

# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

**ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**



## **“Sistema Integrado de Administración Financiera en los Gobiernos Locales”.**

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:  
CONTADOR PÚBLICO**

**PRESENTADO POR:**

*GÓMEZ PALOMINO, Lucila  
AMEZQUITA ALTAMIRANO, Jorge.*

**AYACUCHO - PERÚ  
2005**

lesis  
C79  
Gom

A mis queridos padres: ELEODORO Y  
TIMOTEA, EN RECONOCIMIENTO al  
sacrificio desplegado en mi formación  
profesional y en la difícil tarea del  
devenir de mi vida.

A mi ESPOSO: ALFREDO, por su  
apoyo constante.

L.G.P.

A mis Familiares y todas las  
personas que me dieron aliento,  
en todo momento, para alcanzar  
esta fortaleza.

J.A.A

# INDICE

## SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION EN LOS GOBIERNOS LOCALES

Introducción.....	03
Justificación.....	05
Objetivos .....	06
Marco teórico.....	07
Hipótesis.....	09
Identificación de variables.....	10
Diseño metodológico.....	10

### CAPITULO I

#### Aspectos Generales

Breve reseña histórica de los gobiernos locales.....	13
Problemática en la administración de gobiernos locales.....	14
Modernización financiera de los gobiernos locales.....	17
Dispositivos legales que norman a los gobiernos locales.....	19

### CAPITULO II

#### De la organización administrativa

La organización funcional.....	22
Propuesta de la estructura orgánica.....	23

### **CAPITULO III**

De la organización francesa	
Importancia y objetivos del sistema contable.....	28
Alcances de las normas generales de contabilidad gubernamental.....	29
Plan contable gubernamental.....	30
Aplicación del sistema integral de administración.....	30

### **CAPITULO IV**

Evaluación del Sistema Integral de Administración Financiera propuesto para Gobiernos Locales	
Situaciones de la propuesta.....	35
Ventajas y desventajas.....	36
Aspectos Generales del Sistema.....	43
Proceso de Registro de la Información.....	45
Conclusiones.....	85
Recomendaciones.....	87
Bibliografía.....	89

## **INTRODUCCIÓN**

La característica de la época que nos toca vivir, basada en la incertidumbre de mañana, es un gran reto para nosotros los profesionales contables, de ahí existe la necesidad de adecuarnos a los cambios tecnológicos y políticos de naturaleza exclusivamente económicas y financieras. Por ello, el presente trabajo que tenemos el honor de prologar, es el resultado del análisis sostenido y sistemático, que a través del tiempo hemos realizado sobre la realidad contable en la administración de los gobiernos locales, cuya existencia esta caracterizada por los denominados "Sistemas Contables" que superpuestos unos a otros ha originado una abundante cantidad de normas emitidas por cada sistema; que traban unos a otros y con ello crear una guerra de normatividades que a la postre lo único que se consigue es el caos y la desesperación en las diversas dependencias.

La contabilidad como ciencia de control y comunicación por excelencia, usa necesariamente información de una serie de los denominados sistemas administrativos, para lograr sus objetivos como el que se relaciona con el aspecto registral que nos conduce a obtener los Estados Financieros y Presupuestarios. Los objetivos y metas se logran; a través de la información bibliográfica calificada, enterada y con la tecnología de punta que nos

permita administrar la información financiera y presupuestal en forma oportuna y real.

Queremos seguir pensando y creyendo que la tarea de crear sistemas válidas para mejorar la administración, por medio de los aportes como la que sugerimos y las propuestas son de gran valor y que en las actuales circunstancias ayuda a acortar los caminos de la duda y contribuir al mejoramiento de los recursos económicos.

El proceso de implementación del SIAFGO se ha realizado mediante la aprobación de diversas directivas algunas se han suprimido y otras, por su alcance temporal han quedado sin efecto, por lo tanto es necesario actualizar la aplicación del sistema conforme a las normas vigentes que rigen la administración municipal.

Finalmente, esperamos que esta obra logre su objetivo de contribuir a mejorar la eficiencia y eficacia de la administración financiera gubernamental del estado y por ende el desarrollo del país y de las diferentes municipalidades de nuestro territorio.

Los autores.

## **SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA EN LOS GOBIERNOS LOCALES**

### **JUSTIFICACIÓN:**

La importancia del presente estudio es un esfuerzo orientado a mejorar la administración de los recursos que le son asignados y recaudados en los Gobiernos Locales para el cumplimiento de las funciones edilicias, traducándose en el desarrollo de sistemas integrados de contabilidad, abastecimiento, presupuestos y tesorería, las cuales tendrán que ser modificadas para incorporar a los clasificadores del 2001.

En este contexto el MEF, DGTP, DGPP, y la Contaduría Pública de la Nación, persigue el objetivo de optimizar la asignación y uso de los recursos municipales, teniendo este estudio la perspectiva de homogenizar el registro de las operaciones de gastos e ingresos así como los productos resultantes utilizados a nivel de los Gobiernos Locales como unidades ejecutoras y los órganos lectores para su adecuada toma de decisiones.

Consideramos el registro manual SIAFGO como parte del proceso, esta información registrada es luego ingresada por los residentes en el módulo instalado en los PCs de las oficinas interconectadas del Banco de la Nación,

por lo complicado de instalar y mantener el módulo PCs, aproximadamente de 5000 unidades ejecutoras pretendemos que los funcionarios realicen el ingreso de datos para familiarizarse con el módulo.

Progresivamente y a la medida que se consolide el manejo de los códigos las tablas de operaciones y del módulo por parte de funcionarios de las unidades ejecutoras, se instalará en sus equipos para su ingreso y consulta directa.

EL SIAFGO constituye una solución a la necesidad de contar con un sistema contable uniforme, para todas las municipalidades, dando cambios para adecuarlos a nuevos códigos. Con este sistema se tendrá un marco del nuevo sistema de ejecución presupuestal 2001 y un nuevo esquema de formulación para el año 2001, donde las municipalidades elaborarán un listado de cadenas funcionales que define el marco de acciones que ejecutarán durante el año. Cada cadena está compuesta conforme a ley de gestión presupuestaria en Función / Programa / Sub-Programa / Actividades / Proyecto / Componente / Meta, Situación que nos permita registrar las operaciones de gasto por cada meta y como se efectúa con varias cadenas funcionales a través de números secuenciales asignaremos un código de 4 dígitos.

### **OBJETIVOS:**

#### **Objetivos Generales:**

Lograr el manejo eficiente de los fondos del gobierno local y obtener la información financiera y presupuestaria en forma oportuna, para la toma de decisiones; además que nos permita cumplir estrictamente las leyes normativas cautelando la correcta administración de los recursos financieros.

### **Objetivos Específicos:**

Cuantificar oportunamente el saldo presupuestal.

Registrar adecuadamente las operaciones de ingresos y gastos conforme al listado de actividades, calendario de compromisos, tabla de operaciones en el formulario SIAFGO.

Ubicar inmediatamente las fases de ejecución de gastos (compromiso, devengado, girado y pagado), de ingresos (previsto, determinado y recaudado) y operaciones complementarias.

### **MARCO TEÓRICO**

#### **ANTECEDENTES REFERENCIALES:**

Desde 1845 con el Presidente Ramón Castilla se inicia el ordenamiento de las finanzas publicas con la implantación del régimen de PRESUPUESTOS, por el cual establece un cálculo de los ingresos públicos y luego el cuadro de ingresos y gastos, poniéndose en práctica el primer presupuesto por s/. 5'963,361 pesos como gastos anuales y s/. 4'191,800 como ingresos, teniéndose como principal renta las aduanas y la contribución indígena.

Por la necesidad de conocer la Hacienda Pública dentro de un orden óptimo de administración e información confiable que permita conocer, analizar y proyectar; se constituye la Cuenta General de la República donde se informa en síntesis las fuentes de donde se han obtenido los Fondos Públicos, como han sido utilizados dichos fondos y la situación financiera de la Nación en cada ejercicio presupuestario.

La Cuenta General de la República se expone en cifras y metas de la gestión gubernamental y la situación patrimonial de la Hacienda Pública; dicho documento consta de 5 tomos, el primero corresponde al tomo denominado MEMORIA, y los restantes a cada uno de los volúmenes presupuestarios que

determina la ley anual de presupuesto, consolidado y la calificación económica de los ingresos y gastos; las fuentes y uso de fondos.

Según la Ley N°24680 "Ley del Sistema Nacional de Contabilidad", del 04.06.87, donde encarga al sistema: formular la Normatividad de la Contabilidad, así como elaborar la Cuenta General de la República, evaluar la aplicación de las normas de contabilidad y asegurar que la información financiera sea pertinente, imparcial, cuantificable, oportuna y verificable a efecto que apoye en el proceso de adopción de las decisiones del Gobierno Local y análisis de resultado que estipula el D.S. N°019-89-EF.

Como órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad es la Contaduría Pública de la Nación; que mediante la Resolución N° 010-97-EF/93.01; Aprobó el nuevo PLAN CONTABLE del Sistema Gubernamental, que incluye lógicamente a los municipios, para regir a partir del 01/01/98 y luego con la Resolución de Contaduría N° 067-97. EF/93.01; donde se aprueba el compendio de normatividad contable, que indica la obligatoriedad de utilizar los documentos fuentes y los registros de las operaciones financieras, mediante los 12 instructivos aprobados; siendo de interés en este estudio el instructivo N° 10 que norma la consolidación de la información contable de los Gobiernos Locales.

Los documentos fuentes establecidos también en el instructivo N° 01, debe mantener un eficiente control, creando los Formularios del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAFGO), de Gobiernos Locales, que sustente las transacciones de las distintas áreas de actividad de las municipalidades y tenga carácter probatorio de las operaciones de ingresos y egresos de dinero, de entrada y salida de materiales y más aún las incidencias presupuestarias en todo el proceso de ejecución de ingreso y gasto.

## **HIPÓTESIS:**

Los municipios no pueden administrar adecuadamente su presupuesto, pero no conoce los montos reales de sus rentas y recursos, de los gastos e inversiones y el detalle de las demás transacciones financieras, ahí la necesidad de demostrar la situación de un ejercicio presupuestal, es decir si los ingresos públicos calculados se viene produciéndose en forma prevista o si los gastos vienen realizándose de conformidad a los niveles de autorización.

Por tal razón es necesario implantar el SIAFGO (Sistema Integrado de la Administración Financiera de Gobierno Local), siendo ésta un sistema de registro único de operaciones de gastos e ingresos que mejora la gestión, diseñado conforme a las normas y procedimientos establecidos por los organismos rectores (Dirección Nacional de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público y Contaduría Pública de la Nación) y responde a la necesidad de un manejo eficiente de los fondos municipales acorde con el cumplimiento de sus metas programadas y tomar las decisiones adecuadas.

El SIAFGO utilizará los medios que coadyuven al conocimiento y adopción del Sistema y son:

La Figura del Residente, cuya función será apoyar en el registro.  
Cartilla de casos de registro de operaciones de gastos, ingresos y complementarios.

Así mismo, para optimizar el proceso de implantación del SIAFGO en todas las municipalidades se tiene que tener en cuenta lo siguiente:

Aspecto conceptual del sistema.

Procedimientos de registro del SIAFGO.

Términos y conceptos relacionados con el SIAFGO.

Ejemplos de registros de casos comunes y especiales.

## **IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES:**

### **Independientes:**

Factores que intervienen en la Gestión Municipal

Personal.

Presupuestal.

Sistema de Información.

Participación de los funcionarios en la implementación de política institucional en la Gestión Municipal.

### **Dependientes:**

Calendario o techo presupuestal a cargo de la DGPP.

Autorización a cargo de la DGTP.

Tabla de Operaciones.

Formulario de Registro SIAFGO y sus fases son: Compromiso, Devengado, Girado, Pagado, Recaudado, Resultado de gestión, Expedientes.

## **DISEÑO METODOLÓGICO**

### **3.1. Tipo de diseño:**

El estudio del sistema será de tipo descriptivo, retrospectivo y de dirección longitudinal asociado a la ejecución de ingresos y gastos.

### **3.2. Métodos:**

El método a utilizar será inductivo y deductivo que facilitan el conocimiento y la adopción del sistema donde se

pueda contar paulatinamente con una información óptima y de alta calidad.

### **3.3. Área de Estudio:**

La municipalidad del departamento de Ayacucho, específica de la Municipalidad de Cangallo, La Mar, Huancapi, Vilcas y Humanga.

### **3.4. Universo:**

Constituyen municipalidades que representa el 100% del departamento de Ayacucho.

### **3.5. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos:**

Técnica

Encuesta.

Observación.

Instrumentos:

Ficha de Encuestas.

Exámenes Especiales.

Estados Financieros.

Registros Auxiliares.

Tabla de Operaciones.

Listado de Actividades.

Formularios SIAFGO

Expedientes.

### **3.6. Presentación e Interpretación de la Gestión Municipal:**

Plan de Tabulación y Presentación

En la implementación de la primera etapa, las municipalidades realizarán el registro manual de sus

operaciones en los formularios SIAFGO, haciendo un listado de las cadenas funcionales que define el marco de acciones que ejecutarán durante el año; cada cadena está compuesta de Función / Programa / Sub.Programa / Actividad / Proyecto / Componente / Meta.

**Plan de Tabulación y Análisis:**

Se hará referencia a las cifras más representativas y especiales, en el análisis se utilizará el método inductivo y deductivo de acuerdo a la naturaleza de las variables; haciendo uso de las cadenas funcionales a través de la generación de un mnemónico (números secuenciales).

## **CAPÍTULO I**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **Breve Reseña Histórica de los Gobiernos Locales.**

Las Municipalidades son los Organos del Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Les son aplicables las leyes y disposiciones, de manera general y de conformidad con la Constitución, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público Nacional.

Las Municipalidades representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomentan el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de las circunscripciones de su jurisdicción. No pueden ejercer las funciones de orden político que la Constitución y las leyes reservan para otros órganos del Estado, ni asumir representación distinta de la que le corresponde a la administración de las actividades locales.

Existen Municipalidades en:

La Capital de la República, que tiene el régimen especial que se establece en la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°23853.

Las capitales de Provincias.

Las Capitales de Distritos.

Los pueblos, centros poblados, caseríos, comunidades campesinas y nativas, que determine el Concejo Municipal Provincial. Su denominación es Municipalidad Delegada.

Para la creación de una Municipalidad Delagada se requiere:

La comprobada necesidad de servicios locales.

Que su territorio no se halle comprendido dentro de los límites de la capital de la provincia o en el núcleo poblacional central de su distrito.

Que cuente con más de 500 personas mayores de edad.

Que posean medios económicos suficientes para organizar y sostener los servicios municipales esenciales.

Que sea solicitado por la mayoría de pobladores solicitantes mayores de edad de la localidad.

Que sea aprobado por el Concejo Provincial, previo conocimiento del Concejo Distrital respectivo.

### **Problemática en la Administración de Gobiernos Locales.**

Cabe señalar que, la Dirección General de Presupuesto Público encargado de la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, emite anualmente directivas para un adecuado proceso de información entre las entidades gubernamentales y la Dirección General.

Con el transcurrir de los años, estas instituciones denominadas cabezas de sistema han ido normando y solicitando información a las

diferentes entidades de acuerdo a sus necesidades particulares, sin tener en cuenta que la base para dichas informaciones son las mismas.

Este aspecto ha generado un esfuerzo innecesario y duplicidad de funciones haciendo una administración engorrosa y complicada, en perjuicio de lograr una información eficiente y oportuna, de ahí los problemas continúan siendo cada vez más agudos.

**CUADRO N° 01**

PROBLEMÁTICA	MUNICIPALIDADES					
	Cangallo	La Mar	Huancapi	Vilcas	Huamanga	
1. En las municipalidades existen mucha burocracia, siendo muy oneroso y engorroso realizar gestiones en los diferentes sistemas administrativas	Y	Y	Y	Z	Z	52.60%
	52%	50%	48%	51%	62%	
2. No existe uniformidad en el registro de las operaciones de gasto e ingreso en sus diferentes fases.	Y	Y	Y	Y	Y	11.60%
	10%	11%	14%	12%	11%	
3. No existe control eficaz frente a los desfases existentes.	Y	Y	Y	Z	Z	13.60 %
	17%	16%	13%	12%	10%	
4. Desconocimiento de los sistemas modernos de administración. Falta actualización y perfeccionamiento adecuado.	Y	Y	Y	Z	X	08.60%
	08%	09%	09%	10%	07%	
5. N o se genera información contable, financiera y presupuestaria confiable ni oportuna.	Y	Y	Y	Y	Y	13.60%
	13%	14%	16%	15%	10%	
	100%	100%	100%	100%	100%	100%

**FUENTE:** Encuesta realizada por los  
Autores

LEYENDA      X= Administración Eficiente  
                  Y= Administración Deficiente  
                  Z= Administración Mal.

Del cuadro N° 1 podemos concluir lo siguiente:

Existe mucho entrampamiento de los sistemas administrativos, causando demora excesiva en la elaboración de documentos de gasto, creando malestar en la atención de los usuarios.

Las diferentes municipalidades, no están debidamente equipadas, más aún el personal no está capacitado ni actualizado para el manejo de sistemas automatizadas por lo que los trabajos administrativos se viene ejecutando en forma manual, retrasando considerablemente.

De hecho las informaciones elaboradas por los diferentes sectores no llegan oportunamente de acuerdo al cronograma establecido por las instancias superiores, causando algunas veces llamadas de atenciones por incumplimiento y sanciones de acuerdo a las normas que establecen.

Existen algunos rubros en las cuales existen informaciones no confiables tales como el rubro de activos fijos, porque no existe un control adecuado de los bienes patrimoniales, mucho menos de la existencia del almacén, además en la formulación y control de las compensaciones de tiempo de servicio, etc.

No existe uniformidad de las operaciones de gastos e ingresos en sus diferentes fases causando dificultad en la recaudación y ejecución de los mismos, ya que cada entidad ejecutora efectúa sus operaciones de acuerdo a

sus intereses y conveniencias; que al final reflejan problemas en la consolidación de las informaciones presupuestales y financieras a nivel de la unidad ejecutora: tal como indica en términos porcentuales en este cuadro.

