Código	Descripción	Cabecera
11	0	0	0	0	110000	INGRESOS TRIBUTARIOS	1
11	1	0	0	0	111000	IMPUESTOS SOBRE LA RENTA, LAS UTILIDADES Y LAS GANANCIAS DE CAPITAL	1
11	1	1	0	0	111100	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	1
11	2	0	0	0	112000	IMPUESTOS SOBRE LA PROPIEDAD	1
11	2	1	0	0	112100	IMPUESTO SOBRE LOS BIENES INMUEBLES	1
11	2	1	1	0	112110	IMPUESTOS SOBRE BIENES INMUEBLES RURALES	0
11	2	1	2	0	112120	IMPUESTOS SOBRE BIENES INMUEBLES URBANOS	0
11	2	1	8	0	112180	IMPUESTOS SOBRE BIENES INMUEBLES DE AÑOS ANTERIORES	0
11	2	1	9	0	112190	MULTAS TRIBUTARIAS Y RECARGOS MORATORIOS - IBI	0
11	2	9	0	0	112900	OTROS IMPUESTOS SOBRE LA PROPIEDAD	0
11	3	0	0	0	113000	IMPUESTOS SOBRE LOS BIENES Y SERVICIOS	1
11	3	1	0	0	113100	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)	1
11	3	1	3	0	113130	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IMPORTACIÓN E INTERNACIÓN DE BIENES	1
11	3	2	0	0	113200	IMPUESTO MUNICIPAL SOBRE VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
11	3	2	1	0	113210	IMPUESTO MUNICIPAL SOBRE VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS DE EMPRESA	1

Nota: Tomado del Sistema SIAFM Alcaldía de Mateare

El presupuesto de ingresos representa la estimación de los Ingresos que la municipalidad espera recaudar. No tiene niveles de desagregación, constituye un solo programa. Incluye ingresos corrientes (ingresos no recurrentes, (incluye las transferencias del Gobierno Central)

Para la formulación de Ingreso, cada unidad ejecutora debe remitir a la Dirección Financiera sus proyecciones para el próximo año, detallando lo siguiente:

1. Catastro:

- Impuestos de Bienes inmuebles rurales
- Impuestos de bienes inmuebles urbanos
- Impuestos bienes inmuebles de años anteriores
- Multas tributarias y recargos moratorios IBI
- Permiso de construcción
- Constancia de uso de suelo
- Aprobación de anteproyecto y proyecto
- Constancia de medición
- Constancia de ubicación
- Venta de Formulario

2. Recaudación:

- Sobre ventas de bienes y servicios de empresas privadas y cooperativas
- Sobre ventas de bienes y servicios de empresas y cooperativas industriales
- Sobre ventas de bienes y servicios de empresas y cooperativas de servicios.
- Sobre ventas de bienes y servicios de gasolineras
- Impuesto municipal de matrícula cuota fija

- Impuesto municipal de matrícula por declaración
- Otras Matriculas
- Arrendamientos de tramos
- Placas, rótulos y anuncios
- Tasas de recolección domiciliar
- Tasa de recolección no domiciliar
- Matrícula de fierro para marcar ganado
- Permiso de fierro para ganado
- Cartas de ventas de ganado
- Guía de ganado
- Venta de formatos

3. Registro Civil :

- Venta de formularios y formatos
- Venta de Timbres papel sellado y estampillas de correos
- Certificado de nacimiento
- Certificado de matrimonio
- Certificado de soltería
- Certificado de Divorcio
- Certificado de defunción
- Otras Certificaciones de registro civil

4. Transporte:

- Sticker de Motocicletas
- De Automóviles, camionetas y jepp
- Taxis y camionetas de uso comercial

- Microbús de uso comercial y particular
- Buses de uso comercial y particular
- Camiones de menos de 7 toneladas de capacidad
- Camiones desde 7 hasta 12 toneladas de capacidad
- Cabezales
- Grúas, tractores, cisternas, mezcladoras, compactadoras y demás equipos pesados de construcción
- Concesión y permiso intermunicipal-urbano, suburbano, rural, taxis, ruleteros, taxis de parada y otros.
- Concesión y permiso de transporte especial-escolar y otra modalidad interurbana de transporte de personas.
- Servicio de depósito de vehículos.

5. Director Admón. y Financiero :

- Multas por sentencia judiciales
- Reintegro de ejercicios anteriores y sobrantes de caja
- Otros ingresos no tributarios
- Transferencias corrientes de Ley No. 466
- Transferencias corrientes por recaudaciones forestales
- Transferencias corrientes por recaudaciones mineras
- Transferencias corrientes por recaudaciones del ISC-IMI (energía)
- Transferencias corrientes por recaudaciones del ISC- azúcar
- Transferencias corrientes de gobiernos municipales
- Venta de tierras y terrenos
- Transferencias de capital Ley No. 466

- Transferencias de capital de instituciones descentralizadas.
- Disminución de caja y bancos.
- Prestamos internas obtenidos de los gobiernos municipales a corto plazo.

8.4 Presupuesto de Egresos

El Presupuesto de Egresos es la estimación de las erogaciones o desembolsos en dinero que, durante el ejercicio presupuestario, deberá realizar la administración municipal para cubrir los egresos corrientes, las inversiones físicas y sociales necesarias para cumplir con los objetivos planteados en los diferentes Programas de la Municipalidad para el año.

a) Operaciones de Crédito En virtud de lo dispuesto en el numeral 19) del artículo 28 de la Ley de Municipios, éstos por medio de sus Concejos, podrán concertar operaciones de crédito en todas sus modalidades con Entidades de Crédito debidamente autorizadas por la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras, por lo que podrán financiar sus inversiones acudiendo al crédito público y privado, a mediano y largo plazo, en cualquiera de sus formas, siempre que sea aprobado debidamente por el Concejo Municipal, quien analizará la capacidad del Municipio para hacer frente, en el tiempo a las obligaciones que de aquellas se deriven para el mismo. La potestad anterior no comprende la aprobación por el Concejo Municipal de operaciones de crédito de carácter rutinario sobre rubros ya presupuestados.

Las operaciones de crédito podrán instrumentarse mediante las siguientes formas: Emisión Pública de la Deuda Interna, la que deberá contar con la autorización que para tales efectos se exija por la autoridad financiera y monetaria correspondiente.

- ❖ Contratación de préstamos o créditos en los términos referidos en el artículo siguiente.

b) Obligaciones Plurianuales: sólo podrán adquirirse compromisos por egresos que hayan de extenderse a ejercicios presupuestarios posteriores, cuando sean debidamente autorizados por el Concejo.

Los créditos a mediano y largo plazo, para la realización de obras orientadas a la prestación o mejora de servicios públicos derivados de sus competencias, así como para proyectos de fortalecimiento institucional de la administración municipal, se podrán contraer siempre y cuando el servicio de la deuda de todos los créditos contratados por el municipio no sea superior al 20% de los ingresos corrientes anuales del municipio. Los créditos que excedan al período del gobierno municipal serán sometidos a consulta pública en la forma que se establece para la aprobación del Presupuesto Municipal Anual en la presente Ley.

De esta manera el Presupuesto de Egresos se integra por los diferentes Presupuestos por Programas, Subprogramas y Componentes, definidos a partir de la estructura organizativa vigente en cada municipalidad. Cada una de las unidades organizativas define objetivos específicos y presupuesta los recursos necesarios para alcanzarlos. Para la formulación del Presupuesto de cada unidad organizativa se utiliza el Catálogo de Cuentas estructurado en Grupos, Sub-Grupos, Renglón y Sub-Renglón.

Figura 2:

Catálogo de egresos formulado en el sistema SIAFM

Grupo	SubGrupo	Reglón	Subreglón	Código	Descripción	Cabecera
1	0	0	00	10000	SERVICIOS PERSONALES	1
1	1	0	00	11000	PERSONAL PERMANENTE	1
1	1	1	00	11100	SALARIOS DE PERSONAL PERMANENTE	0
1	1	2	00	11200	DÉCIMO TERCER MES PERSONAL PERMANENTE	0
1	1	3	00	11300	APORTE PATRONAL PERSONAL PERMANENTE	1
1	1	3	01	11301	APORTE PATRONAL PERSONAL PERMANENTE	0
1	1	3	02	11302	APORTE PATRONAL POR HORAS EXTRAS DE PERSONAL PERMANENTE	0
1	1	3	99	11399	OTRO APORTE PATRONAL PERSONAL PERMANENTE	0
1	1	4	00	11400	HORAS EXTRAS PERSONAL PERMANENTE	0
1	1	5	00	11500	RETRIBUCIÓN POR LOCALIZACIÓN	0
1	1	6	00	11600	RETRIBUCIÓN POR ANTIGÜEDAD	0
1	1	7	00	11700	RETRIBUCIÓN POR ESTUDIOS	0
1	1	8	00	11800	RIESGOS DE TRABAJO	0
1	1	9	00	11900	OTRAS RETRIBUCIONES ADICIONALES AL PERSONAL PERMANENTE	1
1	1	9	99	11999	OTRAS RETRIBUCIONES ADICIONALES AL PERSONAL PERMANENTE	0

Nota: Tomado de sistema SIAFM Alcaldía de Mateare

Porcentaje que se Aplicará a los Ingresos Corrientes para la Determinación de los Salarios y Dietas de las Autoridades.

Para efecto de lo dispuesto en el párrafo primero del artículo 29 de la Ley No. 40, "Ley de Municipios", se establece categoría "B al Municipio de Mateare, porcentaje máximos respecto a los ingresos corrientes anuales, el Concejo Municipal definirá y aplicará para determinar el monto total que anualmente destinará en concepto de

salarios y prestaciones sociales de la Alcaldesa o Alcalde, Vice Alcaldesa o Vice-Alcalde y Secretaria o Secretario del Concejo Municipal y de las dietas de los concejales y concejales por asistencia cumplida a las sesiones ordinarias del Concejo Municipal y trabajo de Comisión para cada categoría de Municipios definidas en el artículo 10 de la presente Ley 376.

