

ALCALDIA



SAN JUAN DE LA MAGUANA
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
CONTRALOR MUNICIPAL



Preparado por: Lic. Wilson Rafael Solano
Contralor General
Coordinador de NOBACI

Introducción

El Manual de Políticas y Procedimientos del Contralor Municipal ha sido diseñado como una guía integral para establecer las normas y procedimientos que rigen las funciones y responsabilidades del Contralor Municipal. Este documento tiene como objetivo asegurar la eficiencia, transparencia y cumplimiento en la gestión de los recursos públicos bajo la supervisión del contralor.

El contralor municipal desempeña un papel fundamental en la vigilancia y control del uso de los recursos financieros y materiales del municipio. Por lo tanto, es esencial contar con un marco claro (Ley 176-07) y detallado de políticas que guíen su actuación (artículo 154), alineándose con las leyes y regulaciones aplicables, así como con los principios de buena gobernanza.

Este manual también sirve como herramienta de referencia para el personal de la Contraloría y otras áreas municipales, proporcionando orientación sobre los procedimientos correctos para llevar a cabo inspecciones, revisiones financieras, y demás actividades de control interno. Su correcta aplicación contribuirá a garantizar la rendición de cuentas, la transparencia en la institución, y la protección de los recursos municipales.

Es importante destacar que este manual es un documento dinámico, sujeto a actualizaciones conforme cambien las normativas o se identifiquen mejoras en los procesos. Por tanto, se espera que todos los empleados y funcionarios involucrados en su aplicación lo consulten periódicamente y contribuyan a su mejora continua.

Objetivos del Manual:

- Establecer Políticas y Procedimientos Claros: Definir lineamientos precisos que guíen las actividades del Contralor Municipal en todas las áreas bajo su supervisión.
- Asegurar la Transparencia y Rendición de Cuentas: Promover prácticas de control que garanticen una gestión responsable y transparente de los recursos públicos.
- Facilitar el Cumplimiento Normativo: Asegurar que todas las actividades realizadas por la Contraloría estén en cumplimiento con las leyes y regulaciones vigentes.
- Promover la Mejora Continua: Fomentar la actualización y perfeccionamiento de los procedimientos para adaptarse a nuevas realidades y desafíos.

Conceptos claves sobre el contexto:

Contralor

Es el funcionario que tiene como función principal la de examinar las cuentas y la legalidad de los gastos oficiales recurrentes en la alcaldía municipal, así como otros roles inherentes al cargo.

Las políticas

Son declaraciones generales que guían el comportamiento dentro de una organización, institución o entidad.

Procedimientos

Son pasos detallados que se deben seguir para lograr los objetivos específicos trazados por la institución.

Índice de Contenido

- *- Portada
- *- Introducción:
- *- Objetivo:
- *- Conceptos claves:
- *- Políticas del área de contraloría:
- *- Procedimientos:
- *- Conclusión:

POLITICAS EN EL AREA DE CONTRALORIA:

- *- Revisión de los comprobantes de gastos o comprobantes de pago. (Artículo 154, de la ley 176-07).
- *- Revisión de recaudaciones tributaria. (Artículo 154, de la ley 176-07)
- *- Revisión de cargos bancarios. (Artículo 154, de la ley 176-07)
- *- Revisión e informe de presupuesto formulado por la alcaldía municipal, presentado al concejo de regidores. (Artículo 154, de la ley 176-07)
- *- Informe ejecución presupuestaria. (Artículo 154, de la ley 176-07)
- *- Opinión o dictamen del contralor municipal. (Artículo 154, de la ley 176-07)
- *- Informe especial solicitado por el presidente, una tercera parte de los regidores y el alcalde municipal. (Artículo 154, de la ley 176-07)
- *- Informe del cierre fiscal al 31 de diciembre. (Artículo 154, de la ley 176-07)
- *- Revisión de presupuestos formulados por las diez juntas distritales que por ley dependen del ayuntamiento cabecera. (Artículo 154, literal **bb**); de la ley 176-07)
- *- Revisión de los informes de ejecución presupuestaria de las juntas distritales. (Artículo 154, de la ley 176-07)
- *- Visitas a las juntas distritales con fines de fortalecimiento en sus operativa, o para realizar una labor específica. (Artículo 154, de la ley 176-07)

***- PROCEDIMIENTOS OPERACIONAL DEL CONTRALOR.**

\$- Revisión de Comprobantes.