Desconocimiento de parte de los trabajadores de los sistemas modernos de administración, por lo que debe repotenciar con sendos cursos de perfeccionamiento y actualización para optimizar los trabajos administrativos.

En general todos estos problemas conllevan al retraso en la formulación y elaboración de los estados presupuestales y financieros no confiables ni consistentes.

De acuerdo a la encuesta efectuada estamos en la capacidad de manifestar que la problemática que aqueja a las diferentes municipalidades son agudas, siendo de necesidad buscar mecanismos y alternativas de solución, para cumplir los objetos institucionales.

### **Modernización Financiera de los Gobiernos Locales.**

Siendo el Sistema de Administración Financiera en Gobiernos Locales un proyecto que trata de resolver el problema, entrelazando las operaciones que se realizan en cada entidad en una central de base de datos, como un sistema único de operaciones de gasto e ingreso presupuestario, teniendo como soporte el uso de un centro con terminales en cada municipio.

Tal como mencionamos, avance de la tecnología esta invadiendo el mundo a todos los sectores de nuestra sociedad y, por lo tanto, el sector de las municipalidades no podía quedar al margen de estos adelantos de la ciencia, que exige a todos los empleadores y funcionarios responsables de la administración de recursos de los gobiernos locales, mucho esfuerzo, dedicación y sobre todo, actualización para poder colaborar con el desarrollo de este importante proyecto.

Por otro lado, echa la pregunta sobre las posibles alternativas de solución, se recogió los siguientes comentarios expresadas en el cuadro.

**CUADRO N° 2**

MUNICIPALIDADES	SOLUCIONES								
	1. Se modernizará los sistemas de administración con capacidad para generar información oportuna, precisa, confiable y eficiente.		2. Permitirá efectuar seguimiento y la ejecución presupuestaria en sus diferentes fases.		3. Los empleados y funcionarios encargados de la administración debe reforzarse		4. Contribuirá a una mejor asignación de recursos y toma de decisiones.		
CANGALLO	1	59%	2	08%	3	14%	4	19%	100%
LA MAR	1	63%	2	09%	3	13%	4	15%	100%
HUANCAPI	1	61%	2	12%	3	13%	4	14%	100%
VILCAS	1	58%	2	11%	3	13%	4	18%	100%
HUAMANGA	1	64%	2	07%	3	08%	4	21%	100%
	61.00%		09.40%		12.20%		17.40%		100%

FUENTE : Encuesta realizada por los autores

LEYENDA : 1.GRADUALMENTE

2. EFICIENTEMENTE

3. ACTUALIZACIÓN

4. BUEN USO DE RECURSOS

Con este nuevo sistema definitivamente se busca el mejor control, registro uniforme de las operaciones de ingresos y egresos y elaboración oportuna de los reportes presupuestales y financieros.

Este sistema no remplazará a ningún sistema administrativo, más bien es una herramienta de trabajo para agilizar las actividades de las diferentes áreas.

Finalmente, podemos decir que el SIAFGO, mejorará sustancialmente a todos los problemas existentes y señalados en páginas anteriores.

El cuadro N° 02 nos indica que el SIAFGO efectivamente es una alternativa de solución válida para los problemas existentes en sectores públicos en un porcentaje del 61.00% para efectuar un seguimiento eficiente en las diferentes fases presupuestarias con una actualización constante y adecuada de los empleados y funcionarios para dar el buen uso de la asignación presupuestal por parte del estado.

### **Dispositivos Legales que Norman a los Gobiernos Locales.**

Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 23853.

Ley Orgánica de Municipalidades queda modificada a partir de su promulgación, Ley N° 23854.

Modifica la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 26317.

Modifica Art. 65° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 26365.

Modificar diversos artículos de la ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 26483.

Modificar diversos artículos de la ley Orgánica de Municipalidades en lo referente a la vacancia de los cargos de Alcalde y Regidor, Ley N° 26491.

Precisa vigencia de la Ley que modificó la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 26523.

Precisa categoría de renta que corresponde a las Dietas que perciben los Regidores de las Municipalidades, D. N° 007-95/SUNAT.

Aprueba el Instructivo Técnico N° 001-93-INAP/DNR "Criterios Técnicos para la Reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica de las Municipalidades", R.J. N° 142-93-INAP/DNR.

Reglamento de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N° 776.

Reglamento del Impuesto a las Propuestas, D.S N° 21-94-EF.

Reglamento del Impuesto al Patrimonio Vehicular, D.S N° 22-94-EF.

Reglamento de Uso y Explotación de Máquinas Tragamonedas, D.S N° 04-94-ITINCE.

Formulario "Solicitud – Declaración Jurada de Autorización de Uso y Explotación de Máquinas Tragamonedas "en Lima Metropolitana, D.A N° 117-94-MLM.

Disposiciones referidas a la declaración o constatación de fábrica de terrenos Urbanos, Ley N° 26389.

Normas Complementarias y Reglamentarias para la aplicación de la Ley N° 26389, R.M N° 430-94-MTC/15.VC.

Procedimiento Simplificado para el Otorgamiento de Licencia de Construcción, conformidad de obra y Certificado de Numeración de Viviendas. D.S N° 02-94-TCC.

Reglamento para el Otorgamiento de Licencias de Construcción, Control y conformidad de obra. D.S N° 25-94-MTC.

Reconoce la propiedad del corredor ribereño denominado Costa Verde a diversas Municipalidades Distritales de la Provincia de Lima, Ley N° 26306.

Reglamento de la Ley N° 26306, D.S N° 01-95-MTC.

Reglamento de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública, D.S N° 04-95-MTC

Reglamento de la Ley de Promoción a la Inversión Privada en Acciones de Renovación Urbana, D.S N° 11-95-MTC.

Reglamento Nacional del Servicio Público de Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros, D.S N° 12-95-MTC.

Documentación que deben presentar los Organismos del Sector Público a las Municipalidades al iniciar obras de construcción, D.S N° 27-94-MTC.

Formularios estadísticos de nacimiento, matrimonial y divorcio, R.J N°384-94-INEI.

Establece mecanismos aplicables a la transferencia de puestos y demás establecimientos y/o servicios de los mercados públicos de propiedad de los Municipios, Ley N° 26569.

Medidas destinadas a mejorar la calidad del gasto de las Municipalidades, DU. N° 001-94.

Establece criterios para la distribución del fondo de Compensación Municipal, DS. N° 06-94-EF.

Establece forma de distribución del Canon Minero entre los diversos Gobiernos Regionales y Locales, D.S N° 014-96-EF.

Normas para la distribución del Impuesto de Promoción Municipal Adicional a favor de los Consejos Municipales, D.S N° 015-96-EF.

Requiere a las Municipalidades Provinciales y Distritales para que informen de las empresas creadas, transferidas o que se encuentren en proceso de liquidación, R N° 016-94-EF/93.01.

Dispone solicitar a Alcaldes cesantes los registros y documentos de operaciones realizadas al 31 Dic. 95, R.N° 030-96-EF/93.01.

Requiere a Alcaldes electos para que adopten diversas medidas contra autoridades cesantes los registros y documentos de operaciones realizadas al 31 Dic. 95, R.N° 030-96- EF/93.01.

Requiere a Alcaldes electos para que adopten diversas medidas contra autoridades cesantes omisas a la presentación y entrega de cuentas y registros, R.N° 032-96-EF/93.01.

Delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales, RJ N°023-96-JEF.

## **CAPITULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **La Organización Funcional:**

Las Municipalidades se rigen por la Ley N°23853 – Ley Orgánica de Municipalidades, que norma la organización, autonomía, funciones y recursos de las Municipalidades; asimismo les son aplicables las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público Nacional.

Actualmente, las Municipalidades en el logro de sus fines y desempeño de sus funciones enfrentan diversos problemas y limitaciones referidos a la organización, funcionamiento, adecuación, prestación de servicios públicos. Sistema de atención al público, captación de ingresos y fiscalización, y nivel de participación de la población, entre otros.

En este contexto, para que las Municipalidades asuman a plenitud sus funciones y el rol de promotores de desarrollo que establece la Constitución Política del Estado y las leyes, se hace necesario que se integren al proceso de modernización de la Administración Pública.

El Concejo Municipal ejerce funciones normativas, administrativas y fiscalizadoras. Está constituido por el alcalde y los regidores.

Las funciones ejecutivas del gobierno municipal corresponden al alcalde. Los regidores pueden asumir algunas de tales funciones en determinadas áreas de servicios municipales a propuesta del alcalde y de acuerdo con Concejo Municipal, con el voto conforme de la mayoría del número legal. El acuerdo establecerá las facultades y obligaciones correspondientes.

En los concejos municipales con menos de 10 regidores o cuya área albergue menos de 20,000 habitantes, las funciones del gobierno municipal se ejercitan por el Alcalde y los Regidores en el modo que establezca el respectivo Reglamento de Organización Interior.

### **Propuesta de la Estructura Orgánica:**

Estructura orgánica, conjunto de órganos ordenados e interrelacionados destinados a cumplir determinadas funciones, tareas o actividades.

Nivel organizacional, conjunto de unidades orgánicas que tienen autoridad y responsabilidad similares, independientemente del tipo de funciones asignadas.

El primer nivel organizacional lo constituye los Órganos de Gobierno y Alta Dirección: Concejo Municipal, Alcaldía, Dirección Municipal.

El segundo nivel organizacional lo constituyen todos aquellos órganos que dependen jerárquicamente del titular o funcionario inmediato en el mando.

El tercer nivel lo constituyen todos aquellos órganos que dependen del segundo nivel organizacional.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (MOF).**

### **CONCEPTO:**

Es un documento normativo de gestión institucional que describe la estructura, objetivos, funciones principales de cada dependencia delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma, precisa las interrelaciones jerárquicas y funciones internas y externas de la dependencia. Así mismo, determina los campos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen.

### **ESQUEMA:**

El esquema de un Manual de Organización y Funciones generalmente es el siguiente:

### **INTRODUCCIÓN**

- Finalidad
- Alcance
- Contenido
- Aprobación y actualización
- Base Legal
- Objetivos
- Políticas
- Líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.
- Funciones Generales
- Organización
- Funciones de las Unidades Estructurales
- Cuadro orgánico de la asignación de cargos.

- Funciones específica a nivel de cargo Organigrama.

## **FINALIDAD**

- El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que tiene por finalidad garantizar la eficiencia y calidad de los servicios que brinda una entidad.

Delimitar, precisar y orientar las funciones generales y específicas de los trabajadores de un determinado municipio.

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (ROF).**

### **CONCEPTO:**

El Reglamento de Organización y Funciones, es un instrumento normativo de gestión institucional en el cual se precisan, la naturaleza, finalidad, funciones generales, las atribuciones de los titulares de las Unidades Orgánicas y sus relaciones de acuerdo a la norma legal de creación y disposiciones complementarias. Así mismo establece la estructura orgánica y funciones de la dependencia hasta el tercer nivel organizacional tipificándose las atribuciones de los cargos directivos, especificándose la capacidad de la decisión y jerárquica del cargo así como el ámbito de supervisión.

El Reglamento de Organización y Funciones contendrá los elementos de la organización siguiente: Funciones, Unidades orgánicas, Relaciones funcionales previstas y atribuciones específicas.

El presente documento de Organización y Funciones contiene la naturaleza, afines, funciones y estructura orgánica: así como la organización interna.

Así mismo está adecuado de acuerdo a las necesidades reales de los municipios, con la finalidad de lograr coherencia entre el objetivo de la descentralización y desconcentración gradual y progresiva.

**CARACTERISTICAS:**

El Reglamento de Organización y Funciones tiene las características siguientes:

- a) Debe contener información pertinente, concreta y clara.
- b) Debe ser funcional para permitir su fácil manejo, identificación y actualización.

**NATURALEZA, FINALIDAD Y ALCANCE:**

Se formula a partir de lo establecido en la Ley orgánica del sector y/o creación de organismos públicos descentralizados, debiéndose precisar las características particulares del organismo que definan su personalidad jurídica dentro de la Organización del Estado Peruano.

Asimismo, debe consignarse en forma concreta la finalidad y objetivos básicos que se pretende alcanzar con el fin de orientar los esfuerzos de las dependencias que constituyen la entidad.

**IMPORTANCIA**

Es responsable de la administración y desarrollo del potencial humano, así como del trabajo administrativo financiero, por lo que la importancia se establece de los aspectos siguientes:

- a. Ejecutar el presupuesto de los municipios.
- b. Programar, adquirir y distribuir oportunamente y racionalmente los bienes y servicios en su ámbito de competencia con opinión de la Oficina de Asesoramiento.
- c. Ejecutar y evaluar la contabilidad integrada;
- d. Actualizar el inventario de los bienes, muebles, maquinarias y equipos.

- e. Asesorar y evaluar la ejecución del presupuesto en los órganos de presentación en los órganos de ejecución establecidos.
- f. Ejecutar los procesos técnicos y acciones del personal de la jurisdicción con excepciones que se señala por ley o reglamento.

Programar y ejecutar las acciones de bienestar, de desarrollo personal y administrativo los servicios correspondientes

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN FINANCIERA**

##### **Importancia y Objetivos del Sistema Contable:**

Los hechos económicos que son producidos por las entidades de la Actividad Gubernamental del Estado, son agrupados en conceptos homogéneos, a través de un proceso racional que, previamente, son planeados y plasmados en un clasificador de cuentas.

Los estados financieros condensan la información que presentan de libro mayor y la clasificación de acuerdo con principio de contabilidad generalmente aceptados, para mostrar la situación financiera en una fecha determinada y el resultado de la gestión durante un periodo.

En cuanto a la importancia de los estados presupuestarios es necesario señalar que siendo el presupuesto por programas la expresión financiera de un plan a corto plazo y considerando las estimaciones de los ingresos y gastos para un periodo determinado, los estados presupuestarios constituyen un instrumento de información gerencial que permite realizar los

análisis y evaluaciones por los niveles técnicos de ejecución, niveles de decisión y los niveles políticos.

“Como se puede apreciar la contabilidad gubernamental es de fundamental importancia para el desarrollo económico y social del país, por cuanto como ya se ha señalado la información que suministra constituye de un lado, un valioso instrumento de apoyo en el proceso de toma de decisiones para el establecimiento de objetivos económicos, financieros y sociales, y de otro lado, permitir a los organismos de control ejercer sus acciones fiscalizadoras y por ende a la colectividad nacional el conocimiento de la gestión realizada ya sea en el ámbito institucional como a nivel de Gobierno”

El objetivo de la contabilidad gubernamental es dar reglas uniformes para un adecuado registro de la ejecución de las actividades y proyectos, suministrando información oportuna, apropiada, verificable, imparcial y cuantificable, con el propósito de medir el grado de cumplimiento y de resultados de la gestión municipal o pública, así como de contribuir significativamente en el proceso de formulación de objetivos y de la toma de decisiones en las diferentes unidades de gobierno.

### **Alcances de las Normas Generales de Contabilidad Gubernamental.**

Los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), constituyen la base y la fuente más importante para el ejercicio profesional de la contabilidad en su conjunto. Su observación y adecuada interpretación aseguran la uniformidad y comparabilidad de los Estados Financieros.

Sin embargo, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), no son promulgados por algún organismo en particular ni por ley de algún país; estos son aceptados por la comunidad internacional. A nivel mundial son las Normas Internacionales de Contabilidad (NICS. Constituyen básicamente los PCGA que son aplicados por la profesión contable para lograr armonizar la información financiera en el ámbito internacional.

Los NICS son establecidos por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), siglas en inglés, cuya sede es la ciudad de Londres.

Actualmente se tiene en vigencia 39 NICS aprobadas, es importante resaltar que cada NIC es aprobado con un estudio y difusión previa que puede demorar aproximadamente tres años, lo que nos garantiza la seriedad con que trabajan estas instituciones en la aprobación de las Normas.

### **Plan Contable Gubernamental:**

Como parte de la implementación SIAFGO, la comisión constituida en el Ministerio de Economía y Finanzas, encargada de su puesta en marcha, ha elaborado la Tabla de Operaciones en base al Plan Contable Gubernamental Vigente, como una herramienta de fundamental importancia para el suministro de información racionalizada de las operaciones de gestión pública.

Aplicación del Sistema Integral de Administración.

Estructura de los clasificadores de Ingresos y Gastos.

Clasificador de ingresos

Ingresos corrientes, son recursos financieros que se obtienen de modo regular o periódico y que no alteran de manera inmediata la situación patrimonial de la Hacienda Nacional:

Impuestos

Tasas

Contribuciones

Venta de bienes

Prestación de servicios

Rentas de la propiedad

Multas, sanciones y otros

Otros ingresos corrientes

Ingresos de capital, son recursos financieros que se obtienen de modo eventual. La característica principal es alterar la situación de la Hacienda Nacional. Se incluye también la recuperación del capital colocado como préstamo:

Venta de activos

Amortización de préstamos concedidos

Otros ingresos de capital

Transferencias, son recursos financieros no reembolsables provenientes de gobiernos, agencias internacionales de desarrollo, instituciones y organismos internacionales, así como de otras personas naturales o jurídicas domiciliadas o no en el país. Se considera las transferencias provenientes de las entidades públicas y no públicas sin exigencia de contraprestación alguna. Los recursos que se obtengan pueden diferenciarse de acuerdo a:

Internas: Del sector no público.

Internas: Del sector público.

Externas

Otros

Financiamiento, son recursos provenientes de operaciones oficiales de crédito de fuente interna y externa efectuadas por el Estado, así como las garantías y asignaciones de líneas de crédito, incluyendo el rendimiento financiero de las mismas. Dentro de dichos ingresos se considera la emisión de bonos. Asimismo, se incluye los saldos de balance de ejercicios anteriores que financiarán gastos en el ejercicio fiscal vigente. Se diferencian en los siguientes conceptos:

Operaciones oficiales de crédito:

- Operaciones oficiales de crédito interno.
- Operaciones oficiales de crédito externo.

Saldos de balance

Clasificador de gastos

Categoría del gasto público

Gastos corrientes, los gastos destinados al mantenimiento o funcionamiento de los servicios que presta el Estado. Incluye también los gastos de investigación, estudios u otros que no conlleve a la ejecución de obras o equipamiento.

