

Encarnación, 13 de mayo de 2025

Señora

CARMIÑA FERNANDEZ,

Coordinadora General - Unidad Coordinadora de Programas

Ministerio de Economía y Finanzas

Presente

Me dirijo a usted, en el marco de la consultoría “**CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA FUNCIONAL NACIONAL EN TESORERÍA GUBERNAMENTAL**”, del Proyecto “**MEJORAMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE PARAGUAY**” financiado a través del Contrato de Préstamo N° 4671/OC-PR, suscrito entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la República del Paraguay, a través del Ministerio de Hacienda. Componente 3-SIARE municipal, con el objeto de presentar formalmente el Diseño Funcional Detallado del Subsistema de Tesorería Municipal versión final, Producto 4 previsto en el cronograma de entregables establecido en el contrato suscrito entre las partes.

El presente informe contiene el Diseño Funcional Detallado del Subsistema de Tesorería Municipal, compuesto por 10 módulos más la configuración inicial, abarcando los procesos clave del subsistema e integraciones con Presupuesto y Contabilidad, en el marco del SIARE municipal.

Anexo resumen de reuniones presenciales y virtuales realizadas Incluyen documentos firmados y resumen de las reuniones.

Sin otro particular, quedo a disposición para cualquier aclaración o complemento que se considere necesario.

Atentamente,


Lilian María Coronel R.

Consultora de Tesorería




Mario Ariel Bernal

De conformidad con el art. 65 de la Ley N.º 6822/2022 “DE LOS SERVICIOS DE CONFIANZA PARA LAS TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS, DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y LOS DOCUMENTOS TRANSMISIBLES ELECTRÓNICOS”, se certifica como copia electrónica fiel de los antecedentes originales en soporte papel que obran en la Unidad Coordinadora de Programas UCP - FIDES del Ministerio de Economía y Finanzas.



**“Consultoría Especialista Funcional
para Tesorería Gubernamental del
Proyecto SIARE Municipal”**

**DISEÑO FUNCIONAL DETALLADO DEL
SUBSISTEMA DE TESORERÍA MUNICIPAL
Versión Final**

**“Proyecto de Mejoramiento de las
Finanzas Públicas para el Desarrollo
Sostenible del Públicas del Paraguay”**

Contrato de Préstamo 4671/OC-PR


**CONSULTOR LILIAN MARÍA
CORONEL RODRÍGUEZ
MAYO - 2025**

Tabla de contenido

Acrónimos.....	8
Introducción	9
Referencias.....	11
1. Leyes y decretos	11
2. Resoluciones.....	12
3. Modelos y manuales.....	13
Desarrollo del Trabajo SITEM	14
Introducción.....	14
Objetivo del documento.....	14
Metodología de Trabajo.....	15
Resultados Obtenidos	16
Organigrama propuesto.....	17
1. Configuración de Tesorería.....	18
1.1. Objetivos	18
1.2. Requerimiento Funcional.....	18
1.2.1. Datos de Tesorería.....	18
1.2.2. Datos del Tesorero o encargado de la Tesorería.....	19
1.2.3. Bancos	20
1.2.4. Medios de percepción.....	22
1.2.5. Tipo de movimientos en Bancos	23
1.2.6. Formas de pagos.....	24
1.2.7 Codificación de moneda	24
2. Administración de Ingresos	25
2.1. Objetivos	25
2.2. Configuración Funcional.....	25
2.2.1. Flujo del proceso de administración de ingresos	26
2.2.2. Integración al SIARE Municipal.....	28
2.2.3. Proceso de Ingreso de Fondos y Registro Presupuestario y Contable del Recurso.....	29
2.2.4. Registros de depósitos bancarios de lo recaudado.....	30
3. Gestión de Cuentas Bancarias.....	31
3.1. Objetivos	31
3.2. Requerimientos Funcionales	31
3.2.1. Módulo de registro y administración de cuentas	31

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL PROYECTO
SIARE MUNICIPAL**

3.2.2. Cuentas recaudadoras/Ingresos	33
3.2.3. Cuentas Pagadoras	34
3.2.4. Cuentas Mixtas	35
3.2.5. Cuentas con destino específico	35
3.2.6. Roles y permisos para el módulo de cuentas bancarias	37
4. Conciliación Bancaria	38
4.1. Objetivos	38
4.2. Requerimientos funcionales	38
4.2.1. Módulo de Libros Banco por Cuenta Bancaria	39
4.2.2. Módulo de Carga de Extractos Bancarios	41
4.2.3. Conciliación Bancaria	44
4.2.4. Funcionalidad: Carga, Gestión y Conciliación de Transacciones Pendientes	46
4.2.5. Funciones de Tesorería en la Resolución de Inconsistencias	47
4.2.6. Determinación de la posición financiera de la Tesorería	49
4.2.7. Actores y roles involucrados	50
5. Gestión de Beneficiarios	51
5.1. Objetivos	51
5.2. Requerimientos Funcionales	51
5.2.1. Gestión de Beneficiarios	51
5.2.2. Administración de Cuentas Bancarias de los Beneficiarios	54
5.2.3. Roles y Permisos de Usuario de Beneficiarios Finales:	57
6. Gestión de Pagos	58
6.1. Objetivos:	58
6.2. Requerimientos funcionales	58
6.2.1. Flujo del Proceso administrativo para la Generación de la Orden de Pago (OP)	59
6.2.2. Asiento e impacto en el Libro Banco	61
6.2.3. Funcionalidad cancelación de órdenes de pagos mediante los distintos medios de pagos disponibles	61
6.2.4. Proceso de Pago de Remuneraciones	63
6.2.5. Retención	65
6.2.6. Pago de fondo rotatorio y/o caja chica	69
6.2.7. Funcionalidad regularizaciones y anulaciones/desafectaciones de pagos.	70
6.2.8. Reporte por día y por Objeto de Gasto:	72
7. Gestión de Fondos Rotatorios y Caja Chica	73
7.1. Objetivos	73

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL PROYECTO
SIARE MUNICIPAL**

7.2. Requerimientos funcionales – Gestión de fondos rotatorios y/o caja chica	74
7.2.1. Gestión de apertura o constitución de Fondos Fijos y/o cajas chicas.	75
7.2.2. Registro del anticipo de fondos al responsable.....	78
7.2.3. Módulo de gestión de rendición de los pagos realizados con esta modalidad. Impacto presupuestario / contable en todas las etapas del gasto correspondientes.	82
7.2.4. Emisión de las órdenes de pago de anticipos correspondientes.	84
7.2.5. Actores y roles involucrados	85
8. Programa de Programación Financiera	86
8.1. Objetivos	86
8.2. Requerimientos Funcionales	86
8.2.1. Ingresos.....	87
8.2.2. Gastos e inversiones:	92
8.2.3. Administración de Liquidez	95
9. Custodia de Valores y fondos de terceros	97
9.1. Objetivos:	97
9.2. Requerimiento funcional:	97
9.2.1. Descripción General del Proceso.....	99
9.2.2. Flujo del Proceso	99
10. Registro y Gestión de la Deuda Pública Municipal	103
10.1. Objetivos	103
10.2. Requerimientos Funcionales	103
10.2.1. Captura de Información	104
10.2.2. Validaciones del Sistema.....	104
10.2.3. Datos requeridos en la interfaz DGAF – Tesorería	105
10.2.4. Flujo de Información en la Gestión de la Deuda Pública	106
10.2.5. Consideraciones:	108
10.2.6. Cierre del Proceso y Formularios Resultantes	108
11. Requerimiento No funcionales	110
12. Actualizaciones	110
13. Glosario de términos	111
13. Anexos	120