Este porcentaje se deberá aplicar a los ingresos corrientes ejecutados el año anterior al de la formulación del Presupuesto Municipal, Los rubros a aplicar:

El total de los Ingresos Tributarios

(-) Imp. Sobre bienes inmuebles de años anteriores

(-) Multas tributarias y recargos moratorios IBI

(+) Venta de Bienes y Servicios

En la formulación del presupuesto municipal, se realiza con el fin de determinar el monto total del presupuesto a destinar a pago de salarios y dietas, están definidos de la siguiente manera:

Salario de Autoridades Distribución Porcentual	[Alcaldesa	(50%)
		Vice Alcalde	(30%)
		Secretario	(20%)
		Del Concejo No. Concejo (23,28)	

Nota: Porcentajes Máximos del Monto para Gasto de Autoridades Electas, de acuerdo con el Número de concejales del Municipio.

Nota: Para realizar la formulación se debe calcular la proyección de salarios, siendo esta la prioridad por ser una partida presupuestaria no ampliables, como es el rubro Gastos de personal.

Cada área debe realizar su Gasto Operativo Anual (POA,), para la proyección del siguiente año, y cumplir los objetivos de la municipalidad, estas son:

- Concejo Municipal
- Despacho de la alcaldesa
- Despacho del Vice alcalde
- Dirección Administrativa Financiera
- Planificación Institucional
- planificación Municipal e Inversión
- Gestión de talento humano
- Recaudación
- Catastro
- Transporte Intermunicipal
- Guardas de Seguridad
- Servicios generales
- Registro Civil
- CDI

❖ Porcentaje Mínimo para Gastos de Inversión.

Efecto de lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 52 de la Ley 376 de Municipios, se establece por Categorías de Municipio, el porcentaje

mínimo que, respecto a los Ingresos Corrientes anuales, se deberá destinar para inversiones y reparaciones de la infraestructura y equipo que prolongue su vida útil.

Tabla 2: Categoría de la Alcaldía

CATEGORÍAS DE MUNICIPIO	INVERSIÓN ANUAL MÍNIMA
B	30%

Nota: Elaboración propia.

Como mínimo de los ingresos corriente proyectados para el siguiente año, los rubros son:

- Ingresos Tributarios
- + Ingresos no Tributarios
- + Ventas de Bienes y Servicios

Para proyectos de inversión, reparación de infraestructura y equipos que prolonguen su vida. Cumpliendo con los programas de nuestro Buen Gobierno:

- Infraestructura,
- Deporte,
- Educación,
- Salud,
- Medio Ambiente,
- Agua y Saneamiento,

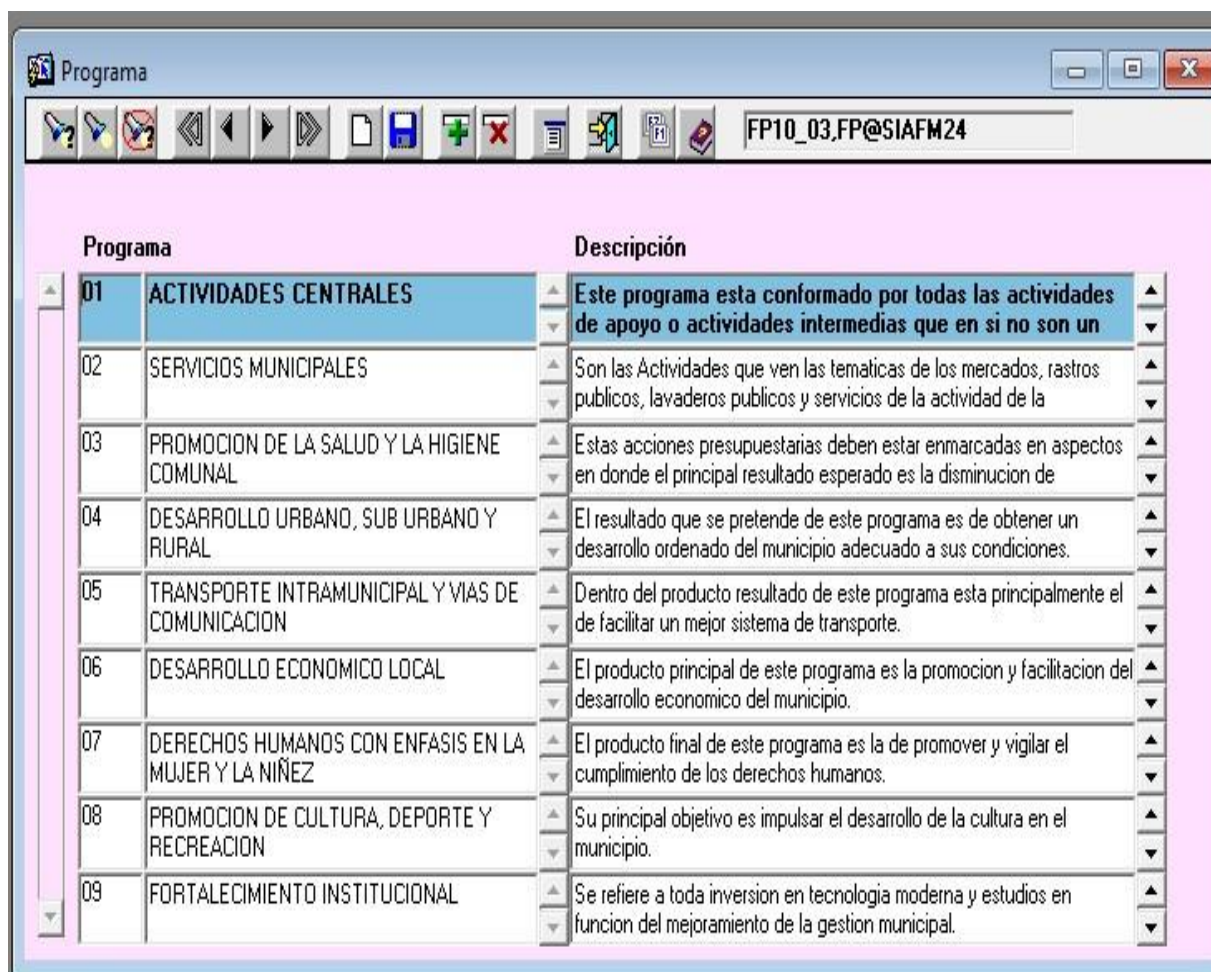
- Obra de mitigación,
- Dotación de equipos, † Funcionamientos.

Funcionamientos (Economía creativa, costumbres y tradiciones, Casa con personas con necesidades especiales, Casa Materna, Puesto de mando, casa Cultura, Vivero Municipal, CDI, Escuela de Oficio y tecnológico, Deportivo)

Sistema SIAFM Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal

Figura 3

Formulación del presupuesto por programa sistema SIAFM



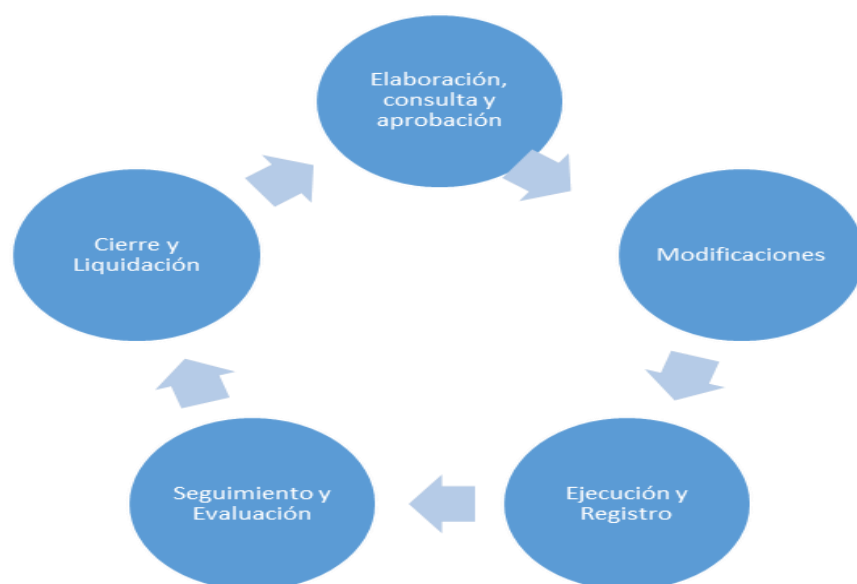
The screenshot shows a window titled 'Programa' with a toolbar and a table. The table has two columns: 'Programa' and 'Descripción'. The first row is highlighted in blue.

Programa	Descripción
01 ACTIVIDADES CENTRALES	Este programa esta conformado por todas las actividades de apoyo o actividades intermedias que en si no son un
02 SERVICIOS MUNICIPALES	Son las Actividades que ven las tematicas de los mercados, rastros publicos, lavaderos publicos y servicios de la actividad de la
03 PROMOCION DE LA SALUD Y LA HIGIENE COMUNAL	Estas acciones presupuestarias deben estar enmarcadas en aspectos en donde el principal resultado esperado es la disminucion de
04 DESARROLLO URBANO, SUB URBANO Y RURAL	El resultado que se pretende de este programa es de obtener un desarrollo ordenado del municipio adecuado a sus condiciones.
05 TRANSPORTE INTRAMUNICIPAL Y VIAS DE COMUNICACION	Dentro del producto resultado de este programa esta principalmente el de facilitar un mejor sistema de transporte.
06 DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	El producto principal de este programa es la promocion y facilitacion del desarrollo economico del municipio.
07 DERECHOS HUMANOS CON ENFASIS EN LA MUJER Y LA NIÑEZ	El producto final de este programa es la de promover y vigilar el cumplimiento de los derechos humanos.
08 PROMOCION DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACION	Su principal objetivo es impulsar el desarrollo de la cultura en el municipio.
09 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Se refiere a toda inversion en tecnologia moderna y estudios en funcion del mejoramiento de la gestion municipal.

Nota: Tomado del sistema SIAFM Alcaldía de Mateare.

8.5 El proceso presupuestario municipal comprende las siguientes fases:

Figura 4: Procedimiento para la elaboración, consulta y aprobación del presupuesto municipal



Nota: Elaboración Propia.

8.6 De la Elaboración y Presentación

8.6.1 Proceso de Elaboración

El proceso de elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal es el resultado de un conjunto de actividades, consultas a la ciudadanía, estudios y documentos que se realizan en la Municipalidad. La elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal, se hará en el período comprendido entre el primero de agosto y la fecha de su presentación, ante el Concejo.

El Alcalde es el responsable de la elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal del año inmediato siguiente, para lo cual por medio de Acuerdo regulará los procedimientos administrativos internos necesarios.

