**MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | | **Liquidación Presupuestaria** | | **Identificación:** | **PR-MSL-DAFIM-LP-03** |
| **Procedimiento:** | | **Liquidación Presupuestaria** | | **Versión:** | **1** |
| **Dirección** | | | **Departamento** | **Unidad** | |
| **Administración Financiera Integrada Municipal** | | | **No Aplica** | **No Aplica** | |
|  | **Nombre Completo** | | | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | [**Kelly Edenylson Rosales Saravia**](mailto:financiero@munisanlucas.gob.gt) | | |  | **20 de mayo 2025** |
| **Puesto:** | **Director de Administración Financiera Integrada Municipal** | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** |  | | |  |  |
| **Puesto:** |  | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Aprobación** |
| **Aprobado por:** | **Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno** | | |  |  |
| **Puesto:** | **Alcalde Municipal** | | |

**Objetivo**

El procedimiento de liquidación presupuestaria tiene como finalidad cumplir con lo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, informando a los entres rectores de la planificación, presupuesto y fiscalización, los resultados obtenidos en un ejercicio fiscal, con respecto a la ejecución del presupuesto municipal y consolidar la información a nivel de país para determinar el avance en las metas establecidas por el Estado.

**Marco Legal**

* Constitución Política de la República de Guatemala
* Código Municipal, Decreto 12-2012
* Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Decreto 101-97
* Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado
* Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público
* Normas para la Formulación Presupuestaria
* Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública
* Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- Acuerdo Ministerial 558-2021 Segunda Edición

**Normas de Aplicación Interna**

**Usuarios**

* Concejo Municipal
* Alcaldía Municipal
* Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**Requisitos**

* Conocimientos de toda la normativa legal y presupuestaria vigente en el país
* Conocimiento de los sistemas financieros SIAF vigentes
* **Liquidación Presupuestaria**

La liquidación del presupuesto es el conjunto de actos que tienen por finalidad conocer el grado de ejecución del presupuesto, de acuerdo a las normas presupuestarias y políticas municipales establecidas en la formulación.

El Artículo 35, literal f), del Código Municipal, establece que es responsabilidad del Concejo Municipal, la liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio de acuerdo a las políticas públicas municipales.

Adicionalmente el Artículo 135 del Código Municipal en su tercer párrafo establece, que la municipalidad presentará al Congreso de la República de Guatemala la liquidación de su presupuesto, para lo cual deberá observarse lo preceptuado en el Artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

* **Saldo de Caja**

Es el saldo que reflejan las cuentas escriturales que conforman la Cuenta Única del Tesoro, restando las escriturales de retenciones y aumentos porque esos saldos ya están comprometidos y serán trasladados a cada acreedor (IGSS, PPEM, SAT, INGUAT, entre otros)

El saldo de caja del ejercicio fiscal anterior tiene que programarse para el ejercicio fiscal vigente, en concordancia con las fuentes de financiamiento de donde se origina y la programación de los gastos. El Artículo 127 del Código Municipal, establece que, al ampliarse el saldo de caja, este no debe aplicarse al aumento de sueldos y salarios, la creación de plazas o gastos corrientes permanentes.

**Narrativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Revisar que todas las operaciones presupuestarias de ingresos y egresos al 31 de diciembre de cada año, se hayan registrado en el sistema SIAF vigente | Coordinador de Presupuesto |
| 2 | Revisar que al 31 de diciembre no exista ninguna orden de compra en estado de creado dentro del sistema SIAF vigente, si las hubiere procederá a eliminarlas | Coordinador de Presupuesto |
| 3 | Informar verbalmente al Director Financiero que todas las transacciones efectivamente fueron operadas o bien eliminadas | Coordinador de Presupuesto |
| 4 | Elaborar el cuadro respectivo, detallando los ingresos por clase y los gastos por programa presupuestario y determinando el déficit o superávit del ejercicio fiscal | Director de Administración Financiera Integrada Municipal |
| 5 | Presentar por escrito, el informe de liquidación presupuestaria al Concejo Municipal para su revisión, análisis y aprobación | Director de Administración Financiera Integrada Municipal |
| 6 | Revisar, analiza y aprueba la liquidación presupuestaria, emitiendo el Acuerdo Municipal respectivo | Concejo Municipal |
| 7 | Notificar la certificación del Acuerdo Municipal de aprobación a todas las partes interesadas | Secretaría Municipal |
| 8 | Presentar el informe de liquidación presupuestaria ante la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y Comisión de Finanzas y Moneda del Congreso de la República | Director de Administración Financiera Integrada Municipal |
| 9 | Determinar la liquidación presupuestaria y los saldos que reflejan las cuentas escriturales, el correspondiente Saldo de Caja para el ejercicio fiscal vigente | Director de Administración Financiera Integrada Municipal |
| 10 | Elaborar el formato establecido, la respectiva ampliación del Saldo de Caja, detallando los rubros y fuentes de financiamiento de ingresos y los renglones y fuentes de financiamiento de gastos en las diferentes estructuras presupuestarias, separando lo que corresponde a funcionamiento y a inversión | Director de Administración Financiera Integrada Municipal |
| 11 | Presentar por escrito, la solicitud de revisión, análisis y aprobación del Saldo de Caja determinado | Director de Administración Financiera Integrada Municipal |
| 12 | Revisar, analiza y aprobar la ampliación de Saldos de Caja | Concejo Municipal |
| 13 | Notificar la certificación del Acuerdo Municipal de aprobación a todas las partes interesadas | Secretaría Municipal |
| 14 | Trasladar la certificación del Acuerdo Municipal de aprobación al Coordinador de Presupuesto para su registro y aprobación en el sistema SIAF vigente | Director de Administración Financiera Integrada Municipal |
| 15 | Registrar y aprobar la ampliación de saldos de caja en el sistema SIAF vigente | Coordinador de Presupuesto |
| 16 | Trasladar el comprobante que emite el Sistema SIAF vigente, de aprobación de la ampliación de saldos de caja, para los tramites siguientes | Coordinador de Presupuesto |
| 17 | Incluir en las modificaciones presupuestaria del mes, la correspondiente a la ampliación de saldos de caja y lo informa a la Contraloría General de Cuentas por medio del Sistema de Rendición de Cuentas para Gobiernos Locales | Director de Administración Financiera Integrada Municipal |

**Diagrama**

![A diagram of a company

AI-generated content may be incorrect.]()

**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
| 1 | Liquidación en Excel |

Anexo 1 Liquidación en Excel