Gastos de capital, los gastos destinados al aumento de la producción o constituyen al incremento inmediato o futuro del patrimonio del Estado.

Servicio de la deuda, los gastos destinados al cumplimiento de las obligaciones originadas por la deuda pública sea interno o externo.

### **Tabla de Operaciones**

La Tabla de Operaciones es un documento técnico del SIAFGO que contiene transacciones de las incidencias del presupuesto, los ingresos y egresos de los fondos públicos, las entradas y salidas de bienes adscritos al Estado y las operaciones complementarias que comprende el circuito contable.

La Tabla de Operaciones, elemento fundamental para la puesta en marcha del SIAF por las diferentes entidades, confortantes de la actividad gubernamental del Estado, contiene transacciones de ingresos, gastos y complementarias, ha sido elaborada sobre la base del Plan Contable Gubernamental, Clasificadores de Ingresos y Gastos Presupuestarios, acorde con procedimientos establecidos para la implementación de Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, directivas emitidas por Contaduría Pública de la Nación, concordado con los principios de contabilidad generalmente aceptados, usos y costumbres aplicables.

### **Estructura de la tabla de operaciones:**

Viene a ser una herramienta del SIAF que permite el procesamiento de la contabilidad patrimonial y presupuestal.

**Código de la TO:** Contiene un número de 11 dígitos que identifica una operación presupuestaria, teniendo en cuenta el ciclo de ejecución (gasto – ingreso – operación complementaria), la fase del ciclo de ejecución, la naturaleza del gasto o ingreso (clasificador de Gasto – clasificador de ingreso) y su orden dentro de la TO; a través de este código se genera la dinámica del SIAF.

### **Tabla Patrón**

Tabla complementaria de la TO que contiene las cuentas especiales de control.

La TO comprende tres grupos de operaciones: gastos, ingresos y complementarios:

Las operaciones de gasto, Se registran en 4 fases: comprometido, devengado, girado y pagado. Si bien es cierto, la contabilidad de las unidades ejecutoras sólo requiere el registro de las tres primeras fases, el registro de la FASE de pagado (luego de la conciliación bancaria) será necesario para que el SIAF también procese la contabilidad de la Dirección General del Tesoro Público. El registro de la fase de compromiso no implica asientos contables, pero sí afectación presupuestal (reducción de techo del calendario mensual).

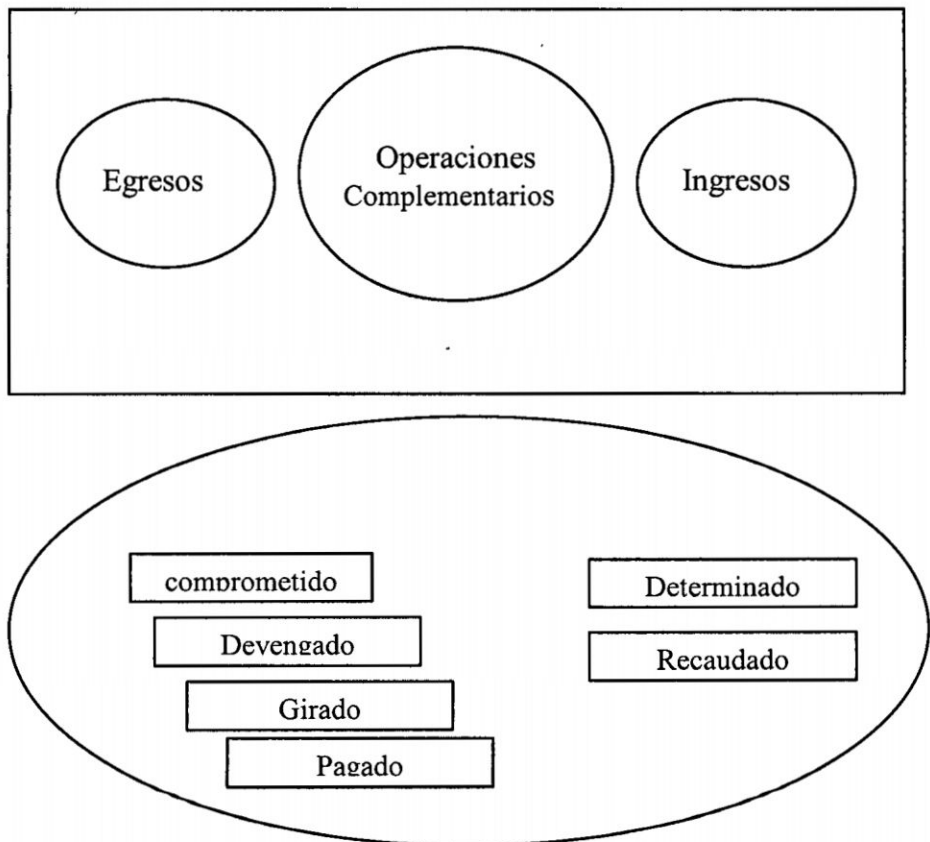
Las operaciones de ingreso, se registran en dos fases; determinado y recaudado.

Las operaciones complementarias, no tiene fases ni genera movimiento de fondos. Permite registrar asientos tales como la apertura y cierre, ajustes por inflación, rendición de gastos, costos de venta, etc.

Además la tabla de operaciones para el correcto manejo tiene la siguiente estructura:

- Código de la operación
- Código no aplicable (NA)
- Operaciones Complementarias
- Descripción de la Operación
- Nº de Asiento
- Tipo de Asiento
- Hoja Anexa (HA)
- Asiento Patrimoniales de la UE activa
- Asiento Presupuestales de la UE activa
- Documentos de Referencia
- Asientos Patrimoniales de la UE pasiva (DGTP)

. Fases de la Ejecución de Ingresos y Gastos



## **CAPÍTULO IV**

### **EVALUACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

#### **4.1. Situaciones de la Propuesta:**

##### **4.1.1. Filosofía del Sistema:**

Es importante precisar, a la luz de lo observado en otros países, que el objetivo de integración de procesos del Sistema de Administración Financiera, tiene diferentes enfoques. En nuestro caso:

El SIAFGO es un Sistema de Ejecución, no de formulación Presupuestal ni de Asignaciones (Trimestral y Mensual), Si toma como referencia estricta el Marco Presupuestal y sus tablas.

El SIAFGO ha sido diseñado como una herramienta muy ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras y/o Pliegos.

El registro, a nivel de Unidades Ejecutoras, está organizado en dos partes:

Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado, Pagado y Rendición), y;  
Registro Contable (contabilización de las fases así como Notas Contables).

El Registro Contable requiere que, previamente, se haya realizado el Registro Administrativo. Pueden realizarse inmediatamente después de cada Fase Aprobada, pero no es requisito para el registro de la Fase siguiente.

A diferencia de otros Sistemas, la contabilización no está completamente automatizada. Esto, que podría ser una desventaja, ha facilitado la implantación pues el Contador participa en el proceso.

## **VENTAJAS Y DESVENTAJAS:**

### **4.2.1. Ámbitos de Sistema:**

Podemos decir que el Sistema tiene 2 ámbitos claramente definidos, a saber:

#### Registro Único

El concepto de Registro Único está relacionado con la simplificación del registro de todas sus operaciones de gastos e ingresos y el envío de información a los Órganos Rectores.

Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP)

Dirección General de Tesoro (DGTP), y.

Contaduría Pública de la Nación (CPN)

Gestión de Pagaduría (sólo para las operaciones financiadas con recurso del Tesoro Público y Recursos Directamente Recaudados.

Las Unidades Ejecutoras y/o Pliego sólo pueden registrar sus Girados en el SIAF cuando la fase Devengado aparece Aprobada. En base a estos Girados la DGTP emite las Autorizaciones de Pago, las que son transmitidas al Banco de la Nación (BN), cuyas oficinas a nivel nacional pagan sólo aquellos Cheques o Carta Ordenes cargadas en su Sistema, afectando en ese momento la cuenta principal del Tesoro Público.

#### **4.2.2. Implantación del Sistema:**

En el periodo 1997-1998 la tarea primordial del MEF fue la implantación del SIAF-SP en todos los Pliegos del Gobierno Local, para cuyo logro se han realizado programas de entrenamiento, difusión y pruebas.

Ha sido fundamental el nivel de credibilidad de los Usuarios en el Sistema, el mismo que se ha considerado durante este periodo. Debe destacarse especialmente el enorme esfuerzo de los funcionarios de los Pliegos que han participado en la etapa de implantación.

#### **4.2.3. Puesta en Marcha Oficial del Sistema:**

A partir de enero de 1991 el SIAF en las entidades del sector público se ha constituido en un sistema Oficial de registro de las operaciones de gasto e ingreso de las Unidades Ejecutoras, sustituyendo y/o complementando diversos registros y reportes de la DNP, la DGTP y la CPN.

Como antecedente de lo manifestado en la actualidad se está promoviendo el uso del SIAFGO, con el propósito de mejorar la administración económica financiera en los gobiernos locales.

Cada mes los Pliegos reciben, a través del SIAF, su Calendario de Compromisos (CALCOM) elaborado por la DNP.

Los Pliegos registran en el SIAF sus operaciones de gastos e ingresos, información que luego es transmitida al MEF para su verificación y aprobación.

En el ciclo de gastos los Pliegos registran sus operaciones (expedientes), cada una de las cuales incluyen las fases de Compromiso, Devengado, Girado y Pagado.

El registro del Compromiso implica el uso de un(os) Clasificador(es) de Gastos a nivel de Específica, una(s) Fuente(s) de financiamiento y la(s) Meta(S) correspondiente asociada(s) a ese gasto. El Sistema verificará si esa operación está acorde al CALCOM aplicando el criterio de techo presupuestal. La UE sólo puede comprometer dentro del mes de vigilancia del Calendario.

El registro del Devengado está asociado a la verificación del cumplimiento de la obligación por parte del proveedor, esto es la entrega del bien o prestación de servicios, Esta fase requiere un compromiso previo que a su vez establece techos y otros criterios. El devengado puede darse en el mismo mes o en otro posterior al registro al Compromiso (dentro del mismo ejercicio presupuestal).

El registro del Girado requiere un Devengado previo. El Girado puede darse en el mismo mes o en otro posterior al registro del Devengado.

La DGTP emite la Autorización de Pago de los Girados (cheques, cartas órdenes) de los Pliegos, transmitiéndose al BN, quien actualiza sus archivos con cada lote enviado, atendiendo a los beneficios de los girados.

El registro de la Fase Pagado en el Pliego es procesado automáticamente por el Sistema, con la información de los Cheques y Cartas Ordenes pagados remitida por el BN.

En el ciclo de ingreso, los pliegos registran las Fases de Determinado Recaudado.

Las operaciones de gastos, ingresos y otras, complementarias, son contabilizadas utilizando la Tabla de Operaciones (TO SIAF), matriz que relaciona los Clasificadores Presupuestales con los Cuentas del nuevo Plan Contable Gubernamental.

Se puede concluir que, el Módulo SIAF-SP Visual Administrativo que opera actualmente en 559 UEs ha logrado utilizar su operación como registro único y herramienta de gestión para la ejecución de su presupuesto.

En términos de cobertura, el Sistema constituye para las UEs un mecanismo de registro de todas las operaciones de gasto (por todas las fuentes de financiamiento) y de ingreso.

El Sistema no ha sido un obstáculo para los Pliegos. Más bien ha sido un mecanismo para ordenar su gestión administrativa (adquisiciones de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado N° 26850, uso de Calendario), simplificar sus tareas en este ámbito y reducir los reportes que elaboran así como el tiempo dedicado a la conciliación. Sin embargo, aún quedan formatos y registros que simplificar o eliminar.

#### **4.2.4. Productos del Sistema**

Mejora en la Gestión Financiera del Tesoro Público.

Base de datos con información oportuna, confiable y cobertura adecuada.

Monitoreo por los Sectores y Pliegos de la Ejecución del Presupuesto.

#### **4.2.5. Ventajas de la Base de Datos**

Proporciona a los Organos Rectores información oportuna y consistente.

Permite obtener reportes consistentes de estados presupuestales, financieros y contables.

Permite un seguimiento de la ejecución presupuestaria en sus diferentes fases.

Proporciona una visión global y permite de la disponibilidad de los recursos financieros del Estado.

Pone a la disposición de la CPN, información que facilita la elaboración de la Cuenta General de la República.

Permitirá la obtención de los reportes COA para SUNAT.

Pone a disposición de la Contraloría General de la República, información de detalle, reduciendo los requerimientos de reportes y mejorando la capacidad de Control de oportunidad, cobertura y selectividad.

Contribuye a una mejor asignación de recursos y toma de decisiones.

#### 4.2.5. Flujo de Información

Las entidades del sector Público, consultar los datos registrados en la Base de Datos Central del SIAF, esto según su área de responsabilidad y nivel de acceso (ver Diagrama N° 1):

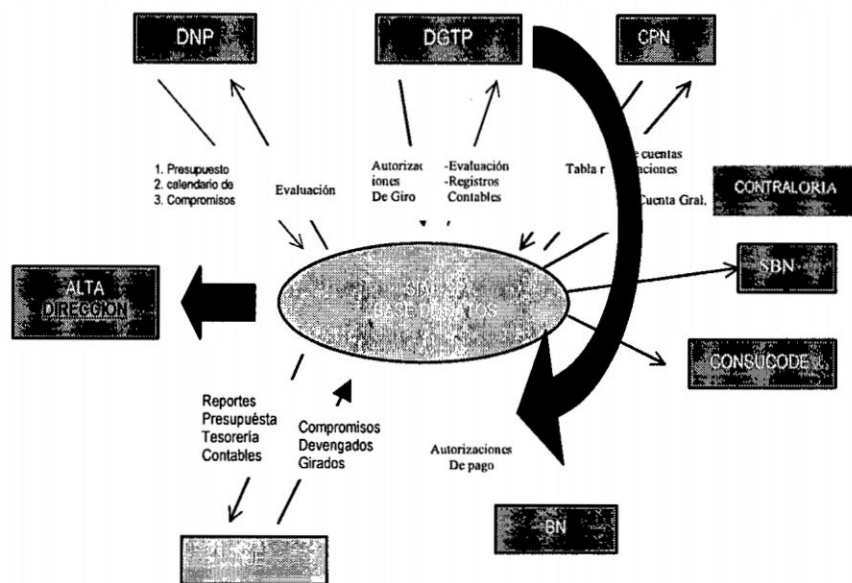
Organismos Rectores del MEF (DNP; DGTP y CPN).

Organismos Sectoriales y Pliegos.

Otras instituciones que serán usuarias de la información, (Contraloría General de la República y SUNAT).

Diagrama N°1 SIAF-Flujo de Información

#### SIAF-SP: FLUJO DE INFORMACION



#### 4.2.6. Contabilización de Operaciones.

La contabilización de las operaciones de gastos e ingresos en el Módulo SIAF-SP tiene como punto de partida el registro Administrativo (presupuestal-financiero) realizado previamente por la UE. Para la contabilización, el usuario debe ingresar al Submódulo Aplicaciones y elegir la opción Contabiliza para acceder a la pantalla que le permite

registrar los asientos de las operaciones de gastos e ingresos, y sin afectación presupuestal.

Las operaciones que no representan movimiento de fondos (operaciones complementarias), en cambio, son registradas directamente en la Pantalla Notas de Contabilidad.

El conjunto de asientos realizados (gastos + ingresos + operaciones complementarias) son procesados por el SIAF-SP, reflejándose en los Libros Principales, Auxiliares y en los Estados Financieros y Presupuestarios.

#### **4.2.7. Funcionamiento del Sistema:**

Este trabajo tiene como finalidad primordial la búsqueda de mejorar la Metodología del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Locales, para desarrollar un aplicativo que facilitará a las diferentes municipalidades en el procesamiento integral de la formación concerniente a su proceso presupuestario.

El presente documento expone los mecanismos de registro de la información a tener en cuenta en el momento de usar el Sistema de Formulación Presupuestal, herramienta que recogerá todo el proceso de formulación del presupuesto de la municipalidad y que además permitirá obtener todos los reportes requeridos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP).

El sistema posibilitará la transmisión electrónica de la información de las municipalidades distritales a la municipalidad provincial como de esta a la DNP, haciendo previamente el proceso de consolidación.

Obviamente el uso de un software único a nivel de los Gobiernos Locales conlleva una serie de ventajas:

- Uniformizar los criterios de registro de la información.
- Optimizar el uso de recursos informáticos.
- Mejorar la validez de la información, de tal forma que se cuente con cifras únicas.
- Aliviar la tarea de conciliación de cifras y consolidación entre las municipalidades distritales y la municipalidad provincial y luego entre todas estas a fin de coadyuvar en la obtención oportuna del Presupuesto General de la República.

## 1. **ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA**

En esta parte se describirán las funciones generales que utilizarán en las entidades:

**Inicio del Sistema;** presenta la forma de ingresar al sistema.

El acceso al SIAFGO. se deberá ingresar el nombre del usuario así como su clave y luego seleccionar, lo que permite acceder a la pantalla de Módulo del Sistema.

Al aplicar la clave respectiva ingresaremos directamente a la pantalla de registro del Sistema de Formulación Presupuestal para municipalidades distritales, opción que consta de 7 Módulos: Sistemas, Tablas, Aplicaciones, Procesos, Reportes, Utilitarios y Correo.

**Funciones Generales;** expone los elementos comunes considerados en las opciones de aplicación, así como la manera de utilizar los íconos que se visualizan en la parte superior de la pantalla principal.

### **Selección de un Menú o Icono y Menús Contextuales.**

Para seleccionar un **menú** o un **ícono** se proporcionará el cursor del ratón sobre el menú o ícono elegido y se hace clic en el botón izquierdo del ratón.

Cuando situados con el cursor en una ventana necesitamos desplegar el **menú contextual** que nos permita realizar una acción específica (insertar, eliminar, registrar, habilitar, deshabilitar) pulsaremos el botón derecho del ratón.