8.6.2 Proyecto del Presupuesto

El Proyecto de Ordenanza "Presupuesto Municipal Anual" es el obtener durante todo el año (Presupuesto de Ingresos) y los egresos que prevean (Presupuesto de Egresos) Conforme lo manda la Ley de Municipios, el Proyecto de Ordenanza deberá ser presentado por el Alcalde al Concejo Municipal, a más tardar el 15 de octubre del año inmediato anterior al de la ejecución presupuestaria.

8.6.3 Exposición al Concejo

Al presentar el Proyecto de Ordenanza "Presupuesto Municipal Anual", el Alcalde deberá exponer ante el Concejo Municipal, entre otros aspectos, el contenido del mismo, las metas propuestas y el Programa de Inversiones, el cual debe derivarse del Plan de Desarrollo Municipal. El Proyecto de Ordenanza deberá contener al menos:

- a) Su objeto.
- b) La disposición aprobatoria del Presupuesto Municipal de Ingresos.
- c) La disposición aprobatoria del Presupuesto Municipal de Egresos.
- d) Vigencia y publicación.
- e) El Presupuesto Municipal propiamente dicho, como anexo.

8.7 De la Consulta, Discusión y Aprobación

8.7.1 Consulta

Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley de Municipios en su artículo 36, a más tardar el dieciséis de octubre, el Concejo Municipal, mediante Resolución hará público el Proceso de Consulta a la población sobre el Proyecto de Ordenanza "Presupuesto Municipal Anual", convocándola a participar en el mismo. Esta convocatoria se debe realizar tres días después de presentado el proyecto por el Alcalde. Este proceso deberá incluir como mínimo las siguientes actividades:

- a) Período en que el Alcalde pondrá a disposición de la ciudadanía, para consulta directa, el Proyecto de Presupuesto.
- b) Consultas por los concejales, entre la población.
- c) Mecanismo de solicitud de Audiencias de la Comisión Especial y período de realización de las mismas, como parte de su labor de dictamen.
- d) Fecha de realización del o los Cabildos; y
- e) Fecha de las Sesión del Concejo Municipal en la que se debatirá y aprobará el Proyecto de Ordenanza.

8.7.2 Resolución Municipal

La Resolución del Concejo Municipal sobre el proceso de Consulta servirá de base a la Comisión Especial del Concejo Municipal designada al efecto, para organizar y ejecutar las distintas modalidades de consulta; como queda expresado, deberá disponer, al menos:

- 1) La programación de las actividades de consultas directas e indirectas con la población, el lugar y forma de celebrarlas.
- 2) La cantidad de cabildos a celebrarse, su circunscripción territorial, las convocatorias respectivas y la agenda a tratar de en los mismos.
- 3) La celebración de los Cabildos Ordinarios es requisito esencial para la validez de la Ordenanza "Presupuesto Municipal Anual".

8.7.3 De las Consultas a la Población

La Comisión Especial del Concejo Municipal citará en sesiones sucesivas de audiencias a las organizaciones de pobladores, asociaciones gremiales, de productores, juveniles, religiosas, de desarrollo, sindicales, cooperativas, comunidades indígenas y otras presentes en la circunscripción municipal, así como a ciudadanos notables para escuchar sus opiniones sobre el Proyecto de Presupuesto y recibir las propuestas de modificaciones que estos presenten. De igual manera recibirá las propuestas de modificaciones al Presupuesto que le remitan los pobladores y otorgará audiencia a las personas naturales o jurídicas que le soliciten y que por omisión de la Comisión Especial no fueren citadas en el calendario de audiencias.

8.7.4 Trabajo de la Comisión

La Comisión Especial recibirá todas las propuestas de enmienda al Presupuesto Municipal. Al ser presentada, toda moción de enmienda al presupuesto de Egresos deberá indicar las partidas del Presupuesto de Ingresos a ser afectada para su realización. Al concluir sus labores, la Comisión deberá presentar un informe final sobre el Proceso de Consulta del Proyecto de Ordenanza del presupuesto Municipal.

8.7.5 Informe

El Informe de la Comisión constará de una relatoría que deberá detallar, entre otros aspectos, las actividades de consultas realizadas, las enmiendas aprobadas y las rechazadas, y su fundamento y la propuesta de enmiendas al articulado de la Ordenanza Municipal, que describirá las variaciones en los Presupuestos de Ingresos y Egresos.

Dicho informe deberá pronunciarse sobre la totalidad de las enmiendas sugeridas en los Cabildos o en las actividades de consulta directa e indirecta, tanto las que resultaren aprobadas como las rechazadas.

Con base al proceso señalado en los dos párrafos anteriores, el Alcalde remitirá el Presupuesto con las enmiendas realizadas por la Comisión Especial a todos los miembros del Concejo al menos tres días hábiles previos a la sesión de discusión y aprobación.

8.7.6 Discusión

Concluido el proceso de consulta y recibido el informe de la Comisión, se procederá al debate plenario por el Concejo Municipal, en el siguiente orden:

- a) Lectura del Informe acerca del proceso de elaboración del Proyecto de Presupuesto presentado por la Comisión.
- b) En la discusión plenaria en lo general sobre el Informe de la Comisión, los concejales tendrán el derecho a someter a la consideración del Concejo aquellas mociones que, habiendo sido conocidas por la Comisión Especial fueran rechazadas por ésta o no hubiesen sido incluidas en el informe.
- c) La discusión en lo particular. En esta fase, únicamente serán admitidas y sometidas a debate las mociones a que hace referencia el numeral anterior.
- d) La votación de cada uno de los artículos del Proyecto de Ordenanza y, dentro de éstos, de cada una de las enmiendas; ambas votaciones

serán nominales. Al aprobarse el último artículo de la Ordenanza, quedará aprobada la misma.

8.7.7 Límite para la Aprobación

El Concejo Municipal deberá aprobar la Ordenanza Municipal que contiene el Proyecto de Presupuesto Municipal, antes del treinta y uno de diciembre del año en que se elabora el mismo.

En caso de que el Concejo Municipal no aprobase el Presupuesto Municipal antes del treinta y uno de diciembre, quedará automáticamente prorrogada la vigencia del anterior, sin perjuicio de las transferencias presupuestarias a favor de las Municipalidades. El Concejo deberá discutir y aprobar el nuevo Presupuesto Municipal antes de finalizar el primer trimestre del año correspondiente, si no lo hiciera, regirá para el resto del año el Presupuesto Municipal del ejercicio presupuestario anterior.

Una vez aprobada la Ordenanza "Presupuesto Municipal Anual", deberá ser publicada en la forma prevista en el Reglamento de la Ley de Municipios.

8.7.8 Remisión

A más tardar veinte días después de la aprobación del Presupuesto Municipal, el Alcalde deberá remitir copia del mismo a la Contraloría General de la República, con la certificación del Secretario del Concejo con su firma y sello originales, a fin de que se ejerza sobre éste las facultades de control que le confiere el artículo 155 Constitución Política de Nicaragua.; en caso de incumpliendo de esta obligación, el Alcalde incurrirá en las sanciones de carácter administrativo contempladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración

Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 113 del 18 de junio de 2009 y sus Reglamentos.

Asimismo, el Alcalde deberá remitir copia del Presupuesto Municipal al Procuraduría para las Municipales, para fines de estadística y asistencia técnica, y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, del cierre presupuestario para su rendición de ejecución y cierre presupuestario.

Tabla 3: **Procedimiento Elaboración, Consulta y aprobación**

Nº	Unidad Funcionario	Acción Descripción
	Alcalde Municipal Concejo Municipal	Con 60 días de anticipación, convocan a la ciudadanía a la participación en el cabildo municipal, integran la comisión de presupuesto.
1.	Alcalde Municipal	ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO MUNICIPAL Y ACTIVIDADES PRELIMINARES. El proceso de formulación del proyecto de Presupuesto Municipal estará a cargo del Alcalde Municipal, quien

		<p>podrá nombrar a una persona como coordinadora del proceso de formulación del proyecto de Presupuesto Municipal.</p> <p>Inicia el proceso con la conformación y convocatoria del equipo municipal que formulará el Proyecto de Presupuesto Municipal.</p> <p>Dentro de las actividades preliminares están:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Definición de las actividades para la formulación del POA – Presupuesto. b) Conformación de la Comisión Especial del Presupuesto Municipal. c) Proceso de la elaboración de propuesta organizativa de la Alcaldía Municipal. <p>El Equipo Técnico municipal es necesario conformarlo en el mes de agosto de cada año. Para que se pueda formular con tiempo el Proyecto de Presupuesto que se presenta al Concejo Municipal a más tardar el 15 de octubre de cada año</p>
2.	Responsable de Planificación/Equipo Técnico	<p>ANALIZA EL PDM Y SU OPERATIVIZACIÓN.</p> <p>El Plan de Desarrollo Municipal es la base para la Gestión del Desarrollo Local. Los planes de todas las instituciones que operan dentro del Municipio deben guiar su gestión de acuerdo a los lineamientos estratégicos, programas, proyectos y metas del PDM, principalmente lo debe de hacer la Alcaldía Municipal.</p> <p>Para ello es necesario que LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATEARE evalúe el grado de avance del PDM, para</p>

		<p>poder definir las acciones prioritarias a desarrollar a corto y mediano plazo.</p> <p>La evaluación del PDM lo debe de preparar el Director de Planificación y los Responsables de Áreas, dirigido principalmente por la Unidad Técnica Municipal.</p> <p>El Alcalde presenta al Concejo el avance logrado en el PDM. La información a presentar debe de ser elaborada en su conjunto entre el Alcalde Municipal, el Director de Planificación y los Responsables de las unidades administrativas de la Alcaldía.</p> <p>El Director de Planificación, el coordinador del Equipo Técnico o el Director Administrativo son los funcionarios encargados de coordinar la actividad, revisar la consistencia de la información</p>
3.	Responsable de Planificación/ Responsables de Áreas	<p>EVALÚA EL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL AÑO ANTERIOR AL PRESUPUESTO.</p> <p>Para formular el plan operativo y presupuesto municipal del próximo año, se hace una evaluación del último plan operativo de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATEARE, que es el que se está ejecutando en la actualidad.</p> <p>Como este análisis se hace en el mes de agosto, es necesario hacer un corte del plan operativo y visualizar que metas se ejecutarán completamente y cuales quedarán pendientes para ser retomadas en el año siguiente.</p>

