



RNC: 430004792

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO

MANUAL DE GESTION FINANCIERA

Calle mella No.30 El Cercado, San Juan, R.D. Tel: (809) 558-0240
Email: ayuntamientocercado@gmail.com
mailadmin@ayuntimientoelcercado.gob.do

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL	4
Importancia de una Gestión Financiera Eficiente y Transparente:	4
ALCANCE	5
Destinatarios del Manual:	5
Uso del Manual:	6
MARCO LEGAL	6
Leyes y Normativas:	6
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
ROLES Y RESPONSABILIDADES	9
Auditor Interno:	10
PLANIFICACIÓN FINANCIERA	11
Aprobación del Presupuesto:	12
Seguimiento y Evaluación:	13
Presupuesto por Programas:	13
Clasificadores Presupuestarios:	14
GESTIÓN DE INGRESOS	14
Fuentes de Ingresos:	14
Tasas:	15
Transferencias:	15
Identificación y Registro de Contribuyentes:	16
Facturación y Notificación:	16
Facilidades de Pago:	16
Incentivos y Sanciones:	16
Control y Fiscalización:	17
Transparencia y Comunicación:	17
GESTIÓN DE GASTOS	17
Autorización del Gasto:	18
Compromiso del Gasto:	18
Ejecución del Gasto:	18
Pago del Gasto:	19
Control y Auditoría:	19
Planificación de Contrataciones:	19
Procedimientos de Contratación:	20
Evaluación y Adjudicación:	20
Formalización del Contrato:	20
Ejecución y Supervisión:	21
Pago y Cierre del Contrato:	21
CONTABILIDAD Y REPORTES FINANCIEROS	21
OBJETIVOS DE LAS NICSP	22
PRINCIPALES NORMAS NICSP	22
IMPLEMENTACIÓN DE LAS NICSP	23
Balance General:	23

Calle mella No.30 El Cercado, San Juan, R.D. Tel: (809) 558-0240

Email: ayuntamientocercado@gmail.com

mailadmin@ayuntamientoelcercado.gob.do

Estado de Resultados:	23
Estado de Flujos de Efectivo:	24
Notas a los Estados Financieros:	24
Informe de Ejecución Presupuestaria:	24
Informe de Auditoría:	24
AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	25
Planificación de la Auditoría:	25
Ejecución de la Auditoría:	25
Evaluación y Análisis:	26
Informe de Auditoría:	26
Seguimiento:	26
Participación Ciudadana:	27
Mecanismos de Control y Supervisión:	27
Acceso a la Información:	27
Educación y Sensibilización:	28
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	28
Presupuestos Participativos:	28
Proceso:	28
Audiencias Públicas:	29
Proceso:	29
Concejos de Participación Ciudadana:	30
Funciones:	30
Consultas y Encuestas:	30
Proceso:	30
Portal de Transparencia:	31
Contenido:	31
Boletines Informativos:	31
Contenido:	31
Informes Públicos:	32
Contenido:	32
Acceso a la Información:	32
Proceso:	32
Plantilla de Presupuesto Municipal:	34
Formulario de Informe de Auditoría Interna:	35
CONCLUSIÓN	38
BIBLIOGRAFIA	39
ANEXOS	40

INTRODUCCIÓN

El presente manual de gestión financiera del Ayuntamiento de El Cercado tiene como objetivo proporcionar una guía clara y detallada sobre los procedimientos y prácticas financieras que deben seguirse para asegurar una administración eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos. Este documento está diseñado para ser una herramienta de referencia tanto para los funcionarios municipales como para los ciudadanos interesados en comprender cómo se gestionan los fondos del ayuntamiento.

La gestión financiera municipal es un componente crucial para el desarrollo sostenible y el bienestar de la comunidad. A través de una administración adecuada de los recursos, se pueden implementar proyectos y servicios que mejoren la calidad de vida de los habitantes de El Cercado. Este manual abarca aspectos fundamentales como la planificación presupuestaria, la ejecución del gasto, la contabilidad y la rendición de cuentas, entre otros.

Esperamos que este manual sirva como una base sólida para fortalecer la capacidad administrativa del ayuntamiento y fomentar una cultura de transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal de este manual es subrayar la importancia de una gestión financiera eficiente y transparente en el Ayuntamiento de El Cercado. Una administración financiera adecuada no solo garantiza el uso óptimo de los recursos públicos, sino que también fortalece la confianza de los ciudadanos en sus instituciones locales.

Importancia de una Gestión Financiera Eficiente y Transparente:

Optimización de Recursos: Una gestión eficiente permite maximizar el uso de los recursos disponibles, asegurando que cada peso invertido genere el mayor beneficio posible para la comunidad.

Transparencia y Rendición de Cuentas: La transparencia en la gestión financiera es fundamental para mantener la confianza pública. Al proporcionar información clara y accesible sobre cómo se utilizan los fondos, se fomenta una cultura de rendición de cuentas.

Planificación y Sostenibilidad: Una buena gestión financiera facilita la planificación a largo plazo, permitiendo al ayuntamiento implementar proyectos sostenibles que contribuyan al desarrollo continuo de El Cercado.

Prevención de la Corrupción: La implementación de prácticas financieras transparentes y responsables ayuda a prevenir la corrupción y el mal uso de los recursos públicos.

Mejora de Servicios Públicos: Con una administración financiera sólida, el ayuntamiento puede ofrecer servicios públicos de mayor calidad, mejorando así la calidad de vida de los habitantes.

Este manual servirá como una guía práctica para todos los involucrados en la gestión financiera del ayuntamiento, proporcionando las herramientas y conocimientos necesarios para llevar a cabo sus funciones de manera efectiva y transparente.