### **Botones de Barra de Herramientas**

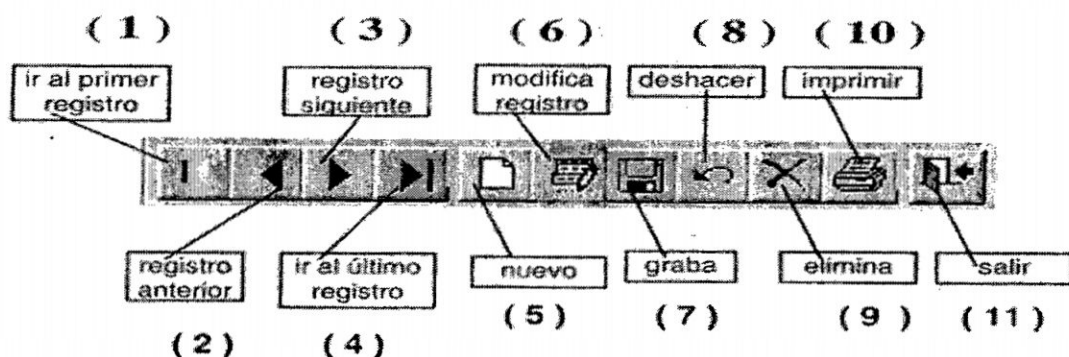
Como veremos a lo largo del presente manual, la barra de herramientas es común en las pantallas del SIAFGO. A continuación haremos una descripción de los botones de la barra de herramientas que aparecen en las pantallas del Módulo de Gobiernos Locales, en los casos que aparezcan nuevos botones se hará la descripción pertinente de su uso.

- Botón “ir al primer registro”** (1) permite al usuario ubicarse en el primer registro del Listado en Observación.
- Botón “registro anterior”** (2) permite al usuario ubicarse en el registro inmediatamente anterior al que se encuentra ubicado.
- Botón “registro siguiente”** (3) permite al usuario ubicarse en el registro inmediatamente posterior al que se encuentra ubicado.
- Botón “ir al último registro”** (4) permite al usuario ubicarse en el último registro del Listado en observación.
- Botón “nuevo”** (5) haciendo clic en este icono se accede a un registro nuevo.

**Botón “modifica registro”** (6) permite editar información y modificarla.

**Botón “graba”** (7) este icono permite grabar la nueva información registrada o modificada.

### Barra de herramientas



**Botón “deshacer”** (8) permite deshacer los cambios o los ingresos de nuevos datos siempre y cuando no se haya pulsado el botón “grabar”

**Botón “eliminar”** (9) permite eliminar cuyos datos han sido ya grabados.

**Botón “imprimir”** (10) permite imprimir recursos vinculados con la pantalla en que aparece el icono.

**Botón “salir”** (11) permite abandonar o módulo en el que se encuentra el usuario.

## 2. PROCESO DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

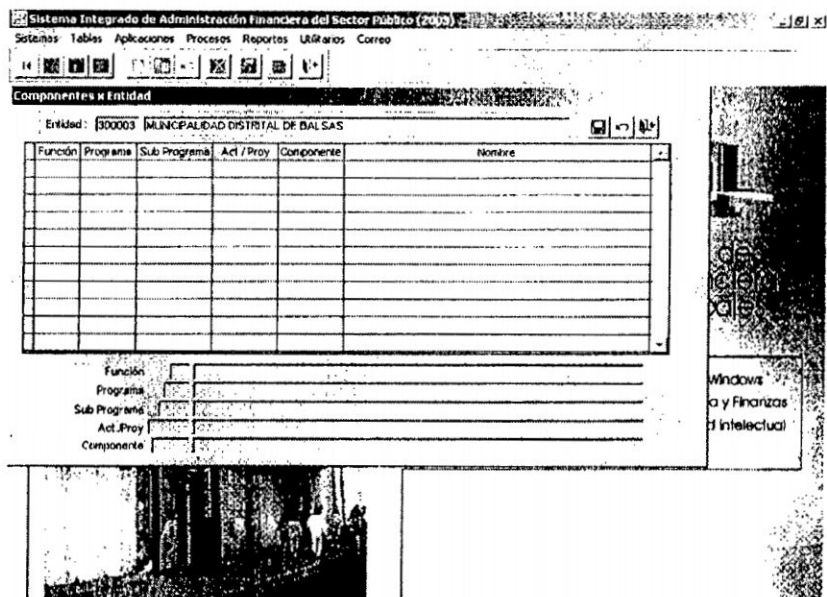
**MÓDULOS TABLAS:** contando con todos los elementos necesarios para volcar en el sistema la Formulación del Presupuesto Anual de nuestra Institución, procedemos con primer paso a registrar todas las

Cadenas Funcionales, Programáticas en el Módulo Tablas, tanto para el caso de Cadenas Funcionales acerca de Actividades como para el caso de Proyectos, aunque como veremos mas adelante, difieren una de otra en la forma de registrar dicha información del sistema.

**MÓDULO TABLAS → SUB MÓDULO MANTENIMIENTO DE CADENAS FUNCIONALES POR COMPONENTE:** En esta opción ingresaremos todas las Cadenas Funcionales acerca de Actividades, para ellos debemos tener sus descripciones hasta el nivel de Componente, teniendo en cuenta que el sistema sólo permitirá el registro de todas aquellas mencionadas en el Anexo 4 Estructura Funcional Programática de los Gobiernos Locales para el año Fiscal 2,002 contenida en la Directiva N° 009-2001-EF/76.01 Directiva para la Programación, Formulación y Aprobación de los Presupuestos Institucionales de los Gobiernos Locales para el Año Fiscal 2002 refrendada por la Resolución Directoral N° 033-2001-EF/76.01, entendiéndose que su estructura puede variar de año en año de acuerdo a la media normativa.

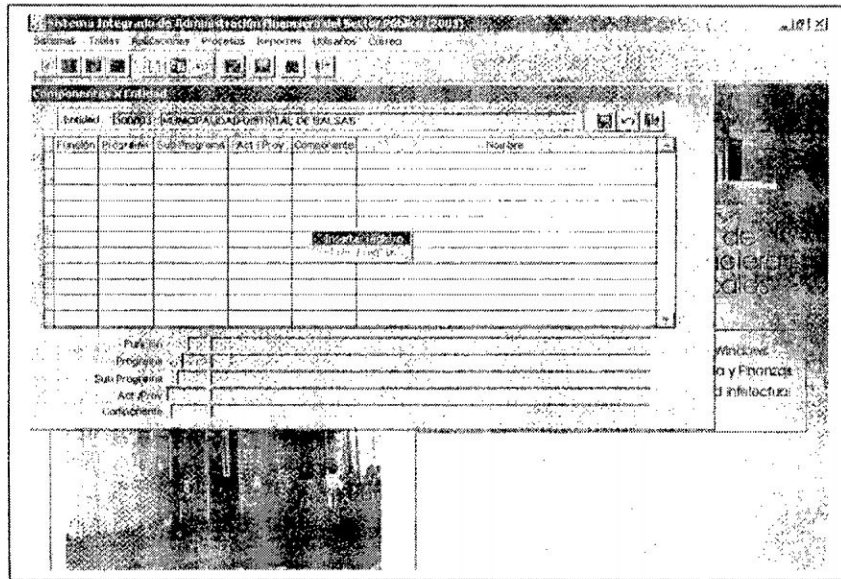
Al ingresar aparece la siguiente pantalla.

**Ingreso para registro de Cadenas Funcionales acerca de Actividades**



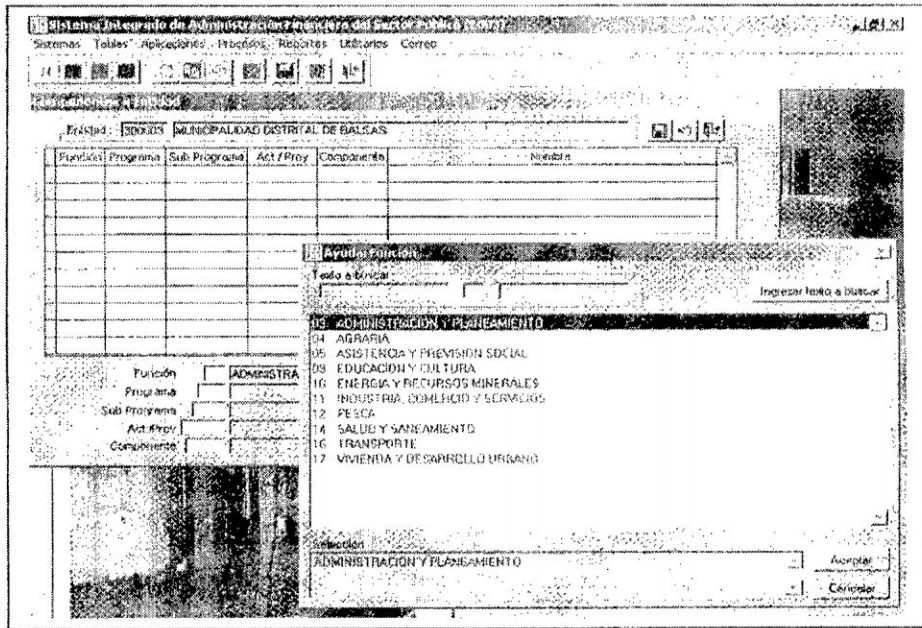
Cada vez que necesitemos registrar una Cadena Situaremos el puntero en el espacio superior de la ventana y pulsaremos el lado derecho del ratón, al aparecer el menú contextual aplicaremos la opción conveniente.

### Registro de Nueva Cadena



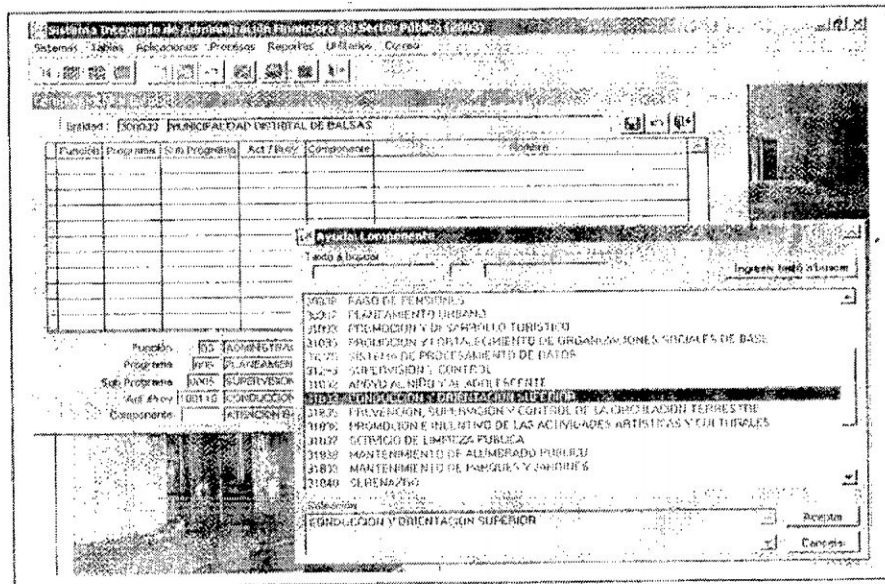
La acción anterior activará los campos inferiores referidos a Función, Programa, Sub. Programa, Act. /Proy. y Componente, entonces aplicando la opción Ayuda con la tecla F1 al situarnos en cada campo, nos desplegará una ventana que nos mostrará todas las alternativas autorizadas por la Directiva para cada paso.

### Registro de Función con Ayuda F1



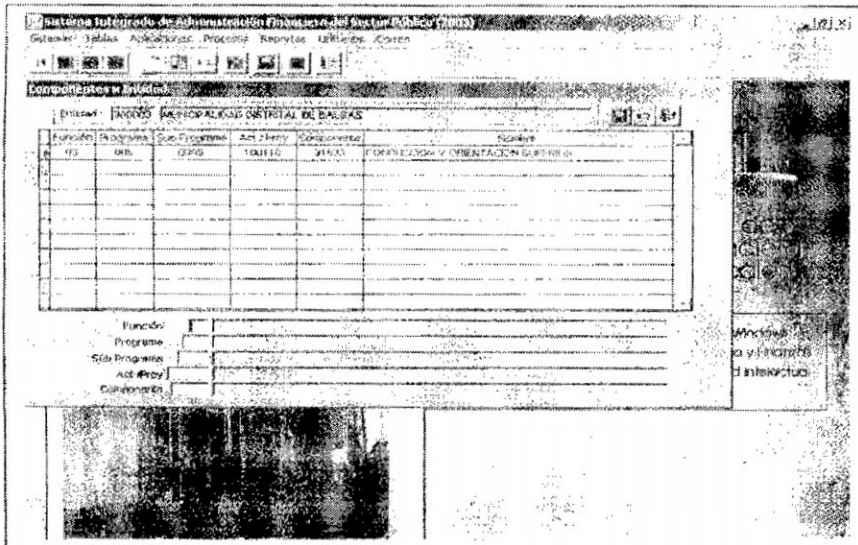
Realizaremos esta operación para cada campo, en la ventana de Ayuda pulsaremos Aceptar y cuando tengamos completa la Cadena Funcional en el archivo de la Entidad.

### Registro de Componente con Ayuda F1



Repetiendo este mecanismo, Inscribiremos todas Las Cadenas Funcionales acerca de Actividades.

### Inscripción de la cadena Funcional Programática



En el caso de cadenas funcionales referidas a proyectos, la entidad maneja dos alternativas de acuerdo a su planificación, utilizará los proyectos, componentes y finalidades propuestos en la directiva de formulación o, si ninguna descripción se ajusta a sus requerimientos, creará nuevas descripciones.

En cualquiera de los casos, el procedimiento es el siguiente.

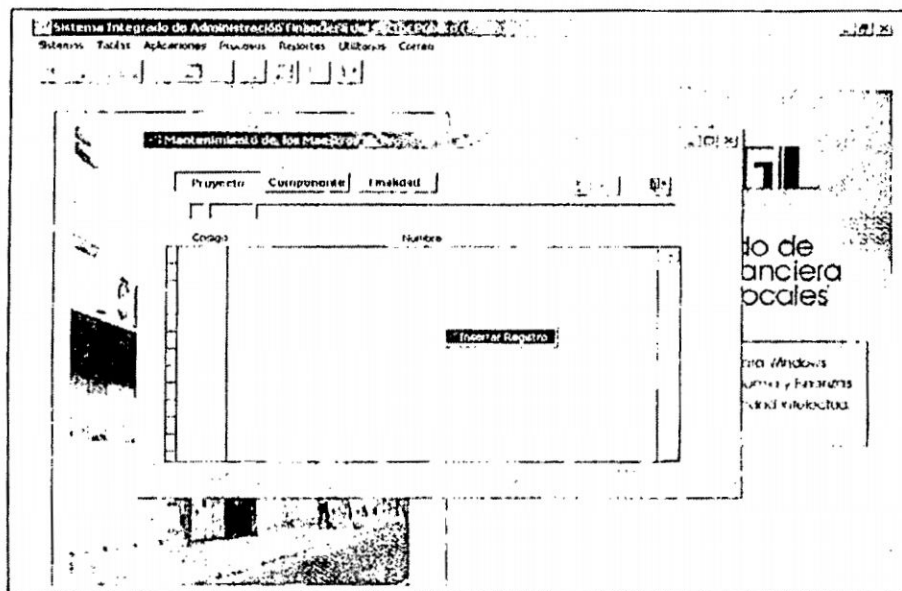
### **MÓDULO TABLAS → MANTENIMIENTO DE MAESTROS → PROYECTOS, COMPONENTES Y FINALIDADES.**

Nos permite ingresar a la pantalla de registro de proyectos.

En esta pantalla, primero escogeremos la opción a registrar, sea proyecto, componente o finalidad, luego situando el cursor en el espacio inferior, aplicamos el menú contextual para activar el ingreso al registro.

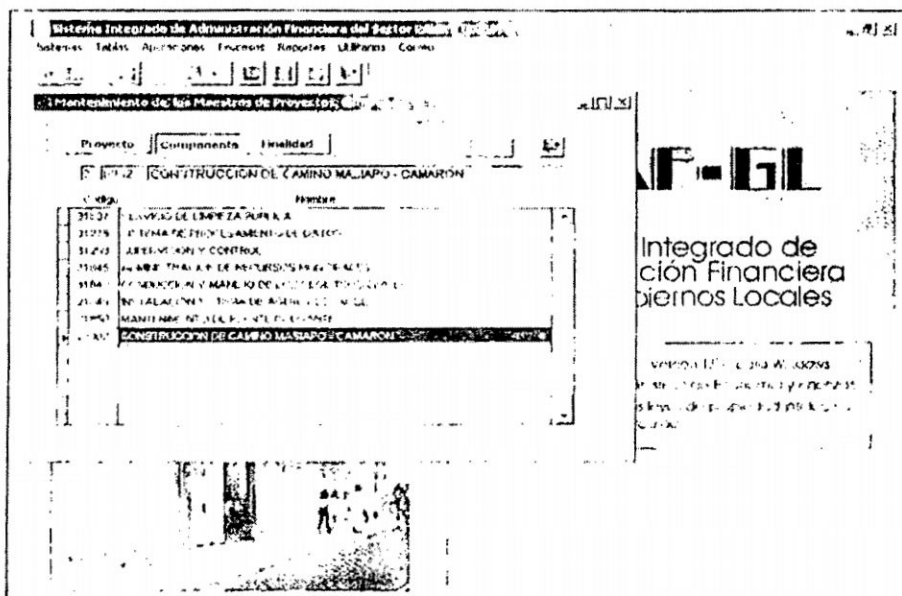
Se ha ingresado un proyecto nuevo, luego se ha grabado con el ícono respectivo.