Índice de Cuadros

Cuadro 1. Proceso: Registro Diario de Ingresos	26
Cuadro 2. Requisitos para el registro de cuenta bancaria. - CG	32
Cuadro 3. Roles y permisos para módulo de cuentas bancarias. Cód. E.	37
Cuadro 4. Validaciones y alertas para el la integración del extracto bancario	43
Cuadro 5. Flujo de Proceso Integrado	43
Cuadro 6. Funciones de los actores involucrados en el módulo de conciliaciones bancarias	50
Cuadro 7. Flujo del proceso para el registro de beneficiario final.....	52
Cuadro 8. Flujo del proceso para los embargos	56
Cuadro 9. Cuadro de roles y permisos para usuarios de Beneficiarios finales.	57
Cuadro 10. Proceso de generación de OP en el sistema	60
Cuadro 11. Cancelación de OP mediante de distintos medios disponibles	61
Cuadro 12. Proceso de generación de OP para remuneraciones	63
Cuadro 13. Proceso de Retención	69
Cuadro 14. Procesos y usuarios que intervienen	72
Cuadro 15. Resumen de la funcionalidad de Fondo rotatorio y/o caja chica	74
Cuadro 16. Impacto e integración con los subsistemas.	84
Cuadro 17. Integración con subsistemas.....	86
Cuadro 18 Proceso de estimación de los ingresos en la programación financiera	87
Cuadro 19 Niveles de priorización del gasto	92
Cuadro 20 Formato de Programación Financiera Municipal	94
Cuadro 21 Proceso de programación financiera de los Gastos e Inversiones.....	96
Cuadro 22. Atributos para el registro de custodia de valores	99
Cuadro 23. Flujo de proceso de custodia de valores	102
Cuadro 24. Matriz de requerimientos.....	102
Cuadro 25. Flujo para empréstitos.....	106
Cuadro 26 Registro de la Deuda Pública Municipal	107

Índice de Flujogramas

Flujograma 1. Administración de Ingresos.....	30
Flujograma 2. Gestión de Cuentas Bancarias	37
Flujograma 3. Generación del libro banco	41
Flujograma 4. Integración de extracto bancario al SIARE M.	43
Flujograma 5. Proceso del módulo de conciliación bancaria.....	46
Flujograma 6. Gestión de Beneficiarios	57
Flujograma 7. Gestión de Pagos	70

Índice de formularios

Formulario 1. Formato de Carga para migrar los ingresos al SIARE Municipal	28
Formulario 2. Interfaz para la integración al sistema SIARE Municipal.....	29
Formulario 3. Registro y asociación de beneficiario a sus respectivas cuentas bancarias	54
Formulario 4. Interfaz para solicitud de pago de retención.....	69
Formulario 5. Habilitación de fondo rotatorio y/o caja chica	76
Formulario 6. Designación de cuenta bancaria	76
Formulario 7. Generación de la OP	77
Formulario 8. Solicitud de anticipo de fondos	78
Formulario 9. Solicitud de reposición de fondos	82
Formulario 10. Rendición de fondo	83
Formulario 11. Interfaz para el registro de valores y títulos.....	100

Índice de ilustraciones

Ilustración 1. SIARE Municipal integración con los 3 subsistemas	14
Ilustración 2. Organigrama de la Tesorería Municipal para el SIARE Municipal.....	17
Ilustración 3. Opciones disponibles para el módulo de cuentas bancarias	36
Ilustración 4. Formato de libro Banco	40
Ilustración 5. Ejemplo de libro banco	40
Ilustración 6. Proceso de carga de extracto bancario al SITEM.....	42
Ilustración 7. Ejemplo de la integración del extracto bancario al SIARE Municipal.....	42
Ilustración 8. Funcionalidad Conciliación Bancaria.	46
Ilustración 9. Ejemplo de conciliación bancaria	48
Ilustración 10. Módulos de la Gestión de Beneficiarios.	51
Ilustración 11 Modelo de OT	62
Ilustración 12. Proceso de Regularización de OP	71
Ilustración 13. Circuito para la apertura del Fondo Rotatorio y/o Caja Chica.....	75

Índice de informes

Informe 1. Reporte detallado diario de ingresos por cuenta bancaria	29
Informe 2. Reporte de extracto bancario generado desde la carga manual	42
Informe 3. Resumen de conciliación bancaria	49
Informe 4. Reporte de la posición financiera del Municipio	50
Informe 5. Formato de Reporte de beneficiario	53
Informe 6. Formato de la Orden de Pago	56
Informe 7. Extracto de planilla de sueldos.	60
Informe 8. Extracto de retenciones	64
Informe 9. Reporte por objeto de gasto	67
Informe 10. Reporte generado para el anticipo de fondos y/o caja chica	72
Informe 11. Reporte de custodia de valores	80
Informe 12. Informe de desembolsos de préstamos municipales-MEF	101
Informe 13. Informe de pagos de préstamos municipales-MEF	109

Índice de tablas

Tabla 1. Codificación de la Municipalidad – CG	19
Tabla 2. Identificación de empleado – CE	19
Tabla 3. Tipos Instituciones Financieras.....	20
Tabla 4. Codificación de Instituciones Financieras – CG	20
Tabla 5. Catálogo de medios de percepción – CG	23
Tabla 6. Codificación de movimientos bancarios – CG	23
Tabla 7. Codificación de formas de pago – CG	24
Tabla 8. Codificación de moneda –CG	24
Tabla 9. Codificación de las cuentas bancarias según su finalidad – Cód. G.....	31
Tabla 10. Codificación para tipo de cuenta – CG	33
Tabla 11. Codificación para estado de cuenta bancaria – Cód. G.	33
Tabla 12. Codificación para inconsistencias dentro de la conciliación – CG	47
Tabla 13. Detalle de las operaciones a realizar según el tipo de inconsistencia	47
Tabla 14. Validaciones para identificación y registro de beneficiario	52
Tabla 15. Tabla Relacional: Beneficiario – Código Presupuestario	53
Tabla 16. Codificación de clasificación de beneficiario – CG	53
Tabla 17. Codificación de tipo de beneficiario -CG	53
Tabla 18. Codificación del estado del proceso de la OP desde su generación - CG.....	61

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL PROYECTO
SIARE MUNICIPAL**

Tabla 19. Retenciones Aplicables en el Proceso de Pagos Municipales - CG	65
Tabla 20. Estado de Retenciones	66
Tabla 21. Tipo de fondo a habilitar - CG	74
Tabla 22. Forma de manejo de fondos - CG	74
Tabla 23. Cuerpo del reporte	81
Tabla 24. Actores involucrados en el módulo de gestión de fondo rotatorio y/o caja chica	85
Tabla 25. Ingresos genuinos conforme al Clasificador Presupuestario del PGN	89
Tabla 26 Ingresos No genuinos conforme al Clasificador Presupuestario del PGN	91
Tabla 27 Recursos de Financiamiento	92
Tabla 28 Agrupaciones de Gastos e Inversiones por niveles.....	92
Tabla 29 Subgrupos y Objetos de gastos agrupados por niveles	93
Tabla 30. Codificación de tipo de títulos y valores - CG	97
Tabla 31. Codificación de estado de títulos y valores - CG	98
Tabla 32. Codificación de motivos de Depósito en Custodia - CG	98
Tabla 33. Codificación por grupos de acreedores	106
Tabla 34. Codificación por tipo de empréstito.....	106
Tabla 35. Flujo para deudas públicas	108

Acrónimos

Acrónimo	Significado
API	Interfaz de Programación de Aplicaciones
CB	Cuenta Bancaria
CDA	Certificado de Depósito de Ahorro
CE	Código Específico
CG	Código General
CGR	Contraloría General de la República
CI	Cédula de Identidad
CJPPM	Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal
DGAF	Dirección General de Administración y Finanzas
DGCP	Dirección General de Contabilidad Pública
DGDM	Dirección General de Departamentos y Municipios
FONAE	Fondo Nacional de Alimentación Escolar.
FORM CB	Formulario de Conciliación Bancaria
FTC	Financiamiento Temporal de Caja
ID	Identificador
IT	Inversiones Temporarias
IVA	Impuesto al Valor Agregado
LAFE	Ley de Administración Financiera del Estado
MECIP	Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay
OP	Orden de Pago
OPACI	Organización Paraguaya de Cooperación Intermunicipal
OTB	Orden de Transferencia Bancaria
PF	Programación Financiera
PGN	Presupuesto General de la Nación
PYG	Guaraní Paraguayo (moneda)
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIARE Municipal	Sistema Integrado de Administración del Estado Municipal
SICOM	Subsistema de Contabilidad Municipal
SIPREM	Subsistema de Presupuesto Municipal
SITEM	Subsistema de Tesorería Municipal
TB	Transferencia Bancaria
TM	Tesorería Municipal
UDM	Unidad de Departamentos y Municipios
VAF	Viceministerio de Administración y Finanzas

Introducción

"El Gobierno de Paraguay, con el apoyo del BID, está implementando un proyecto para fortalecer la gestión de las finanzas públicas. Dentro de este proyecto, la Dirección General de Departamentos y Municipios (DGDM), dependiente del Viceministerio de Administración Financiera (VAF), está impulsando el Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado Municipal (SIARE Municipal). Esta consultoría se enfoca en el diseño funcional detallado del subproceso de Tesorería Municipal, un componente clave del SIARE Municipal, con el objetivo de optimizar la gestión de recursos financieros y fortalecer la transparencia en los municipios.