		<p>Se elabora el informe, a partir de los registros presupuestarios y contables, incluyendo detalle sobre la ejecución y proyecciones hasta la conclusión del ejercicio presupuestario en curso para:</p> <ul style="list-style-type: none">•1 Ingresos, según clasificación por origen (impuestos, tasas, contribuciones especiales, transferencias del gobierno central, etc.).•2 Egresos, de acuerdo con la clasificación programática y la estructura organizativa.•3 Ejecución físico-financiera efectiva y pendiente de los proyectos en desarrollo.•4 Cuentas por pagar.•5 Incrementos propuestos al rubro de servicios personales para el periodo a presupuestar•6 La proyección de ingresos debe considerar eventuales ajustes de tasas y la de egresos los incrementos por devaluación. <p>Se remite al Alcalde informe, anexos y detalles de cálculo soportes</p>
--	--	---

4.	Responsable de Planificación/ Responsables de Áreas	<p>ANALIZAN LA SITUACIÓN MUNICIPAL DE LA ALCALDÍA, se evalúan las capacidades y se preparan las modificaciones en la estructura organizativa que regirá para el próximo año, así como las proyecciones de ingresos y gastos.</p> <p>Para poder definir las acciones del Plan Operativo del siguiente año, se tiene un análisis de la situación Municipal de la Alcaldía, para ello hay que definir las capacidades Municipales de la Alcaldía, y sus capacidades de ingresos y la proyección de los gastos corrientes del próximo año.</p> <p>Las capacidades Municipales están definidas principalmente por las capacidades financieras, recursos humanos, materiales y desarrollo organizacional de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATEARE.</p> <p>El Director Administrativo Financiero, con el apoyo del Administrador Tributario son los encargados de elaborar la proyección de los ingresos municipales para el próximo año.</p>
----	--	---

5.	<p>Alcalde Municipal/ Responsable de Planificación/Director Administrativo financi Responsables de Áreas</p>	<p>DEFINEN LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATEARE PARA EL PRÓXIMO AÑO.</p> <p>Para la formulación del POA – Presupuesto del año siguiente se hace necesario que la Máxima Autoridad defina las pautas sobre las cuales LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATEARE desarrollará su Gestión Municipal.</p> <p>Para definir las pautas se deben de definir los objetivos estratégicos de la gestión para el próximo año.</p> <p>Los objetivos estratégicos son los resultados principales a los cuales se encamina LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATEARE a lograr en el próximo año para mejorar las condiciones de vida de la población. Los objetivos estratégicos deben de estar relacionados con la prestación de mejores servicios, construcción de infraestructura, facilitación del desarrollo local, etc.</p>
6.	<p>Alcalde Municipal/ Director Administrativo</p>	<p>DEFINICIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA.</p> <p>Posteriormente se hace necesario que el Concejo</p>

		Municipal defina cuales son las principales políticas presupuestarias de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATEARE, en aspectos como tributación municipal, inversión municipal (proyectos a ejecutarse), bienes y servicios a brindar a la población, administración de los RRHH, etc.
7.	Alcalde Municipal/ de Dirección Administrativo Financiera/ Responsables Áreas	ESTABLECIMIENTO DE TECHOS PRESUPUESTARIOS POR UNIDADES EJECUTORAS. Tomando en cuenta la cantidad de recursos disponibles, en base al análisis financiero, de la situación Municipal, de la ejecución del PDM, del Plan de Fortalecimiento Municipal, el Alcalde Municipal en coordinación con el Equipo Técnico define techos presupuestarios, para que cada una de las unidades ejecutoras programe sus gastos para el próximo año.
8.	Dirección de Administrativa/ Responsables Áreas	OBTIENEN DE LAS UNIDADES EJECUTORAS LA DEFINICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS TERMINALES. LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATEARE define en primera instancia los proyectos y actividades a desarrollar, los bienes y servicios terminales que estará ejecutando para el próximo año. Estos bienes y servicios terminales están definidos por la política del Concejo Municipal, mediante el cual se identifican los productos de la gestión municipal que están destinados a satisfacer las necesidades de la comunidad.

9.	<p>Dirección Administrativa/ Responsables Áreas</p>	<p>coordina y ordena en estructura programática los bienes y servicios a ejecutar y definición de poa / presupuesto posteriormente de haber identificado los productos intermedios y terminales, se procede a ordenarlos por la estructura programática.</p> <p>el programa es una red o un grupo mayor en donde se agrupan los programas / proyectos del PDM, los servicios municipales y los servicios administrativos (productos intermedios).</p> <p>para hacer la agrupación por estructura programática, en un inicio se procede a definir qué productos intermedios o terminales se complementan entre sí y tienen la característica de contribuyan a un mismo fin.</p> <p>se agrupan todas las actividades y proyectos que contribuyan entre sí en forma directa a lograr el mismo objetivo de un programa.</p> <p>se le da a cada programa un nombre, en dependencia de su naturaleza de producción de un bien o servicio municipal.</p> <p>se establece el presupuesto y las actividades y sus metas por cada línea presupuestaria.</p> <p>para concluir, se organiza el anteproyecto de presupuesto, con la participación de todas las áreas y programas de la alcaldía, se presenta proyecto ante el alcalde.</p>
----	---	---

10.	Alcalde Municipal	<p>PRESENTA AL CONCEJO MUNICIPAL EL PROYECTO DE ORDENANZA DE PRESUPUESTO MUNICIPAL.</p> <p>Presenta el presupuesto al Concejo Municipal, a más tardar el 15 de octubre.</p> <p>El Alcalde presenta al Concejo el Proyecto de Ordenanza Municipal, el cual lleva la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Informe evaluativo de la ejecución de: PDM, POA del año en curso, ejecución presupuestaria y análisis de la situación financiera municipal. II. Definición de principales objetivos estratégicos de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATEARE para el próximo año. III. Definición de principales políticas presupuestarias planteadas para el próximo año. IV. Definición de principales proyectos a ejecutarse para el próximo año. V. Definición de los servicios que brindará la población para el próximo año. VI. Presupuesto de ingresos, detallado con sus cálculos. VII. Presupuesto General de egresos (por objeto del gasto y económico). VII. Presupuesto por cada uno de los programas (por objeto del gasto) de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATEARE a ejecutarse el próximo año.
-----	-------------------	--

		<p>IX. Presupuesto por cada una de las actividades (por objeto del gasto) de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATEARE a ejecutarse el próximo año.</p> <p>X. Presupuesto por cada uno de los proyectos (por objeto del gasto) de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATEARE a ejecutarse el próximo año.</p> <p>XI. Presupuesto por unidad ejecutora (por objeto del gasto) de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATEARE a ejecutarse el próximo año.</p> <p>VII. Presupuesto por fuente de financiamiento (por objeto del gasto) de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATEARE a ejecutarse el próximo año.</p> <p>XIII. El Proyecto de Ordenanza del Presupuesto Municipal.</p>
--	--	--

11.	Concejo Municipal	<p>DEFINE MODALIDAD Y PROGRAMACIÓN DE LA CONSULTA</p> <p>Define la programación de las actividades de consulta y el número de cabildos a celebrarse por circunscripción territorial y la agenda de los mismos.</p> <p>El Concejo Municipal define las modalidades de consulta de acuerdo a la Ley, y define el programa de consulta. Esto es definido mediante una Resolución</p>
12.	Comisión Especial de Presupuesto Municipal	<p>ORGANIZA E INICIA EL PROCESO DE CONSULTA</p> <p>Esta etapa casi en su totalidad es responsabilidad del Concejo Municipal, por medio de la Comisión Especial, y está claro que el ETM participa en todas las etapas en carácter técnico.</p> <p>Define la programación de las actividades de consulta y el número de cabildos a celebrarse por circunscripción territorial y la agenda de los mismos.</p> <p>Se sugiere realizar el proceso de consulta de la propuesta de ordenanza de Presupuesto Municipal en el período comprendido entre el 16 de octubre y el 1 de diciembre de cada año.</p>

13.	Comisión Especial de Presupuesto Municipal ETM	<p>CITA A SESIONES DE CONSULTA.</p> <p>El proceso de consulta comprende poner a disposición el Proyecto de Presupuesto, consultas directas en el territorio y la atención de audiencias puntuales. La convocatoria fija las fechas de realización de Cabildo(s) y de la sesión del Concejo para debatir y aprobar el Presupuesto</p> <p>La celebración de los Cabildos es requisito esencial para la validez de la Ordenanza “Presupuesto Municipal Anual”.</p>
14.	Comisión Especial de Presupuesto Municipal	<p>RECIBE LAS PROPUESTAS DE LA POBLACIÓN.</p> <p>Coordina la ejecución del programa de consulta a las organizaciones de pobladores, asociaciones gremiales, de productores</p> <p>Juveniles, religiosas, de desarrollo, sindicales, cooperativas, comunidades indígenas, ciudadanos notables para conocer las opiniones sobre el Proyecto de Presupuesto y recibir las propuestas de modificaciones que presenten.</p> <p>Toda moción de enmienda al presupuesto de egresos debe indicar las partidas del presupuesto de ingresos que financiarán su realización</p>

15.	Comisión Especial de Presupuesto Municipal	<p>PREPARA EL INFORME DEL PROCESO DE CONSULTA</p> <p>Al finalizar la consulta elabora y presenta a todos los miembros del Concejo Municipal el Presupuesto con las enmiendas propuestas por la Comisión Especial. (Al menos 3 días hábiles previos a la sesión de discusión).</p>
16.	Concejo Municipal	<p>PROCESO DE DEBATE</p> <p>Una vez consultada la población, el Concejo Municipal debe de aprobar el Presupuesto Municipal antes del 31 de diciembre. El Concejo Municipal valida los aportes, comentarios y sugerencias de la población y procede a la discusión en lo general y particular del Presupuesto Municipal.</p> <p>Realiza debate (en plenario) sobre el Informe de la Comisión Presupuestaria, en el orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> •1 Lectura del Informe presentado por la Comisión •2 Discusión plenaria en lo general. Los Concejales tendrán derecho a someter a la consideración del Concejo las mociones que hayan sido rechazadas por la Comisión o que no hayan sido incluidas en el Informe •3 Discusión en lo particular. Únicamente serán admitidas y sometidas a debate las mociones referidas en el punto anterior <p>La votación de cada artículo del Proyecto de Ordenanza y de cada una de las enmiendas será nominal. Al</p>

		aprobarse el último artículo del Proyecto de Ordenanza quedará aprobada la misma
17.	Concejo Municipal	<p>APROBACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> •1 La aprobación del concejo debe resolverse antes del 31 de diciembre, en caso contrario queda automáticamente prorrogada la vigencia del presupuesto anterior, sin perjuicio de las transferencias a favor de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATEARE. •2 El Concejo Municipal discute y aprueba el nuevo presupuesto municipal antes de finalizar el primer trimestre del año correspondiente; si no lo hiciera regirá para el resto del año el presupuesto municipal del ejercicio anterior <p>De esta acción quedan las siguientes evidencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ajuste al Proyecto de Ordenanza del Presupuesto si persisten enmiendas sugeridas por los pobladores y son considerados apropiadas por el Concejo. 2) Aprobación final de la Ordenanza de Presupuesto (Responsabilidad del Concejo Municipal).
18.	Alcalde	<p>PUBLICA LA ORDENANZA.</p> <p>Una vez aprobada la Ordenanza “Presupuesto Municipal Anual” debe publicarse según lo previsto en el reglamento de la Ley de Municipios y Ley de Régimen Presupuestario</p>

19.	Alcalde	DISTRIBUYE EL DOCUMENTO FÍSICO DEL PRESUPUESTO, DE LA FORMA SIGUIENTE: 1. Original Archivo Municipal 2. Copia al Ministerio de Hacienda y Crédito Público 3. Copia a la Contraloría General de la República Copia a la procuraduría para las Municipales
-----	---------	--

Nota: Elaboración Propia.