### Registro de Proyecto



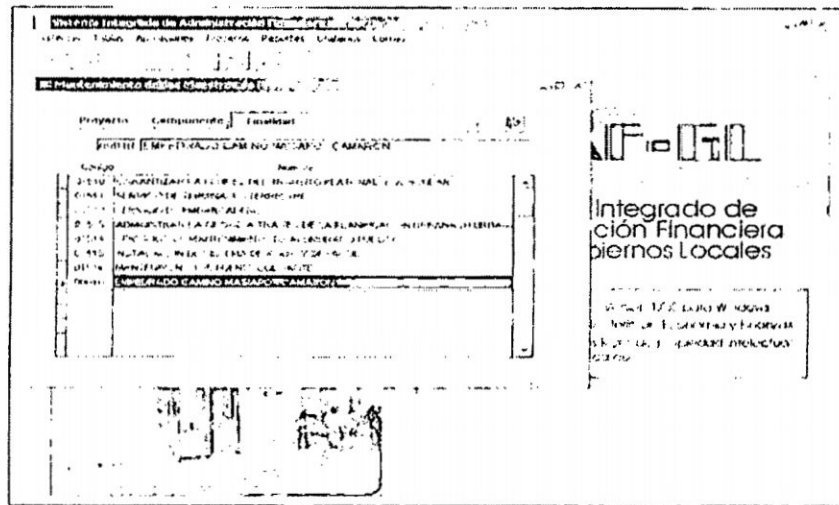
Igual procedimiento se lleva a cabo para registrar el Componente y la Finalidad respectiva.

### Registro de Componente



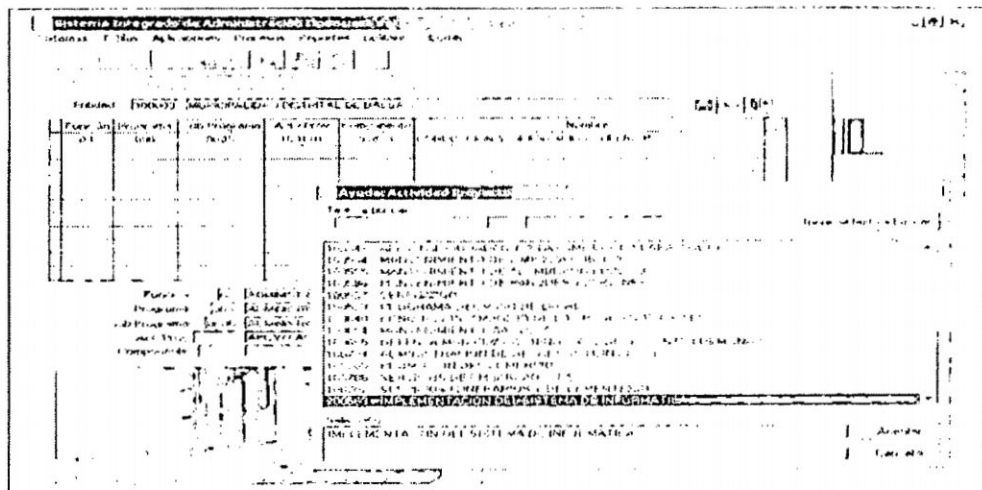
146162

## Registro de Finalidad

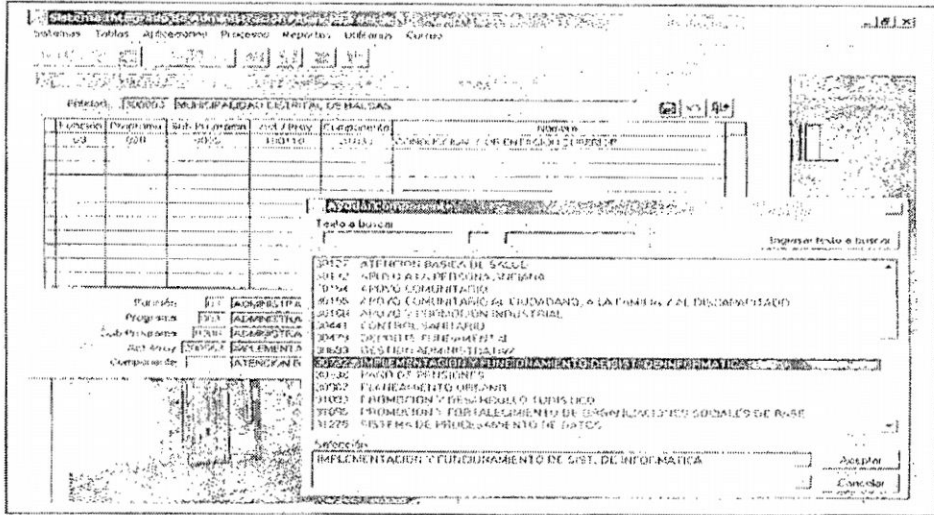


Ahora procedemos a inscribir el Proyecto recién creado en el archivo de la Institución, entendiéndose que previamente hemos definido la Función Programa y Sub. Programa y con el que se va a relacionar. Para ello ingresamos nuevamente en el Sub. Módulo de Mantenimiento de Cadenas Funcionales por Componente y pulsamos insertar registro en el menú contextual. Ingresamos todas las alternativas haciendo uso de la ventana Ayuda F1, inclusive para el caso del Proyecto de su Componente verificado que ahora si aparece dicha descripción en tal ventana.

## Ingreso de Proyecto.

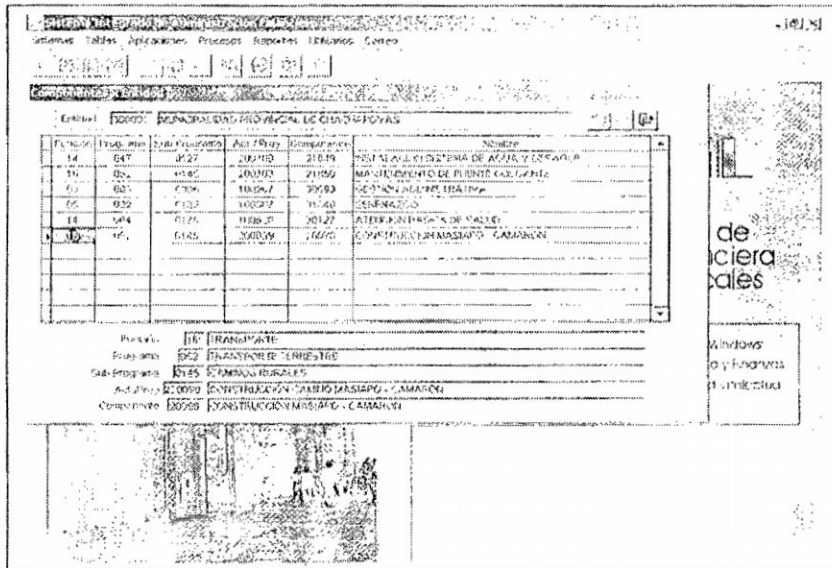


### Ingreso de Componente



Luego procedemos a grabar la Cadena Funcional Completa.

### Registro de Cadena Funcional referida a Proyectos



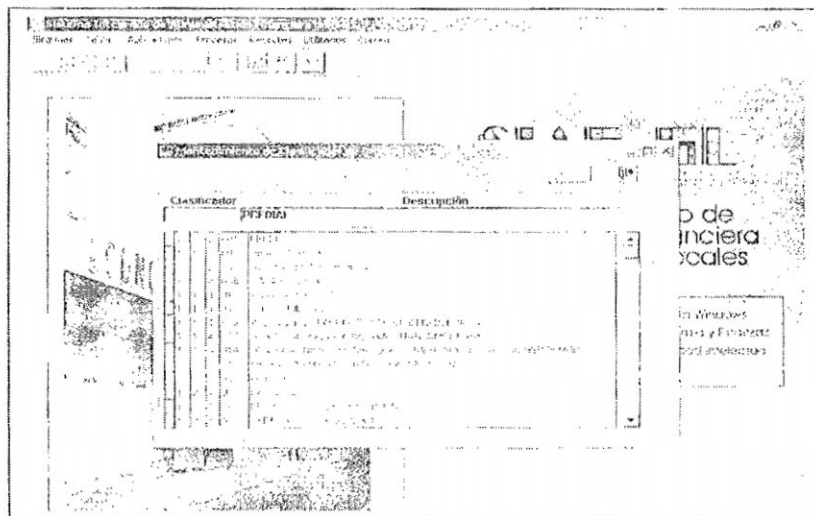
Esta operación la llevaremos a cabo hasta Ingresar todas las Cadenas Funcionales Programáticas con que cuenta nuestro presupuesto, sea Actividades o Proyectos.

Otra acción a realizar previa al registro propiamente dicho de la Formulación Presupuestal de la Inscripción de los clasificadores del ingreso que se van a utilizar en el presupuesto. Para ello Ingresamos a:

**TABLAS → MANTENIMIENTO DE MAESTROS → CLASIFICADOR DE INGRESOS**

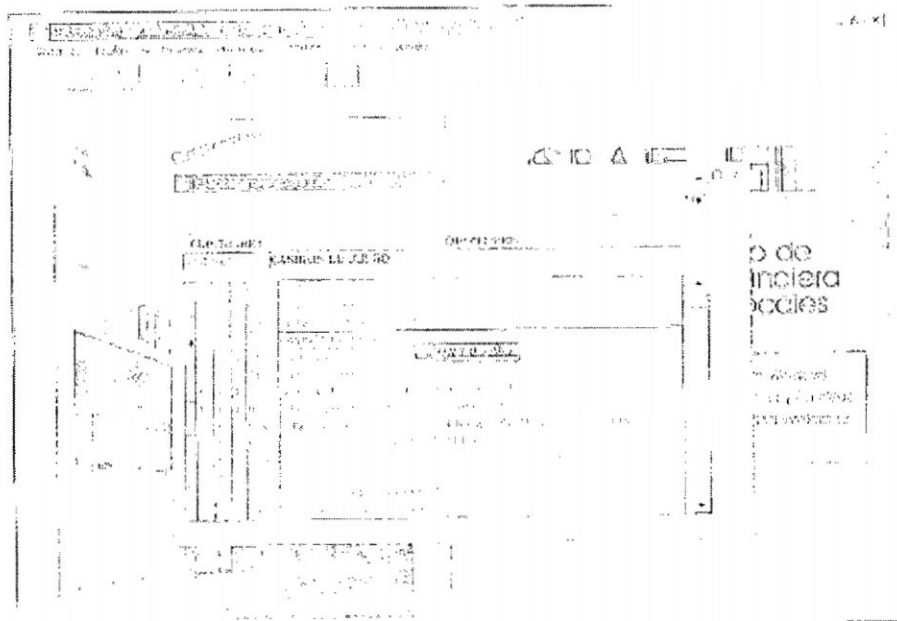
Esta ventana nos permite toda relación de clasificadores de Ingresos permitidos según la Directiva de Formulación Vigente.

**Ventana de Clasificadores de Ingreso**



En este caso la labor, será ubicar los Clasificadores de Ingreso a utilizar y situando el cursor en ellos, y aplicando con el lado derecho del ratón, el menú contextual. Activar Registro para ser usado por nuestro sistema.

## Activación de Clasificadores de Ingreso

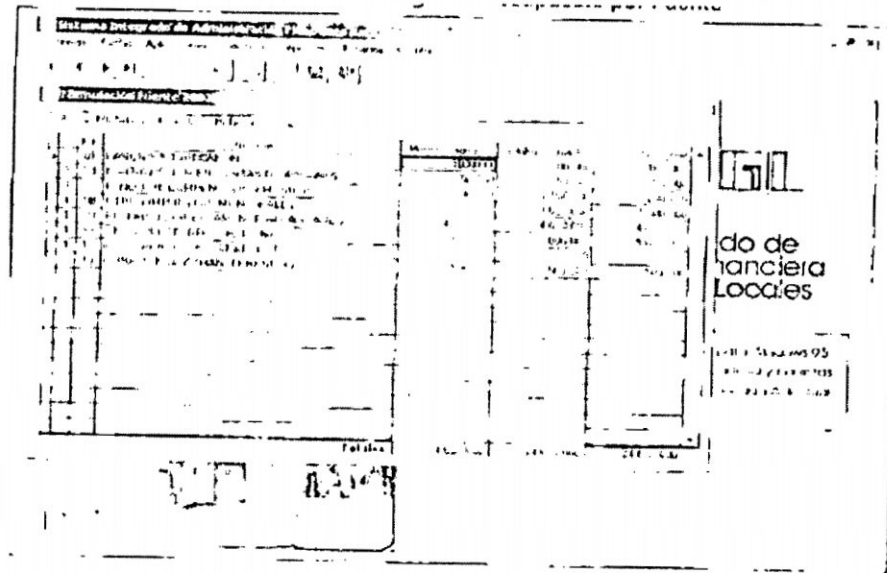


Habiendo efectuado todos estos mantenimientos comenzamos la formulación presupuestal propiamente dicha.

**MÓDULO APLICACIONES** permite registrar el Presupuesto Anual del Municipio por Fuente de Financiamiento, desagregar los montos en los clasificadores sean de Ingresos o de Gastos y luego efectuar la Distribución Mensual. También existe una opción para registrar información concerniente al personal de la entidad.

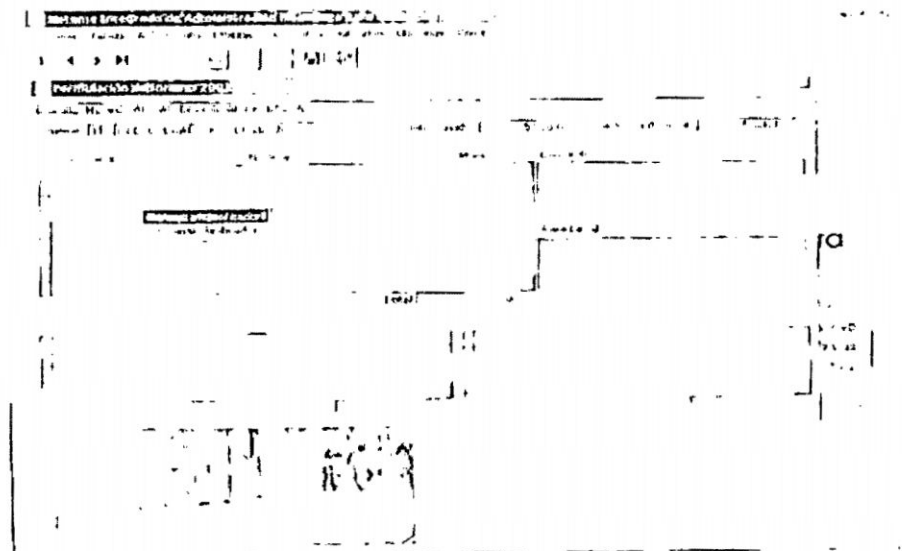
**APLICACIONES → FORMULACIÓN POR FUENTE**, permite registrar la asignación del presupuesto por Fuente de Financiamiento en la columna **Monto Asignado**. Una vez que se haya concluido de ingresar todos los montos esperados para el año, se aplica el ícono para grabarlos en el sistema. Así mismo cuando ingresemos a la opción Formulación sea de Gastos o de Ingresos y luego de distribuir el monto asignado por Fuente de Financiamiento entre las Cadenas Funcionales y sus Respective Clasificadores y grabemos, dicho monto se verá reflejado en las columnas **Distribuido Gastos y Distribuido Ingresos**.

## Ingreso Presupuesto por Fuente.



**APLICACIONES → FORMULACIÓN DE INGRESOS** nos permite visualizar una pantalla por cada Fuente de Financiamiento y la hallamos asignado un monto en el Cuadro Presupuesto por Fuente, para lo cual utilizamos los botones de desplazamiento. En nuestro ejemplo hemos ubicado la Fuente de Financiamiento 11 con un total Asignado de 5.000.000 que no esta distribuido, entonces nos situamos en la ventana inferior de ingreso de clasificadores y llamado el menú contextual aplicamos la opción Insertar Clasificador.

## Formulación de Ingresos



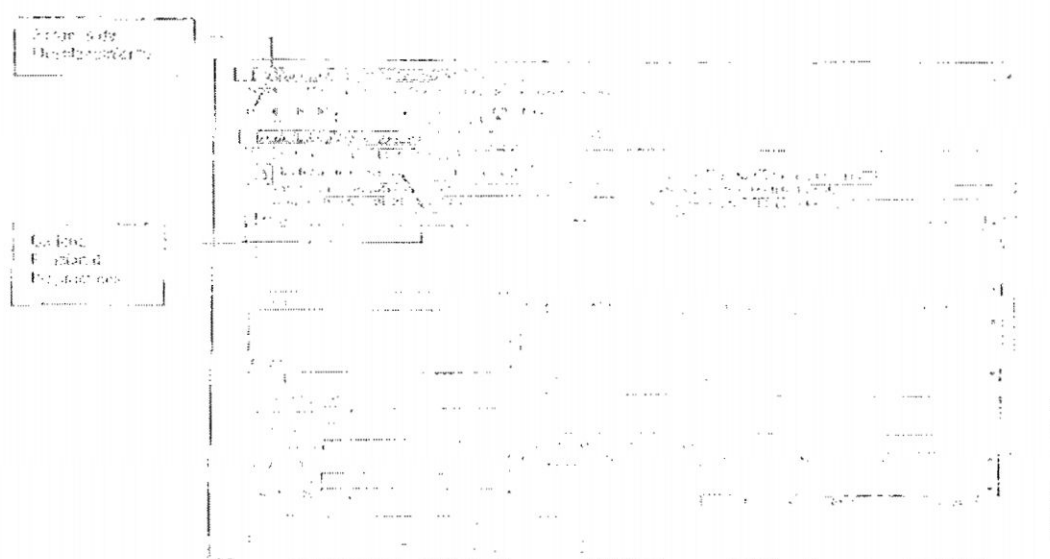
Luego de ingresar los clasificadores de Ingreso con sus montos respectivos, grabamos con el ícono, verificamos que el Saldo por distribuir es cero.