ALCANCE

Este manual de gestión financiera está dirigido a todos los funcionarios y empleados del Ayuntamiento de El Cercado, así como a cualquier persona interesada en comprender los procesos financieros del municipio. Su propósito es servir como una guía práctica y accesible para asegurar que todas las actividades financieras se realicen de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente.

Destinatarios del Manual:

Funcionarios Municipales: Incluye a los responsables de la planificación, ejecución y supervisión de las finanzas municipales, como el alcalde, los concejales, el tesorero y otros empleados administrativos.

Audidores y Supervisores: Aquellos encargados de la auditoría interna y externa del ayuntamiento, quienes utilizarán este manual para evaluar la conformidad y eficiencia de las prácticas financieras.

Ciudadanos y Organizaciones Civiles: Residentes de El Cercado y organizaciones interesadas en la transparencia y rendición de cuentas del ayuntamiento, quienes pueden utilizar este manual para entender cómo se gestionan los recursos públicos.

Proveedores y Contratistas: Empresas y personas que realizan negocios con el ayuntamiento, quienes deben conocer los procedimientos financieros para asegurar una colaboración efectiva y conforme a las normas.

Uso del Manual

Referencia Diaria: Los funcionarios municipales deben utilizar este manual como una referencia diaria para guiar sus actividades financieras, asegurando que todas las operaciones se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Capacitación y Formación: Este manual puede ser utilizado como material de capacitación para nuevos empleados y para la formación continua del personal existente, promoviendo una comprensión uniforme de las prácticas financieras.

Evaluación y Mejora Continua: El manual debe ser revisado y actualizado periódicamente para reflejar cambios en la normativa y mejorar los procesos financieros, asegurando que el ayuntamiento mantenga altos estándares de eficiencia y transparencia.

MARCO LEGAL

La gestión financiera del Ayuntamiento de El Cercado se rige por un conjunto de leyes y normativas que aseguran la transparencia, eficiencia y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos. A continuación, se detallan las principales leyes y normativas aplicables:

Leyes y Normativas

Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios: Esta ley establece la organización, competencia, funciones y recursos de los ayuntamientos, municipios y el Distrito Nacional. Su objetivo es promover una administración

pública local eficiente, transparente y participativa. Entre sus disposiciones más relevantes se encuentran:

Organización y Competencias: Define la estructura organizativa de los ayuntamientos y sus competencias en áreas como urbanismo, medio ambiente, servicios públicos y desarrollo económico.

Participación Ciudadana: Fomenta la participación de los ciudadanos en la gestión municipal a través de mecanismos como los cabildos abiertos y las consultas populares.

Transparencia y Rendición de Cuentas: Establece obligaciones de transparencia y rendición de cuentas para los funcionarios municipales, incluyendo la publicación de informes financieros y la realización de auditorías periódicas.

Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones: Esta ley regula los principios y normas generales para las contrataciones públicas, asegurando la eficiencia, competitividad y transparencia en el manejo de los fondos públicos. Sus principales aspectos incluyen:

Principios Generales: Establece principios como la igualdad de trato, la libre competencia, la publicidad y la transparencia en los procesos de contratación.

Procedimientos de Contratación: Define los diferentes procedimientos de contratación, como la licitación pública, la comparación de precios y la contratación directa, y los requisitos para cada uno.

Control y Supervisión: Introduce mecanismos de control y supervisión para garantizar el cumplimiento de las normas, incluyendo la creación de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Ley No. 423-06 de Presupuesto para el Sector Público: Esta ley define los principios, órganos y procesos que rigen el ciclo presupuestario, garantizando una asignación y utilización eficiente de los recursos públicos con la participación ciudadana. Sus puntos clave son:

Ciclo Presupuestario: Describe las etapas del ciclo presupuestario, desde la formulación y aprobación del presupuesto hasta su ejecución y evaluación.

Participación Ciudadana: Promueve la participación de los ciudadanos en el proceso presupuestario a través de consultas y audiencias públicas.

Transparencia y Control: Establece obligaciones de transparencia y control, incluyendo la publicación de informes presupuestarios y la realización de auditorías.

Otras normativas relevantes: Además de las leyes mencionadas, existen otras normativas que complementan el marco legal de la gestión financiera municipal, tales como:

Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública: Garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la

información pública, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.

Ley No. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales: Regula el uso de tecnologías digitales en la administración pública, facilitando la gestión electrónica de documentos y la firma digital.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Tesorero Municipal

Responsabilidades

Administrar los fondos municipales y supervisar todas las transacciones financieras.

Elaborar y presentar informes financieros periódicos.

Asegurar el cumplimiento de las leyes y normativas financieras.

Gestionar la recaudación de ingresos y el pago de obligaciones.

Competencias

Conocimiento profundo de la legislación financiera y contable.

Habilidades en gestión de tesorería y control presupuestario.

Capacidad para liderar y coordinar el equipo financiero.

Contador

Responsabilidades:

Mantener los registros contables precisos y actualizados.

Preparar estados financieros y balances.

Realizar conciliaciones bancarias y auditorías internas.

Colaborar en la elaboración del presupuesto municipal.

Competencias

Conocimiento en contabilidad pública y normativa fiscal.

Habilidades analíticas y atención al detalle.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Auditor Interno

Responsabilidades

Evaluar la eficacia de los controles internos y los procesos financieros.

Realizar auditorías periódicas y presentar informes de auditoría.

Identificar riesgos financieros y proponer medidas correctivas.

Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos.

Competencias

Conocimiento en auditoría y control interno.

Habilidades en análisis de riesgos y resolución de problemas.