8.8 De las Modificaciones

8.8.1 Iniciativa y Aprobación

Corresponde al alcalde elaborar y presentar al Concejo Municipal el Proyecto de Reforma o Modificaciones de la Ordenanza "Presupuesto Municipal Anual", siendo competencia exclusiva del Concejo Municipal conocer del mismo, discutirlo y aprobarlo.

Las modificaciones presupuestarias están referidas únicamente a las siguientes situaciones:

8.8.2 Ampliación, Traslado y Dotación de Créditos.

Ampliaciones de Créditos o Partidas Presupuestarias

La Modificación Presupuestaria mediante Ampliación afecta aquellos Créditos o Partidas relacionadas en los Presupuestos Municipales, que podrán incrementar su cuantía siempre que correspondan a gastos financiados con recursos

expresamente afectados, por lo que debe constar el recurso financiero específico que ha de financiar el incremento del gasto.

Asimismo, mediante ampliación, se podrá modificar el Presupuesto para suplir mayores créditos cuando aparecen gastos específicos cuya realización no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente.

Figura 5: Ampliación de Ingresos y Egresos

The screenshot shows a software window titled 'Ampliaciones' with a toolbar and a main form area. The form includes fields for 'Fecha' (10-05-2024), 'No Acta', 'Fecha Acta', 'Año a afectar' (2024), 'Mes a afectar' (dropdown), 'Justificación', 'Solicitado', and 'Aprobado'. Below these is a table with columns: Egr, Ing, Unidad Ejecutora, Prg, Pyy, Obra/Act, Tarea, Fuente, Org, Fin, Objeto Gasto, Presupuestado, Ejecutado, Disponible, Ingreso, Egreso, Físico. At the bottom, there are summary fields for 'UE/Prg/Pyy/Obra', 'Tarea/FF/OF', and 'OG'. The footer contains 'Gobiernos Municipales- F:2024- E:2024' and 'Activar Windows'.

Nota: Tomado Sistema SIAFM Alcaldía Municipal de Mateare, se usa para ampliar el presupuesto.

Partidas presupuestarias no Ampliables

No obstante, la generalidad contenida en la Sección Tercera de este Capítulo referido a las ampliaciones presupuestarias, en atención a su naturaleza los gastos fijos tales como: remuneraciones, pagos de intereses y amortizaciones, obligaciones derivadas de convenios, contratos y fallos judiciales, se consideran rígidos y, por tanto, no ampliables.

Traslados de Créditos o Partidas Presupuestarias

Mediante traslado de créditos o partidas presupuestarias, la Municipalidad puede destinar créditos inicialmente previstos para una determinada finalidad a otra distinta, no prevista o dotada con un crédito insuficiente. El traslado de créditos está sujeto a las siguientes limitaciones:

Estas limitaciones no afectarán a los créditos o partidas modificadas que se operen como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por los Concejos Municipales.

Dotación o Creación de Créditos o Partidas Presupuestarias

Podrán dotarse o crearse nuevas partidas presupuestarias en los egresos de los presupuestos municipales, con los ingresos efectivamente obtenidos derivados de las siguientes operaciones:

- 1) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas naturales o jurídicas para financiar, juntamente con las Municipalidades, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos de estos.
- 2) Enajenaciones de bienes de la Municipalidad.
- 3) Reembolsos de préstamos.
- 4) Reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a reposición del crédito en la correspondiente cuantía.

Figura 10: Dotación de nuevos proyectos, ingresos y egresos.

Nota: Tomado del Sistema SIAFM, se usa para disminuir rubro de ingresos, egresos o proyectos.

Trámites de Urgencia

Cuando haya que habilitar créditos en razón de siniestros, calamidades públicas o de naturaleza análoga y no exista en el Presupuesto Municipal crédito, o sea insuficiente el consignado, el Alcalde podrá solicitar al Concejo Municipal dar trámite de urgencia al Proyecto presentado, lo que implica que éste lo conozca, discuta y apruebe en la misma sesión convocada al efecto, sin requerir del Informe o Dictamen de la Comisión competente.

Publicación e Información

Una vez aprobada la Reforma o Modificación, deberá ser publicada en la forma prevista para la publicación de las Ordenanzas. Dentro de los veinte días siguientes a su aprobación, el Alcalde deberá remitir copia de la modificación a la Contraloría General de la República, con la debida Certificación del Secretario del Concejo con su firma y sellos originales, son pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 54 de la Ley de Municipios, copia que también deberá ser enviada a la Procuraduría para las municipalidades.

Tabla 8: Procedimiento de Modificación

Nº	Unidad Funcionario	Acción Descripción
1.	Responsable Financiero/Resp onsable del Área	Identifica las necesidades de Modificación Presupuestaria, la revisa y discute y recibe de la unidad administrativa correspondiente, solicitud justificada de Modificación, adjuntando documentación pertinente, o bien se genera la necesidad de una modificación

		producto de la Evaluación efectuada al presupuesto, por el ETM.
2.	Dirección Administrativa Financiera/Contador	Analiza la solicitud y califica la suficiencia de la justificación. En caso de considerarla suficiente, elabora solicitud de Modificación Presupuestaria, adjunta justificantes y la presenta al Alcalde.
3.	Alcalde	Recibe solicitud de modificación analiza y determina lo siguiente de acuerdo a los montos, según corresponda a la partida mayor o menor al 5%.
4.	Alcalde	4.1.- Si la variación solicitada es por un monto menor del 5% de la partida inicial presupuestada, emite Bando Municipal con lo cual se da por aprobada la Modificación, envía copia al Concejo Municipal. Lo remite al Encargado de Presupuesto, para la modificación de los registros afectados (paso 11) 4.2.- Si la variación solicitada es por un monto mayor del 5% de la partida inicial presupuestada, somete la solicitud a consideración del Concejo Municipal

5.	Concejo Municipal	<p>Recibe solicitud descrita en el paso 4.1 y determina.</p> <p>5.a) Si es inversión física, lo pasa a la comisión presupuestaria, (proceso de consulta al público,) como lo exige la ley de régimen presupuestario municipal. Al finalizar la consulta, la Comisión Presupuestaria o Comisión de Finanzas, prepara un informe que remite al Concejo Municipal.</p> <p>5.b) Si no es inversión contenida en el programa de Bienes de Uso, o sea que es una erogación relacionada con gastos corrientes o inversión de capital sin que el beneficiario directo sea la población, lo pasa a comisión para que ésta lo analice y emita un dictamen.</p>
6.	Comisión	Recibe solicitud y analiza la propuesta con relación a
	Presupuestaria	objetivos y recursos de la Alcaldía
7.	Comisión Presupuestaria	Prepara las recomendaciones a la solicitud de Modificación y la envía al Concejo Municipal
8.	Concejo Municipal	<p>Recibe la Solicitud de Modificación y pasa a debate en sesión plenaria requiriendo las aclaraciones y ampliaciones que tenga a bien, con el siguiente resultado:</p> <p>8.a) La solicitud es rechazada, se le comunica al Alcalde y finaliza el proceso</p> <p>8.b) La solicitud es aprobada, se prepara la Ordenanza y se le pasa al alcalde para efectos de publicación y distribución.</p>

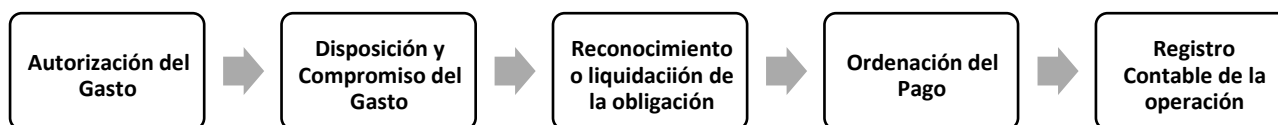
9.	Alcalde	Recibe la Ordenanza la Publica
10	Alcalde	Distribuye la Ordenanza de la siguiente manera: Original al responsable de Presupuesto Copia a: MHCP, procuraduría para las Municipales, CGR y al Gobierno Regional.
11	Encargado de Presupuesto	Recibe la Modificación Presupuestaria y efectúa las afectaciones en los registros correspondientes.

Nota: Elaboración propia.

8.9 Ejecución y Registro del Presupuesto Municipal

8.9.1 De la Ejecución

Figura 12: **Fases en la ejecución de los egresos**



Nota: Elaboración propia, tomado de la ejecución de los egresos

El Alcalde o el funcionario en quien éste delegue en virtud del artículo 34, numeral 13 de la Ley de Municipios, podrá abarcar en un sólo acto administrativo dos o más fases de ejecución en dependencia de su desarrollo particular.

8.9.2 Autorización de los Pagos y Disposición de los Gastos

Dentro del importe de los créditos aprobados en el Presupuesto, corresponderá al Alcalde la autorización de los pagos y disposición de los gastos previstos en el Presupuesto Municipal. No podrán adquirirse compromisos económicos, cuando la asignación esté agotada o resulte insuficiente, sin perjuicio de la anulación de la acción y la determinación de las responsabilidades correspondientes.