### Registro de Clasificadores de Ingreso



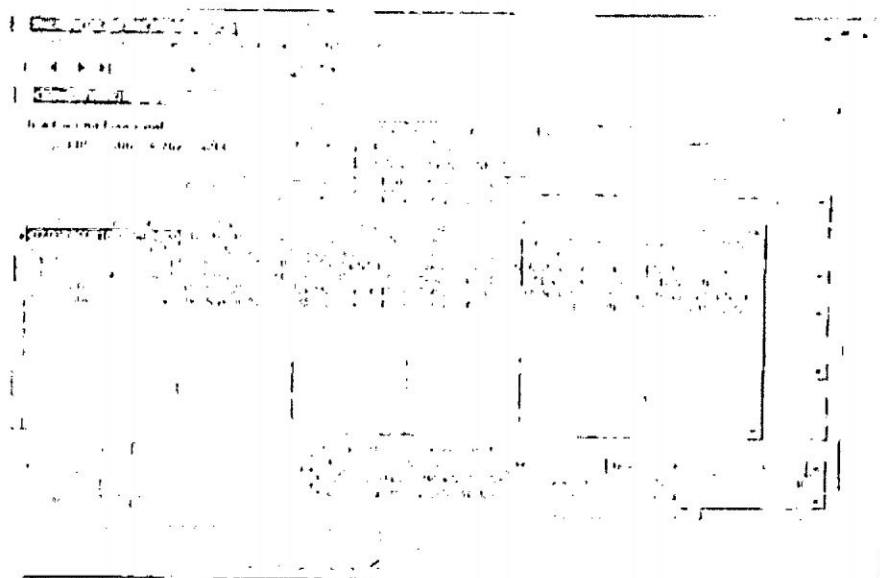
**APLICACIONES → FORMULACIÓN DE GASTOS** el posicionamiento inicial en esta pantalla comienza definiendo la Cadena Funcional a la que vamos asignar fondos, para tal fin tenemos dos alternativas: utilizamos los botones de desplazamiento que origina que la Cadena Funcional se vaya trasladando, recorriendo las opciones inscritas en un archivo adicional

### Ingreso a Formulación de Gastos



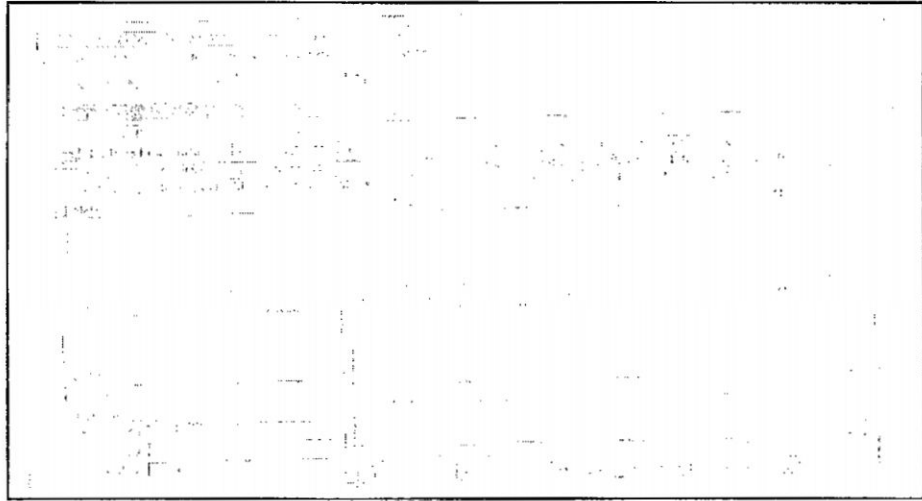
La otra posibilidad de accionar el ícono lo que despliega una ventana con un archivo (mencionado anteriormente) que muestra toda la relación de Cadenas Funcionales Programáticas inscritas Por la Municipalidad, sean Actividades o Proyectos. Inclusive en este caso también existen dos posibilidades: o recorreremos la lista y al ubicar la Cadena que nos interesa la seleccionamos y luego aplicamos el botón Aceptar o digitamos directamente en los campos abiertos para tal fin en la parte superior de la ventana y luego pulsamos Aceptar.

### **Selección de Cadena Funcional Programática**



Continuando con el proceso de Formulación de Gastos, utilizado como ejemplo una de las Cadenas Funcionales recientemente creadas e inscritas, escogeremos la referida a una Actividad y pulsamos Aceptar. Esto nos devuelve a la pantalla de registro de la Formulación de Gasto.

## Elección de Cadena Funcional Programática



Situándonos en la ventana superior, aplicaremos Menú Contextual y pulsamos

### **Ingresar Nueva Meta.**



Inmediatamente la pantalla nos muestra todos los campos activados para el ingreso de información, (ver Pantalla N° 27), en la pequeña ventana Descripción, insertaremos como texto el nombre de la meta de la cual nos ocuparemos, en finalidad aplicamos la ventana de Ayuda F1 y ubicamos el concepto creado para nuestro ejemplo, en Ubicación Geográfica(Departamento, Provincia, Distrito) detallaremos dónde se aplicará el resultado de la Meta, en Meta Física (Cantidad, Unidad de Medida) buscaremos definir los parámetros para una evaluación posterior del avance de

la meta. En la ventana del lado derecho ingresaremos la FF y el Clasificador del Gasto con el que vamos a acometer la concreción de la Meta, para ello también aplicamos menú contextual y pulsamos insertar clasificador.

### Pantalla de Ingreso



Luego de insertar toda la información en los respectivos, el usuario podrá verificar y luego grabar.

### Registro de Formulación de Gasto



**APLICACIONES → DISTRIBUCIÓN MENSUAL → DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS** el ingresar a este Sub. Módulo nos permitirá efectuar la distribución del monto asignado por Fuente de financiamiento y por Clasificador de Ingreso a través del ejercicio. Para ello seguimos la ruta descrita líneas arriba.

Al ingresar a esta pantalla, primero ubicamos la FF en la que vamos a trabajar (FF 11), en ese momento la ventana inferior nos muestra los Clasificadores de Ingreso que detallamos para esa FF anteriormente (4.1.1.001/002/003); al ubicarnos en cada una de ellas, las ventanas de Totales y Saldos por Registro nos muestra los montos que se deben distribuir o en todo caso el saldo por distribuir. Para empezar la distribución nos ubicamos en el Clasificador y pulsando el botón derecho del ratón se activan los campos de Meses, para poder insertar los montos respectivos.

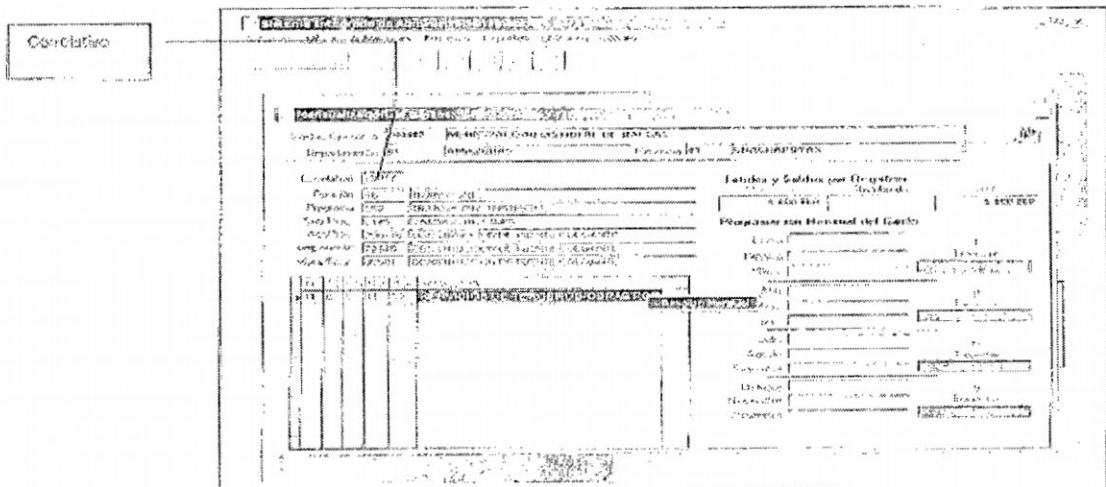
### Definir Clasificador a Distribuir

Una vez definido el Clasificador procedemos a distribuir el monto en los meses respectivos. En nuestro caso hemos distribuido de la FF11 Clasificador de Ingreso 4.1.1.001 entre los meses de abril, mayo, junio y julio, luego grabamos.

## Distribución Mensual de Ingreso

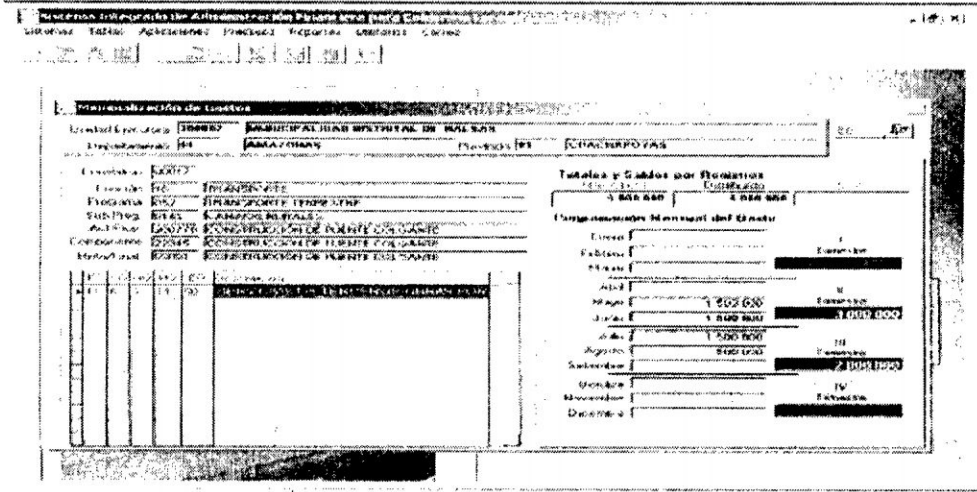
**APLICACIONES DISTRIBUCIÓN MENSUAL → DISTRIBUCIÓN DE GASTOS** Con esta ruta ingresamos a la pantalla de Distribución Mensual por Clasificador de Gasto, el posicionamiento inicial se efectúa ubicando la Cadena Funcional Programática, para ello en el Campo Correlativo aplicamos Ayuda F1 y elegimos la Meta a trabajar (en nuestro ejemplo Construcción de Puente Colgante), esta acción permite que el sistema nos muestre automáticamente en la ventana inferior el Clasificador de Gasto asignado a esta cadena haciendo mención también a la FF, además en la ventana Programación Mensual del Gasto, cuando esta sección se active al aplicar el menú contextual del Clasificador de Gasto.

### Ingreso a Programación Mensual al Gasto



Entonces procedemos a efectuar la distribución mensual cuidando de asignar los montos con fecha posterior a la fecha esperada de obtención de los recursos, luego grabamos.

### Registro Programación Mensual de Gasto

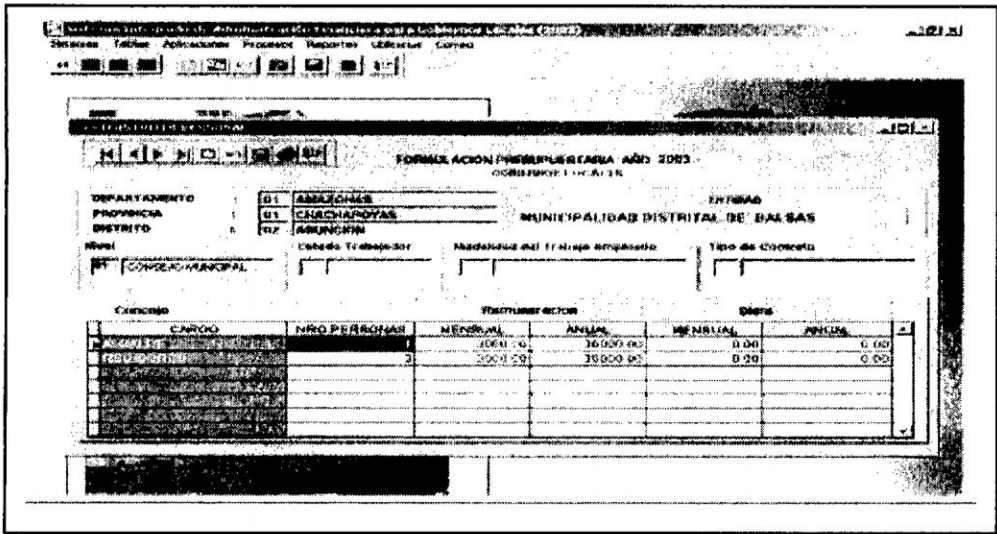


### APLICACIONES → REGISTRO DE PERSONAL

Esta ruta nos permite ingresar a la pantalla de Registro de Personal, donde se podrá mantener un archivo tanto del personal directriz del Concejo como de la totalidad del personal administrativo para efectos de cálculos presupuestarios definiendo número de personas, sueldos, salarios y condiciones de contratación.

El Ingresar a esta pantalla nos permite llevar un total anual del monto que por remuneraciones, dietas, etc. gasta el Municipio, desagregando la información en personal directriz del Concejo municipal y Personal administrativo.

### Registro de Información Consejo Municipal



Para el caso de la Administración General, se registrará el Estado del Trabajador (Activo, Pasivo), Modalidad del Trabajo (Nombrado o Contratado), Tipo de Contrato (Servicios no personales, planilla) y de acuerdo al cargo se detallará Número de Personas y el costo anual total, luego grabamos.

## Registro del Personal del Municipio

ipio

Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (2000)

Registros Tablas Aplicaciones Procesos Reportes Utilitarios Correo

**REGISTRO DE PERSONAL**

FORMULACION PRESUPUESTARIA AÑO 2003  
GOBIERNO LOCALES

DEPARTAMENTO : 01 AMAZONAS      CIUDAD

PROVINCIA : 01 CHACHAPOYAS      MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BALSAS

DISTRITO : 02 ASUNCION

Nombre:      Estado Trabajador:      Modalidad del Trabajo empleado:      Tipo de Contrato:

PERSONAL MUNICIPAL     Activo     CONTRATADO     SERVICIOS NO PERSONALES

Registro del Numero de Personas Activas

CARGO	NRO. PERSONAS	COSTO ANUAL
	1	2000.00
	1	4000.00
	1	6000.00
	0	0.00
	0	0.00

## Reporte Clasificación Funcional

Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (2000)

Registros Tablas Aplicaciones Procesos Reportes Utilitarios Correo

**Reportes de Formulación Presupuestaria**

Presupuesto: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BALSAS

Clasificación Funcional    Reportes Auxiliares    Ingresos    Personal

A Nivel de Función     (01) Canon y Sobrecanon

A Nivel de Programas     (03) Participación en Foros de Aduanas

A Nivel de Sub - Programas     (07) Fondos de Compensación Municipal

A Nivel de Actividades / Proyectos     (08) Otros Impuestos Municipales

A Nivel de Componentes     (09) Recursos Delineamiento Recaudados

A Nivel de Metas     (11) Recur. por Operación Oficial de Crédito Interno

Específica     Genérica     (12) Recur. por Operación Oficial de Crédito Externo

(13) Donaciones y Transferencias

Probar    Imprimir    Cerrar

## REPORTES:

Este Módulo nos permite visualizar primeramente y luego imprimir si desea, una serie de reportes de diferente naturaleza: de Formulación Presupuestaria, de Programación Mensual, de Aprobación Presupuestal (formatos de presentación obligatoria a la DNPP) y de los Archivos Maestros.

## REPORTES → FORMULACIÓN PRESUPUESTAL → CLASIFICACIÓN FUNCIONAL:

Nos muestra la cadena funcional a diferentes niveles por Fuente de Financiamiento y por el Clasificador de Gasto a nivel de Específica o Genérica.

### Reporte Clasificación Funcional

## REPORTES → FORMULACIÓN PRESUPUESTAL → RESÚMENES:

Emite reportes cada Fuente de Financiamiento para Resúmenes de Gasto por Naturaleza, Gasto por Genérica, de actividades o Proyectos por Consolidado de Metas.

## Ingreso Reportes Resúmenes


Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal - SIAFIM

Reportes de Formulación Presupuestaria

Municipio: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BALSAS

Clasificación Funcional	Resúmenes	Reportes Auxiliares	Ingresos	Personal	
<input checked="" type="checkbox"/> De Gasto por Naturaleza y Fuente de Financiamiento <input type="checkbox"/> De Gasto a Nivel de Fuentes de Financiamiento y Gestión <input type="checkbox"/> De Actividades Programadas por Fuentes de Financiamiento <input type="checkbox"/> De Cumplimiento de Metas			<input type="checkbox"/> (01) Canon y Saneamiento <input type="checkbox"/> (02) Participación en Bajas de Aduanas <input type="checkbox"/> (03) Fondos de Compensación Municipales <input type="checkbox"/> (04) Otros Impuestos Municipales <input type="checkbox"/> (05) Recursos Directamente Encajados <input type="checkbox"/> (11) Incur. por Operación Oficial de Crédito Interno <input type="checkbox"/> (12) Incur. por Operación Oficial de Crédito Externo <input type="checkbox"/> (13) Donaciones y Transferencias		

Previo    Imprimir    Cerrar



## REPORTES → FORMULACIÓN PRESUPUESTAL → REPORTES AUXILIARES:

Este grupo de reportes dan información General de la Formulación Presupuestal de la entidad: relación de Metas, Estructura Funcional Programática y Gastos Comparativos.

## Ingreso Reportes Auxiliares

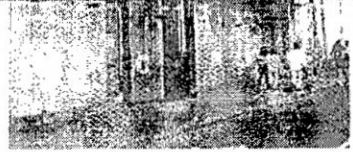
Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal - SIAFIM

Reportes de Formulación Presupuestaria

Municipio: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BALSAS

Clasificación Funcional	Resúmenes	Reportes Auxiliares	Ingresos	Personal
<input type="checkbox"/> Relación de Metas en General <input type="checkbox"/> Estructura Funcional Programática <input type="checkbox"/> Gastos Comparativos				

Previo    Imprimir    Cerrar



## REPORTES → FORMULACIÓN PRESUPUESTAL → INGRESOS

este reporte nos da un detalle de los ingresos por cada Fuente de Financiamiento desagregado por cada Clasificador de Ingresos.

### Reporte Ingresos

The screenshot shows a web application window titled 'Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales'. The main content area is titled 'Reportes de Formulación Presupuestaria'. Below the title, there is a dropdown menu for 'Plugo:' set to 'MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BALBAG'. A navigation bar contains tabs for 'Clasificación Funcional', 'Resúmenes', 'Reportes Auxiliares', 'Ingresos', and 'Personal'. The 'Ingresos' tab is currently selected. Below the tabs, there is a section labeled 'Detalle de Ingresos' which is currently empty. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Volver', 'Imprimir', and 'Cerrar'. A small image of a forest is visible in the bottom left corner of the application window.