Capacidad para comunicar hallazgos y recomendaciones de manera efectiva.

Ayuntamiento de El Cercado

|— Alcalde

|

|— Concejo Municipal

|

|— Tesorero Municipal

| |— Departamento de Tesorería

| | |— Recaudación de Ingresos

| | |— Pagos y Obligaciones

|

|— Contador

| |— Departamento de Contabilidad

| | |— Registro Contable

| | |— Elaboración de Estados Financieros

PLANIFICACIÓN FINANCIERA

Presupuesto Municipal: Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Ejecución del Presupuesto

1. Elaboración del Presupuesto

Diagnóstico Financiero: Se realiza un análisis de la situación financiera actual del municipio, incluyendo ingresos, gastos, deudas y otros compromisos financieros.

Formulación del Presupuesto: El Tesorero Municipal, en colaboración con el Contador y otros departamentos, elabora un proyecto de presupuesto que incluye la previsión de ingresos y la estimación de gastos para el próximo ejercicio fiscal.

Consulta y Participación Ciudadana: Se llevan a cabo consultas públicas y audiencias para recoger las opiniones y sugerencias de los ciudadanos y organizaciones locales.

Presentación del Proyecto: El proyecto de presupuesto se presenta al Concejo Municipal para su revisión y discusión.

Aprobación del Presupuesto:

Revisión y Modificaciones: El Concejo Municipal revisa el proyecto de presupuesto y puede proponer modificaciones basadas en las necesidades y prioridades del municipio.

Aprobación Formal: Una vez revisado y ajustado, el presupuesto se somete a votación y, si es aprobado, se convierte en el presupuesto oficial del municipio para el próximo ejercicio fiscal.

Ejecución del Presupuesto

Autorización del Gasto: Se autoriza la realización de gastos específicos, asegurando que se ajusten a las partidas presupuestarias aprobadas.

Disposición y Compromiso del Gasto: Se comprometen los fondos necesarios para los gastos autorizados.

Reconocimiento y Liquidación de Obligaciones: Se reconocen las obligaciones financieras y se liquidan conforme a los procedimientos establecidos.

Ordenación del Pago: Se emiten las órdenes de pago correspondientes para cumplir con las obligaciones financieras del municipio.

Seguimiento y Evaluación

Monitoreo Continuo: Se realiza un seguimiento continuo de la ejecución del presupuesto para asegurar que los gastos se realicen conforme a lo planificado.

Evaluación y Ajustes: Se evalúa el desempeño financiero y se realizan ajustes necesarios para corregir desviaciones y mejorar la eficiencia.

Metodología Presupuestaria: Presupuesto por Programas y Clasificadores Presupuestarios

Presupuesto por Programas

Definición: El presupuesto por programas es una técnica que organiza los recursos financieros en función de programas específicos, cada uno con objetivos claros y medibles.

Objetivos y Metas: Cada programa presupuestario tiene objetivos específicos que se alinean con las políticas y prioridades del municipio.

Indicadores de Desempeño: Se establecen indicadores para medir el progreso y los resultados de cada programa, facilitando la evaluación y el ajuste de las políticas públicas.

Asignación de Recursos: Los recursos se asignan a los programas en función de las necesidades y prioridades establecidas, asegurando una distribución eficiente y efectiva.

Clasificadores Presupuestarios

Clasificación Funcional: Agrupa los gastos según la función que cumplen, como educación, salud, seguridad, etc.

Clasificación Económica: Divide los gastos en categorías económicas, como gastos corrientes, gastos de capital, transferencias, etc.

Clasificación por Programas: Organiza los gastos en programas específicos, cada uno con un código único que facilita su identificación y seguimiento.

Clasificación Institucional: Asigna los gastos a las diferentes unidades administrativas del municipio, facilitando la gestión y el control interno

GESTIÓN DE INGRESOS

Fuentes de Ingresos:

Impuestos:

Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI): Es uno de los principales impuestos municipales y se aplica sobre la propiedad de bienes inmuebles. Representa una fuente significativa de ingresos para el ayuntamiento.

Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM): Este impuesto grava la titularidad de vehículos y es una fuente importante de ingresos recurrentes.

Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE): Se aplica a las actividades empresariales, profesionales y artísticas, y su recaudación depende del volumen de negocio de los contribuyentes.

[Calle mella No.30 El Cercado, San Juan, R.D. Tel: \(809\) 558-0240](#)

[Email: ayuntamientocercado@gmail.com](mailto:ayuntamientocercado@gmail.com)

mailadmin@ayuntimientoelcercado.gob.do

Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO): Grava la realización de cualquier tipo de construcción, instalación u obra que requiera licencia municipal.

Tasas:

Tasas por Servicios Públicos: Se cobran por la prestación de servicios específicos, como la recogida de basura, el suministro de agua potable y el alcantarillado.

Tasas por Utilización Privativa o Aprovechamiento Especial del Dominio Público: Se aplican a actividades que implican el uso especial del espacio público, como la instalación de quioscos, terrazas o publicidad exterior.

Transferencias

Transferencias Corrientes del Estado: Fondos que el gobierno central transfiere a los municipios para financiar sus actividades y servicios.

Transferencias de las Comunidades Autónomas: Fondos transferidos por las comunidades autónomas para apoyar proyectos específicos o cubrir necesidades financieras del municipio.

Subvenciones: Fondos otorgados por diferentes niveles de gobierno o entidades privadas para financiar proyectos específicos, como obras de infraestructura o programas sociales.

Recaudación: Procedimientos para la Recaudación Eficiente de Ingresos

Identificación y Registro de Contribuyentes

Censo de Contribuyentes: Mantener un registro actualizado de todos los contribuyentes, incluyendo propietarios de bienes inmuebles, vehículos y actividades económicas.

