



**MUNICIPALIDAD DE CHOLUTECA,
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA.**

ACUERDO No. 22 PUNTO 7 LETRA E
Fecha 30 de noviembre de 2021

Choluteca, Choluteca; 30 de noviembre de 2021.

La MUNICIPALIDAD DE CHOLUTECA, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA:

CONSIDERANDO: Que es objeto del Departamento de Contabilidad, según lo establece el Artículo 52 de las Normas de Administración Presupuestaria de la Municipalidad mantener los registros al día.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 53 y 54 de la misma norma; establece que el Departamento de Contabilidad deberá presentar firmados por el Contador los siguientes reportes: a) Trimestralmente al alcalde a más tardar dentro de los veinte días del mes siguiente todos los informes financieros que a continuación se describen, 1. Informes de Ingresos, 2. Informe de Egresos, 3. Estado de Resultados; y 4. Balance General de la Municipalidad, b) Trimestralmente a La Corporación Municipal el Informe de liquidación del presupuesto e Informe del avance de los Proyectos, c) Los informes de los incisos a. y b. también deberán ser presentados en la Secretaría de Gobernación y Justicia acompañadas de los puntos de acta correspondientes, c) Las conciliaciones bancarias, debidamente cuadrada, y aplicadas cada una de las partidas conciliatoria, cuyo procedimiento ha sido definido en el documento denominado, " manual especial para el registro óptimo de depósitos y notas de crédito y debito" que forma parte de las presentes normas.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 54 de la misma norma, establece que el Departamento de Contabilidad en coordinación con los Departamentos de Tesorería, Auditoría Interna, y Administración Municipal, anualmente y a más tardar 30 días después de finalizado el ejercicio fiscal deberán presentar a La Corporación Municipal la Liquidación Presupuestaria para su respectiva aprobación y envié al Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría de Gobernación y Justicia. Los informes deberán elaborarse en los formatos de rendición de cuentas conforme el manual emitido por el Tribunal Superior de Cuentas y La Secretaria de Gobernacion,

Justicia y Descentralización y contendrá los siguientes elementos: 1. Informe de Liquidación del Presupuesto de Ingresos, 2. Informe de Liquidación del Presupuesto de Egresos por Programas, 3. Informe de Liquidación del Presupuesto de Egresos Consolidado, 4. Informe de Liquidación del Presupuesto, 5. Informe de Saldos, Caja y Bancos, 6. Informe de Estado del Patrimonio Municipal, 7. Informe del Estado de Resultados, 8. Informe del Balance General, 9. Informe de Arqueo de Caja Chica 10. Informe de Control del Financiamiento, 11. Informe de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, 12. Informe de Inversiones en el año, 13. Informe sobre Inversiones por Proyectos, 14. Informe del Estados comparativos.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 195 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Republica, establece que “Las corporaciones municipales deberán presentar ante la Secretaría de Estado en los Despacho de Gobernación, Justicia y Descentralización, como fecha máxima al 31 de enero del año vigente, para la emisión del dictamen Final previo a la gestión de la transferencia, los siguientes documentos originales administrativos: 1.2. 3.4.5. Informe Trimestral de Avance físico y financiero de proyectos y del gasto ejecutado correspondiente al: I, II y III trimestre, a más tardar treinta (30) días de finalizado el mismo y, el IV trimestre como fecha máxima el 31 de enero del año siguiente; 6. 7. Rendición de Cuentas Trimestral acumulada, de forma electrónica y física, a más tardar treinta (30) días de finalizado el mismo; para el I, II y III trimestre; y el IV trimestre como fecha máxima el 31 de enero del año 2022. 8. Estados Financieros finales y sus anexos de acuerdo a la fecha establecida en las normas de cierre emitidas por la Contaduría General de la República para el IV trimestre; y ...

