



Municipalidad de Atescatempa

Jutiapa, Guatemala C.A.



Municipalidad Atescatempa 2020-2024



muniatescatempa@hotmail.com



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ATESCATEMPA, DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA. -----

CERTIFICA:

Que para el efecto tuvo a la vista el libro número **14** de Hojas Móviles de Actas de Sesiones Ordinarias del Honorable Concejo Municipal de este municipio, autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación bajo registro número **12,856** en el que aparece registrada el Acta número **46-2022** de fecha **dieciséis de noviembre del año dos mil veintidós**, la que en su parte conducente dice: -----

ACTA 46-2022

PRIMERO... QUINTO: El señor Alcalde Municipal José Mauricio Contreras Morán en coordinación con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, ponen a la vista del Honorable Concejo la propuesta del **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PRESUPUESTO**, enterado el Honorable Concejo Municipal de lo expuesto. **CONSIDERANDO:** Que es importante para la Administración Municipal contar con Manuales y Reglamentos que delimiten las funciones de los diferentes departamentos para el buen funcionamiento de los mismos. **CONSIDERANDO:** Que es atribución del Concejo Municipal la emisión y aprobación de reglamentos municipales; **POR TANTO:** En el uso de las facultades que le confiere el Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala CODIGO MUNICIPAL, artículo 3, 34 inciso i) y en base a los considerandos anteriores después de muchas deliberaciones al respecto, por unanimidad el Honorable Concejo Municipal. **ACUERDA:** I) Aprobar el **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PRESUPUESTO**. II) Certifíquese y transcríbase. **FIRMAN:** Aparecen las firmas ilegibles de los señores miembros de la Corporación Municipal José Mauricio Contreras Morán, Alcalde Municipal; José Ángel Tobar Girón, Sindico Primero; Emir Alfredo Guevara Asencio, Sindico Segundo; Luis Ángel Ríos, Concejal Primero; Juan Pablo Ortega Godoy, Concejal Segundo; Misael Alfaro Castillo, Concejal Tercero; Jorge Jehovany Marroquín Flores, Concejal Cuarto.

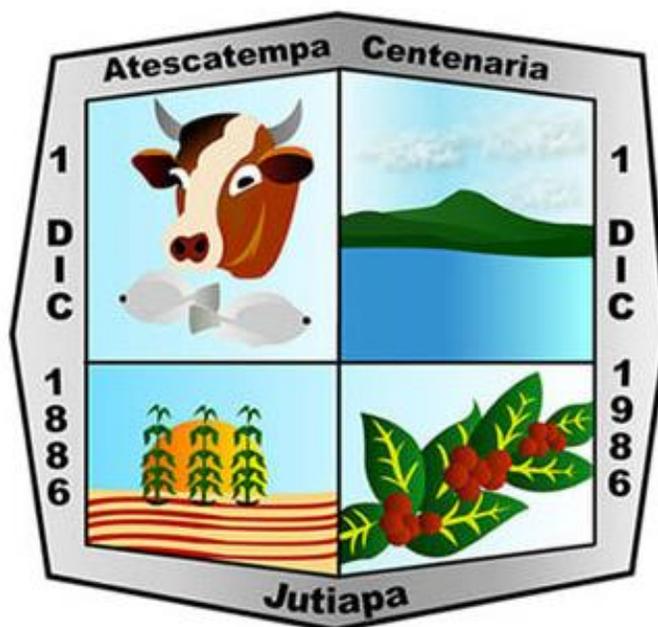
Y para los usos legales que a la parte interesada convengan se extiende firma y sella la presente en una hoja de papel bond tamaño oficio membretada, en el municipio de Atescatempa, del departamento de Jutiapa, a dieciocho días del mes de noviembre de dos mil veintidós.

P.C. Jairo Antonio Ortiz Asencio
Secretario Municipal.