8.9.3 Disposición o Compromiso del Gasto.

Momento en que se reserva o Todo el proceso presupuestario, desde su formulación hasta el cierre y liquidación, se rige por una clasificación de cuentas de ingresos y egresos relativamente común entre todas las municipalidades. Cada clasificación comprende distintos niveles de especificidad del ingreso o egreso, según se muestra en los siguientes ejemplos:

Tabla 9: **Catálogo de cuentas de ingresos y egresos (grupo de cuentas)**

Grupo	1	Ingresos Corrientes
Subgrupo	1-01	Ingresos Tributarios
Renglón	1-01-02	Impuestos sobre Ventas y Servicios
Sub-Renglón	1-01-02-02	De empresas Privadas y Cooperativas
Sub-Sub-Renglón	1-01-02-02-01	De comercio
Codificación de los Egresos		
Grupo	1	Egresos Corrientes
Subgrupo	1-02	Servicios No Personales
Renglón	1-02-01	Materiales y Productos
Sub-Renglón	1-02-01-06	Materiales y Productos de Oficina
Sub-Sub-Renglón	1-02-01-06-03	Papelería

Nota: Tomado de catálogo de cuentas Ministerio de Hacienda y crédito Público.

La perspectiva de desarrollo del SIAFM considera el uso de los clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos, el plan de cuentas y sus refaccionadores, utilizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el objetivo de integrar con esa Institución la información necesaria para la consolidación de la Administración Pública.

Técnicamente, independientemente de los medios empleados para el registro contable y presupuestario (puede ser manual o computarizado), el registro de la ejecución presupuestaria se inicia desde el momento mismo en que se codifica la operación (momento en que se define el programa, unidad organizativa y concepto específico del gasto) en el Comprobante en que se evidencia su realización.

En el caso de los ingresos esto implica que al final del día se elabore un Comprobante de Ingreso que consolide el total de ingresos recibidos en esa fecha, el cual estará soportado con las copias de cada uno de los Recibos de Caja emitidos por el Cajero.

En el Comprobante de Ingreso se especificará la suma recibida por cada concepto específico de ingreso, y a cada suma corresponderá la afectación contable o presupuestaria de una cuenta cuyo código tendrá una estructura similar a la antes explicada (numeral 2). Ello implica un incremento en la cuenta de ingreso específica. Recuérdese que los ingresos municipales se controlan en un único programa no desagregado.

Análogamente para los egresos. Al emitirse un cheque debe elaborarse un Comprobante de Egreso en el que debe anotarse el código correspondiente a la cuenta específica que debe afectarse. En este caso, el código incluye el Programa y Unidad Organizativa a la que se han destinado los insumos o servicios pagados, para disminuir la disponibilidad presupuestaria. Un egreso puede afectar a distintos programas y unidades organizativas.

8.9.4 Reconocimiento o Liquidación de Gastos

Corresponde al Alcalde el reconocimiento y liquidación de las obligaciones de egresos legalmente adquiridos. Las obligaciones de pago solo serán exigibles de las Municipalidades cuando resulten de la ejecución de sus respectivos presupuestos o de modificaciones al mismo motivadas por la ejecución de sentencias judiciales, sin perjuicio de las responsabilidades de los funcionarios, a que hace referencia el artículo 131 Constitución Política de Nicaragua. y el artículo 8 de la Ley 376.

8.9.5 Ordenación de Pago

Compete al Alcalde la función de Ordenación de Pagos, de conformidad con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República de acuerdo con el artículo 30 de la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado y demás leyes de la materia. No obstante, el Concejo Municipal a propuesta del Alcalde y sin detrimento de las facultades de éste, podrá crear un órgano que ejerza las funciones administrativas de la ordenación de pagos u otras, de conformidad con su Manual de Organización y funciones.

8.10 Del Seguimiento

8.10.1 Seguimiento

Sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, el Concejo Municipal conforme la Ley de Municipios ejercerá las siguientes funciones de seguimiento respecto de la gestión económica de las Municipalidades.

- 1) Informes que reciba el Alcalde sobre la Ejecución del Presupuesto Municipal y avance físico y financiero de las inversiones.
- 2) Estados Financieros que le sean presentados por el Alcalde.
- 3) Presupuestos y Estados Financieros de las Empresas Municipales.

- 4) Nombrar o remover auditores internos, en los casos en que exista este cargo en las Municipalidades; y Acordar la realización de auditorías externas.

8.10.2 Obligatoriedad y Colaboración.

Corresponde con exclusividad al Alcalde rendir obligatoriamente en forma trimestral y anual, los informes a que se refieren los numerales 1), 2) y 3) del artículo anterior conforme lo dispuesto en el artículo 28, numeral 17 de la Ley de Municipios.

Los funcionarios de la Administración Municipal tienen la obligación de colaborar con las auditorías que se acuerden, son pena de responsabilidad en la instancia que corresponda, de acuerdo con el artículo 28, numeral 16 de la Ley de Municipios.

8.10.3 Procedimiento del seguimiento y Evaluación (POA)-Presupuesto

Normas Generales

8.10.4 El Seguimiento (POA):

Consiste en la aplicación técnica y sistemática de instrumentos que registren el nivel de avance físico y financiero, los problemas y éxitos alcanzados en el proceso de ejecución. Esta labor es fundamentalmente una responsabilidad del Gerente Municipal, Director Financiero, y demás Responsables de las Unidades Administrativas (Director Administrativo Director de Proyecto, Responsable de Servicios Municipales y Registro Civil etc.).

Es importante la Responsabilidad que tienen en LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATEARE, los directores, el administración y Finanzas, el primero da seguimiento a la ejecución física y el segundo a la ejecución financiera. Al tiempo que se van ejecutando las acciones incluidas en cada Programa es necesario controlar los resultados en forma periódica (mensual, trimestral, semestral y anual, etc.) para conocer la forma en que se van cumpliendo las metas.

8.10.5 La Evaluación

Es un proceso integral y continuo que permite determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas aprobados. El conocimiento oportuno de lo que acontece sirve para rectificar errores en forma diligente y reorientar cualquier actividad con el fin de optimizar los recursos

La Evaluación es un instrumento de gestión y de rendición de cuentas que proporciona a los administradores, a todos los niveles, una base mejorada de conocimientos y una valoración fundamental para sus programas.

Sus fines principales son:

- 1) Estimular en la planificación general y en la selección y formulación de programas, mejoras a su utilidad, eficiencia, eficacia y repercusión.
- 2) Apoyar la adopción de decisiones sobre gestión, para introducir correcciones sobre la marcha y mejorar la ejecución.
- 3) Realizar aportaciones a la adopción de decisiones relacionadas con la continuación de los programas al término de su período de ejecución.
- 4) Promover el aprendizaje Municipal sobre cuestiones fundamentales.
- 5) Contribuir a la rendición de cuentas sobre la gestión y transparencia en la presentación de informes, a los Órganos Rectores y otras partes interesadas.

La Evaluación de la calidad, centra los resultados desde el punto de vista de los beneficios para los usuarios, a los que están destinados los servicios de la Alcaldía, entraña un análisis crítico y valoración de los logros de la Municipalidad, sus programas y proyectos.

Uno de los primeros aspectos a destacar al abordar cualquier tipo de Evaluación, es relativizar las actuaciones, es decir ponerlas en su contexto adecuado, en este sentido, es fundamental centrarse en aquellos aspectos que constituyen la esencia del programa, enfocándose en lo más relevante, centrarse en la propia naturaleza de las acciones a llevar a cabo y en la forma de gestionar el programa.

8.10.6 Plan Operativo

El Plan Operativo es el documento, que nos permite definir las acciones para implementar el proceso, es derivado del plan estratégico, en él se determinan de forma secuencial, por codificación cada uno de los objetivos / metas (metas, volúmenes de obras o actividades), actividades y tareas que se van a ejecutar para llevar a cabo el proyecto.

La importancia de este documento radica en que nos permite establecer de manera clara y precisa, las acciones y tareas que se desarrollarán en forma ordenada y cronológica, para lograr los objetivos/metas del proyecto, así como definir de forma concreta los responsables de ejecutar de forma directa e indirecta las actividades planteadas dentro del plan.

El Plan Operativo debe ser integral, y contener el total de actividades necesarias para que LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATEARE cumpla con sus competencias, actividades corrientes, recaudar impuestos, etc.

Los elementos claves para desarrollar un Plan Operativo son: Objetivos/Metas (metas, volúmenes de obras o actividades), Actividades, Indicadores de resultados, recursos necesarios y los responsables directos e indirectos de su ejecución.

8.10.7 El Alcalde y su participación en el proceso de Seguimiento y Evaluación.

- a) Rinde cuenta en forma trimestral y anual, los informes financieros y los informes de avance físico-financiero de la ejecución presupuestaria.
- b) Define el proceso de Seguimiento y Evaluación de los planes operativos.
- c) Instruye a los responsables de las Unidades Organizativas, a través del director Administrativo, el proceso de seguimiento de las actividades programadas en el POA.
- d) Le da seguimiento al cumplimiento de las actividades por unidades ejecutoras, e instruye modificaciones en los planes (no en el presupuesto), aprueba informes de ejecución, promueve a través de sanciones, llamados de atención, procesos de motivación al personal, para el cumplimiento de las metas programadas.
- e) Presenta ante el Concejo Municipal los informes de los planes presupuestarios, los que deben de ir acompañados de información del cumplimiento del POA (avance físico) de las actividades y metas propuestas.

Cabe mencionar que este informe no debe de llevar solamente cifras financieras, sino que debe de llevar información de los logros físicos, además de la justificación de las variaciones (si existen) en los planes.

8.10.8 Las Unidades Ejecutoras en el Proceso de Seguimiento y Evaluación.

- a) Son responsables directas de dar seguimiento a las acciones que se desarrollan.
- b) Elaborará los informes mensuales, trimestrales y anuales de la ejecución del plan Operativo Anual.

8.10.9 Unidades Encargadas de Seguimiento y Evaluación.

Se designan a las Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Planificación y a la Dirección de Planificación Municipal e Inversión Pública, el Seguimiento y ejecución de las actividades del Plan Operativo Anual, así también del plan operativo multianual. Propone al Alcalde Municipal el diseño del Plan Operativo Anual, además que coordinará el proceso de formulación del Plan Operativo Anual de cada una de las unidades ejecutoras.