El objetivo principal es dotar a los gobiernos locales de una herramienta que mejore la calidad y oportunidad de la información financiera, permitiendo una gestión más eficiente y transparente de los recursos públicos.

1. Objetivos Claves:

Desarrollar el Diseño Funcional Detallado (DFD) del subsistema de Tesorería, alineado con el modelo conceptual del SIARE Municipal.

Especificar procesos, requerimientos funcionales, integración con módulos de Presupuesto y Contabilidad y formatos de reportes.

2. Alcance:

"Esta consultoría se centra en la primera etapa, específicamente en el diseño funcional detallado del subsistema de Tesorería Municipal para municipios. El objetivo es modernizar la gestión financiera, permitiendo la consolidación contable y la generación de reportes automáticos para las Autoridades del Municipio y entidades de control.

Se implementaron flujos de trabajo específicos para la conciliación bancaria automatizada, la gestión de pagos electrónicos y la generación de reportes financieros en tiempo real y seguridad de datos. La implementación de este subsistema centralizará el manejo de fondos y valores, garantizando la trazabilidad de las operaciones. La integración con los sistemas SICOM y SIPREM asegurará la unicidad de los registros, eliminando duplicaciones y proporcionando información íntegra para la gestión financiera municipal.

Es importante destacar que el diseño conceptual, desarrollo e implementación en los municipios de los módulos: i) Presupuesto, ii) Contabilidad, III) Tesorería, permitirá el envío automático de reportes gerenciales, operativos e informes de presentación

obligatoria ante la DGCP¹, DGDM² y CGR³; a fin de lograr la consolidación contable del Gobierno General y presentar todas las transacciones municipales a través de las salidas del Sistema.

3. Metodología y Ejecución:

"La consultoría se llevó a cabo siguiendo la metodología descrita en el plan de trabajo. Se realizaron revisiones exhaustivas del modelo conceptual del SIARE Municipal y del marco normativo paraguayo. Se aplicaron cuestionarios estandarizados y se llevaron a cabo reuniones tanto presenciales como virtuales aplicando entrevistas semiestructuradas con equipos gerenciales y técnicos en los municipios piloto, Se realizaron las reuniones de coordinación pertinentes con los diferentes actores del proyecto para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

4. Productos Entregados en el presente informe:

- Diseño Funcional Detallado del Subsistema de Tesorería Municipal.
- Relevamiento de información en municipios piloto mediante cuestionarios estandarizados.
- Definición de organigrama para las Tesorerías Municipales.
- Desarrollo de macroprocesos, procesos y el diseño funcional de los siguientes módulos: Administración de Ingresos, Gestión de Cuentas Bancarias, Administración de Pagos, Conciliación Bancaria, Gestión de Beneficiarios, Programación Financiera, Gestión de Caja Chica, Custodia de Valores y Títulos, Gestión de Cobranzas, Endeudamiento de corto y largo plazo

5. Hallazgos, Lecciones Aprendidas y Factores Críticos:

1. Alto interés y predisposición de la mayoría de los funcionarios municipales para mejorar la gestión financiera.
2. Necesidad de capacitación continua y adaptada a las realidades municipales.
3. Variabilidad en la capacidad operativa y tecnológica de los municipios.
4. Importancia de la integración y automatización para la eficiencia.

La integración con otros módulos del SIARE Municipal es crucial para garantizar una gestión financiera eficiente y evitar duplicaciones de información.

Es necesario trabajar en estrategias para reducir la resistencia al cambio y fomentar la adopción del nuevo sistema.

¹ Dirección General de Contrataciones Públicas

² Dirección General de Departamentos y Municipios.

³ Contraloría General de la República.



Referencias

1. Leyes y decretos

Ley Orgánica Municipal N.º 3966/2010.

Ley N.º 1535/1999 Administración Financiera del Estado (LAFE): Regula la administración financiera del sector público.

La Ley N.º 1626/2000 "De la Función Pública" será reemplazada por la Ley N.º 7445/2025 "De la Función Pública y del Servicio Civil".

Conforme al Artículo 146, la nueva ley entrará en vigencia seis (6) meses después de su publicación en la Gaceta Oficial, efectuada el 16 de enero de 2025.

Ley N.º 3984/2010 Distribución de Royalties: Regula el uso de los fondos provenientes de royalties hidroeléctricos.

Ley N.º 7264/2023 Creación del FONAE: Sustituye al FONACIDE y establece el Fondo Nacional de Alimentación Escolar.

La Ley N.º 276/1994 Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República.

La Ley N.º 4841/2012 Que modifica el Artículo 2º de la Ley N.º 3984/2010.

Ley N.º 1.016/1997 que establece el Régimen Jurídico para la explotación de los juegos de suerte o de azar.

Ley N.º 7438/2025 que modifica y amplía la Ley N.º 1016/1997 que establece el Régimen Jurídico para la explotación de los juegos de suerte o de azar.

Ley N.º 6380/2019 Modernización y Simplificación del Sistema Tributario Nacional: Introduce cambios en la retención del IVA.

Ley N.º 122/1993 Régimen de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal Regula el funcionamiento de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal (CJPPM).

Ley N.º 7021/2022 De Suministro y Contrataciones Públicas.

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

Decreto N° 10062/2007. Por el cual se reglamenta la provisión de información de la deuda contraída por los gobiernos municipales del país.

Ley N° 489/1995 "Orgánica del Banco Central del Paraguay".

Ley N° 5098/2013 "De Responsabilidad Fiscal".

La ISO/IEC 27001 es una norma internacional que establece lineamientos para la gestión de seguridad de la información.

Decreto N.º 3107/2019 Reglamentación del IVA: Define las condiciones y procedimientos para la retención del IVA por parte de agentes designados.

Decreto N.º 8127/2000: Regula la implementación de la Ley N.º 1535/1999 y establece las disposiciones administrativas y legales que rigen el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Decreto N.º 9823/2022 Reglamentación de la Ley N.º 7021/2022: Establece los procedimientos específicos para la aplicación de la Ley de Suministro y Contrataciones Públicas.

Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal (año) y su Decreto Reglamentario.

2. Resoluciones

Resolución CGR N.º 605/2022 - Rendición de Cuentas: Establece los procedimientos para la rendición de cuentas y control del uso de fondos municipales ante la Contraloría General de la República (CGR).

Resolución M.H. N.º 90 - Implementación gradual del uso de Tarjetas de Compras Institucionales para pagos con Fondos Fijos o Caja Chica.

Resolución CGR N° 328/2010: Por la cual se establecen plazos para el depósito de fondos públicos municipales recaudados por los funcionarios y agentes habilitados para el efecto.



3. Modelos y manuales

Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP 2015): Norma de gestión pública que establece mecanismos de control, supervisión y auditoría en la administración financiera de los municipios.

Manual de Administración Financiera para Gobiernos Municipales: Elaborado por la Unidad de Departamentos y Municipios (UDM) de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda (Serie Documentos PROCADEM N.º 16), establece lineamientos y procedimientos para la correcta gestión financiera municipal.

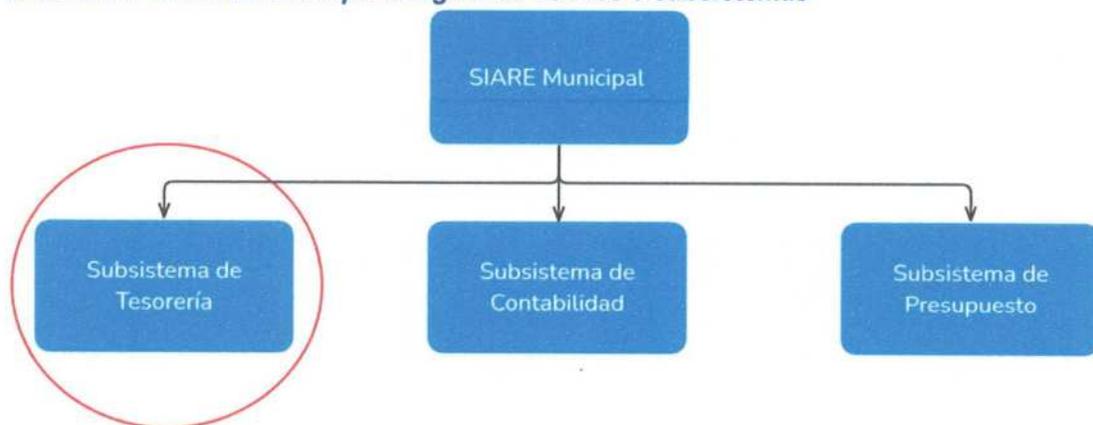


Desarrollo del Trabajo SITEM

Introducción

El SIARE Municipal se fundamenta en la aplicación progresiva de tres subsistemas esenciales para la administración financiera local: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería Municipal. A continuación, se ofrece una visión general de estos subsistemas, con especial énfasis en la Tesorería, cuyo rol es clave para optimizar la administración de los recursos públicos, agilizar la toma de decisiones y fortalecer la transparencia en el ámbito municipal.