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA,

DEPARTAMENTO DE JUTIAPA

Administración 2020-2024



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1 BASE LEGAL	5
2 OBJETIVOS	7
2.1 GENERAL	7
2.2 ESPECIFICOS	7
3 LÍNEA DE REPORTE DE OFICINA DE AREA FINANCIERA	8
4 FUNCIONES BÁSICAS DEL ÁREA DE PRESUPUESTO	9
4.1 PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	11
4.2 PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	12
4.3 EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	12
4.4 LIQUIDACIÓN Y RENDICIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	14
5. OTRAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL AREA DE PRESUPUESTO	14
5.1 Proceso de elaboración de planilla de pago de los diferentes empleados de la Municipalidad de Atescatempa:	14
5.2 Proceso de elaboración de Transferencia Presupuestaria:	15
5.3 Proceso de elaboración de Ampliación Presupuestaria	15
5.4 Proceso de elaboración de Disminución Presupuestaria	16
5.6 Proceso de creación de gastos recurrentes:	16
5.7 Proceso de creación de órdenes de compra:	17
5.8 Proceso de revisión de disponibilidad presupuestaria egresos:	17
5.9 Proceso de revisión de recaudación de ingresos:	17



INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos es una herramienta administrativa, por medio del cual se representan las diversas formas de trabajo que se llevan a cabo en el área de presupuesto, la cual pertenece a la entidad de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de la Municipalidad de Atescatempa, Jutiapa.

El presente Manual constituye un instrumento de trabajo práctico y sencillo, que permite orientar a todos los colaboradores de la municipalidad de Atescatempa, Jutiapa, departamento de Jutiapa, Guatemala, estableciendo procedimientos eficaces, con sistemas aplicándolos de tal forma que los colaboradores hagan su trabajo de manera ordenada juntamente con buena optimización del tiempo disponible para laborar, indicándoles paso a paso lo que deben de hacer y cómo deben hacerlo.

Dicho manual está basado en la búsqueda de la satisfacción plena de la municipalidad, con el fin de poder servirle no solo en una, sino en varias ocasiones a la comunidad. Los procedimientos en el manual están elaborados lógicamente y coherentemente, para que todos los colaboradores utilicen eficientemente los recursos disponibles para obtener de ellos el máximo provecho. En el manual se detallan con exactitud la forma para establecer los procesos y funciones en el tiempo necesario para la elaboración y aplicación de todos los pasos que se requiere en el área específicamente de presupuesto, en donde para su mayor análisis y comprensión se hará uso de lineamientos basados en todo lo que establece el sistema de SICOINGL, de esa manera permitirá a los empleados ubicar la función de trabajo necesaria y aplicar de manera adecuada los pasos a seguir y realicen en el tiempo establecido la tarea asignada.

1 BASE LEGAL

Constitución Política de la República de Guatemala

Es el fundamento o la carta magna de la nación, que contiene el conjunto de reglas que organizan a la sociedad, establece autoridad y garantiza la libertad. En el Artículo 237 se mencionan aspectos aplicables a municipalidades acerca del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y en los Artículos 253 al 262 se regula el régimen municipal.

Según **Código Municipal decreto 12-2002 en su ARTICULO 97.* Administración Financiera Integrada Municipal.** Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto.

Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 540-2013) Esta ley norma los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público. Su reglamento es el instrumento que desarrolla la Ley de manera que su aplicación oportuna se realice en forma eficaz y correcta.

Ley de Arbitrio de Ornato Municipal (Decreto No. 121-96 del (Congreso de la República de Guatemala)

Establece un arbitrio a favor de las municipalidades del país denominado Boleto de Ornato, el cual se cobra en la circunscripción de cada municipio, cuya recaudación será incluida en el presupuesto municipal como parte de la fuente de financiamiento de ingresos propios.