- La revisión de los comprobantes de gastos se inicia por medio de la recepción de la directora financiera, con el acuse de recibido conforme.

Luego se procede a revisar la confección del comprobante verificando que este tenga:

Fecha correspondiente, número de comprobante, nombre del beneficiario, concepto debidamente redactado, clasificador del gasto, monto y el fondo correspondiente. **(Personal, servicio, inversión y género, salud y educación)**. Verificado lo anterior se procede a confirmar si tiene los documentos soportes de la operación, y la sumatoria correspondiente; lo cual debe coincidir con el monto que se paga en el comprobante. Luego de eso se procede a registrarlo en una base de datos en **Excel**, para tener un control del comprobante que se paga. Finalmente se concluye con él envió al departamento de tesorería para fines de pago con el descargo del mismo en un formulario interno llamado, control de comprobantes.

\$- Recaudación tributaria.

- Se inicia con la recepción del reporte enviado por la empresa de recaudaciones (**GSM**) con tres ejemplares (uno para contraloría, uno para contabilidad y el original para la empresa de recaudaciones tributarias **"arbitrios"**).

La revisión se procede con el cotejo de todos los documentos soportes de ingresos (voucher, depósitos, o transferencias). Estos se confrontan con los montos que reposan en el reporte. La sumatoria de los documentos mencionados, deben coincidir con el monto reportado. Si existe diferencia será comunicado a oficina correspondiente, para que procedan a su corrección. Terminada la corrección se verifica para confirmar la misma, y se estampa la firma y el sello del departamento.

\$-Revisión de cargos bancarios.

- La revisión se realiza por medio de la recepción del departamento de contabilidad, del estado bancario, como las cintas sumatoria que utiliza contabilidad. Para hacer un cotejo o un cruce de información para asegurar que los datos que reposan en el estado bancario, son los mismos que se reflejan en la cintas de sumadora. Si existe algún error de más o de menos. Se le da a conocer al departamento de contabilidad, para que proceda a su corrección. Luego de la corrección realizada por el departamento de contabilidad, se procede a confirmar si desapareció dicho error.

***- Revisión e informe de la formulación del presupuesto municipal, por parte de la alcaldía municipal, presentado al concejo de regidores.**

\$- Revisión del presupuesto formulado.

Para la revisión del presupuesto se recibe por comunicación formal por parte del presidente del concejo de regidores, vía la secretaria del concejo.

El inicio del proceso de revisión del proyecto de presupuesto se preparan hojas en blancos 8 ½ X 11(hojas dañadas, recicladas), las cuales son utilizadas para listar cada uno de los formularios y anexos que integran el presupuesto:

Formularios del Presupuesto

FP-01	Misión y Visión
FP-02	Presupuesto de Ingresos
FP-03	Estructura Programática
FP-04	Descripción y Metas de los Programas
FP-05	Detalles de Servicios Personales
FP-06	Programación Económica y Financieras de los Proyectos y Obras
FP-07	Detalle de las Transferencias Privadas y Públicas que Otorgan Los Municipios
FP-08	Destino de Fondo, Programática y Clasificador del Gasto

➤ ANEXO 1 DETALLE DE NOMINAS	Página
➤ ANEXO 2 DETALLE DE PENSIONES	Página
➤ ANEXO 3 DETALLE DE TRANSF. A PERSONAS	Página
➤ ANEXO 4 DETALLE MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MUEBLES	Página
➤ ANEXO 5 DETALLE DE INMUEBLES	Página
➤ ANEXO 6 DETALLE DE PASIVOS	Página

- Se verifica cada una de las páginas del presupuesto para confirmar que no existe error de sumatoria en los mismos. Si se visualiza algún error se comunica a la directora financiera para que proceda a su corrección. Se procede a realizar un cruce de información de las informaciones de los formularios, cotejado con documentos soportes.
- Se comprueba que los formularios de ingresos FP-01, al igual que los formularios de egresos FP-08. Coincidan en sus montos generales para que exista equilibrio como lo establece el artículo 318 Destino de los Recursos, en el párrafo II; sobre la ley 176-07 que dice: El presupuesto municipal deberá aprobarse sin déficit inicial. Es decir que el monto de ingresos debe ser igual al monto estimado de los gastos.