La Direcciones anteriormente señaladas del Seguimiento y Evaluación en base a los formatos de Seguimiento (informes mensuales, trimestrales y anuales), monitorea el avance, lo evalúa y prepara informe para entregar al Alcalde Municipal. La Dirección Administrativa Financiera es la encargada del Presupuesto Municipal, debe de presentar informes de seguimiento de la ejecución presupuestaria a los responsables de las diferentes Unidades Administrativas (Unidades Ejecutoras) Equipo Técnico Municipal y el Alcalde Municipal. Además, debe de presentar informes evaluativos de las ejecuciones presupuestarias.

8.10.10 El Concejo y su papel en la Evaluación.

El Concejo Municipal ejerce actividades de evaluación respecto de la ejecución económica de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATEARE mediante el análisis sistemático de:

- a) Los informes periódicos generados por el área Financiera (presupuesto y contabilidad) remitidos al Alcalde referidos a la Ejecución del Presupuesto Municipal y el avance Físico Financiero de las inversiones.
- b) Los Estados Financieros que le sean presentados por el Alcalde.

- c) El Concejo Municipal y la Máxima Autoridad, deberán Evaluar el desempeño del Auditor Interno, en LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATEARE, y en caso de negligencia razonar solicitud de destitución ante la CGR.

8.10.11 Acordar la realización de auditorías externas.

Todos los funcionarios y empleados de la Administración Municipal tienen la obligación de colaborar con las auditorias que se practiquen, quedando sujetos a las responsabilidades derivadas del incumplimiento a esta disposición.

Tabla 10: Procedimiento para la ejecución presupuestaria

Nº	Unidad Funcionario	Acción Descripción
1	Unidades Ejecutoras	<p>En base a la ejecución de su plan operativo (POA) preparan un informe mensual del avance físico de actividades y metas por Área.</p> <p>Este informe se consolida en forma mensual trimestral semestral y posteriormente se consolida anual.</p>
2	Responsable Financiero/ Contabilidad	<p>Elabora informe de ejecución financiera por diferentes componentes: Programas, Proyectos, Actividades / Obras.</p> <p>Analiza el comportamiento de ejecución financiera (programado / ejecutado / saldo).</p> <p>Envía al Alcalde y a cada uno de los Responsables de las Unidades Administrativas</p>

		(Alcalde/ Proyectos, y Servicios Municipales) y a cada uno de los directores de las áreas ejecutoras, la información sobre la ejecución presupuestaria.
3	Gerente Municipal	<p>Recibe los informes mensuales, trimestrales semestrales o anuales de cada una de las Áreas Administrativas Ejecutoras.</p> <p>Evalúa el nivel de avance físico del Plan Operativo y lo coteja (compara) con la ejecución financiera (ejecución presupuestaria).</p>
	Alcalde	<p>Recibe y Convoca a reunión de Directores y responsables de Unidades Administrativas para la evaluación conjunta del plan operativo anual (POA). y Presupuesto, cada tres meses</p> <p>Emite nuevas directrices a las Áreas Ejecutoras para corregir y asegurar el cumplimiento del plan.</p> <p>presenta informe evaluativo al concejo municipal</p>
	Alcalde	<p>Recibe y revisa informes de ejecución trimestral semestral y anual, evalúa y hace solicitud de introducción en agenda del concejo del informe de avance del POA</p>

4	Concejo Municipal	<p>Recibe los informes de ejecución trimestral y anual de la ejecución presupuestaria municipal.</p> <p>Evalúa en base a los indicadores físicos y financieros la ejecución.</p> <p>Aprueba o desaprueba los informes. Si los desaprueba los envía al Alcalde, para su modificación o actualización.</p> <p>En el caso de los informes anuales aprobados, se procede a presentarlos en cabildos municipales.</p> <p>Convoca al cabildo a realizarse en el segundo mes del año.</p> <p>Prepara publicaciones de convocatoria aprueba ordenanza En el cabildo se presenta la rendición de cuenta de la ejecución presupuestaria del año anterior</p> <p>La Secretaria del Concejo levanta memoria de lo actuado en el cabildo</p>
5	Ciudadanos	<p>Participan en los cabildos municipales, para conocer de la ejecución anual de POA / Presupuesto ejecutado, por la alcaldía.</p>

Nota: Elaboración propia

8.11 Cierre y Liquidación

8.11.1 Cierre

La Alcaldía Municipal de Mateare deberá cerrar las operaciones de registro de la ejecución de su Presupuesto, a más tardar el treinta y uno de enero del año siguiente al del ejercicio presupuestario. Los créditos para egresos que al último día del ejercicio presupuestario municipal no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas, quedaran anulados de pleno derecho, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

No obstante, el Presupuesto de cada ejercicio concluye en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de obligaciones, el treinta y uno de diciembre del año correspondiente.

8.11.2 Excepción al Principio de Especialidad Temporal

Sólo pueden contraer obligaciones que se realicen durante el año del propio ejercicio presupuestario.

Aunque el presupuesto se haya cerrado, se aplicarán a los créditos del año inmediato siguiente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto Municipal.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos corrientes y otros gastos u obligaciones exigibles y debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, cuando éstos se traten de proyectos financiados, los cuales deberán incorporarse obligatoriamente a los mismos, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

8.11.3 Liquidación del Presupuesto

Las obligaciones reconocidas no satisfechas al último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos al treinta y uno de diciembre, configurarán la liquidación del Presupuesto.

El saldo de caja que resulte del ejercicio presupuestario al 31 de diciembre de cada año, será incorporado como un ingreso en el ejercicio presupuestario siguiente.

La cuantificación del remanente deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Tabla 11: Formato de ejecución presupuestaria de ingresos, cuentas de Mayor, para informes y cierre

ALCALDIA MUNICIPAL DE MATEARE
EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS
PERIODO: 2025 MESES DE ENERO A DICIEMBRE

Cuenta	Descripción	Presupuesto	Ingreso de	% cumpl.
--------	-------------	-------------	---------------	----------

		Anual	período	
110000	Ingreso Tributario			
130000	Ingreso Tributario No			
160000	Venta de Bienes y Servicios			
170000	Transferencias subsidios y donaciones corrientes			
210000	Recursos procedentes de activos No financieros			
220000	Transferencias y Donaciones de Capital			
310000	Disminución de Activos Financieros			
320000	Endeudamiento			
	TOTALES			

Tabla12: Formato de ejecución presupuestaria de egresos, cuentas de Mayor, para informes y cierre

ALCALDIA MUNICIPAL DE MATEARE
EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
PERIODO: 2025 MESES DE ENERO A DICIEMBRE

10000	Servicios Personales			
20000	Servicios No Personales			
30000	Materiales y Suministros			
40000	Activos No Financieros			
50000	Transferencias Subsidios y donaciones Corrientes			
60000	Transferencias y Donaciones de Capital			
70000	Activos Financieros			
	TOTALES			

Ejemplo: formato generado por sistema Transmuni - Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP.

Formato Resultado Año Presupuestario generado por el Sistema Transmuni del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, usado para el Cierre Presupuestario Anual, Requisito para las transferencias realizadas a la Municipalidad.

ALCALDIA MUNICIPAL DE MATEARE
RESULTADO AÑO PRESUPUESTARIO 2025
(córdobas)

INGRESOS DEL AÑO C\$ _____
EGRESOS DEL AÑO (-) C\$ _____
SALDO DEL AÑO = C\$ _____
SALDO DE BANCO AL 31-12-2025 C\$ _____
PENDIENTE DE COBRO AL 31-12-2025 (+) C\$ _____
PENDIENTE DE PAGO AL 31-12-2025 (-) C\$ _____
RESULTADO AÑO PRESUPUESTARIO C\$ _____

Responsable de Finanzas

Alcalde Municipal

Observaciones:

Fecha: 20-01-2026

Tabla 13: Formato de Resultados de años presupuestario (Banco)

Alcaldía Municipal de Mateare
 RESULTADO AÑO PRESUPUESTARIO 2025
 (córdobas)
 DETALLE DE SALDO DE BANCO AL 31-12-2025

CUENTAS BANCARIA	DESCRIPCION	MONTO C\$
	TOTAL	C\$

Responsable de Finanzas

Alcalde Municipal

Tabla 14: Formato de Resultados de años presupuestario (cobro)

Alcaldía Municipal de Mateare
 RESULTADO AÑO PRESUPUESTARIO 2025
 (córdobas)
 DETALLE DE CUENTAS PENDIENTES DE COBRO AL 31-12-2025

CODIGO	CONCEPTO	MONTO C\$
	TOTAL	C\$

Responsable de Finanzas

Alcalde Municipal

Tabla 15: Detalle de Cuentas Pendiente de Pago

Alcaldía Municipal de Mateare
 RESULTADO AÑO PRESUPUESTARIO 2025
 (córdobas)
 DETALLE DE CUENTAS PENDIENTES DE PAGO AL 31-12-2025

CODIGO	CONCEPTO	MONTO C\$
	TOTAL	C\$

Responsable de Finanzas

Alcalde Municipal

8.11.4 Evaluación y Aprobación

La elaboración y presentación del informe final del cierre del Presupuesto Municipal corresponde al Alcalde, quien lo presentará al Concejo Municipal para que éste lo apruebe y evalúe con posterioridad en Cabildo Ordinario a realizarse en los meses de enero o febrero de cada año.

Para dicho proceso se deberá seguir, en lo pertinente, el procedimiento para la consulta, discusión y aprobación del Presupuesto Municipal.

A más tardar 20 días después de aprobado el informe final del cierre del Presupuesto por el Concejo, el Alcalde deberá remitir copia de dicho informe a la Contraloría General de la República y a la procuraduría para las municipalidades.

8.11.5 Estados Financieros y Cuentas Anuales

La Alcaldía Municipal de Mateare, al cierre del ejercicio presupuestario, formará y elaborará según su grado de desarrollo, los estados financieros y cuentas anuales que se exigen a continuación, las cuales reflejan las operaciones presupuestarias, independientes y auxiliares, patrimoniales y de administración financiera llevadas a cabo durante el ejercicio presupuestario; los cuales, al tenor de lo que dispone el artículo 28, numeral 17 de la Ley de Municipios, deberán ser conocidos y aprobados por el Concejo Municipal.

Estructura y Contenido

Las cuentas y estados financieros a que se refieren los incisos anteriores deberán constar entre otras de las siguientes partes:

- 1) Estado de Ejecución Presupuestaria.
- 2) Cuentas Pendientes de Cobro.
- 3) Cuentas Pendientes de Pago; y
- 4) Liquidación del Presupuesto Municipal.