Así también el **Acuerdo Número A-028-2021** de El Contralor General de Cuentas de fecha 13 de julio del año dos mil veintiuno que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG el cual establece en su Norma **4.3.1 literal a)** “La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad, debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Debe considerarse la eficiencia operativa, contribución al alcance de objetivos y capacidad de mitigación de los riesgos residuales con los niveles de tolerancia al riesgo aceptado. Asimismo en su norma **4.3.3 Aplicables al Sistema de Presupuesto Público, literal f) Control de la Ejecución Presupuestaria** El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, debe emitir las políticas y procedimientos para ejercer un control y evaluación eficiente sobre la ejecución del presupuesto, que servirá para la toma oportuna de decisiones y una adecuada rendición de cuentas. Controlar el avance de la ejecución presupuestaria, física y financiera así como la asignación oportuna de los fondos hacia las entidades, el comportamiento de los ingresos y fuentes de financiamiento, con base en lo cual el ente rector debe hacer el seguimiento y evaluación correspondiente. La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad, son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda. Además, divulgar y capacitar a todos los servidores públicos.” Las Entidades Autónomas, Descentralizadas y Gobiernos Locales deben establecer las políticas y procedimientos para el control de la ejecución presupuestaria y fuentes de ingresos, adicionales al cumplimiento de los controles emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.



2 OBJETIVOS

2.1 GENERAL

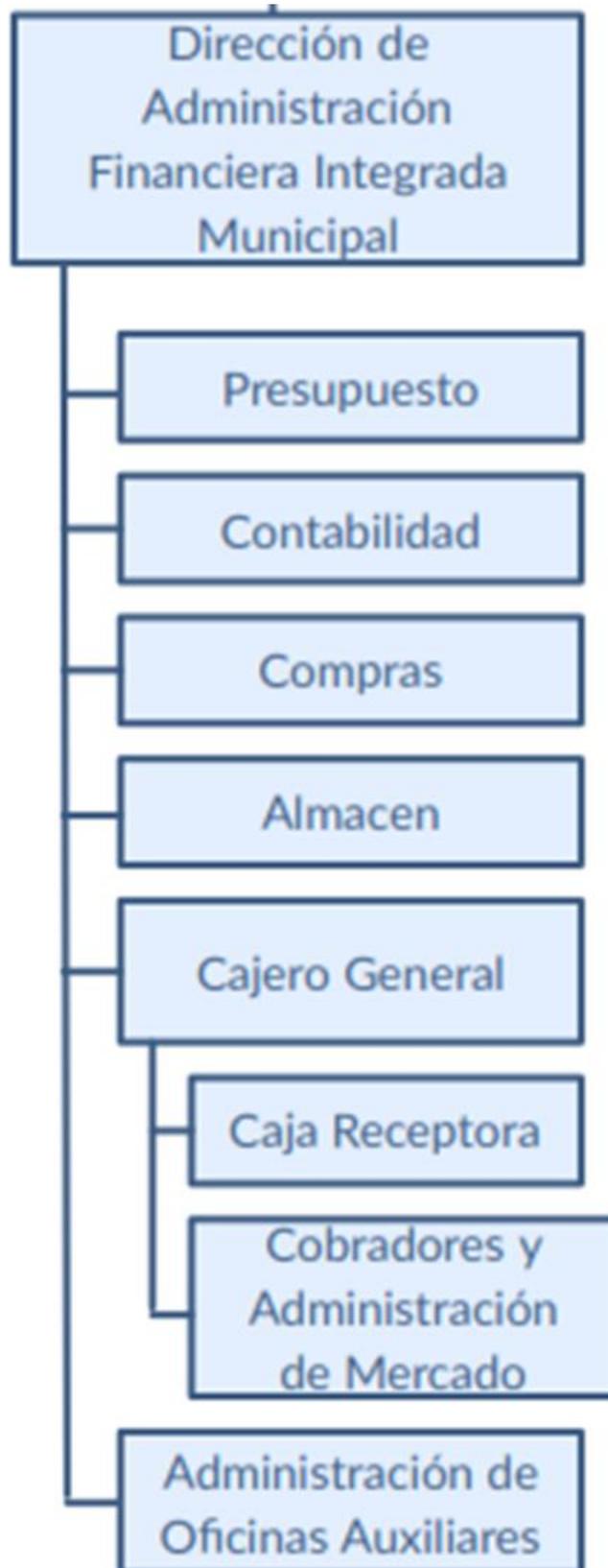
- Fortalecer los diferentes procesos operativos relacionados al área de presupuesto y apoyar a las autoridades municipales en el diseño e implementación de procedimientos de control interno, que les permita ejercer una administración de acuerdo con las normas y procedimientos que regulan el ámbito municipal para cumplir eficientemente su función.