- La misma comprobación se realiza con los demás formularios y anexos del presupuesto hasta llegar al resumen del presupuesto, que debe coincidir con el formulario FP-08. Se prepara una hoja en Excel, con los datos mostrados en el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos por fondos:

Fondos:

Personal 25%
Servicios 31%
Inversión 40%
Género, salud y educación 4%

Teniendo como soporte de información de los formularios debidamente revisados con el número de página correspondiente. Se procede a realizar un cruce de información con la sumatoria en la hoja en **Excell**. Si se observa diferencias o errores entre ambas informaciones se comunica a la directora financiera vía comunicación, para que esta proceda a realizar las correcciones de lugar, ya que es quien prepara el proyecto de presupuesto por delegación del alcalde. Cuando recibimos de parte de la directora financiera las correcciones realizadas, procedemos a la verificación de lugar para certificar que el error ha sido subsanado.

***- INFORME DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO FORMULADO:**

Una vez terminado con el proceso de revisión del presupuesto, se procede a la confección del informe del proyecto con las informaciones obtenidas en la revisión por el cruce de información. Dicho informe recoge en primer lugar. Informaciones literales general sobre los presupuesto y específicas, así como la parte financiera.

Como último proceso se confecciona una comunicación con la opinión del contralor. En el cual hace constar en términos absoluto como está el presupuesto y su conformidad con el mismo. En la cual deja sugerencias puntuales sobre el proyecto de presupuesto. Dicho informe se envía al honorable alcalde, al honorable concejo de regidores, y a la distinguida directora financiera.

DISTRIBUCION DE LOS INGRESOS Y FINANCIAMIENTO AÑO

FONDOS	PORC.	PROPIOS	TRANSFERENCIA	SUMATORIA	COMPROBACION PORCENTAJES		TOTAL
					PROPIOS	SUBSIDIO	
PERSONAL	25%	12,334,345.48	42,628,021.18	54,962,366.66	0.25	0.25	54,962,367.16
SERVICIOS	31%	15,294,588.39	52,858,746.26	68,153,334.65	0.31	0.31	68,153,335.27
INVERSION	40%	19,734,952.76	68,204,833.92	87,939,786.68	0.40	0.40	87,939,787.48
G.S.E.	4%	1,973,495.27	6,820,483.34	8,793,978.61	0.04	0.04	8,793,978.69
TOTAL		49,337,381.90	170,512,084.70	219,849,466.60	100.00	100.00	219,849,468.60

Observación Los ingresos propios y el subsidio de ley, están acorde con los porcentajes del artículo 21 Destino de los fondos.

FINANCIAMIENTO REGALIA

PERSONAL	995,835.63
SERVICIOS	1,844,830.67
G.S.E.	159,333.70
TOTAL	3,000,000.00

FINANCIAMIENTO	
REGALIA	3,000,000.00
Total RD\$	3,000,000.00

Fondos	Porcentajes
Personal	25
Servicio	31
Inversión	40
G.S.E.	4
Porc. Final	100.00

INGRESOS PROPIOS	49,337,381.90
TRANSFERENCIAS	170,512,084.70
FINANCIAMIENTO	3,000,000.00
TOTAL GENERAL	222,849,466.60

FONDOS	INGRESOS POR SUBSIDIO		INGRESOS PROPIOS		ACUMULADO	FINANCTO.	Al año
	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL			
PERSONAL	42,628,021.18	3,552,335.10	12,334,345.48	1,027,862.12	54,962,366.66	995,835.63	55,958,202.29
SERVICIOS	52,858,746.26	4,404,895.52	15,294,588.39	1,274,549.03	68,153,334.65	1,844,830.67	69,998,165.32
INVERSION	68,204,833.92	5,683,736.16	19,734,952.76	1,644,579.40	87,939,786.68		87,939,786.68
G.S.E.	6,820,483.34	568,373.61	1,973,495.27	164,457.94	8,793,978.61	159,333.70	8,953,312.31
TOTAL	170,512,084.70	14,209,340.39	49,337,381.90	4,111,448.49	219,849,466.60	3,000,000.00	222,849,466.60

COMO QUEDARIA SEGÚN DISTRIBUCION DEL MONTO PRESUPUESTADO

MONTO 222,849,466.60

FONDOS	PORCENTAJES	MONTOS
PERSONAL	25%	55,712,366.65
SERVICIOS	31%	69,083,334.65
INVERSION	40%	89,139,786.64
G.S.E.	4%	8,913,978.66
TOTAL		222,849,466.60

\$- Informe de ejecución presupuestaria de la alcaldía municipal.