Actualización de Datos: Realizar revisiones periódicas para asegurar que la información del censo esté actualizada y sea precisa.

Facturación y Notificación

Emisión de Facturas: Generar y enviar facturas a los contribuyentes de manera oportuna, detallando los conceptos y montos a pagar.

Notificación Eficiente: Utilizar múltiples canales de comunicación (correo postal, electrónico, SMS) para asegurar que los contribuyentes reciban las notificaciones.

Facilidades de Pago

Diversificación de Métodos de Pago: Ofrecer múltiples opciones de pago, como transferencias bancarias, pagos en línea, tarjetas de crédito y débito, y pagos en oficinas municipales.

Planes de Pago: Implementar planes de pago a plazos para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.

Incentivos y Sanciones

Descuentos por Pronto Pago: Ofrecer descuentos a los contribuyentes que paguen sus impuestos y tasas antes de la fecha de vencimiento.

Sanciones por Morosidad: Aplicar sanciones y recargos a los contribuyentes que no cumplan con sus obligaciones fiscales en los plazos establecidos.

Control y Fiscalización

Auditorías Periódicas: Realizar auditorías internas y externas para asegurar la correcta recaudación y gestión de los ingresos.

Inspecciones Fiscales: Implementar programas de inspección para detectar y corregir posibles evasiones fiscales.

Transparencia y Comunicación

Informes Públicos: Publicar informes periódicos sobre la recaudación y el uso de los ingresos municipales para fomentar la transparencia y la rendición de cuentas.

Educación Fiscal: Desarrollar campañas de educación fiscal para informar a los ciudadanos sobre la importancia de cumplir con sus obligaciones tributarias y los beneficios que esto conlleva para la comunidad.

GESTIÓN DE GASTOS

Control de Gastos: Normas y Procedimientos para la Autorización y Control de Gastos

Autorización del Gasto

Solicitud de Gasto: Los departamentos municipales deben presentar una solicitud de gasto detallada, especificando la necesidad, el monto requerido y la partida presupuestaria correspondiente.

Revisión y Aprobación: El Tesorero Municipal revisa la solicitud para asegurar que se ajuste al presupuesto aprobado y que los fondos estén disponibles. Una vez revisada, la solicitud se aprueba formalmente.

Documentación: Se genera un documento de aprobación del gasto, que incluye la retención de crédito correspondiente para garantizar que los fondos estén reservados para ese propósito específico.

Compromiso del Gasto

Reserva de Fondos: Una vez aprobado el gasto, se reserva la cantidad necesaria en el sistema contable, asegurando que los fondos no se utilicen para otros fines.

Generación de Órdenes de Compra: Se emiten órdenes de compra o contratos para la adquisición de bienes y servicios, detallando las condiciones y términos acordados.

Ejecución del Gasto

Recepción de Bienes y Servicios: Los bienes y servicios adquiridos se reciben y se verifica que cumplan con las especificaciones acordadas.

Registro Contable: Se registra la recepción de los bienes y servicios en el sistema contable, actualizando los registros financieros del municipio.

Pago del Gasto

Verificación de Documentos: Antes de realizar el pago, se verifica que todos los documentos (facturas, órdenes de compra, recibos) estén en orden y que los bienes y servicios hayan sido recibidos conforme a lo acordado.

Emisión de Pagos: Se emiten los pagos correspondientes a los proveedores, siguiendo los procedimientos establecidos para la ordenación y ejecución de pagos.

Control y Auditoría

Auditorías Internas: Se realizan auditorías internas periódicas para asegurar que los procedimientos de control de gastos se sigan correctamente y que no haya irregularidades.

Informes de Gastos: Se generan informes de gastos detallados y se presentan al Concejo Municipal y a los ciudadanos para asegurar la transparencia y la rendición de cuentas.

Contrataciones Públicas: Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios, Conforme a la Ley No. 340-06

Planificación de Contrataciones

Identificación de Necesidades: Los departamentos municipales identifican sus necesidades de bienes y servicios y las comunican al Tesorero Municipal.

Elaboración del Plan Anual de Compras: Se elabora un plan anual de compras y contrataciones, que incluye todas las adquisiciones previstas para el año fiscal.

Procedimientos de Contratación

Licitación Pública: Para adquisiciones de gran envergadura, se realiza una licitación pública, invitando a proveedores a presentar sus ofertas. Este proceso asegura la transparencia y la competencia.

Comparación de Precios: Para adquisiciones de menor cuantía, se pueden utilizar procedimientos de comparación de precios, solicitando cotizaciones de varios proveedores.

Contratación Directa: En casos excepcionales, se puede realizar una contratación directa, siempre que se justifique adecuadamente y se cumpla con los requisitos legales.

Evaluación y Adjudicación

Evaluación de Ofertas: Un comité de evaluación revisa las ofertas recibidas, asegurando que cumplan con los requisitos técnicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones.

Adjudicación del Contrato: Se adjudica el contrato al proveedor que ofrezca la mejor relación calidad-precio, conforme a los criterios de evaluación establecidos.

Formalización del Contrato

Firma del Contrato: Se formaliza el contrato con el proveedor adjudicado, detallando los términos y condiciones de la adquisición.

Publicación: Se publica la información del contrato adjudicado en el portal de transparencia del ayuntamiento, asegurando la accesibilidad de la información para los ciudadanos.

Ejecución y Supervisión

Seguimiento del Contrato: Se realiza un seguimiento continuo de la ejecución del contrato, asegurando que los bienes y servicios se entreguen conforme a lo acordado.