2.2 ESPECIFICOS

- Que el área de presupuesto pueda contar con una herramienta eficaz que sirva de apoyo para desempeñar las funciones y procesos de la administración financiera municipal.
- Optimizar el uso adecuado de los recursos humanos, físicos y financieros del área de presupuesto.
- Promover que la administración municipal cumpla en forma oportuna y adecuada con la aplicación de los procedimientos de control interno.
- Aplicar en lo que corresponde, el marco legal de la administración financiera nacional en la municipalidad de Atescatempa de forma coordinada y uniforme.



3 LÍNEA DE REPORTE DE OFICINA DE AREA FINANCIERA





4 FUNCIONES BÁSICAS DEL ÁREA DE PRESUPUESTO

En el Área de Presupuesto se coordina todo lo relacionado al proceso presupuestario que incluye: la planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal en concordancia con la normativa legal vigente.

Las principales funciones que se deben desarrollar son las siguientes:

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
- Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto y proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Elaborar las propuestas de escenarios presupuestarios de ingresos y gastos para someterlos a análisis de las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
- Realizar la programación de los ingresos de acuerdo a las metas de recaudación establecidas.
- Elaborar la programación de los gastos conforme las estimaciones de ejecución física, presentada por las unidades administrativas correspondientes y responsables de programas.



- Asesorar a las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de los programas en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser consideradas en el anteproyecto y proyecto de presupuesto.
- Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria municipal, las propuestas de gastos enviadas por las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de programas.
- Realizar la apertura o asignación del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- Proponer normas técnicas complementarias a las establecidas en la legislación nacional vigente en materia presupuestaria, aplicable a los Gobiernos Locales.
- Coordinar con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestarias presentadas por las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de programas.
- Registrar en el SIAF vigente, las solicitudes de modificaciones y transferencias al presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y unidades administrativas municipales.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, en cuanto a la aplicación de la legislación nacional vigente, en materia presupuestaria y las Normas Internas de los Gobiernos Locales.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Utilizar la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración



Financiera Municipal (DAAFIM) como herramientas para el análisis del comportamiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.

- Presentar informes de forma periódica a la Autoridad Superior sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos y a otras entidades que lo requieran según la normativa legal vigente.
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia presupuestaria.

4.1 PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Para una adecuada planificación y formulación presupuestaria se deben cumplir las siguientes funciones básicas:

- Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación la programación física y financiera del anteproyecto de presupuesto.
- Solicitar a las dependencias y unidades administrativas municipales información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
- Asesorar a las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- Analizar y ajustar las propuestas de gasto enviadas por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas.
- Elaborar, de acuerdo a la política municipal de ingresos, propuestas de escenarios presupuestarios a fin de someterlas a consideración de las autoridades municipales, en función de las metas de recaudación.
- Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingresos del municipio.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos y escenarios presupuestarios, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales para el cumplimiento de metas institucionales.
- Realizar la programación de los ingresos de acuerdo a las metas de recaudación establecidas.
- Elaborar la programación de los gastos conforme las estimaciones de ejecución física presentadas por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas.



- Elaborar el proyecto de presupuesto en coordinación con el Director Financiero, previo a someterlo a consideración de la Autoridad Superior, de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal.
- Analizar la información de la programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas.
- Otras funciones relacionadas con la planificación y formulación presupuestaria.