a)- **En primer lugar** se solicita al departamento de contabilidad que suministre el informe de ejecución impreso o digital. Luego se procede a preparar una hoja en **Excell**, en donde se plasma los ingresos y gastos que corresponden a un mes específico. Se solicita al departamento de contabilidad el libro de caja, como los libros de egresos de los fondos (Personal, servicios, inversión y Género, salud y educación). Así como también los informes de ejecución presupuestaria mensual y trimestral.

b)- **En segundo lugar**, se procede a realizar un cruce de información con los libros controles y los informes de ejecución presupuestaria, con la finalidad de constatar que no existe diferencia entre ambas informaciones.

c)- **Tercero**, si se verifica algún error se comunica el mismo al departamento de contabilidad pueda confirmar que dicho error es real, y proceder a su corrección o en su defecto poner una nota al pie del informe. En lo cual exprese la razón de dicho error o diferencia.

ALCALDIA MUNICIPAL
SAN JUAN DE LA MAGUANA
Contraloría Municipal

Análisis Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos

Del trimestre Enero-marzo

Valores en RD\$

Presupuesto Original:	\$219, 849,466.70
Modificación	<u>70, 594,426.40</u>
Presupuesto Actual	<u>\$290, 443,893.10</u>

INGRESOS DEL TRIMESTRE:

NOTAS:

- 1- En términos de ingresos se recibió en el trimestre un monto de **\$60, 136,345.56 equivalente a un porcentaje de 20.71 %**. Con un **4.29 %** por debajo de lo programado que es 25 % para el primer trimestre de ejecución. Frente a lo programado a ingresar **\$72, 610,973.28**, se recibió un monto inferior de **\$12, 474,627.72**.
- 2- Existe una diferencia de \$5,420.00, entre el libro de caja \$60, 141,765.56; y los ingresos del informe de ejecución \$60, 136,345.56.-

Nuevos porcentajes por modificación del artículo 21.

Personal	30%
Servicios	36%
Inversión	30%
Género, salud y educ.	4%

GASTOS EJECUTADO POR FONDOS

En lo que respeta a los egresos, observamos en términos generales por fondos lo siguiente:

INFORME EJECUCION TRIMESTRAL POR FONDSO
ENERO-MARZO

FONDOS	PRESUP. ACTUAL AÑO 2023	PROGRAMADO A EJECUTAR TRIMESTRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	EJECUTADO ACUMULADO	PORCENTAJE
PERSONA L	65,954,839.98	16,488,710. 00	5,011,704.12	5,005,527.62	5,041,542.33	15,058,774.07	22.83
SERVICIO S	79,913,807.98	19,987,452. 00	5,130,396.85	6,224,390.62	7,743,123.79	19,097,911.26	23.90
INVERSI O N	143,740,942.43	35,935,235.6 1	6,884,564.45	10,235,224.31	12,760,933.37	29,880,722.13	20.79
G.S.E.	8,793,978.66	2,198,494.6 7	409,734.33	731,446.27	667,458.33	1,808,638.93	20.57
TOTAL RD\$	298,403,569.0 5	74,600,892. 26	17,436,399.7 5	22,196,588.82	26,213,057.82	65,846,046.39	22.07

Observación: Existe una diferencia entre los montos que se reflejan en el presupuesto del informe de ejecución presupuestario de ingresos EP-03, **\$298, 955,435.05** y lo mostrado en el presupuesto del informe de ejecución de egresos EP-04 **\$298, 403,569.05**. Por un monto de **\$551,866.00.-**

- 1- Se puede apreciar una diferencia entre los informes de ejecución mensual y del trimestre, en tres fondos (Personal, servicios e inversión. (EP-02 y EP-04).Los cuales deben coincidir el mes de marzo acumulado, con el trimestre.-
- 2- Existe una diferencia de \$14, 023,507.10, entre los libros de egresos \$51, 822,539.29; y el informe de ejecución de los gastos EP-04 \$65, 846,046.39.-

GASTOS

EJECUCION GENERAL ACUMULADO

<u>PRESUP. ACTUAL</u>	<u>EJECUTADO</u>	<u>SALDO POR EJECUTAR</u>
298, 403,569.05	65, 846,046.39	232, 557,522.66

NOTA:

En general se ejecutó un valor de **\$65, 846,046.39**, equivalente a un **22.07 %** del 25% del presupuesto modificado para el primer trimestre. Con un 2.93 % por debajo de lo programado para el mismo periodo. Es decir, que lo programado era de **\$74, 600,892.26**, según el monto general del presupuesto. La ejecución fue por un monto inferior de **\$8, 754,845.87.-**