Control de Calidad: Se implementan controles de calidad para verificar que los bienes y servicios cumplan con las especificaciones técnicas y los estándares de calidad requeridos.

Pago y Cierre del Contrato

Verificación de Cumplimiento: Antes de realizar el pago final, se verifica que el proveedor haya cumplido con todas las obligaciones contractuales.

Liquidación del Contrato: Se realiza el pago final y se cierra el contrato, actualizando los registros contables y financieros del municipio.

CONTABILIDAD Y REPORTES FINANCIEROS

Normas Contables: Aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)

Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) son un conjunto de principios y normas emitidas por el International Public Sector Accounting Standards Board (IPSASB), que forman parte de la Federación Internacional de Contadores (IFAC). Estas normas están diseñadas para mejorar la calidad y la transparencia de la información financiera en el sector público¹.

OBJETIVOS DE LAS NICSP

Transparencia: Proporcionar información financiera clara y comprensible que permita a los ciudadanos y otras partes interesadas evaluar la gestión financiera del sector público.

Responsabilidad: Asegurar que los gobiernos y otras entidades del sector público rindan cuentas sobre el uso de los recursos públicos.

Comparabilidad: Facilitar la comparación de la información financiera entre diferentes entidades del sector público y entre diferentes periodos.

PRINCIPALES NORMAS NICSP

NICSP 1 - Presentación de Estados Financieros: Establece los requisitos para la presentación de los estados financieros, incluyendo el balance general, el estado de resultados y el estado de flujos de efectivo.

NICSP 2 - Estado de Flujos de Efectivo: Proporciona directrices para la preparación y presentación del estado de flujos de efectivo, que muestra las entradas y salidas de efectivo durante un periodo.

NICSP 17 - Propiedades, Planta y Equipo: Define el tratamiento contable de las propiedades, planta y equipo, incluyendo su reconocimiento, medición y depreciación.

NICSP 23 - Ingresos de Transacciones sin Contraprestación: Establece los principios para el reconocimiento y medición de ingresos provenientes de impuestos y transferencias.

IMPLEMENTACIÓN DE LAS NICSP

Capacitación y Formación: Es fundamental capacitar a los funcionarios municipales en la aplicación de las NICSP para asegurar una correcta implementación.

Adaptación de Sistemas Contables: Los sistemas contables del ayuntamiento deben ser adaptados para cumplir con los requisitos de las NICSP, incluyendo la actualización de software y procedimientos.

Monitoreo y Evaluación: Se deben establecer mecanismos de monitoreo y evaluación para asegurar el cumplimiento continuo de las NICSP y realizar ajustes cuando sea necesario.

Reportes Financieros: Tipos de Reportes Financieros y su Periodicidad

Balance General:

Descripción: Presenta la situación financiera del ayuntamiento en un momento específico, mostrando los activos, pasivos y patrimonio neto.

Periodicidad: Generalmente se elabora anualmente, aunque también puede prepararse trimestralmente para un seguimiento más frecuente.

Estado de Resultados:

Descripción: Muestra los ingresos y gastos del ayuntamiento durante un periodo determinado, reflejando el resultado neto (superávit o déficit).

Periodicidad: Se elabora anualmente y trimestralmente para evaluar el desempeño financiero a lo largo del año.

Estado de Flujos de Efectivo:

Descripción: Detalla las entradas y salidas de efectivo durante un periodo, clasificadas en actividades operativas, de inversión y de financiamiento.

Periodicidad: Se prepara anualmente y trimestralmente para monitorear la liquidez y la capacidad de generar efectivo.

Notas a los Estados Financieros:

Descripción: Proporcionan información adicional y explicativa sobre las cifras presentadas en los estados financieros, incluyendo políticas contables y detalles de partidas específicas.

Periodicidad: Se incluyen junto con los estados financieros anuales y trimestrales.

Informe de Ejecución Presupuestaria:

Descripción: Compara el presupuesto aprobado con los gastos e ingresos reales, identificando desviaciones y su justificación.

Periodicidad: Se elabora trimestralmente y anualmente para asegurar el control presupuestario.

Informe de Auditoría:

Descripción: Presenta los resultados de las auditorías internas y externas, incluyendo recomendaciones para mejorar la gestión financiera.

Periodicidad: Generalmente se realiza anualmente, aunque pueden realizarse auditorías adicionales según sea necesario

AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

Auditoría Interna: Procedimientos para la Auditoría Interna y el Control Financiero

Planificación de la Auditoría:

Definición del Alcance: Determinar las áreas y procesos que serán auditados, basándose en una evaluación de riesgos y en las prioridades del ayuntamiento.

Elaboración del Plan de Auditoría: Desarrollar un plan detallado que incluya los objetivos, el alcance, la metodología y el cronograma de la auditoría.

Asignación de Recursos: Designar al equipo de auditoría y asegurar que cuenten con los recursos necesarios para llevar a cabo la auditoría de manera efectiva.

Ejecución de la Auditoría:

Recolección de Información: Obtener y revisar documentos relevantes, realizar entrevistas con el personal y observar los procesos en funcionamiento.

Pruebas de Control: Evaluar la eficacia de los controles internos mediante la realización de pruebas específicas, como la revisión de transacciones y la verificación de registros.

Pruebas Sustantivas: Realizar pruebas adicionales para verificar la exactitud y la integridad de la información financiera, como la confirmación de saldos y la revisión de conciliaciones bancarias.

Evaluación y Análisis:

Identificación de Hallazgos: Analizar los resultados de las pruebas de auditoría para identificar áreas de mejora y posibles deficiencias en los controles internos.