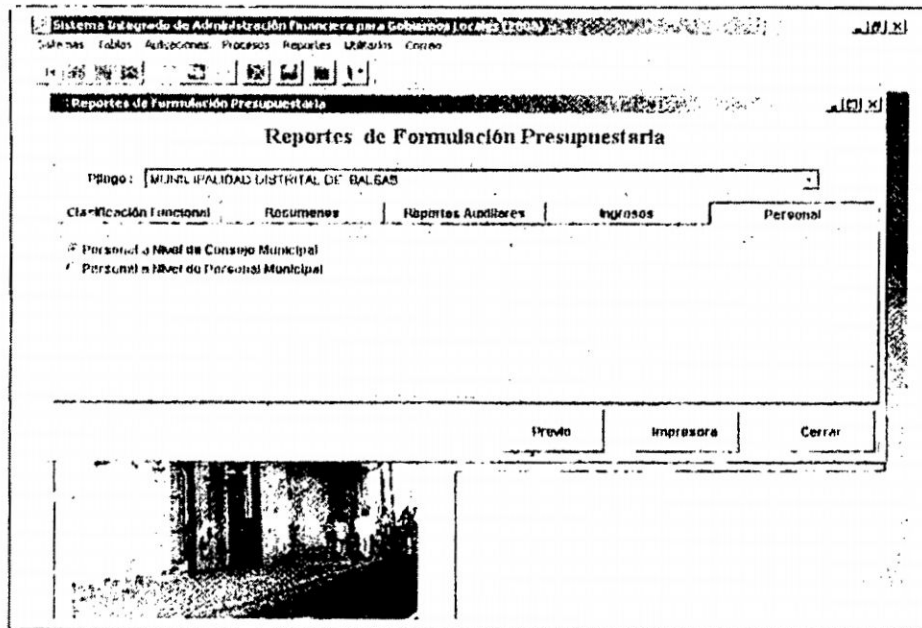
**REPORTES → FORMULACIÓN PRESUPUESTAL → PERSONAL** este reporte nos permite visualizar e imprimir la misma información ingresada anteriormente en el módulo respectivo, haciendo la diferencia entre el Concejo municipal y el Personal administrativo.

### Reporte Ingresos

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Reporte Ingresos' interface. The 'Plugo:' dropdown is set to 'MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BALBAG'. The 'Ingresos' tab is selected in the navigation bar. The 'Detalle de Ingresos' section is empty. The 'Volver', 'Imprimir', and 'Cerrar' buttons are visible at the bottom. A small image of a forest is visible in the bottom left corner.

**REPORTES → PROGRAMACIÓN MENSUAL → GASTOS** detalla reportes por cada Fuente de Financiamiento así como un Resumen Comparativo de Ingresos y Gastos por Mes.

### Reporte Personal



**REPORTES → PROGRAMACIÓN MENSUAL → INGRESOS** permite visualizar e imprimir reportes que muestra la Programación Mensual de Ingresos por Fuente de Financiamiento así como un Resumen Comparativo de Ingresos y Gastos por Mes.

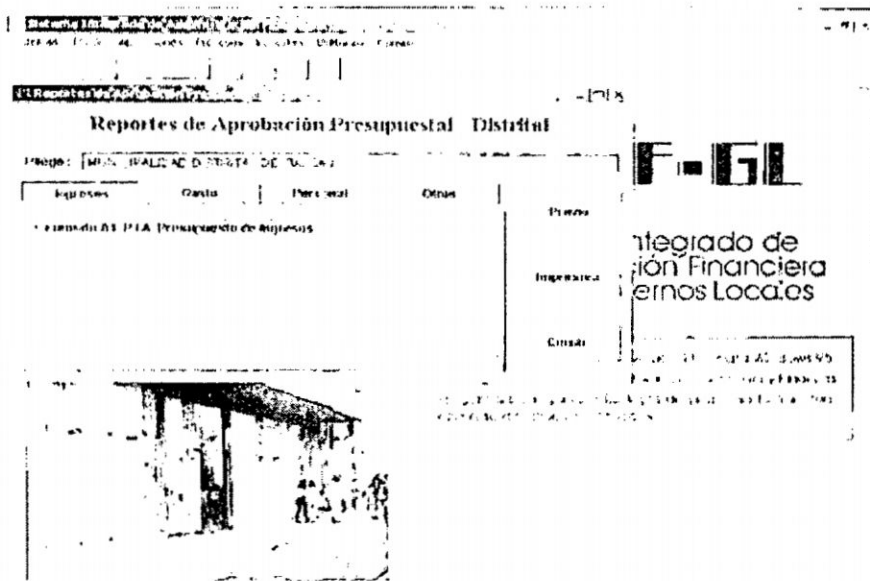
## Reporte de Programación Mensual Gastos

**REPORTES → APROBACIÓN PRESUPUESTAL → INGRESOS** esta ruta da el ingreso al reporte Formato A1 Presupuesto de Ingresos

## Reporte de Programación Mensual Ingresos

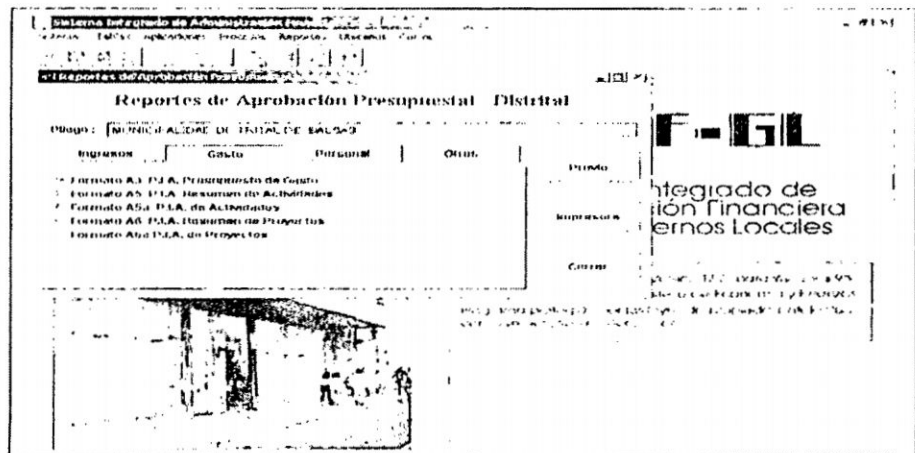
**REPORTES → APROBACIÓN PRESUPUESTAL → GASTOS** esta ruta da el ingreso al reporte Formal A3 Presupuesto de gastos Formato A5 y A5a Resumen de Actividades, Formato A6 y A6a Resumen de Proyectos

## Reporte Aprobación Presupuestal de Ingresos \_ Nivel Distrital



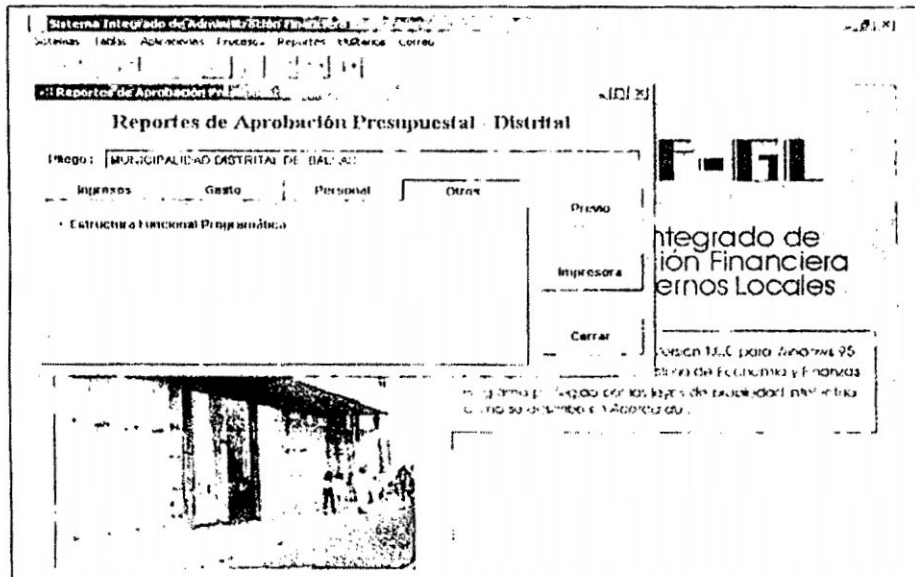
**REPORTES → APROBACIÓN PRESUPUESTAL → PERSONAL** en este caso se ingresa el reporte Formato A7 Detalle de personal.

## Reporte aprobación Presupuestal de Gastos \_ Nivel Distrital



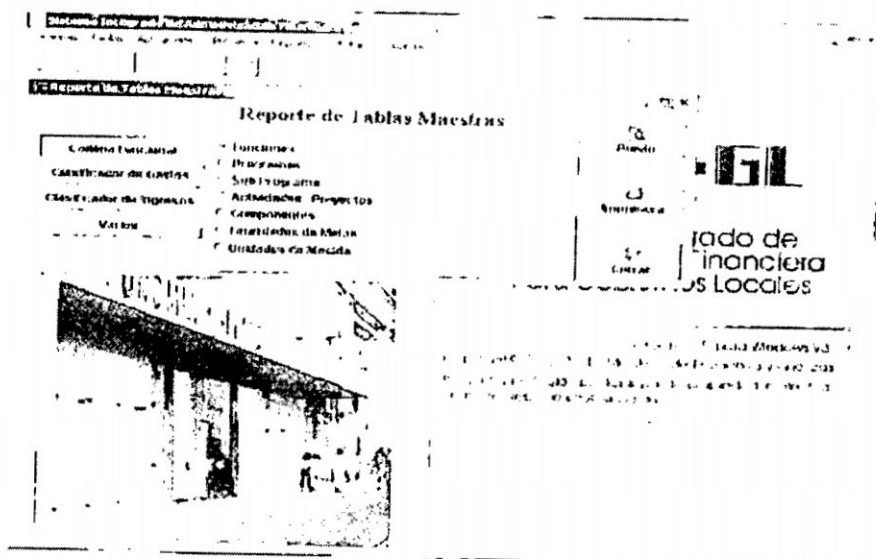
**REPORTES → APROBACIÓN PRESUPUESTAL → OTROS** hace un detalle general de la Estructura Funcional Programática aprobada para el municipio.

### Reporte Aprobación Presupuestal Otros



**REPORTES → TABLAS MAESTRAS** permite obtener un listado de las Tablas Maestras usadas para el manejo del sistema, tales como: Cadena Funcional, Clasificador de Gastos, Clasificador de Ingresos y Fuentes de Financiamiento,

### Reporte de Tablas Maestras – Cadena Funcional





## Reporte de Tablas Maestras – Clasificador de Ingresos

Sistema Integrado de Administración Financiera

Menús: Tablas, Aplicaciones, Procesos, Reportes, Inicio y Cerrar

Reporte de Tablas Maestras

**Reporte de Tablas Maestras**

Cadena Funcional:  Categoría del Ingreso  
 Grupo Genérico del Ingreso  
 Sub-Genérica del Ingreso  
 Específica de Ingreso

Clasificador de Gastos:  Varios

Clasificador de Ingresos:  Varios


Impresión:  Imprimir  Impresora  Correr

Logo: **GL**

Estado de Financiera Locales

Ver en:  para Windows 95

Copyright © 2001. Ministerio de Economía y Finanzas. Programa de ayuda por el uso de la tecnología informática en el sector público. Bogotá DC.



## Reporte De Tablas Maestras – Varios - Fuentes De Financiamiento

Sistema Integrado de Administración Financiera

Menús: Tablas, Aplicaciones, Procesos, Reportes, Inicio y Cerrar

Reporte de Tablas Maestras

**Reporte de Tablas Maestras**

Cadena Funcional:  Fuentes de Financiamiento

Clasificador de Gastos:  Varios

Clasificador de Ingresos:  Varios


Impresión:  Imprimir  Impresora  Correr

Logo: **GL**

Estado de Financiera Locales

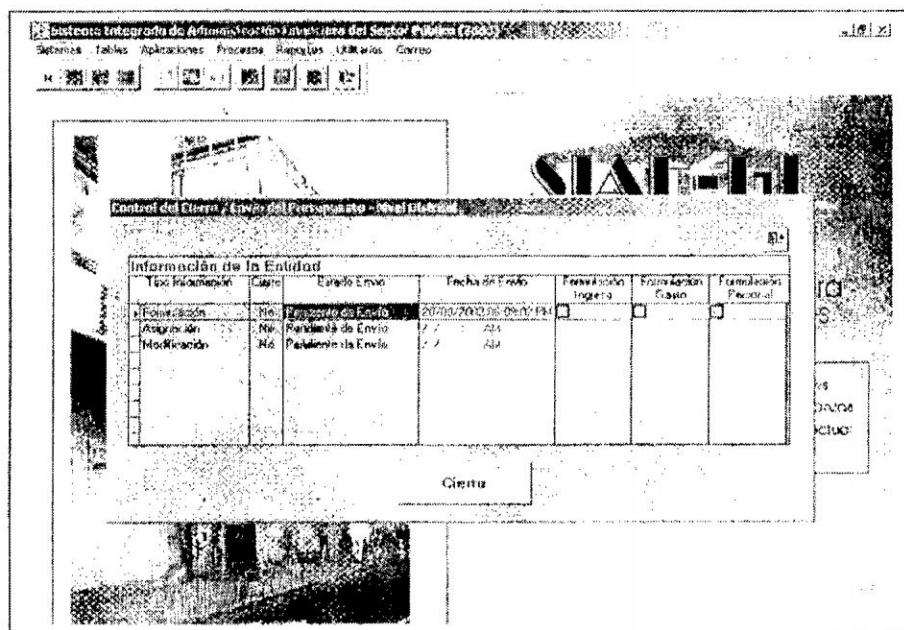
Ver en:  para Windows 95

Copyright © 2001. Ministerio de Economía y Finanzas. Programa de ayuda por el uso de la tecnología informática en el sector público. Bogotá DC.



**PROCESOS → CONTROL DE CIERRE / ENVÍOS** se ingresa a este módulo cuando siendo una municipalidad distrital requerimos preparar la información para su envío sea vía diskette o vía transmisión electrónica a la municipalidad provincial para que efectuó el proceso de consolidación.

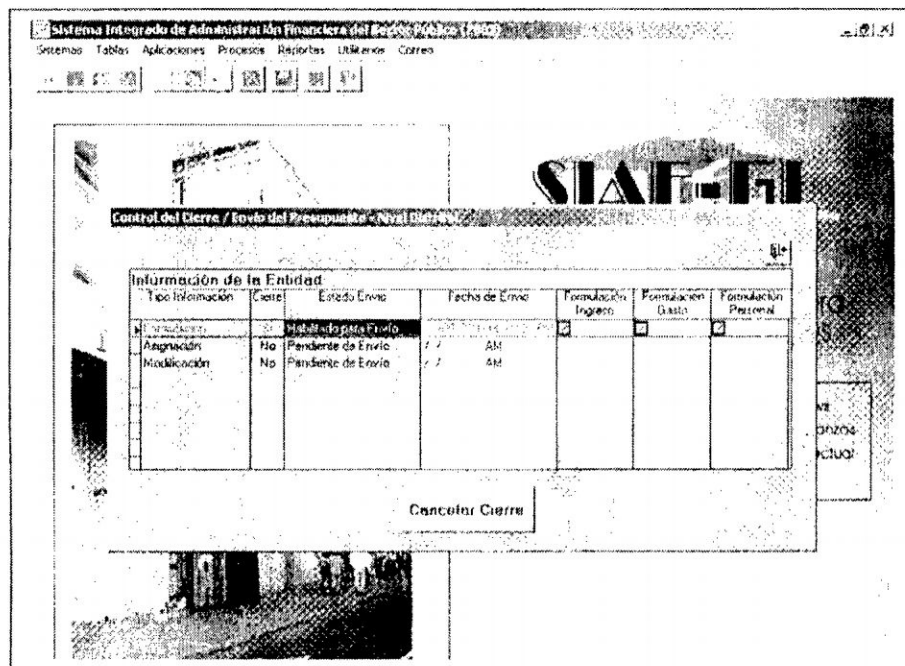
### Prepara la Información para envío



Se presenta esta pantalla que muestra los archivos que contiene el módulo, para nuestro caso nos situamos en la opción Formulación (ver Pantalla Nº 54) luego con el puntero en la columna Estado de envío hacemos clic en el lado derecho del ratón y aparece el menú contextual con el texto habilitar Envío, aplicamos para que cambie el estado de la información,

Verificamos que en la columna Cierre aparece SI, en la columna Estado de Envío aparece habilitado ambos cambios, salimos de la ventana.

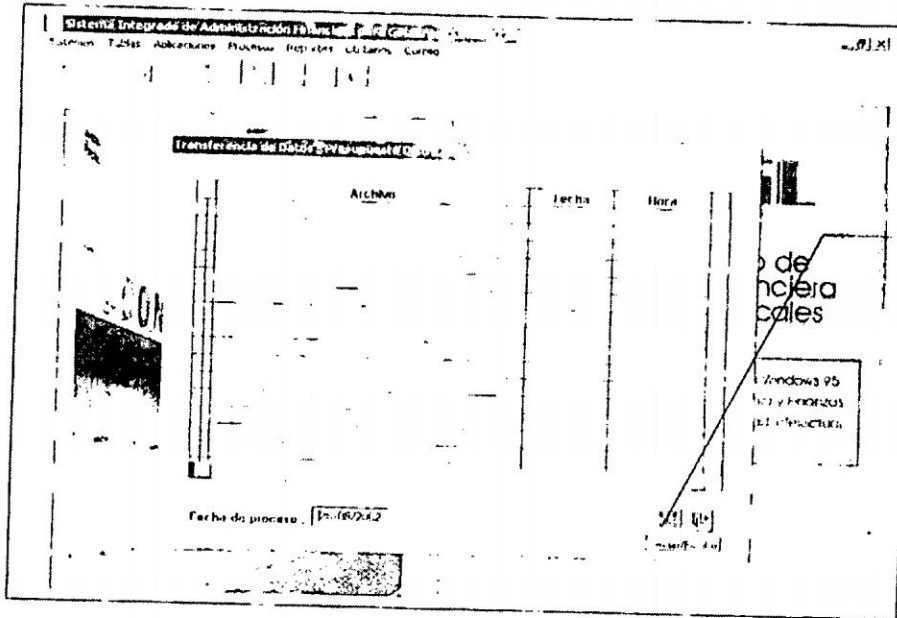
## Información Lista Para Transmisión



**CORREO → TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL** ingresamos a este módulo para efectuar la transferencia de la información; el sistema está preparado en estos momentos para efectuarlo de dos maneras que no son excluyentes, cuando efectuemos el envío a la par que se remita vía electrónica también queda grabada en un diskette que hemos insertado previamente en el drive respectivo.