CONSIDERANDO: Que el Artículo 182 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades; establece que “Al final de cada período fiscal (enero-diciembre), el Alcalde hará la liquidación del Presupuesto ejecutado. Dicha liquidación deberá ser aprobada por la Corporación Municipal en el mes de enero del año siguiente” y el “Artículo 183; indica que “El 10 de enero de cada año, las Alcaldías Municipales remitirán a la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, una copia del Presupuesto aprobado para el año fiscal, así como también una copia de la liquidación final del Presupuesto anterior. También deberán informar sobre las modificaciones introducidas al Presupuesto aprobado”

POR TANTO:

En aplicación de los Artículos 12, 12-A (Inciso 5 y 7), 14 (numeral 7), 47 (numeral 6 y 7), 65 (numeral 3 y 5) de la Ley de Municipalidades, Artículo 39, (numeral 3, inciso b) Del Reglamemto General de la Ley de Municipalidades:

ACUERDA:

PRIMERO: Emitir las **NORMAS PARA EL CIERRE CONTABLE DEL EJERCICIO FISCAL 2021** que concluye el 31 de diciembre de 2021 y las Disposiciones

Operativas de cumplimiento obligatorio para los empleados y funcionarios de la Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca.

1. REGISTRO DE DEUDAS DE PROVEDORES Y CONTRATISTAS.

La fecha máxima de registro de deudas es el 29 de diciembre de 2021, tanto para el Departamento de presupuesto como el Departamento contable.

La Gerencia General deberá enviar al Departamento Contable todos los valores adeudados a más tardar el 20 de diciembre de 2021. De igual forma está en la obligación de coordinar con los proveedores la entrega de la información antes de esa fecha.

2. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Las modificaciones presupuestarias serán aprobadas por la Corporación Municipal a más tardar el 30 de diciembre de 2021; por lo tanto es la última fecha en que pueden registrarse modificaciones en el sistema de información, previo cumplimiento de que todas las partidas presupuestarias queden cubiertas, cuya responsabilidad es del Jefe de Presupuesto.

3. IMPUTACION PRESUPUESTARIA Y REALIZACIÓN DE PAGOS.

La fecha máxima para registro de imputación presupuestaria para pago será el 20 de diciembre de 2021; por lo tanto después de esa fecha **NO SE EMITIRÁ PAGO ALGUNO**; hasta el 15 de enero de 2022; salvo aquellos pagos que sea de urgente necesidad o prioritarios.

La fecha máxima de reembolso de caja chica será el 30 de noviembre de 2021, debiendo realizarse la última liquidación a más tardar el 20 de diciembre de 2021.

Los documentos que se encuentren firmados y no pagados al 20 de diciembre de 2021, se trasladarán a la gestión 2022, registrándose como gastos devengados y no pagados de años anteriores, debiendo quedar en deuda.

Se prohíbe la emisión de ordenes de pago manuales y cualquier erogación que no sea a través del sistema de información que maneja la Municipalidad; desde el registro del compromiso hasta la aplicación del cheque debe realizarse a través del sistema.

4. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONSTANCIAS BANCARIAS.

El primer día hábil del año; el Departamento de Tesorería deberá solicitar a todos los bancos con que la Municipalidad tiene relación la información siguiente:

- a) Constancia de saldos de cuentas que estan en fideicomiso al 31 de diciembre de 2021 con banco ficosha.
- b) Constancia de saldos de cuentas que no estan en fideicomiso al 31 de diciembre de 2021 con banco ficosha.
- c) Constancia de saldos de cuentas con Banco Atlántida al 31 de diciembre de 2021.
- d) Constancia de saldos de cuentas con Banco del Pais al 31 de diciembre de 2021.
- e) Constancia de saldos de cuentas con Banco Rural al 31 de diciembre de 2021.
- f) Constancia de saldos de préstamos al 31 de diciembre de 2021 de banco Ficosha.
- g) Constancia de saldos de préstamos al 31 de diciembre de 202 de banco Rural y Banco Atlantida.
- h) Estados de cuenta al 31 de diciembre de 2021 (aquellos que se puedan generar por la sucursal electronica deberan ser pasados al Depto Contable el primer dia habil de enero de 2022.
- i) Estados Financieros del Fideicomiso al 31 de diciembre de 2021 de banco Ficosa.
- j) Copia de convenios; pagaré y orden de desembolso de los prestamos suscritos en el año; de no existir, constancia de que no se han suscrito.
- k) Copia de garantías bancarias; de no existir, constancia de que no se han suscrito.
- l) Cualquier otra información relacionada con los bancos.

Es responsabilidad del tesorero (a) darle seguimiento a toda la información bancaria que debe obtener y enviarla al Departamento Contable, a mas tardar el 13 de enero de 2022; o la justificación correspondiente con copia a auditoría interna.