Evaluación de Riesgos: Evaluar el impacto de los hallazgos en la gestión financiera del ayuntamiento y determinar el nivel de riesgo asociado.

Informe de Auditoría:

Elaboración del Informe: Redactar un informe detallado que incluya los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones para mejorar los controles internos y la gestión financiera.

Presentación del Informe: Presentar el informe a la alta dirección y al Concejo Municipal, destacando las áreas críticas y las acciones correctivas recomendadas.

Seguimiento:

Implementación de Recomendaciones: Supervisar la implementación de las recomendaciones de auditoría y realizar un seguimiento para asegurar que se adopten las medidas correctivas necesarias.

Revisión Continua: Realizar auditorías periódicas para evaluar la eficacia de las mejoras implementadas y asegurar la mejora continua de los controles internos.

Transparencia y Rendición de Cuentas: Mecanismos para Asegurar la Transparencia y la Rendición de Cuentas

Publicación de Información Financiera

Informes Financieros: Publicar informes financieros periódicos, incluyendo el balance general, el estado de resultados y el estado de flujos de efectivo, en el portal de transparencia del ayuntamiento.

Presupuesto Municipal: Hacer accesible el presupuesto aprobado y los informes de ejecución presupuestaria para que los ciudadanos puedan conocer cómo se están utilizando los recursos públicos.

Participación Ciudadana

Audiencias Públicas: Organizar audiencias públicas para presentar los informes financieros y presupuestarios, y permitir que los ciudadanos hagan preguntas y proporcionen retroalimentación.

Consultas y Encuestas: Realizar consultas y encuestas para recoger las opiniones y sugerencias de los ciudadanos sobre la gestión financiera y los servicios municipales.

Mecanismos de Control y Supervisión

Comités de Auditoría: Establecer comités de auditoría independientes que supervisen la gestión financiera y revisen los informes de auditoría interna y externa.

Auditorías Externas: Contratar auditores externos para realizar auditorías independientes y proporcionar una evaluación objetiva de la gestión financiera del ayuntamiento.

Acceso a la Información

Portal de Transparencia: Mantener un portal de transparencia actualizado donde los ciudadanos puedan acceder a información financiera, contratos, licitaciones y otros documentos relevantes.

[Calle mella No.30 El Cercado, San Juan, R.D. Tel: \(809\) 558-0240](#)

[Email: ayuntamientocercado@gmail.com](mailto:ayuntamientocercado@gmail.com)

mailadmin@ayuntimientoelcercado.gob.do

Solicitudes de Información: Facilitar el proceso para que los ciudadanos puedan solicitar información adicional y recibir respuestas oportunas y completas.

Educación y Sensibilización

Campañas de Información: Desarrollar campañas de información para educar a los ciudadanos sobre sus derechos de acceso a la información y la importancia de la transparencia y la rendición de cuentas.

Talleres y Seminarios: Organizar talleres y seminarios para capacitar a los funcionarios municipales y a los ciudadanos en temas de transparencia, rendición de cuentas y control financiero.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Mecanismos de Participación: Formas en que la Ciudadanía Puede Participar en la Gestión Financiera Municipal

Presupuestos Participativos

Descripción: Los presupuestos participativos son un mecanismo mediante el cual los ciudadanos pueden participar directamente en la elaboración y priorización del presupuesto municipal. A través de asambleas y consultas, los ciudadanos proponen y votan proyectos que consideran prioritarios para su comunidad.

Proceso:

Convocatoria: El ayuntamiento convoca a los ciudadanos a participar en el proceso de presupuestos participativos.

Propuestas: Los ciudadanos presentan propuestas de proyectos y necesidades.

Debate y Priorización: Se realizan debates y discusiones para priorizar las propuestas.

Votación: Los ciudadanos votan las propuestas que consideran más importantes.

Implementación: Las propuestas más votadas se incluyen en el presupuesto municipal y se implementan.

Audiencias Públicas

Descripción: Las audiencias públicas son reuniones abiertas donde los ciudadanos pueden expresar sus opiniones, hacer preguntas y proporcionar retroalimentación sobre temas financieros y presupuestarios.

Proceso:

Convocatoria: El ayuntamiento anuncia la fecha y el tema de la audiencia pública.

Presentación: Los funcionarios municipales presentan información relevante sobre el tema en discusión.

Participación Ciudadana: Los ciudadanos tienen la oportunidad de hacer preguntas y expresar sus opiniones.

Respuesta: Los funcionarios responden a las preguntas y comentarios de los ciudadanos.

Concejos de Participación Ciudadana:

Descripción: Los concejos de participación ciudadana son órganos consultivos compuestos por representantes de la comunidad, organizaciones civiles y otros actores relevantes. Estos concejos asesoran al ayuntamiento en la toma de decisiones financieras y presupuestarias.

Funciones:

Asesoramiento: Proporcionar recomendaciones y asesoramiento sobre la gestión financiera y presupuestaria.

Monitoreo: Supervisar la implementación de proyectos y el uso de los recursos públicos.

Consulta: Facilitar la consulta y el diálogo entre el ayuntamiento y la comunidad.

Consultas y Encuestas:

Descripción: Las consultas y encuestas son herramientas utilizadas para recoger la opinión de los ciudadanos sobre temas específicos de gestión financiera y presupuestaria.

Proceso:

Diseño: El ayuntamiento diseña las consultas y encuestas con preguntas claras y relevantes.

Distribución: Las consultas y encuestas se distribuyen a través de diversos canales, como en línea, en papel y en eventos comunitarios.

Análisis: Se analizan las respuestas y se utilizan para informar la toma de decisiones.