Observación:

El presupuesto fue modificado por un monto de \$768,000.00 en Servicios, \$77, 786,102.45 en Inversión; para un total de \$78, 554,102.45.-

ALCALDIA MUNICIPAL
SAN JUAN DE LA MAGUANA
Contraloría Municipal

Análisis comparativo del primer trimestre de ingresos y gastos

Acumulado al mes de marzo

Valores acumulado

<u>Descripción</u>	<u>Montos</u>	<u>Porcentajes</u>
Ingresos	60, 136,345.56	20.71 %.
<u>Menos:</u>		
Gastos por Fondos	<u>65, 846,046.39</u>	<u>22.07 %</u>
Déficit RD\$	<u>5, 709,700.83</u>	<u>1.36%</u>

Nota de ingresos y gastos:

Podemos observar según las informaciones del informe de ejecución presupuestaria, que el cierre fue negativo. Porque los ingresos fueron mejores a los gastos en un **1.36 %**. En ese sentido, estamos haciendo la recomendación de lugar, que se controlen los gastos, para que al final del periodo. El cierre sea positivo.

**(ALCALDIA MUNICIPAL SAN JUAN DE LA MAGUANA
EJECUCION FINANCIERA DE LOS PROYECTOS Y OBRAS
del trimestre Enero-marzo**

NO.	DETALLE	DETALLE	MONTO	EJECUTADO	DISPONIBLE
1	CONSTRUCCION DE BADENES		1,000,000.00	233,250.00	766,750.00
2	CONSTRUCCION ACERAS Y CONTENES ZONA RURAL Y URBANA		1,000,000.00	17,250.00	982,750.00
3	REPARACION VIAS DE COMUNICACIÓN ZONA RURAL Y URBANA		1,000,000.00		1,000,000.00
4	REPARACION PARQUES Y PLAZAS		1,500,000.00		1,500,000.00
5	CONSTRUCCION CENTRO COMUNAL VILLA LIBERACION		500,000.00		500,000.00
6	REPARACION DE IGLESIAS		1,000,000.00	200,000.00	800,000.00
7	REPARACION PLAZA SANTOME		500,000.00		500,000.00
8	REPARACION PALACIO MUNICIPAL		500,000.00		500,000.00
9	REPARACION DE VIVIENDA ZONA RURAL Y URBANA		1,500,000.00		1,500,000.00
10	DRENAJE PLUVIAL (PLANTA PURIFICADORA) CORBANO SUR Y VILLA FLORES		1,000,000.00		1,000,000.00
11	CONSTRUCCION CONTENES LOS RECIO	P.P	2,000,000.00	780,000.00	1,220,000.00
12	CONSTRUCCION DE CONTENES LOS FONDOS DE BARRANCA	P.P	1,500,000.00		1,500,000.00
13	CONSTRUCCION DE ACERAS Y CONTENES EN EL HIGUERITO	P.P	800,000.00	800,000.00	-
14	CONSTRUCCION DE BADENES Y BACHEO EN EL LUCERO	P.P	800,000.00	200,000.00	600,000.00
15	CONSTRUCCION DE UN PARQUE EN VILLA LIBERACION	P.P	1,500,000.00		1,500,000.00

16	CONSTRUCCION DE FACHADA EN ENTRADA DEL SECTOR NUEVO ESPLendor	P.P	900,000.00		900,000.00
17	CONSTRUCCION DE PARED EN EL CEMENTERIO DE LAVA PIE	P.P	900,000.00	300,000.00	600,000.00
18	CONSTRUCCION DRENAJE PLUVIAL EN LOS CERROS DE MOGOLLON	P.P	807,652.58		807,652.58
	TOTAL RD\$		18,707,652.58	2,530,500.00	16,177,152.58