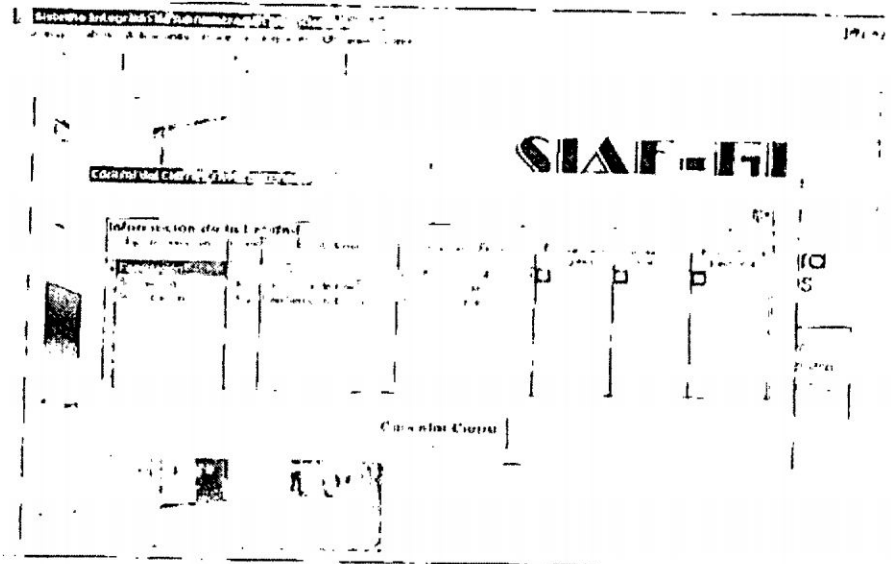
Se le da clic al botón Enviar/ Recibir y el sistema transferirá la información, ya sea electrónicamente vía MODEM o simplemente la grabará en un diskette. De ser ese el caso luego podemos verificar ingresando al Explorador de Windows y revisando si ha aparecido un nuevo archivo grabado en el diskette.

### Pantalla de Envío de Información



También se puede verificar regresando a la pantalla Procesos – Control de Cierre, en la columna Fecha de Envío debe aparecer la fecha del último envío y la hora.

### Verificación de Envío



## **SISTEMA DE RECEPCIÓN Y TRANSMISIÓN DE MUNICIPALIDADES PROVINCIALES**

En el caso de las municipalidades provinciales, estas realizan una función, por un lado luego de efectuar su Formulación realizarán todo el proceso anterior de transmisión como una distrital, sólo que sin diskette, de tal manera que cuando ingresen al módulo de transmisión de la provincial ya se encuentra inscrito su archivo. Para visualizar y entender mejor eso vamos a ingresar al Sistema de Recepción y Transmisión de la Municipalidad Provincial. Dicho modulo estará instalado en el caso de las municipalidades provinciales junto con el Formulación Presupuestaria, pero para el que hay que ingresar con un código diferente.

Luego de ingresar la clave, aparece la siguiente pantalla, donde muestra 5 Módulos: Sistema, Procesos, Reportes, Utilitarios y Correo.

El primer proceso que realiza la Municipalidad provincial es el de recepción de la información de las municipalidades distritales, para ello ingresa a **CORREO→TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL** y la pantalla muestra la ventana ya conocida de envío y recepción de información, instalaremos el diskette de la municipalidad de la cual deseamos descargar su información y pulsamos el botón Enviar/Recibir, constataremos que la computadora está procesando los archivos ya que aparecen una serie de mensajes en la parte superior derecha, luego de lo cual aparece un mensaje que indica que el proceso ha concluido, luego de lo cual salimos de la aplicación, pulsando el botón Salir.





sistema realizará una remodificación de todos los Proyectos a nivel nacional, luego la DNP devolverá a cada municipalidad provincial dicha información. La municipalidad provincial puede revisar la remodificación a su nivel luego de ingresar la información de las municipalidades distritales, ingresando a **PROCESOS → DECODIFICAR PROYECTOS, COMPONENTE, FINALIDAD Y META → RECODIFICAR PROYECTO** (o Componente o Finalidad o Meta) según sea el caso.

### Ingreso a Ventana de Remodificación Proyectos

The screenshot shows the 'Recodificar Código de Actividad/Proyecto' window. At the top, there is a search bar with 'Código' and 'Nombre' fields. Below it, a table titled 'Proyectos enviados por las Entidades' is displayed. The table has columns for 'Código', 'Nombre', 'Entidad', and 'Código'. The data rows are as follows:

Código	Nombre	Entidad	Código
200710	MEJORAMIENTO CAMBIO PUNTALES	010107	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GRANADA
200711	MANTENIMIENTO DE PARGUES VEICIALES	010107	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GRANADA

### Ventana de Remodificación Componentes

The screenshot shows the 'Recodificar Código de Componente' window. At the top, there is a search bar with 'Código' and 'Nombre' fields. Below it, a table titled 'Componentes enviados por las Entidades' is displayed. The table has columns for 'Código', 'Nombre', 'Entidad', and 'Código'. The data rows are as follows:

Código	Nombre	Entidad	Código
210501	MEJORAMIENTO DE CAMBIOS VEICIALES	010107	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GRANADA
210502	MANTENIMIENTO DE PARGUES VEICIALES	010107	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GRANADA

### Ventana de Remodificación Finalidad

Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado

Sistemas Procesos Reportes **Meta** Cierre

Recodificar Código de Finalidad

Finalidad Jus

Código	Descripción	Unidad	Nombre	Estado
01515	RENTA ALICATA DE BIENES Y SERVICIOS	01010	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GRANADA	Activo
01516	RENTA ALICATA DE BIENES Y SERVICIOS	01010	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GRANADA	Activo

Finalidades enviadas por las Unidades

Código	Descripción	Unidad	Nombre	Estado
01517	RENTA ALICATA DE BIENES Y SERVICIOS	01010	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GRANADA	Activo
01518	RENTA ALICATA DE BIENES Y SERVICIOS	01010	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GRANADA	Activo

### Ventana de Remodificación Meta

Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado

Sistemas Procesos Reportes **Meta** Cierre

Recodificar Código de Meta

Metas enviadas por las Finalidades

Código	Descripción	Unidad	Nombre	Estado
00000	RENTA ALICATA DE BIENES Y SERVICIOS	01010	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GRANADA	Activo
11042	RENTA ALICATA DE BIENES Y SERVICIOS	01010	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GRANADA	Activo
14042	RENTA ALICATA DE BIENES Y SERVICIOS	01010	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GRANADA	Activo
16042	RENTA ALICATA DE BIENES Y SERVICIOS	01010	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GRANADA	Activo

Función ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
 PROGRAMA ADMINISTRACIÓN  
 Actividad Proceso: ADMINISTRACIÓN  
 Componente: CONTABILIDAD  
 Meta PLANILLA

Actividad Proceso: CONTABILIDAD  
 Componente: CONTABILIDAD  
 Meta PLANILLA

Este Módulo también permite la visualización y posterior impresión de una serie de reportes, la característica es que se puede observar la información de municipalidad por municipalidad, además de obtener el formato A2 y A4 para la presentación a la DNP, donde los datos están sumados, para ello debemos ingresar al Módulo Reportes.

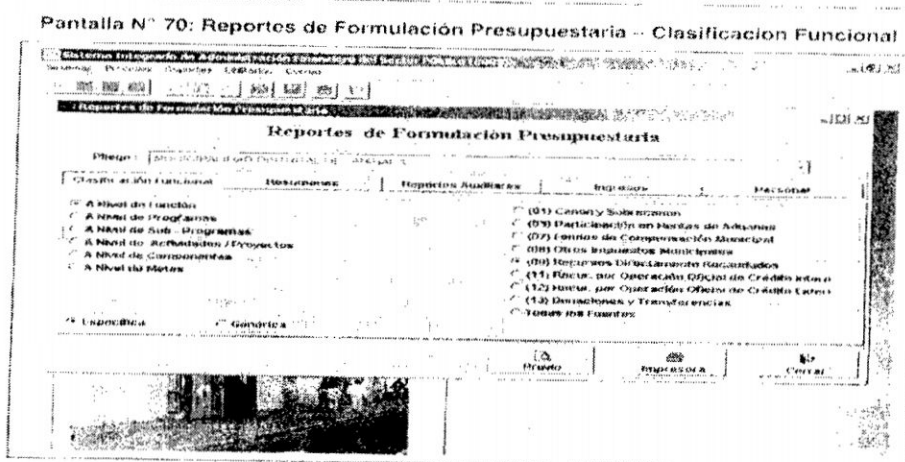
## REPORTES → FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

En esta ventana tenemos cinco opciones de reportes. Para todos los casos, desplegando el campo Pliego, que es donde aparece el nombre de la municipalidad, se puede escoger entre las que tenemos información.

### Ventana desplegada de Municipalidades

The screenshot shows a web application window titled 'Reportes de Formulación Presupuestaria'. The window has a menu bar with 'Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público' and 'Reportes de Formulación Presupuestaria'. Below the menu bar, there is a 'Pliego:' dropdown menu. The main content area is divided into two columns. The left column contains a list of 'Clasificación' items with radio buttons, including 'MUNICIPALIDAD ESPECIAL DE AMERINDIA', 'MUNICIPALIDAD ESPECIAL DE ACHÉ', 'A Nivel de MUNICIPALIDAD ESPECIAL DE ACHÉ', 'A Nivel de MUNICIPALIDAD ESPECIAL DE ACHÉ', 'A Nivel de MUNICIPALIDAD ESPECIAL DE ACHÉ', and 'A Nivel de Municipios'. The right column contains a list of 'Niveles' with radio buttons, including '009 Necesos Distritamento Recaudados', '(1) Recur. por Operación Oficial de Crédito Externo', '(12) Recur. por Operación Oficial de Crédito Externo', '(13) Donaciones y Transferencias', and 'Todas las Fuentes'. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Previa', 'Impresora', and 'Cerrar'. A small image of a forest is visible in the bottom left corner of the window.

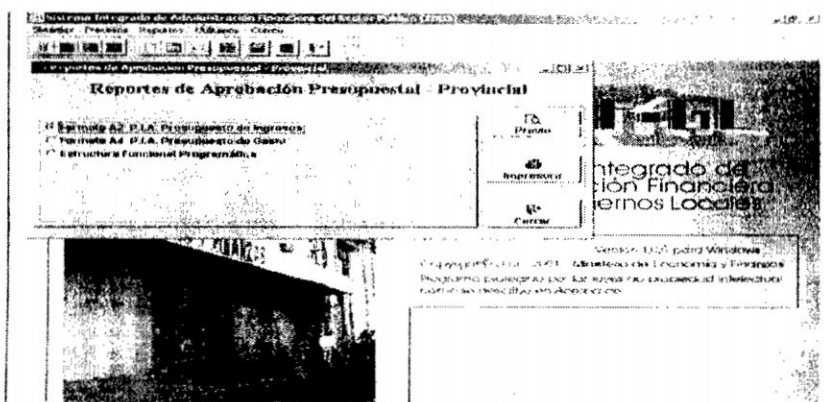
## Reportes de Formulación Presupuestaria- Clasificación



En el caso de Reportes de Formulación Presupuestaria, además existe las opciones Resúmenes, Reportes Auxiliares, Ingresos y Personal que son idénticos a los descritos en el caso de municipalidad distrital. Igual situación se observa para los caso de Programación Mensual, Aprobación Presupuestal Mensual Distrital y Reporte maestro.

En la opción de **REPORTES → APROBACIÓN PRESUPUESTAL PROVINCIAL** sí aparece información nueva que es la referida al formato A2 y A4 así como a la Estructura Funcional Programática.

## Ventana Reportes de Aprobación Presupuestal - Provincial



### PRESUPUESTO DE INGRESOS:

Esta ventana ofrece la posibilidad de obtener este reporte, cuyos montos están agregados como la suma de todos los municipios que han cumplido con presentar su información.

### Formato A2 Presupuesto de Ingreso

### PRESUPUESTO DE GASTO:

Esta ventana tiene las mismas posibilidades que la anterior. Sólo para el caso de Gastos.

### Formato A4 Presupuesto de Gastos

**PROCESOS → CONTROL DE CIERRE/ENVÍOS:**

Esta ruta permite ingresar a una ventana muy similar a la usada para el caso de la municipalidad distrital cuando debe preparar su información para ser remitida a la provincial, en este caso es la municipalidad provincial que debe preparar la información consolidada de todas las distritales para ser enviada a la DNP. En forma similar se utiliza el lado derecho del ratón cuando el cursor está posicionado en el renglón de FORMULACIÓN y al desplegarse el menú contextual se aplicará Habilitar para el envío.

Luego de preparar la información volvemos a ingresar a **CORREO → TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL** y al pulsar ícono Enviar/Recibir, el sistema transferirá vía MODEM los archivos consolidados a la DNP.

## **CONCLUSIONES**

Los implementos del Sistema de Administración Financiera en los gobiernos locales permite proporcionar una información de calidad oportuna y de buena cobertura, a través de los sistemas de computación; esto significa de que el software realiza las gestiones de registro, clasificación y entrega de las informaciones solicitadas por las entidades rectoras; con la velocidad, oportunidad y eficiencia requerida. Dichas informaciones se encuentran almacenadas en una base de datos organizados en archivos identificables por medio de los cuales se logra una racional administración, evitando duplicidad de registros.

El SIAF es una herramienta del contador público que le facilita procesar los datos contables rápidamente con precisión, claridad y exactitud; para preparar la información y remitir a la alta dirección para la toma de decisiones en forma oportuna. Además este sistema efectúa reportes mensuales consistentes de los estados presupuestales financieros y contables a las instancias superiores y luego efectúan el seguimiento de la ejecución presupuestaria en sus diferentes fases.

Mediante el uso adecuado del SIAFGO se logra el fortalecimiento y modernización de la administración municipal a través del uso correcto de sus elementos y flujo gramático propuesto en el presente trabajo.

Permite alcanzar una información mensual y oportuna a la dirección General de Tesoro Público, la misma que permite a esta instancia rectora emitir las autorizaciones de giro de acuerdo a un cronograma establecido, y ejecuta los gastos según el calendario de compromisos.

Dentro de este contexto el SIAFGO es una alternativa de solución válida para los problemas existentes en la administración municipal sea provincial o distrital, la misma tiene que ser aplicada en forma gradual para efectuar un seguimiento eficiente en sus diferentes fases; para ello se necesita la actualización constante de los funcionarios y empleados para dar buen uso de la asignación presupuestaria por parte del estado.

El SIAFGO como instrumento de control de ingresos y ejecución de gastos, facilita y permite una adecuada administración financiera y presupuestaria de los fondos públicos, debido a que ha evolucionado favorablemente, construyendo una herramienta eficaz en la evaluación de la gestión operativa haciendo que el contador público, conozca la situación real del municipio.

## **RECOMENDACIONES**

La capacitación de los trabajadores en el municipio debe ser en forma permanente, en las diferentes áreas o sistemas administrativos, esto traerá como consecuencia un mejor rendimiento por parte de los empleados, para que la administración contable financiera y presupuestal sea eficaz e eficiente..

Las municipalidades deben equipar convenientemente sus diferentes sistemas con computadoras de mayor capacidad de memoria y velocidad, para cumplir satisfactoriamente los requerimientos y cumplimiento de las necesidades existentes en los reportes contables a las instancias superiores y/o rectoras.

El SIAFGO permite evitar la burocracia, haciendo más ágil el circuito administrativo y atención a los usuarios.

La integración de la información final, contable y presupuestal debería realizarse de manera más uniforme, armonizando criterios y opiniones de los responsables de las oficinas de presupuesto, abastecimiento, personal, contabilidad y tesorería, adaptándose a las nuevas condiciones y exigencias competitivas de gestión institucional

El profesional contable, debe opinar acerca de la situación real y condiciones más favorables para el manejo de los fondos en la institución, para así completar acciones de corrección de formas y maneras de trabajo conjunto en la elaboración, análisis y revisión de reportes y estados financieros.

Es de necesidad, la inmediata implementación del sistema en todas áreas administrativas y por consiguiente la capacitación del personal.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- CAPITAL HUMANO  
ADMINISTRACIÓN SIGLO XXI  
Lic. Dante Arbocco Quesada
- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2004  
CENTRO DE ESTUDIOS GUBERNAMENTALES
- EL SISTEMA DE TESORERÍA  
Fundamentos Técnico – Legales para la Administración de los Fondos Públicos  
1era Edición 1999  
JUAN SAFRA MELENDEZ
- CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 2001- 2002  
CPC PASCUAL AYALA ZAVALA 1ra edición 2001
- EL SISTEMA DE TESORERÍA  
Fundamentos Técnico – Legales para la Administración de los Fondos Públicos  
1era Edición 1999  
JUAN SAFRA MELENDEZ
- SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL - 2003  
TOMO I Y II 1ra Edición  
CPC JOSE ALVARADO MAIRENA
- AJUSTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS  
FLUJO DE EFECTIVO 1ra. Edición 2000  
CPC. TITO MONTOYA ARENAZA
- ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL – 2002  
TOMO I Y I  
CPC. JOSE ALVARADO MAIRENA
- LEY DE PRESUPUESTOS DE LA REPUBLICA - 2003
- ABASTECIMIENTO GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS 4ta Edición 1999  
VICTORIANO CASTAÑEDA SANTOS
- METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION EN LAS CIENCIAS CONTABLES. 2000  
CPC. JULIO GOMEZ MENDEZ