Transparencia: Publicación de Información Financiera y Presupuestaria

Portal de Transparencia:

Descripción: Un portal de transparencia es una plataforma en línea donde se publica información financiera y presupuestaria del ayuntamiento, accesible para todos los ciudadanos.

Contenido:

Informes Financieros: Publicación de informes financieros periódicos, incluyendo el balance general, el estado de resultados y el estado de flujos de efectivo.

Presupuesto Municipal: Publicación del presupuesto aprobado y los informes de ejecución presupuestaria.

Contratos y Licitaciones: Información sobre contratos adjudicados, licitaciones y procesos de contratación pública.

Auditorías: Resultados de auditorías internas y externas.

Boletines Informativos:

Descripción: Los boletines informativos son publicaciones periódicas que proporcionan actualizaciones sobre la gestión financiera y presupuestaria del ayuntamiento.

Contenido:

Resumen de Ingresos y Gastos: Información resumida sobre los ingresos y gastos del municipio.

Proyectos en Curso: Actualizaciones sobre el estado de los proyectos financiados con recursos públicos.

Eventos y Audiencias: Anuncios de eventos y audiencias públicas relacionadas con la gestión financiera.

Informes Públicos:

Descripción: Los informes públicos son documentos detallados que se presentan en audiencias públicas y se publican en el portal de transparencia.

Contenido:

Ejecución Presupuestaria: Detalles sobre la ejecución del presupuesto, incluyendo desviaciones y justificaciones.

Evaluación de Proyectos: Evaluaciones de los proyectos implementados, incluyendo resultados y lecciones aprendidas.

Recomendaciones de Auditoría: Recomendaciones de auditoría y acciones correctivas implementadas.

Acceso a la Información:

Descripción: El acceso a la información es un derecho de los ciudadanos a solicitar y recibir información pública sobre la gestión financiera y presupuestaria del ayuntamiento.

Proceso:

Solicitud: Los ciudadanos pueden presentar solicitudes de información a través de formularios en línea, correo electrónico o en persona.

Respuesta: El ayuntamiento debe responder a las solicitudes de información de manera oportuna y completa.

Recurso: Si la información solicitada no se proporciona, los ciudadanos pueden presentar un recurso ante las autoridades competentes.

Anexos

Formularios y Plantillas: Ejemplos de Formularios y Plantillas Utilizados en la Gestión Financiera

1. Formulario de Solicitud de Gasto:

- **Descripción:** Utilizado por los departamentos municipales para solicitar la autorización de un gasto específico.

- **Contenido:**

- Nombre del Departamento
- Descripción del Gasto
- Monto Solicitado
- Partida Presupuestaria
- Justificación del Gasto
- Firma del Solicitante
- Aprobación del Tesorero Municipal

2. Formulario de Solicitud de Gasto

3. -----

4. Nombre del Departamento: _____
5. Descripción del Gasto: _____
6. Monto Solicitado: _____
7. Partida Presupuestaria: _____
8. Justificación del Gasto: _____
9. Firma del Solicitante: _____
10. Aprobación del Tesorero Municipal: _____

Plantilla de Presupuesto Municipal:

- **Descripción:** Utilizada para la elaboración y presentación del presupuesto municipal.

- **Contenido:**

- Ingresos Estimados
- Gastos Estimados
- Detalle de Programas y Proyectos
- Comparación con el Presupuesto Anterior

11. Plantilla de Presupuesto Municipal

12. -----

13. Ingresos Estimados:

14. - Impuestos: _____

15. - Tasas: _____

- 16. - Transferencias: _____
- 17. - Otros Ingresos: _____
- 18.
- 19. Gastos Estimados:
- 20. - Gastos Corrientes: _____
- 21. - Gastos de Capital: _____
- 22. - Transferencias: _____
- 23.
- 24. Detalle de Programas y Proyectos:
- 25. - Programa 1: _____
- 26. - Programa 2: _____
- 27.
- 28. Comparación con el Presupuesto Anterior:
- 29. - Ingresos Anteriores: _____
- 30. - Gastos Anteriores: _____

Formulario de Informe de Auditoría Interna:

- **Descripción:** Utilizado por el auditor interno para documentar los hallazgos y recomendaciones de una auditoría.
- **Contenido:**
- Área Auditada
- Objetivos de la Auditoría

- Hallazgos
 - Recomendaciones
 - Plan de Acción
 - Firma del Auditor
31. Formulario de Informe de Auditoría Interna
32. -----
33. Área Auditada: _____
34. Objetivos de la Auditoría: _____
35. Hallazgos: _____
36. Recomendaciones: _____
37. Plan de Acción: _____
38. Firma del Auditor: _____

Glosario de Términos: Definición de Términos Técnicos Utilizados en el Manual

Activo: Recursos controlados por el ayuntamiento como resultado de eventos pasados y de los cuales se espera obtener beneficios económicos futuros.

Auditoría Interna: Proceso de evaluación independiente de los controles internos y la gestión financiera del ayuntamiento, realizado por el auditor interno.

Balance General: Estado financiero que presenta la situación financiera del ayuntamiento en un momento específico, mostrando los activos, pasivos y patrimonio neto.

Clasificadores Presupuestarios: Herramientas utilizadas para organizar y categorizar los ingresos y gastos en el presupuesto municipal.

Control Interno: Conjunto de procedimientos y políticas implementadas para asegurar la eficiencia operativa, la fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y normativas.

Ejecución Presupuestaria: Proceso de llevar a cabo las actividades planificadas en el presupuesto, incluyendo la autorización, compromiso y pago de los gastos.

Estado de Resultados: Estado financiero que muestra los ingresos y gastos del ayuntamiento durante un periodo determinado, reflejando el resultado neto (superávit o déficit).