OBRAS EJECUTADAS CON FONDOS DEL GOBIERNO CENTRAL

del trimestre Enero-marzo

NO.	DETALLE	LUGAR	MONTO	EJECUTADO	DISPONIBLES
1	CENTRO COMUNAL	MIRADOR NORTE	2,777,160.24		2,777,160.24
2	CENTRO COMUNAL	CRISTO REY	2,387,380.93	579,319.31	1,808,061.62
3	REPARACION TECHADO	VILLA FLORES	1,500,000.00		1,500,000.00
4	CONSTRUCCION DE PARQUE Y REPARACION CENTRO COMUNAL	MOGOLLON	1,801,644.70	471,580.99	1,330,063.71
5	CENTRO COMUNAL	LOS CERROS DE MOGOLLON	2,398,430.28	583,183.31	1,815,246.97
6	CENTRO COMUNAL	BARRANCA	2,451,139.93	348,739.90	2,102,400.03
7	CENTRO COMUNAL	CAÑA FISTOL	2,372,801.94	594,155.55	1,778,646.39
8	PARQUECITO	LAS CANAS DE GUAZUMAL	1,500,000.00		1,500,000.00
9	CUARTEL POLICIAL	LAS CANAS DE GUAZUMAL	1,969,298.71	840,380.26	1,128,918.45
10	PARQUE	LA CULATA	2,435,990.76		2,435,990.76
11	CUARTEL POLICIAL	VILLA LIBERACION	3,014,218.46	753,554.62	2,260,663.84
12	CANCHA DEPORTIVA	CIRCUNVALACION OESTE	2,221,500.74		2,221,500.74

13	ESCUELA ARTESANIA Y MUSICA	CIUDAD	5,516,920.62		5,516,920.62
14	CONSTRUCCION BOULEVARD	EUSEBIO PUELLO	2,354,099.84		2,354,099.84
TOTAL RD\$			34,700,587.15	4,170,913.94	30,529,673.21

OBRAS EJECUTADAS CON FONDOS DE LA LIGA MUNICIPAL

del trimestre Enero-marzo

FECHA

NO.	DETALLE	LUGAR	FONDO	Presupuesto	Ejecutado	Disponible
1	ACERAS Y CONTENES	CORBANO SUR	INV.	-	100,000.00	- 100,000.00
2	ACERAS Y CONTENES	URBANIZACION RACIDE	INV.	3,500,001.92		3,500,001.92
3	ACERAS Y CONTENES	BARRANCA	INV.	7,500.00	-	7,500.00
4	BADENES	CENTRO DE LA CIUDAD	INV.	500,000.00		500,000.00
5	MONUMENTO A LA BIBLIA		INV.	360,000.00	-	360,000.00
6	PLAZA SAN JUAN TIERRA DE DIOS		INV.	835,000.00	-	835,000.00
7	ACERAS Y CONTENES SEGUNDA ETAPA	EN LA PICANTINA	INV.	3,556,190.76	2,231,238.08	1,324,952.68
8	MONUMENTO PLAZA A LA BIBLIA		INV.	360,000.00	-	360,000.00
9	PLAZA GRANERO DEL SUR	SALIDA VALLEJUELO	INV.	910,000.00	-	910,000.00
10	REDUCTORES DE VELOCIDA TAPAROSLE		INV.	150,000.00	-	150,000.00
11	REPARACION DE VIVIENDAS		INV.	350,000.00	-	350,000.00

12	ACERAS Y CONTENES	EL LUCERO	INV.	672,000.00	627,000.00	45,000.00
13	ACERAS Y CONTENES	BARRIO SANTA FE	INV.	350,200.00	200,000.00	150,200.00
TOTAL RD\$				11,550,892.68	2,958,238.08	8,592,654.60

Total monto presupuestado en obras \$64, 959,132.41.-

Conclusión del Análisis Informe Ejecución del trimestre enero-marzo

1- INGRESOS

En términos de ingresos se recibió en el trimestre un monto de **\$60, 136,345.56 equivalente a un porcentaje de 20.71 %**. Con un **4.29 %** por debajo de lo programado que es 25 % para el primer trimestre de ejecución. Frente a lo programado a ingresar **\$72, 610,973.28**, se recibió un monto inferior de **\$12, 474,627.72**.

GASTOS:

En general se ejecutó un valor de **\$65, 846,046.39**, equivalente a un **22.07 %** del 25% del presupuesto modificado para el primer trimestre. Con un 2.93 % por debajo de lo programado para el mismo periodo. Es decir, que lo programado era de **\$74, 600,892.26**, según el monto general del presupuesto. La ejecución fue por un monto inferior de **\$8, 754,845.87.-**

Déficit:

Producto de las ejecuciones del trimestre, según se puede apreciar en las informaciones del informe de ejecución presupuestaria, que el cierre fue negativo. Porque los ingresos fueron menores que los gastos en un 1.36 %, equivalente **\$5, 709,700.83**. En ese ámbito estamos haciendo la recomendación de lugar, que se controlen a los gastos para que al final del periodo. El cierre sea positivo.