Ilustración 1. SIARE Municipal integración con los 3 subsistemas



Objetivo del documento

El presente documento tiene como finalidad describir en detalle los trabajos realizados durante la consultoría y exponer la situación actual de las tesorerías municipales involucradas. Este análisis se basa en el relevamiento de la forma de trabajo vigente de las Tesorerías, así como en la compilación de sugerencias y observaciones propuestas por los propios funcionarios responsables de la gestión diaria. Dichos aportes resultan esenciales para comprender las dificultades operativas y las oportunidades de optimización, considerando que quienes ejecutan las tareas cotidianas poseen el conocimiento práctico que permite alinear la realidad actual con el diseño conceptual planteado.

En este contexto, se busca verificar la consistencia entre el modelo teórico definido para el Subsistema de Tesorería y la situación concreta observada en los municipios, con el fin de facilitar la adaptación de los procesos y garantizar su efectividad.

Además, el documento se orienta a:

- ✓ Actualizar el organigrama de la Tesorería Municipal, resaltando las unidades clave para la gestión.
- ✓ Detallar los módulos desarrollados o previstos, así como su integración con la operativa diaria del municipio.

Metodología de Trabajo

Resumen General de las Reuniones:

En el marco de la Consultoría Especialista Funcional de Tesorería Municipal – Proyecto SIARE Municipal, se realizaron reuniones con funcionarios de Tesorería, Administración y Finanzas, Contabilidad y Presupuesto en distintos municipios. Estas instancias permitieron:

1. Conocer la forma de trabajo actual:
 - ✓ Análisis de procesos, formularios y sistemas (integrados o manuales).
 - ✓ Controles internos implementados en la TM.
2. Identificar fortalezas en Tesorería:
 - ✓ Reconocer procedimientos sólidos, replicables a nivel general.
 - ✓ Aprovechar la experiencia práctica de los funcionarios en su labor diaria.
3. Escuchar sugerencias del equipo operativo:
 - ✓ Recoger necesidades y falencias percibidas por quienes ejecutan los procesos.
 - ✓ Destacar propuestas de mejora enfocadas en la optimización del trabajo.
4. Conocer la realidad de las Tesorerías Municipales:
 - ✓ Dimensionar las brechas entre la situación actual y el diseño conceptual del proyecto.

A. Iniciales:

- 15 de noviembre de 2024: Con el equipo de la DGDM:
Mercedes Martínez, Directora UDM
Juan Mancuello, Coordinador de Fortalecimiento UDM
Nelson Cardozo, Coordinador de Transferencias UDM

- 19 de noviembre de 2024: Con Flora Rojas, Coordinadora SIARE municipal.

Reuniones de Presentación y Orientación del Proyecto
Las primeras sesiones con el equipo de la Unidad de Departamentos y Municipios (UDM) y la Coordinación del Proyecto SIARE Municipal se centraron en presentar

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

los objetivos generales de la iniciativa y ubicar al consultor dentro del esquema de trabajo, abordando los lineamientos institucionales y la metodología que guiaría el relevamiento en los municipios.

B. Periódicas:

Reuniones Técnicas de Ajuste y Presentación de Avances

A partir del 17 de diciembre de 2024 y durante varias sesiones en enero (07, 09, 13, 14, 21) y febrero (07, 14, 18, 21) de 2025, se efectuaron reuniones periódicas con Flora Rojas, Coordinadora SIARE Municipal, y María Caniza, Consultora Informática. En estos encuentros se expusieron los avances de la consultoría, se analizaron los aspectos técnicos del proyecto y se propusieron mejoras para ajustar el diseño del Subsistema de Tesorería a la realidad municipal. Asimismo, se discutieron recomendaciones relativas a la automatización de procesos, la integración con otros módulos y la optimización de los flujos de trabajo.

Resultados Obtenidos

1. Diversidad de sistemas y procesos
 - ✓ Municipios con plataformas integradas, herramientas básicas o procesos manuales, lo que dificulta la estandarización.
2. Fortalezas en la organización
 - ✓ Colaboración de parte de los equipos técnicos con esta consultoría.
 - ✓ Experiencia acumulada en la resolución de problemas (cheques devueltos, conciliaciones bancarias, retenciones).
3. Sugerencias del equipo operativo
 - ✓ Incorporar un sistema que anticipe variaciones estacionales de ingresos y permita una mejor planificación de gastos.
 - ✓ Favorecer la integración de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad en un entorno digital único.
4. Alineación con el Diseño Conceptual
 - ✓ Alta disposición para adoptar un Subsistema de Tesorería unificado.
 - ✓ Se recalca la necesidad de capacitación y asistencia técnica para asegurar una adopción exitosa.



Organigrama propuesto

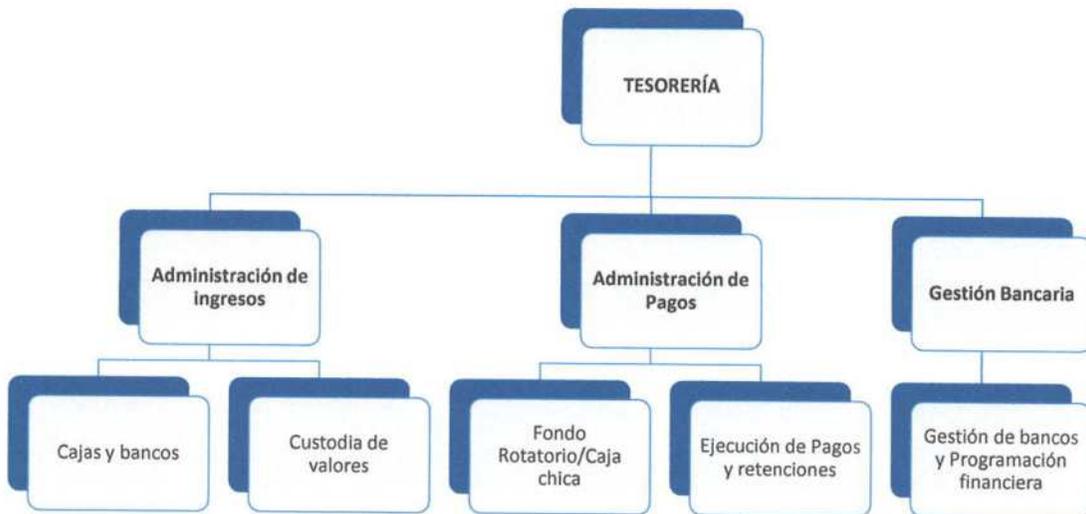
En función de los diferentes módulos que componen el Subsistema de Tesorería Municipal (SITEM) y atendiendo a los principios de segregación de funciones y control interno, se presenta una propuesta de organigrama macro orientada a optimizar la gestión financiera municipal. Esta estructura busca mejorar el flujo de información, la trazabilidad de las operaciones, la eficiencia en la toma de decisiones y la integración operativa con los subsistemas de presupuesto y contabilidad.

La distribución de funciones propuesta considera las áreas vinculadas a los módulos del SITEM: administración de ingresos, gestión de cuentas bancarias, conciliación bancaria, gestión de pagos, programación financiera, caja chica, custodia de valores y registro de deuda pública, entre otros.

Es importante tener en cuenta que cada municipio presenta particularidades propias en cuanto a su tamaño, dotación de recursos humanos y nivel de desarrollo institucional. Por lo tanto, este organigrama debe considerarse como una referencia adaptable, permitiendo a cada entidad municipal conservar las áreas críticas y ajustar las demás funciones conforme a su realidad operativa y administrativa.