NICSP: Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, que establecen principios y normas para la preparación y presentación de estados financieros en el sector público.

Pasivo: Obligaciones presentes del ayuntamiento que surgen de eventos pasados y cuya liquidación se espera que resulte en una salida de recursos que incorporan beneficios económicos.

Presupuesto Participativo: Proceso mediante el cual los ciudadanos pueden participar directamente en la elaboración y priorización del presupuesto municipal.

Transparencia: Principio que implica la apertura y accesibilidad de la información financiera y presupuestaria del ayuntamiento para los ciudadanos.

CONCLUSIÓN

El Manual de Gestión Financiera del Ayuntamiento de El Cercado representa un esfuerzo integral para establecer un marco sólido y transparente en la administración de los recursos públicos. A través de este documento, se busca no solo cumplir con las normativas legales y los principios de buena gobernanza, sino también fomentar una cultura de eficiencia, responsabilidad y participación ciudadana.

La implementación de las directrices y procedimientos aquí descritos permitirá al ayuntamiento optimizar el uso de los recursos, mejorar la calidad de los servicios públicos y fortalecer la confianza de los ciudadanos en sus instituciones locales. La transparencia y la rendición de cuentas son pilares fundamentales de este manual, asegurando que cada acción financiera sea clara y accesible para todos los interesados.

Agradecemos a todos los funcionarios municipales, ciudadanos y colaboradores que han contribuido a la elaboración y revisión de este manual. Su compromiso y participación son esenciales para el éxito de nuestra gestión financiera y el desarrollo sostenible de El Cercado.

Invitamos a todos los usuarios de este manual a utilizarlo como una herramienta de referencia constante, a participar activamente en los procesos de gestión financiera y a contribuir con sus ideas y sugerencias para la mejora continua de nuestras prácticas administrativas.

Juntos, podemos construir un municipio más eficiente, transparente y próspero para todos.

BIBLIOGRAFIA

[https://www.google.com/search?q=Ley+No.+423-](https://www.google.com/search?q=Ley+No.+423-06+de+Presupuesto+para+el+Sector+P%C3%BAblico&oq=Ley+No.+423-06+de+Presupuesto+para+el+Sector+P%C3%BAblico&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUyBggAEEUYOdIBCjM3ODgwNGowajeoAgCwAgA&sourceid=chrome&ie=UTF-8)

[06+de+Presupuesto+para+el+Sector+P%C3%BAblico&oq=Ley+No.+423-](https://www.google.com/search?q=Ley+No.+423-06+de+Presupuesto+para+el+Sector+P%C3%BAblico&oq=Ley+No.+423-06+de+Presupuesto+para+el+Sector+P%C3%BAblico&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUyBggAEEUYOdIBCjM3ODgwNGowajeoAgCwAgA&sourceid=chrome&ie=UTF-8)

[06+de+Presupuesto+para+el+Sector+P%C3%BAblico&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUyBggAEEUYOdIBCjM3ODgwNGowajeoAgCwAgA&sourceid=chrome&ie=UTF-8](https://www.google.com/search?q=Ley+No.+423-06+de+Presupuesto+para+el+Sector+P%C3%BAblico&oq=Ley+No.+423-06+de+Presupuesto+para+el+Sector+P%C3%BAblico&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUyBggAEEUYOdIBCjM3ODgwNGowajeoAgCwAgA&sourceid=chrome&ie=UTF-8)

[https://www.google.com/search?q=Ley+No.+176-](https://www.google.com/search?q=Ley+No.+176-07+del+Distrito+Nacional+y+los+Municipios&oq=Ley+No.+176-07+del+Distrito+Nacional+y+los+Municipios&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUyBggAEEUYOdIBCjEzMDk1NmowajeoAgCwAgA&sourceid=chrome&ie=UTF-8)

[07+del+Distrito+Nacional+y+los+Municipios&oq=Ley+No.+176-](https://www.google.com/search?q=Ley+No.+176-07+del+Distrito+Nacional+y+los+Municipios&oq=Ley+No.+176-07+del+Distrito+Nacional+y+los+Municipios&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUyBggAEEUYOdIBCjEzMDk1NmowajeoAgCwAgA&sourceid=chrome&ie=UTF-8)

[07+del+Distrito+Nacional+y+los+Municipios&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUyBggAEEUYOdIBCjEzMDk1NmowajeoAgCwAgA&sourceid=chrome&ie=UTF-8](https://www.google.com/search?q=Ley+No.+176-07+del+Distrito+Nacional+y+los+Municipios&oq=Ley+No.+176-07+del+Distrito+Nacional+y+los+Municipios&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUyBggAEEUYOdIBCjEzMDk1NmowajeoAgCwAgA&sourceid=chrome&ie=UTF-8)

[https://www.transparenciafiscal.gob.do/documents/20127/53555/Ley+340-](https://www.transparenciafiscal.gob.do/documents/20127/53555/Ley+340-06+Compras+y+Contrataciones.pdf/bcb22dfb-dfec-beb8-93f9-0246362ed6e0)

[06+Compras+y+Contrataciones.pdf/bcb22dfb-dfec-beb8-93f9-0246362ed6e0](https://www.transparenciafiscal.gob.do/documents/20127/53555/Ley+340-06+Compras+y+Contrataciones.pdf/bcb22dfb-dfec-beb8-93f9-0246362ed6e0)

<https://digecog.gob.do/normativas/index.php/otros-documentos-normativos/nicsp>

ANEXOS



Calle mella No.30 El Cercado, San Juan, R.D. Tel: (809) 558-0240
Email: ayuntamientocercado@gmail.com
mailadmin@ayuntimientoelcercado.gob.do