\$- Dictamen u Opinión del contralor

En muchos casos en la revisión de comprobantes de gastos o en informes especiales solicitados por la alcaldía o por el concejo de regidores "Vía el presidente".

El contralor emite sus consideraciones en opinión por escrito, por establecerlo de esa forma la ley municipal 176-07. Expondremos las circunstancias en comprobantes que se hace necesario emitir una opinión por escrito, dejando constancia en el mismo expediente.

En los casos que revisten una importancia sustancial por la transacción y monto considerable. Otro caso es, cuando no está de acuerdo con una erogación de fondos específica, y se quisiera proceder con urgencia o porque este es una necesidad inminente.

\$- Informe especial solicitado por el honorable presidente del concejo de regidores, por una tercera parte de los ediles o por el honorable alcalde.

Actuando en consonancia con lo que establece el artículo 154- Contralor Municipal, en el literal **bb**. Lo cual a continuación cito: La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas **por el síndico, el presidente del ayuntamiento o por una tercera parte de los regidores/as** o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas. Esta petición suele hacerse de forma verbal o escrita. Por vía directa o por vía de un tercero.

\$- Informe de Cierre Fiscal.

Para la preparación el informe de cierre presupuestario con los saldos que han quedado de ingresos y gastos, y de conformidad del artículo 349, de la ley 176-07, lo cual cito: Liquidación del Presupuesto. El presupuesto de cada ejercicio se liquidará en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de obligaciones el 31 de diciembre del año calendario correspondiente, quedando a cargo de la tesorería municipal los ingresos y pagos pendientes, siempre que hayan sido incluidos en el presupuesto del año siguiente.

Párrafo.- La aprobación de la liquidación del presupuesto corresponde al síndico, previo informe del contralor municipal.

Para la preparación del informe procedemos a recabar, cuantas informaciones sean necesarias concernientes a las informaciones de carácter financiera al departamento de contabilidad.

Se puede realizar por medio del listado de todos los ingresos del año, y el listado de todos los gastos. En lo cual se procede a determinar el resultado final, obteniéndose un resultado positivo o negativo, y se le suma o se resta el resultado final del año anterior.

\$- Revisión de presupuestos de las juntas distritales que dependen del ayuntamiento cabecera.

El mismo procedimiento que hacemos con el proyecto de presupuesto de la alcaldía del municipio. Lo debemos hacer con las juntas distritales.

Para la revisión del presupuesto se recibe por medio de una comunicación formal por parte del presidente del concejo de regidores, vía la secretaria del concejo.

El inicio del proceso de revisión del proyecto de presupuesto se preparan hojas en blancos 8 ½ X 11, para listar cada uno de los formularios y anexos que integran el presupuesto:

Formularios del Presupuesto

- FP-01 Misión y Visión
- FP-02 Presupuesto de Ingresos
- FP-03 Estructura Programática
- FP-04 Descripción y Metas de los Programas
- FP-05 Detalles de Servicios Personales
- FP-06 Programación Económica y Financieras de los Proyectos y Obras
- FP-07 Detalle de las Transferencias Privadas y Públicas que Otorgan Los Municipios
- FP-08 Destino de Fondo, Programática y Clasificador del Gasto

➤ ANEXO 1 DETALLE DE NOMINAS	Página
➤ ANEXO 2 DETALLE DE PENSIONES	Página
➤ ANEXO 3 DETALLE DE TRANSF. A PERSONAS	Página
➤ ANEXO 4 DETALLE MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MUEBLES	Página
➤ ANEXO 5 DETALLE DE INMUEBLES	Página
➤ ANEXO 6 DETALLE DE PASIVOS	Página

- Se verifica cada una de las páginas del presupuesto para confirmar que no existe error de sumatoria en los mismos. Si se visualiza algún error se hace constar, para que en la sesión que se celebre para su ratificación por el concejo de regidores se tome en cuenta.

Se procede a realizar un cruce de información de los datos de los formularios, cruzado con documentos soportes.