4.2 PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

Las funciones básicas que se deben cumplir en las etapas de presentación y aprobación del presupuesto son las siguientes:

- Coordinar con el Director Financiero la presentación del proyecto de presupuesto, ante la Autoridad Superior para su aprobación de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal.
- Realizar las modificaciones o ajustes técnicos necesarios al proyecto de presupuesto, en caso sean solicitados por la Autoridad Superior previo a su aprobación.
- Registrar en el SIAF vigente el presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- Otras funciones relacionadas con la presentación y aprobación del presupuesto municipal.

4.3 EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

- Las funciones básicas para una adecuada ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto son las siguientes:
- Analizar y someter a consideración del Director Financiero, las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestarias presentadas por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas.
- Registrar en el SIAF vigente las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestarias.



- Apoyar la gestión presupuestaria y asesorar a las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas sobre el uso adecuado de las clasificaciones presupuestarias
- Enviar al Director Financiero la ejecución física y financiera e información periódica de las modificaciones y transferencias presupuestarias aprobadas.
- Utilizar la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera
- Municipal como referencia para el análisis sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos y elaboración de informes periódicos.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se cumplen como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- En coordinación con el Director Financiero, informar periódicamente a las
- Autoridades Superiores sobre el resultado de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Verificar con el Director Financiero y los Funcionarios de las distintas dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas, el cumplimiento de la ejecución de los programas.
- Presentar informes de forma periódica a la Autoridad Superior sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, así como a otras entidades que lo requieran según la normativa legal vigente.
- Verificar y controlar que previo a la aprobación del compromiso presupuestario, exista documentación de respaldo de las diferentes gestiones registradas en el SIAF vigente.
- Presentar periódicamente a la Autoridad Superior informe de las disponibilidades presupuestarias de los diferentes programas y llevar control de las distintas fuentes de financiamiento.



- Otras funciones relacionadas con la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto municipal.

4.4 LIQUIDACIÓN Y RENDICIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

- Para una adecuada liquidación y rendición del presupuesto es necesario cumplir con las siguientes funciones básicas:
- Realizar las revisiones de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos como verificación previa al proceso de liquidación presupuestaria.
- En coordinación con el Director Financiero, rendir informe a las Autoridades Superiores sobre los resultados presupuestarios y de gestión al final de cada ejercicio fiscal.
- Realizar la liquidación presupuestaria de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Otras funciones relacionadas con la liquidación y rendición del presupuesto municipal.

5. OTRAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL AREA DE PRESUPUESTO

5.1 Proceso de elaboración de planilla de pago de los diferentes empleados de la Municipalidad de Atescatempa:

- ✚ Ingresar usuario SICOINGL
- ✚ Menú de opciones, gestión, planillas
- ✚ Crear
- ✚ Asignar descripción de planillas, fecha y tipo de planilla
- ✚ Asignar empleados
- ✚ Asignar tipo de pago
- ✚ Asignar en el programa que corresponde ser vinculado
- ✚ Asignar monto por tipo de renglón
- ✚ Asignar retenciones (si el renglón lo amerita)
- ✚ Posteriormente sacar el reporte de planilla



- ✚ Verificar si los montos asignados son los correctos al igual que las retenciones realizadas, de igual forma ver la disponibilidad financiera y presupuestaria.
- ✚ Por último, aprobación de planilla.

5.2 Proceso de elaboración de Transferencia Presupuestaria:

- ✚ Revisar la ejecución de egresos
- ✚ Ingresar usuario SICOINGL
- ✚ Menú de opciones, ejecución, modificaciones presupuestarias
- ✚ Crear
- ✚ Seleccionar tipo de documento (transferencia, ampliación, disminución)
- ✚ Asignar descripción y monto
- ✚ Ingresar los créditos y débitos por renglón afectado
- ✚ Verificar que el monto de cada fuente debitada y acreditada sea el mismo
- ✚ Clic en solicitar
- ✚ Aprobar transferencia
- ✚ Ingresar los datos que requiere la aprobación, acuerdo de concejo, acta y punto de concejo.