De esta manera, se propone una estructura flexible, escalable y funcionalmente alineada con el modelo de gestión financiera que busca implementar el SIARE Municipal a través del SITEM.

Ilustración 2. Organigrama de la Tesorería Municipal para el SIARE Municipal



1. Configuración de Tesorería

1.1. Objetivos

Objetivo General

- Definir y estructurar los datos básicos y especificaciones que servirán de base para el SITEM, como requisito previo para su integración con el SIARE Municipal.

Objetivos Específicos

- Determinar el conjunto de datos requeridos para el SITEM, asegurando su compatibilidad y correcta integración con los demás subsistemas de contabilidad y presupuesto.
- Parametrizar mediante códigos las referencias necesarias para la identificación y comprensión de las funcionalidades.
- Establecer la base de datos funcional para los diferentes módulos del SITEM.

1.2. Requerimiento Funcional

Se implementará un espacio específico dentro del SITEM para la gestión de la información municipal, permitiendo consultar, mantener y actualizar los datos esenciales. Este espacio estará controlado por el usuario principal administrador de cada municipalidad y servirá para asignar responsabilidades a los encargados de los diferentes módulos del sistema.

1.2.1. Datos de Tesorería

Datos fundamentales que se cargan cuando una municipalidad se registra en el sistema:

Datos de la Municipalidad:

- ID_Municipalidad.
- Nivel
- Departamento
- Entidad/Municipio
- RUC de la Municipalidad.
- Dirección de la sede municipal.

1.2.2. Datos del Tesorero o encargado de la Tesorería.

Datos del funcionario designado por la intendencia municipal o usuario, el responsable de la carga será el designado de cada municipio:

- ID_funcionario.
- Nombre del funcionario designado.
- C.I. del funcionario.
- Nombre del Área responsable.
- Cargo.
- Correo.
- ID_Municipalidad

Tabla 1. Codificación de la Municipalidad – CG

Municipalidades	Ejemplo
ID_Municipalidad (1)	001
Nivel (2)	30 municipalidades
Departamento (3)	07 Departamento de Itapúa
Entidad/Municipio (4)	094 Municipalidad de Encarnación
RUC de la Municipalidad. (5)	80000004-8
Dirección. (6)	Mcal. Estigarribia esq. Padre Kreusser

1. Número único secuencial que le asignará el sistema por orden de registro.
2. Número de nivel de la línea presupuestaria
3. Número de departamento de la línea presupuestaria.
4. Número de entidad que representa al Municipio
5. Registro único de Contribuyente asignado al Municipio.
6. Dirección física del Municipio.

Tabla 2. Identificación de empleado – CE

Empleado	Ejemplo
ID_funcionario (1)	01
Nombre del funcionario designado (2)	Juan Pérez
C.I. (3)	2.368.754
Nombre del Área (4)	Tesorería
Cargo. (5)	Tesorero
Correo. (6)	tesoreriamuniencar@gov.py
ID_Municipalidad (7)	001

1. Número único secuencial que le asignará el sistema por orden de registro.
2. Primer Nombre y primer apellido del funcionario designado como oficial de enlace (tesorería).
3. Número de cédula de identidad del funcionario.
4. Designación del Dpto. de Tesorería.
5. Se especifica el cargo del funcionario designado.
6. Correo institucional del funcionario (si tiene).
7. Identificar único del Municipio con el cual está vinculado el empleado.

Las Configuraciones Generales – CG: son las establecidas para todos los municipios, deben ser cargadas por la empresa proveedora del sistema, de manera a contar con datos uniformes y producir informes generales bajo una misma base en todos los Municipios.

Las Configuraciones Específicas – CE: son datos e información que atañen a cada municipio y deben ser cargadas por un funcionario municipal designado por el intendente.

1.2.3. Bancos

Este apartado parametriza datos básicos y fundamentales para la gestión de operaciones con los Bancos y financieras. Se registran los datos esenciales como: el ID, nombre, tipo (local o extranjero) y datos de contacto del oficial de cuenta (correo y teléfono). Esta información es la base para la gestión integral con estas instituciones, que abarcan operaciones como depósitos, transferencias y otros movimientos financieros, cuyos detalles se desarrollan en el módulo de gestión de cuentas bancarias.

Parámetros claves:

- Bancos y financieras de Plaza con quien opera el Municipio: Incluir bancos y financieras nacionales e internacionales con los que opera la TM con los siguientes datos:
 - ✓ ID_Entidad.
 - ✓ Nombre.
 - ✓ Tipo.
- Cada código debe ser numérico único para garantizar: La agilidad en la identificación dentro del sistema, la correcta asociación de transacciones al Banco o cuenta específica y la uniformidad en los reportes generados.

Ejemplo: Banco Fomento podría ser identificado como "01" en todos los municipios.

Parámetros claves: Los datos de bancos serán cargados por el Administrador del sistema Los datos de cada oficial serán cargados por el administrador de cada Municipalidad.

Obs.: Codificación de Bancos con tabla de conversión para poder tener la equivalencia de la codificación de bancos del sistema de Municipio para los procesos que requieren de migración al SIARE Municipal.

Tabla 3. Tipos Instituciones Financieras.

Código	Tipo
1	Bancos
2	Financieras
3	Cooperativas

Tabla 4. Codificación de Instituciones Financieras – CG

ID_Entidad	Nombre	Tipo
01	Banco Nacional de Fomento (BNF)	1
02	Banco Rio S.A.E.C.A	1
03	Banco Continental S.A.E.C.A.	1

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

ID_Entidad	Nombre	Tipo
04	Ueno Bank	1
05	Zeta Banco	1
06	Interfisa Banco	1
07	Banco Atlas S.A.	1
08	BANCOP S.A.	1
09	Sudameris Bank S.A.E.C.A.	1
10	Banco GNB – Paraguay	1
11	Banco Itaú Paraguay S.A.	1
12	Banco Familiar S.A.E.C.A.	1
13	Solar Banco S.A.E.	1
14	Banco BASA	1
15	Banco de la Nación Argentina	1
16	Banco Do Brasil	1
17	Citibank	1
18	Financiera FIC S.A.E.C.A.	2
19	Tu Financiera	2
20	Financiera Paraguayo Japonesa S.A.E.C.A.	2
21	COOPEDUC Ltda.	3
22	Cooperativa del Sur Ltda.	3
23	Cooperativa 21 de Setiembre Ltda.	3
24	Cooperativa San Ignacio (COOPASI)	3
25	Cooperativa Coopersam Ltda.	3
26	Cooperativa Alemán Concordia Ltda.	3
27	Cooperativa Reducto Ltda.	3
28	Cooperativa Mborayhu Ltda.	3
29	Cooperativa Nazareth Ltda.	3
30	Cooperativa Coodeñe Ltda.	3
31	Cooperativa Ñemby Ltda.	3
32	Cooperativa Ayacapé Ltda.	3
33	Cooperativa Coofy Ltda	3
34	Cooperativa Mercado 4 Ltda.	3
35	Cooperativa Multiactiva 8 de Marzo Ltda.	3
36	Cooperativa Ypacarai Ltda.	3
37	Cooperativa San Juan Bautista Ltda.	3
38	Cooperativa Universitaria Ltda.	3
39	Cooperativa Coomecipar Ltda.	3
40	COPACONS Ltda.	3
41	Cooperativa Medalla Milagrosa Ltda.	3
42	Cooperativa Mburicao Ltda.	3
43	Cooperativa de las Fuerzas Armadas de la Nación Ltda.	3

Obs. Lista obtenida de la pág. Oficial de la agencia Financiera de Desarrollo del Paraguay.

Las cooperativas y financieras pueden ser consideradas para operaciones de crédito u otras gestiones financieras específicas, pero no para el depósito de fondos públicos, conforme a lo establecido en el Art. 35 de la Ley N.º 1535/1999.

1.2.4. Medios de percepción

Datos Precargados de manera global por el administrador del sistema:

En este apartado se configuran los medios de percepción habilitados, permitiendo además la incorporación de nuevas modalidades de cobro según las necesidades operativas. Cada medio de percepción es identificado mediante la asignación de un código único, facilitando su registro y trazabilidad en el sistema.

Parámetros claves:

- **Codificación Automática de Medios de Percepción:** Se implementará un sistema que asigna de manera automática un código único a cada medio de percepción, garantizando una numeración uniforme y organizada.