5. REPORTES Y APLICACIÓN DE INGRESOS.

La fecha máxima de aplicación de los ingresos en el Departamento de Tesoreria y el envío de sus respectivos reportes tanto fisico como o sistema al Departamento de Contabilidad será el 04 de enero de 2022.

6. REPORTES Y APLICACIÓN DE EGRESOS.

La fecha máxima de aplicación de los Egresos en el Departamento de Tesorería y el envío de su respectivo reporte al Departamento de Contabilidad será el 04 de enero de 2022.

7. CONCILIACIONES BANCARIAS.

Todas las cuentas bancarias deberán estar conciliadas a más tardar el 17 de enero de 2022.

8. INVENTARIOS DE BIENES MUNICIPALES.

La encargada de bienes municipales deberá enviar a mas tardar el 7 de enero de 2022, un inventario actualizado de los bienes de la Municipalidad, debidamente asignado, codificado y con las especificaciones que en su defecto solicite el Departamento Contable.

9. REGISTRO DE MOROSIDAD DE CONTRIBUYENTES.

El Departamento de Control Tributario enviará el 02 de enero de 2022 o el primer día hábil a primera hora, el reporte del Sistema de la morosidad por tipo de impuesto de los contribuyentes.

De igual forma cada Departamento involucrado que deba enviar reportes de morosidad como ser Deudas de Pavimento, auditorías fiscales, mercados y terminal, multas o cualquier otra imputación, la fecha máxima es el 2 de enero de 2022 o el primer día hábil a primera hora.

10. REGISTRO DE COSTOS DE INVERSIÓN. (Reportes del Depto de Ingeniería)

El Departamento de Ingeniería deberá enviar a mas tardar el 20 de diciembre de 2020, todos los reportes relacionados con la aplicación de costos de las planillas o cualquier otra imputación a los proyectos ejecutados en el año.

Asi mismo tendrá como fecha máxima el 15 de diciembre de 2021, para entregar a la Gerencia General todas aquellas deudas de proyectos ejecutados y pendientes de pago a esa fecha.

11. REGISTRO DE PASIVOS LABORALES.

El Departamento de Recursos Humanos deberá enviar a mas tardar el 15 de diciembre de 2021, todos los reportes relacionados con las deudas de los funcionarios y empleados, bonificaciones, prestaciones, planillas, contratos, o cualquier otra imputación pendiente de pago.

12. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN.

El Departamento de Auditoría Interna deberá dar seguimiento a cada una de las especificaciones establecidas en estas normas; presentar un informe de avance el 15 de enero y un informe final el 15 de febrero de 2022; Indicando el cumplimiento o no de estas normas. De no haberse cumplido determinará los responsables en cada caso.

13. DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDAD.

El Departamento de Recursos Humanos debera deducir responsabilidad a todo empleado que no cumpla con las especificaciones de estas normas, realizando las

audiencias de descargo que corresponda e imponiendo las sanciones que en derecho sea procedentes.

SEGUNDO: En consonancia con lo que establece el artículo 206 de las normas de ejecución presupuestaria; 74 de la Ley de Municipalidades; 75 de su Reglamento de Ejecución: “Se autoriza al Departamento Contable para que efectúe los ajustes y reclasificaciones para posteriormente generar los estados financieros depurados los cuales podrán ser auditados, así como depurar y sanear las cuentas por cobrar de los diferentes obligados tributarios, todo de acuerdo a lo establecido en los artículos 106 y 107 de la Ley de Municipalidades y en consonancia con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. Debe de proceder a efectuar la depuración de las cuentas de los balances generales municipales y deberán de acatarse a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y las cuales serán verificadas al efectuarse las auditorías financieras. El Departamento Contable mantendrá un archivo digital de todas las depuraciones contables efectuadas, para su verificación y transparencia”

TERCERO. El presente acuerdo es obligatorio cumplimiento y su omisión dará lugar a las sanciones establecidas en Reglamento Interno de Trabajo; Código de Trabajo y demás normas aplicables. Entrará en vigencia una aprobado por la Corporación Municipal, deberá publicarse en la tabla de aviso y notificarse a cada empleado y funcionario involucrado.

Este acuerdo es de ejecución inmediata. COMUNÍQUESE.