5.3 Proceso de elaboración de Ampliación Presupuestaria

- ✚ Revisar la ejecución de egresos
- ✚ Ingresar usuario SICOINGL
- ✚ Menú de opciones, ejecución, modificaciones presupuestarias
- ✚ Crear
- ✚ Seleccionar tipo de documento (transferencia, ampliación, disminución)
- ✚ Asignar la descripción y monto
- ✚ Ingresar los ingresos y egresos por renglón afectado
- ✚ Verificar que el monto de cada fuente debitada y acreditada sea el correcto
- ✚ Clic en solicitar
- ✚ Aprobar transferencia
- ✚ Ingresar los datos que requiere la aprobación, acuerdo de concejo, acta y punto de concejo.



Razón: el tipo de ampliación va depender si son datos para ampliación de proyectos, para saldos caja o para saldos de CODEDE.

5.4 Proceso de elaboración de Disminución Presupuestaria

- ✚ Revisar la ejecución de egresos
- ✚ Ingresar usuario SICOINGL
- ✚ Menú de opciones, ejecución, modificaciones presupuestarias
- ✚ Crear
- ✚ Seleccionar tipo de documento (transferencia, ampliación, disminución)
- ✚ Asignar la descripción y monto
- ✚ Ingresar los ingresos y egresos por renglón afectado
- ✚ Verificar que el monto de cada fuente debitada y acreditada sea el correcto
- ✚ Clic en solicitar
- ✚ Aprobar transferencia
- ✚ Ingresar los datos que requiere la aprobación, acuerdo de concejo, acta y punto de concejo.

5.6 Proceso de creación de gastos recurrentes:

- ✚ Ingresar usuario SICOINGL
- ✚ Menú de opciones, gestión, consumo variable
- ✚ Crear, detalle, estructurar el gasto
- ✚ Si hubiese necesidad de hacer retención, deberá realizarse antes de su aprobación
- ✚ Imprimir reporte de gasto
- ✚ Verificar que los renglones afectados y el programa asignado sean los correctos
- ✚ Determinar si el gasto esta listo para ser aprobado con su respectivo monto y documentación.
- ✚ Aprobar el gasto



5.7 Proceso de creación de órdenes de compra:

- ✚ Ingresar usuario SICOINGL
- ✚ Menú de opción, gestión, orden de compra, creación
- ✚ Crear, detalle, estructurar el gasto
- ✚ Si hubiese necesidad de hacer retención, deberá realizarse al momento de recepción de la orden de compra.
- ✚ Imprimir reporte de orden
- ✚ Verificar que todos los renglones estén debidamente estructurados con su definición correspondiente
- ✚ Determinar si el gasto esta listo para su aprobación
- ✚ Aprobar la orden de compra, posteriormente deberá pasar a su recepción y ser aprobada nuevamente.

5.8 Proceso de revisión de disponibilidad presupuestaria egresos:

- ✚ Ingresar usuario SICOINGL
- ✚ Menú de opciones, ejecución, egresos, reportes
- ✚ Ejecución de egresos consolidada del ejercicio
- ✚ Establecer la fecha que deseamos revisar, para poder verificar la disponibilidad que contiene cada renglón.
- ✚ Determinar si el monto que cada renglón tiene asignado es suficiente para cubrir con los gastos programados mensualmente.

5.9 Proceso de revisión de recaudación de ingresos:

- ✚ Ingresar usuario SICOINGL
- ✚ Menú de opciones, ejecución, ingresos, reportes
- ✚ Ejecución presupuestaria por periodo
- ✚ Establecer la fecha que deseamos revisar, para poder verificar la disponibilidad de ingresos por cada clase.
- ✚ Determinar si el monto percibido contiene un superávit o déficit según la recaudación mensual.