Para ello:

- **Medios Predefinidos:** Los ID_Medio de percepción del 01 al 08 están establecidos como estándares generales para todos los municipios.
- **Nuevas Modalidades:** A partir del código 09, el sistema permitirá la incorporación de nuevas modalidades de percepción, brindando mayor flexibilidad para adaptarse a las necesidades específicas conforme surjan otros medios.
- **Solicitud de Incorporación:** Si se identifica la necesidad de agregar un medio de percepción no predefinido, se deberá presentar una solicitud formal al Administrador del SITEM. Este procedimiento garantiza una evaluación adecuada y un registro controlado de los nuevos medios incorporados.
- **Estado "RESTRINGIDO":** Si un medio de percepción no cumple con ciertos criterios operativos o de seguridad, se marcará como "RESTRINGIDO". Este estado indica que su uso está limitado y requiere una revisión adicional.
- **Catálogo de Códigos Únicos:**
 - 01: Efectivo.
 - 02: Transferencias.
 - 03: Cheques.
 - 04: Tarjeta de débito.
 - 05: Tarjeta de crédito.
 - 06: QR Débito.
 - 07: Qr Crédito.
 - 08: Billeteras electrónicas.

Tabla 5. Catálogo de medios de percepción – CG

ID_Medio de percepción	Detalle	Estado
01	Efectivo	A
02	Transferencia	A
03	Cheque	A
04	Tarjeta de débito	A
05	Tarjeta de crédito	A
06	QR Débito	A
07	QR Crédito	A
08	Billeteras electrónicas	A

El sistema permitirá al cajero ingresar una palabra clave (por ejemplo, "efectivo"), activando una funcionalidad de búsqueda en vivo (live search) que sugerirá automáticamente las opciones más relevantes relacionadas. Además, ofrecerá la posibilidad de ingresar directamente el código correspondiente si el usuario ya lo conoce, optimizando así la rapidez y precisión en la selección del medio de percepción.

1.2.5. Tipo de movimientos en Bancos

Datos Precargados de manera global por el administrador del sistema:

Los movimientos registrados en las cuentas bancarias habilitadas a nombre de la Institución Municipal corresponden a las transacciones realizadas en dichas entidades con las cuentas abiertas a nombre del municipio. Estos movimientos se generan a partir de operaciones financieras respaldadas por documentos que validan cada transacción. Las operaciones pueden clasificarse en:

Créditos: Aumentan el saldo de la cuenta y pueden originarse por depósitos, transferencias recibidas de terceros, recaudaciones municipales u otros ingresos.

Débitos: Disminuyen el saldo de la cuenta y corresponden a pagos efectuados por la Tesorería Municipal, transferencias salientes, débitos automáticos u otras obligaciones bancarias.

Estos movimientos reflejan la dinámica financiera del municipio en su interacción con el Banco.

Tabla 6. Codificación de movimientos bancarios – CG

ID_Movimiento bancario	Detalle
1	Crédito
2	Débito

Referencias:

ID_Movimiento 1 - Crédito: Registra las entradas de fondos, como depósitos y transferencias entrantes.

Ejemplos de uso: Ingresos por ventas, cobros a clientes, transferencias entrantes, aportes o subvenciones.

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

ID_Movimiento 2 - Débito: Registra las salidas de fondos, como pagos y transferencias salientes.
Ejemplos de uso: Pago a proveedores, pago de remuneraciones y otros.

1.2.6. Formas de pagos

Datos Precargados de manera global por el administrador del sistema:

Los medios de pago de una municipalidad son los mecanismos utilizados para cumplir con sus obligaciones financieras, ofreciendo alternativas seguras para pagos a proveedores, empleados y otros compromisos públicos. Estos pueden incluir transferencias bancarias, cheques, efectivo u otros instrumentos que eventualmente puedan ser incorporados como medios de pago, en función de los desarrollos tecnológicos y según lo autorice la normativa aplicable.

Tabla 7. Codificación de formas de pago – CG

ID_Forma de pago (1)	Método de pago (2)
1	Transferencia bancaria
2	Cheque
3	Efectivo
4	Tarjeta de débito
5	Tarjeta de crédito

Referencia

- (1) Identificador único para definir las formas de pagos disponibles para los Municipios.
- (2) Definición del método del pago asignando a cada ID.

1.2.7 Codificación de moneda

Datos Precargados de manera global por el administrador del sistema:

Se refiere al sistema de asignación de códigos únicos para identificar la moneda local y LAS monedas extranjeras en las operaciones financieras.

Tabla 8. Codificación de moneda –CG

ID_Moneda (1)	Moneda (2)	Tipo (3)
1	Local	L
2	Extranjera	E

Referencia

- (1) Identificador único para definir los tipos de monedas disponibles para los Municipios.
- (2) Identificación de tipo de moneda Local o Extranjera.
- (3) Clasificación de tipo de moneda si es local o extranjera.



2. Administración de Ingresos

2.1. Objetivos

Objetivo General

- Registrar y validar diariamente los ingresos municipales en el SIARE Municipal de manera estructurada y trazable, utilizando el Reporte de Ingresos clasificado hasta el nivel auxiliar del código presupuestario y el Reporte detallado diario de Ingresos por cuenta bancaria. Favoreciendo la integración entre Tesorería, Presupuesto y Contabilidad, y facilitar la conciliación bancaria.

Objetivos Específicos

- Estandarizar la carga de ingresos municipales mediante la utilización de la Planilla Resumen de Ingresos clasificada por código presupuestario hasta el nivel auxiliar, como insumo básico para su integración automática en los subsistemas de Presupuesto y Contabilidad del SIARE Municipal.
- Incorporar el Reporte detallado diario de Ingresos por cuenta bancaria como insumo obligatorio del Libro Banco del módulo de Conciliaciones Bancarias.
- Comparar diariamente los valores físicos recaudados con los registros ingresados en el sistema, identificando diferencias antes del cierre operativo y permitiendo su corrección o justificación.
- Consolidar y bloquear los registros diarios de ingresos, preservando la integridad contable y presupuestaria de la información y disponibilidad para auditorías e informes oficiales.

2.2. Configuración Funcional

Los municipios que cuentan con un sistema informático deberán continuar utilizando su sistema propio de gestión para la ejecución de los procesos de ingresos, pero deberá estar ajustado al Clasificador Presupuestario del PGN ampliado a Gobiernos Locales, los que no poseen sistema deberán preparar la planilla cuyo formato se encuentra en el desarrollo de este módulo. Se deberá desarrollar una interfase con el módulo de Recaudaciones del sistema informático del Municipio, ésta deberá permitir migrar los datos de ingresos resumidos por código de clasificador presupuestario del PGN ampliado a los gobiernos locales (hasta el mínimo nivel de desagregación (auxiliar).

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

Cuadro 1. Proceso: Registro Diario de Ingresos

Entrada	Proceso	Salida	Responsable
Reporte de Ingresos Diario	Carga del resumen diario en el sistema. Si el municipio cuenta con sistema informático: deberá exportar el resumen e importar al SIARE Municipal. Si no cuenta con sistema: deberá cargar los datos manualmente, según el formato oficial.	Datos cargados para validación	Usuario autorizado de Tesorería Municipal
Datos cargados	Validación automática del sistema (verificación de montos y totales). Si no se valida: se permite eliminar y volver a cargar el archivo corregido.	Resumen validado	Usuario autorizado de Tesorería Municipal
Resumen validado	Registro presupuestario y contable automático. El usuario debe marcar el resumen como validado.	Ingresos registrados en Presupuesto y Contabilidad. Impacta en la ejecución presupuestaria Genera asientos contables	Sistema SIARE Municipal
Valores físicos y electrónicos relevados	Comparación entre ingresos cargados y valores efectivamente recibidos (efectivo, cheque, transferencia, etc.).	Confirmación o revisión antes del cierre del día	Usuario autorizado de Tesorería Municipal
Ingresos conciliados	Confirmación del cierre diario de ingresos.	Ingresos cerrados y consolidados	Usuario autorizado de Tesorería Municipal

2.2.1. Flujo del proceso de administración de ingresos

Recepción del Reporte de Ingresos (Formulario 1): Se recibe la planilla que detalla los ingresos diarios clasificados por código presupuestario hasta el nivel auxiliar, incluyendo el total general. Si el municipio cuenta con sistema informático, el reporte

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

debe generarse desde dicho sistema en el formato detallado. Si no dispone de sistema, se elabora mediante una planilla electrónica conforme al formato oficial.

Responsable: Responsable de la emisión del reporte de ingresos o tesorero municipal.