La Alcaldía Municipal de Mateare como es de categoría B conforme al artículo 10 de la Ley 376, deberán además incorporar, en sus estados financieros y cuentas anuales: Balance general, Estado de Resultado y Estado de Origen y Aplicación de Fondos.

8.11.6 Asistencia Técnica

Como parte de su función de asistencia técnica, en la consulta con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y la Aprobación de la Procuraduría para las municipalidades, Contraloría General de la República propondrá lo relativo a los Catálogos de Cuentas y, a solicitud de las Municipalidad, capacitar acerca de los formularios necesarios para el registro de la información.

Igualmente corresponderá a la Procuraduría General de la Republica, a solicitud del Municipio, la asistencia técnica con relación al uso de los instrumentos presupuestarios que la presente Ley establece para la ejecución y seguimiento del Presupuesto Municipal.

8.11.10 Memoria

Además de las cuentas y estado financieros, la Alcaldía Municipal de Mateare podrá, a efectos de hacer balances económicos públicos de su ejecución presupuestaria, acompañar una Memoria demostrativa del grado en que se hayan cumplido los objetivos programados, con indicación de los previstos y alcanzados con el costo de los mismos, que tenga por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del costo de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.

Dicha "memoria" deberá ser presentada por el Alcalde al Concejo cuando rinda el informe final sobre la ejecución presupuestaria, y después a la población en el segundo Cabildo Ordinario, cuando le presente el informe sobre la ejecución del ejercicio presupuestario inmediato anterior.

8.12 Normas Técnicas de Control Interno Específicas relacionadas con Organización, Planeación y Presupuesto.

8.12.1 Organización

La Alcaldía Municipal de Mateare se organiza en función de una visión, misión y objetivos Municipales relativamente comunes a todas las municipalidades, en virtud de lo dispuesto en las leyes que orientan y regulan la administración pública local, los principios generales de organización y las NTCI.

La Estructura Organizativa está subordinada a la Planeación Estratégica de La Alcaldía Municipal de Mateare y esta formalizada en un Manual de Organización y Funciones. El Manual incluye:

- Un organigrama aprobado por el Concejo Municipal, en el cual se expresen las relaciones jerárquicas o de autoridad, funcionales y de comunicación.
- La descripción de las funciones para cada unidad y cargo existente que permite identificar las correspondientes responsabilidades.
- Los requisitos mínimos o el perfil de conocimientos y experiencia que debe reunir cada cargo.
- Constancia firmada por cada servidor municipal (funcionario, empleado) evidenciado conocimiento y entendimiento de sus funciones y responsabilidades.
- Es responsabilidad del Concejo Municipal y alcalde implantar y mantener actualizada la organización de la Alcaldía Municipal de Mateare.
- Se fijará la autoridad en los distintos niveles de mando, separando adecuadamente los que corresponden a actividades incompatibles, de manera que cada funcionario asuma la responsabilidad del área de su competencia.

- Los funcionarios de niveles superiores deberán delegar la autoridad necesaria a los niveles inferiores. Se deberá observar el principio de la unidad de mando, por el cual cada servidor municipal debe ser responsable sólo ante la autoridad inmediatamente superior.
- Deberán establecerse y mantenerse líneas definidas y recíprocas de comunicación entre los diferentes niveles.
- En cada nivel el ejecutivo de mayor autoridad solamente deberá decidir sobre asuntos que no puedan decidir los funcionarios de menor autoridad.
- Se deberá limitar las funciones de las unidades y las de los funcionarios, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles como las de autorizar, ejecutar, registrar, custodiar fondos, valores y bienes, y control de las operaciones.
- Se establecerá y mantendrá en todos los niveles de mando un adecuado nivel y alcance de supervisión, para garantizar el logro de los objetivos del control interno.
- La estructura organizacional se pondrá en funcionamiento mediante manuales de procedimientos que regulen la ejecución de las operaciones.
- Toda operación deberá contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y demuestre.
- Se deberá establecer el uso permanente de formularios renumerados al momento de su impresión, para todas las operaciones ordinarias de La Alcaldía Municipal de Mateare.
- La documentación de respaldo de las operaciones deberá ser archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización. Debe ser conservada adecuadamente, preservándola contingencias durante el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales correspondientes.

8.12.2 Planeación y Programación.

Se planificará el uso, conservación y custodia de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para ejecutar las operaciones. La planeación constituye la base para llevar a cabo las acciones administrativas y financieras y debe ser oportuna, permanente, flexible y objeto de evaluación periódica. La Alcaldía Municipal de Mateare debe preparar planes estratégicos para su desarrollo Municipal por períodos de entre tres y cinco años, basados en el análisis de sus debilidades y oportunidades, amenazas y fortalezas para el cumplimiento de su misión.

Tanto la Planeación Estratégica como la programación de operaciones deben resultar del trabajo conjunto de las autoridades municipales y los funcionarios y colaboradores de todos los niveles y unidades organizativas.

La planeación estratégica y la programación de operaciones deben ser concordantes con las `estrategias y políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión y con las normas básicas y el marco de mediano y largo plazo para formular los programas de operación y los presupuestos municipales. La programación de operaciones de La Alcaldía Municipal de Mateare será integral e incluirá las operaciones de funcionamiento, de pre inversión y de inversión.

La programación de inversiones debe responder a los objetivos de La Alcaldía Municipal de Mateare, y sus proyectos deben ser compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). Los resultados esperados en un período dado, correspondientes a las operaciones que se programen en atención a los objetivos de La Alcaldía Municipal de Mateare, se expresarán en metas cuantitativas o cualitativas, según corresponda. En la programación de operaciones para una

vigencia determinada se deberán indicar con claridad los medios de verificación de los resultados deseados.

Cuando existan condicionantes externas que se estime que podrán afectar el logro de los resultados deseados, deberán indicarse con claridad en la programación de operaciones, relacionándolas con el correspondiente resultado. La programación de operaciones contemplará los requerimientos de recursos humanos y materiales necesarios para alcanzar las metas. La programación de operaciones debe identificar a los funcionarios responsables de cada una de las metas o resultados deseados.

Deberán documentarse explícitamente las políticas a aplicarse en la ejecución de las operaciones programadas, a efecto de permitir el desarrollo de los procedimientos a emplear y la evaluación interna, incluyendo los estándares planeados de gestión o eficiencia.

8.12.3 Presupuesto

La Alcaldía Municipal de Mateare establecerá y mantendrá los controles necesarios en su sistema de Administración Financiera y Presupuestaria, a fin de asegurar el cumplimiento en todas las fases del presupuesto, de acuerdo con la Ley de Régimen Presupuestario Municipal y las normas y procedimientos de ejecución presupuestaria establecidos. Se deberán adoptar las acciones correctivas derivadas del control y evaluación del presupuesto que efectúe la Contraloría General de la República.

La Alcaldía Municipal de Mateare incluirá en su presupuesto los posibles ingresos, compromisos y gastos, relacionados con sus actividades ordinarias, contempladas en su programación anual de operaciones.

Se sujetarán los gastos totales a la disponibilidad de recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales

presupuestarios. No se podrán transferir gastos de inversión a gastos de funcionamiento.



Los servidores municipales designados para decidir la realización de un gasto y aquellos que deleguen la autorización respectiva, verificarán previamente que:

- a) La transacción corresponda al giro o actividad de la Alcaldía Municipal de Mateare y conforme el presupuesto, planes y programas.
- b) El procedimiento propuesto para su ejecución sea el apropiado.
- c) La entidad está facultada para llevarla a cabo y no existan impedimentos legales sobre la misma.
- d) En el presupuesto existan las disponibilidades correspondientes.

La Alcaldía Municipal de Mateare llevará un sistema de registro apropiado para el control de la ejecución presupuestaria, para lo cual deberá existir una unidad o un cargo responsable de tales registros que controlará el comportamiento de la ejecución financiera del presupuesto.

Sólo podrá darse curso a gastos con la certificación del área de control presupuestario de que existe la partida correspondiente y con saldo suficiente al momento de la operación.

Figura 13: Formato Único de solicitud presupuestaria

		ALCALDIA MUNICIPAL DE MATEAR Teléfono: 2269-4477, 2269-4478 <i>"Haciendo Patria"</i>		
		Año: 2025		
Formato único de Solicitud Presupuestaria				
<i>Área Solicitante:</i>				<i>Fecha</i>
<i>Descripción De lo solicitado:</i>				
				Monto Solicitado
<i>Fuente de Financiamiento:</i>				Presupuestado
<i>Fondos Propios-Proyecto</i>				
<i>Transferencias M.H.C.P.</i>				Ejecutado
<i>Fondos Administrativos</i>				
<i>F.O.M.A.V</i>				
<i>BCIE</i>				por Gastar:
<i>FIDA</i>				
Existe Disponibilidad Presupuestaria			Existe Disponibilidad Financiera	
Cra. Judy Margarita Delgado O.			Cra. Katherine de los A. Mendoza Sánchez	
Presupuestadora			Dir. Administrativo - Financiero	

La recepción del formato único de solicitud presupuestaria se realiza el día viernes y lunes, entregándola a las áreas requirente los días martes, los documentos adjuntos que debe contener son:

- TDR
- Solicitud
- POA en caso de funcionamiento
- Normativa si fuese necesario

Todo presupuesto debe estar planificada en el PGA y/o programa en el Servicio básicos para garantizar la ejecución. Los servidores municipales encargados del manejo de la ejecución presupuestaria deberán efectuar evaluaciones constantes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, con relación a los fondos previstos y los gastos ejecutados, a fin de evitar que estos últimos excedan las asignaciones presupuestarias.

Se deberán preparar estados semanales, mensuales y anuales de 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 o liquidados, los cobros o recaudos realizados, los saldos de recursos por cobrar, los gastos devengados y pagos realizados, los saldos de obligaciones o gastos devengados no pagados, los saldos por ejecutar y, cuando existan, los compromisos contingentes.

Se evaluará la ejecución del presupuesto tanto en forma periódica, durante la ejecución, como al cierre del ejercicio, y se informarán los resultados de la ejecución físico-financiera.

Las cuentas del presupuesto de recursos y gastos se cerrarán al 31 de diciembre de cada año y con posterioridad a esta fecha no se podrán asumir compromisos ni devengarse gastos con cargo a las apropiaciones presupuestarias del ejercicio que se cierra.

Lic. María Isabel Ramírez Orozco

Alcalde Municipal d Mateare