- Se comprueba que los formularios de ingresos FP-01, al igual que los formularios de egresos FP-08. Coincidan en sus montos generales para que exista equilibrio como lo establece el artículo 318 Destino de los Recursos, en el párrafo II; sobre la ley 176-07 que dice: El presupuesto municipal deberá aprobarse sin déficit inicial. Es decir que el monto de ingresos debe ser igual al monto estimado de los gastos.
- La misma comprobación se realiza con los demás formularios y anexos del presupuesto hasta llegar al resumen del presupuesto, que debe coincidir con el formulario FP-08.
- Se prepara una hoja en Excel, con los datos mostrados en el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos por fondos:

Fondos:

Personal 25%

Servicios 31%

Inversión 40%

Género, salud y educación 4%

Teniendo como soporte de información de los formularios debidamente revisados con su número de página correspondiente. Se procede a realizar un cotejo de información con la sumatoria en la hoja en **Excell**. Si se observa diferencias o errores entre ambas informaciones se comunica a la directora financiera vía comunicación, para que dejar constancia, y se tome en cuenta para su ratificación en una sesión celebrada, por el concejo de regidores.

INFORME DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO FORMULADO:

Una vez terminado con el proceso de revisión del presupuesto, se procede a la confección del informe del proyecto con las informaciones obtenidas en la revisión por del cruce de información. Dicho informe recoge en primer lugar. Informaciones literales específicas, así como la parte financiera.

Como último proceso se confecciona una comunicación con la opinión del contralor. En el cual hace constar en términos absoluto como está el presupuesto y su conformidad con el mismo. En la cual deja sugerencias puntuales sobre el proyecto de presupuesto. Dicho informe se envía al honorable alcalde, al honorable concejo de regidores, vía secretaria del concejo, y a la distinguida directora financiera.

\$- Revisión de los informes de ejecución de las juntas distritales, que dependen del ayuntamiento cabecera.

a)- **En primer lugar** se recibe el informe de ejecución presupuestaria por medio de comunicación del presidente del concejo, vía la secretaria del concejo. Luego se procede a preparar una hoja en **Excell**, en donde se plasma los ingresos y gastos que corresponden a un mes específico. Se toma en consideración lo que establece la ley 176-07, en el artículo 21, en cuanto a composición del gasto por fondos (Personal 25%, servicios 31%, inversión 40% y Género, salud y educación 4%). Así como también los informes de ejecución presupuestaria mensual y trimestral.

b)- **En segundo lugar**, se procede a realizar una sumatoria de todos los formularios **EP-01, EP-02, EP-03, EP-04 Y EP-05**. Con la finalidad de confirmar que no existe error de valores o cantidades en el mismo.

c)- **Tercero**, si se verifica algún error se comunica el mismo al concejo de regidores, para su conocimiento y pueda tomar las decisiones pertinentes en el conocimiento de la misma en sesión celebrada para su ratificación.

Conclusión

El Manual de Políticas y Procedimientos del Contralor Municipal es una herramienta clave para garantizar el cumplimiento de las responsabilidades y funciones de la Contraloría, así como para promover la transparencia, la eficiencia y la rendición de cuentas en la administración de los recursos municipales.

A lo largo de este manual, se han establecido los lineamientos que deben guiar la labor del Contralor Municipal y del personal de la Contraloría, asegurando que cada acción se realice en conformidad con las normativas legales y los principios éticos que rigen la administración pública.

Es fundamental recordar que el cumplimiento riguroso de las políticas y procedimientos aquí descritos no solo protege la integridad financiera del municipio, sino que también refuerza la confianza de la ciudadanía en la gestión pública. El Contralor Municipal tiene la responsabilidad de velar por el uso adecuado de los recursos públicos, y este manual proporciona el marco necesario para que dicha tarea se cumpla de manera efectiva. Desde luego contando con el apoyo de las autoridades.

Este documento no es estático; debe ser revisado y actualizado periódicamente para reflejar cambios en las leyes, reglamentos, y mejores prácticas en el ámbito de la contraloría. Invitamos a todo el personal a mantenerse comprometido con la mejora continua y a utilizar este manual como una guía para el ejercicio de sus funciones diarias.

Al final, el objetivo primordial es contribuir a una administración municipal más responsable, eficiente y transparente, en beneficio de toda la comunidad. A través de la aplicación coherente de este manual, esperamos fortalecer los procesos de control e inspección, y consolidar una cultura de responsabilidad y excelencia en el servicio público.

El compromiso final: El éxito de este manual depende del compromiso y la colaboración de todos los vinculados a la Contraloría Municipal. Solo trabajando juntos podremos asegurar que las políticas y procedimientos aquí establecidos cumplan con su propósito y contribuyan al bienestar general del municipio.