Carga del Reporte 1 en el SITEM: El usuario autorizado carga los datos de la planilla en el SITEM. Esta carga queda en estado pendiente de validación hasta completarse el cruce con los valores efectivamente percibidos.

Responsable: Usuario autorizado de Tesorería Municipal.

Recepción del Reporte de Valores Percibidos (Formulario 2): Se completa y verifica el resumen de los valores efectivamente percibidos por tipo de medio de percepción (efectivo, transferencias, cheques, billeteras electrónicas, etc.), con el total correspondiente.

Responsable: Responsable de Tesorería Municipal.

Verificación y comparación entre Formulario 1 y Formulario 2: Se verifica que el total del Formulario 1 coincida con el total de los valores físicos y electrónicos informados en el Formulario 2. Esta validación garantiza la integridad de la información antes de su migración.

Responsable: Responsable de Tesorería Municipal.

Migración de datos al SIARE Municipal: Una vez verificada la consistencia de los datos, se procede a la migración del Formulario 1 al SIARE Municipal. Esto genera automáticamente el registro del ingreso en el módulo presupuestario (SIPREM) y los asientos contables correspondientes en el SICOM.

Responsable: Usuario autorizado de Tesorería Municipal.

Recepción del resumen de ingresos por cuenta bancaria (planilla por cuenta): En forma paralela, se debe recibir la planilla que resume los ingresos clasificados por cuenta bancaria. Esta planilla, independiente de los reportes anteriores, constituye el insumo fundamental para el armado del Libro Bancos.

Responsable: Responsable de Tesorería Municipal o usuario asignado.

Migración del resumen por cuenta bancaria al SITEM: Esta planilla se migra a través de una interfaz que integra los ingresos por cuenta bancaria con los egresos provenientes del módulo de Gestión de Pagos. El sistema genera así el Libro Bancos con los movimientos diarios por cuenta corriente.

Responsable: Usuario autorizado de Tesorería Municipal.

Cierre del día: Finalizado el proceso, se realiza el cierre operativo. Esto bloquea la posibilidad de modificar registros y consolida la información del día.

Responsable: Usuario autorizado de Tesorería Municipal.



**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

Formulario 1. Formato de Carga para migrar los ingresos al SIARE Municipal

Nivel
 Departamento Fecha
 Entidad/Municipio Usuario Responsable:
 RUC de la Municipalidad

Nivel	Dpto	Entidad Municipio	Origen	Detalle	Auxiliar	Descripción del Ingreso	Importe
30	07	094	112	001	01	Impuesto Inmobiliario Urbano	15.000.000
30	07	094	112	001	02	Impuesto Inmobiliario Rural	8.000.000
30	07	094	113	012	01	Impuesto a la Patente Comercial	5.000.000
Total, de Ingresos (números)							32.000.000

Formulario 2. Formulario para el control de ingresos y valores

Cod. Municipalidad: Fecha: (fecha a que corresponde el arqueo)
MUNICIPALIDAD DE (NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD)

Formulario de Control Ingresos y Valores:

a. INGRESOS S/COMPROBANTES: (Cargado del Reporte Diario de Ingresos)

(1) Numeración de comprobantes del al (2) Gs.

b. Detalle de Ingresos por valor: (Cargado de los valores recibidos en el día)

VALORES INGRESADOS A LA FECHA:	
EFFECTIVO + CHEQUES	
TRANSFERENCIAS BANCARIAS	
TOTAL TC	
TOTAL TD	
TOTAL QR D	
TOTAL QR C	
TOTAL BILLETERAS ELECTRONICAS	
TOTAL GENERAL EFFECTIVO + BANCOS + VALORES	

c. Diferencia (3) a-b = (+) o (-)

- (1) Numeración de los comprobantes del ingresos del día, el primer y el último número del día.
 (2) Importe en número del total ingresado según la planilla de ingresos de cada municipio (base del SIARE)
 (3) Diferencia detectada + si hay mas valores que comprobantes, - si hay faltante y 0 si es el mismo importe

Usuario Fecha y hora de emisión

2.2.2. Integración al SIARE Municipal

Formulario 3. Interfaz para la integración al sistema SIARE Municipal

****RECEPCIÓN DE INGRESOS****

ID del Municipio

Fecha de reporte

Elegir archivo

**CORREGIR ARCHIVO
ADJUNTO**

MIGRAR DATOS **CANCELAR**

Referencia:

- (1) Elegir archivo: Adjuntar el archivo descargado del sistema municipal o la planilla electrónica.
 (2) Migrar Datos: Confirmar el archivo adjuntado.
 (3) Corregir (elimina y carga de Vuelta).
 (4) Cancelar: No cargar el archivo adjuntado.

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

Informe 1. Reporte detallado diario de ingresos por cuenta bancaria

Reporte detallado diario de ingresos por cuenta bancaria

(Logo)

Nombre de la Municipalidad

Cód. del Municipio:

Hora:

Fecha:

Usuario

Banco	Nº de Cuenta bancaria	Fecha de la operación	Nº de comprobante bancario	Referencia	Monto

Total Ingresos por cuenta bancaria

Formulario 2. Interfaz para la integración al sistema SIARE Municipal

** RECEPCIÓN DE DETALLE DE INGRESOS PARA EL LIBRO BANCO **

ID del Municipio

Fecha de reporte

Elegir archivo

Corregir archivo adjunto

Migrar datos al libro banco

Cancelar

Referencia:

(1) Elegir archivo: Adjuntar el archivo descargado del sistema municipal o la planilla electrónica.

(2) Migrar Datos: Confirmar el archivo adjuntado para la migración al libro banco.
(3) Corregir (elimina y carga de Vuelta).

(4) Cancelar: No cargar el archivo adjuntado.

2.2.3. Proceso de Ingreso de Fondos y Registro Presupuestario y Contable del Recurso.

En el SIARE Municipal, el ingreso se registra a partir del Reporte de Ingresos Diario (formulario 1) emitido por el municipio, conforme al formato y requisitos descritos previamente el flujo del proceso de administración de ingresos, que resume los ingresos clasificados por código presupuestario hasta nivel auxiliar.

Este reporte constituye el insumo oficial para:

- La carga de ingresos en el módulo de Administración de Ingresos del SITEM.
- El registro presupuestario del devengado y recaudado en el SIPREM.
- La generación automática de los asientos contables en el SICOM.

Una vez validada la información, el sistema registra automáticamente en los subsistemas SICOM y SIPREM.

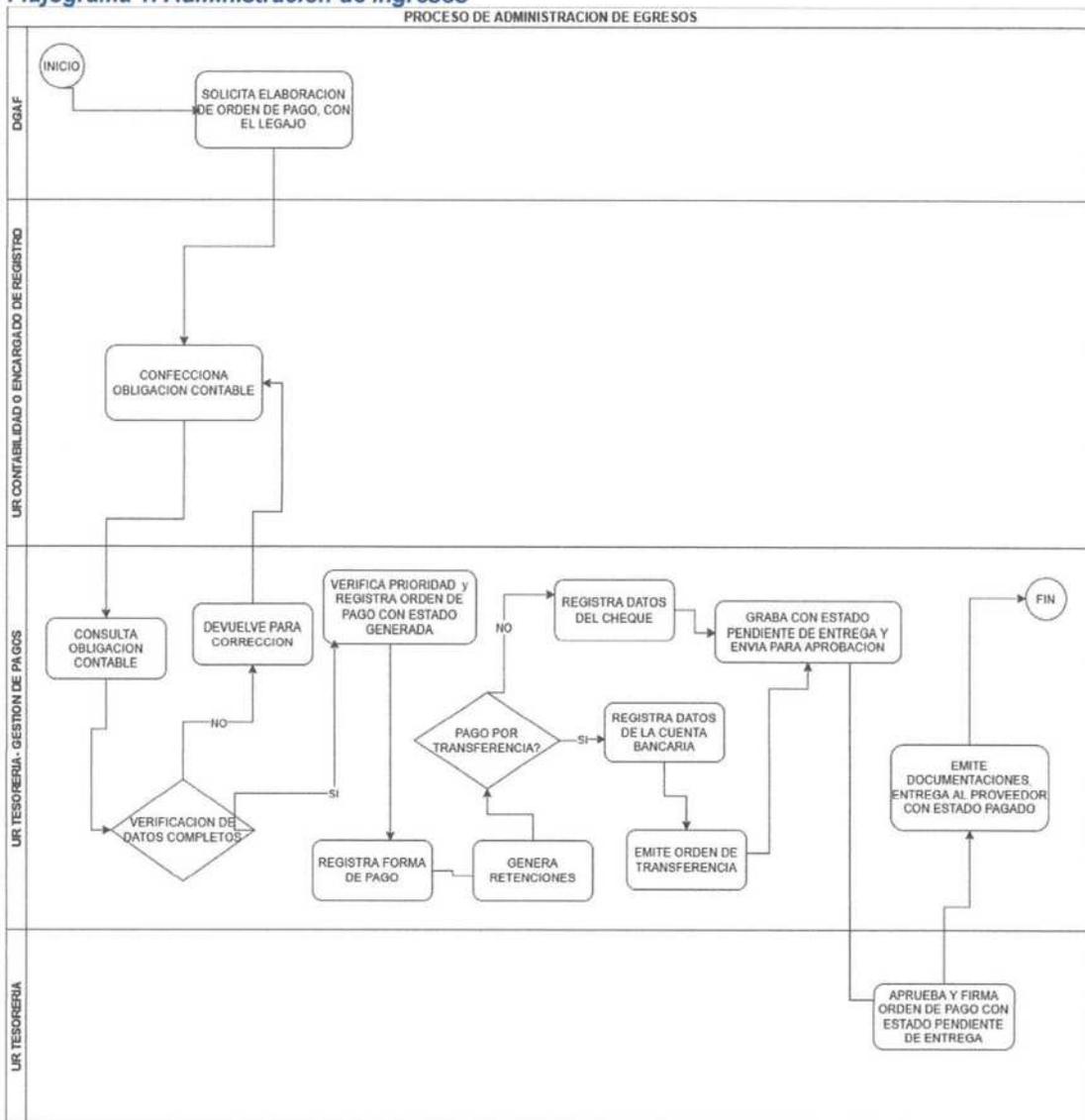
No se produce aún un impacto inmediato en cuentas bancarias, ni se registra la trazabilidad específica de las modalidades de cobro (efectivo, transferencia, tarjetas, cheques, etc.). La afectación concreta a bancos y la identificación de los diferentes medios de percepción se realizarán posteriormente mediante los procesos siguientes.

2.2.4. Registros de depósitos bancarios de lo recaudado.

El depósito bancario de los fondos recaudados deberá realizarse, como norma general, el día hábil siguiente a la percepción, o según los plazos establecidos conforme a las características del municipio, en la cuenta bancaria oficial habilitada a nombre de la Municipalidad.

Los depósitos efectuados serán registrados en el Libro Bancos del SIARE Municipal, mediante el módulo de Conciliación Bancaria, con el detalle correspondiente por fecha, tipo de valor depositado (efectivo, cheque, transferencia u otros medios) y monto.

Flujograma 1. Administración de Ingresos



3. Gestión de Cuentas Bancarias

3.1. Objetivos

Objetivo General

- Establecer un proceso estandarizado, eficiente, transparente y seguro para el registro y administración de las cuentas bancarias municipales, facilitando el control y optimización de los recursos financieros.

Objetivos Específicos

- Desarrollar una base de datos centralizada para el registro, clasificación y control de todas las cuentas bancarias abiertas a nombre del municipio.
- Organizar y sistematizar la gestión de las cuentas bancarias municipales para mejorar su administración, optimizar su uso y facilitar su seguimiento, garantizando un control más eficiente y transparente de los recursos financieros.
- Fortalecer el proceso de registro, validación y monitoreo continuo automatizado para la verificación y control de cuentas bancarias, mediante una clasificación detallada según origen, motivo y tipo (pagadora, recaudadora, mixta, de destino específico), facilitando la auditoría y garantizando la seguridad, la adaptabilidad y el cumplimiento normativo.

3.2. Requerimientos Funcionales

3.2.1. Módulo de registro y administración de cuentas

Este módulo busca gestionar de manera eficiente y segura las cuentas bancarias utilizadas por el municipio para la ejecución de sus operaciones financieras. Facilitará la creación, seguimiento, y actualización de las cuentas bancarias, tanto de ingresos como de egresos, relacionadas con la gestión municipal.

Tabla 9. Codificación de las cuentas bancarias según su finalidad – Cód. G.

ID_cb	Descripción de la cuenta	Permite Ingresos	Permite Egresos	Destino Especifico (si aplica)
1	Cuentas Bancarias Recaudadoras/Ingresos	SI	NO	SI
2	Cuentas Bancarias Pagadoras a proveedores y beneficiarios	NO	SI	NO
3	Cuentas Mixtas: Recaudadoras y pagadoras	SI	SI	SI
4	Cuentas bancarias con Destino Especifico (Ejemplo: FONAE, Royalties, etc.)	SI	SI	SI

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

Atributos Generales.

Cuadro 2. Requisitos para el registro de cuenta bancaria. - CG.

Parámetro para el registro	Descripción	Criterios	Datos obligatorios	Ejemplo
Número de cuenta	Numeración definida por el banco. Debe ser única en el sistema.	Numérico y único (ver validación: no se permiten duplicados)	Obligatorio	"205004569874"
Denominación de la cuenta	Nombre o referencia de la cuenta en el sistema.	Alfanumérico	Obligatorio	"Cta. Cte. 258751 Banco Continental S.A."
Entidad Bancaria	Nombre de la entidad bancaria con la que se opera.	Selección desde lista predefinida (según configuraciones de Tesorería, Tabla 6)	Obligatorio	"01 (Banco Nacional de Fomento)"
Finalidad de Cuenta	Define si la cuenta es pagadora, recaudadora o de destino específico.	Lista parametrizada (Tabla de codificación de Finalidades de Cuenta)	Obligatorio	"Pagadora"
Tipo de Cuenta	Indica si es cuenta corriente, de ahorro, etc.	Lista parametrizada (Tabla de codificación para tipo de cuenta)	Obligatorio	"01 (Cuenta Corriente)"
Titulares de la cuenta	Selección de usuarios autorizados que serán los titulares responsables de la cuenta.	Se permite asignar hasta 3 titulares. Deben registrarse individualmente, uno por línea, no en una sola columna.	Obligatorio	"Intendente Municipal, Director de Administración y Finanzas"
Autorizados para transferencias o firmantes de cheques	Usuarios habilitados para realizar transferencias o firmar cheques.	Se permite asignar hasta 5 titulares. Deben registrarse individualmente, uno por línea, no en una sola columna.	Obligatorio	"Intendente Municipal, tesorero y Director de Administración y Finanzas".
Fecha de apertura	Fecha en que se habilita la cuenta bancaria.	Formato FECHA	Obligatorio	"01/01/2025"
Fecha de cierre	Fecha de cierre de la cuenta, si aplica.	Formato FECHA (opcional)	Opcional	"01/10/2025"
Moneda	Moneda en la que opera la cuenta (guaraníes, dólares, etc.).	Lista de valores de tabla de codificación de monedas precodificadas	Obligatorio	1
Vínculo Contable	Relación de la cuenta con el Plan de Cuentas del SICOM.	Validación según las disposiciones del SICOM. Se deben prefiar únicamente cuentas del activo.	Obligatorio	"Item SICOM 67890"
Saldo mínimo	Monto mínimo que debe mantenerse en la cuenta para evitar sobregiros o rechazos de pagos.	Valor numérico mayor o igual a cero.	Opcional	Gs. 500.000
Límite de transferencia diaria	Monto máximo permitido para transferencias por día desde esta cuenta.	Valor numérico mayor a cero. Validación automática por el sistema.	Opcional	Gs. 30.000.000
Intereses ganados	Beneficios financieros generados por el dinero depositado en la cuenta.	Decimal o porcentaje (según condiciones de la cuenta)	Opcional	"2.5%"
Gastos bancarios	Cargos aplicados por el banco. Se registran con fines informativos y de control.	Decimal; validación de rangos	Opcional	"0.50"

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

Parámetro para el registro	Descripción	Criterios	Datos obligatorios	Ejemplo
Con Fin Especifico	Cuentas abiertas para recibir, administrar y transferir fondos con un fin específico.	Alfabético hasta 60 caracteres.	Opcional	Bomberos Catastro
Proyecto específico (si aplica)	Cuentas abiertas para recibir, administrar y transferir fondos de un proyecto o destino en particular.	Selección desde lista predefinida de proyectos presupuestarios vigentes (SIPREM).	Opcional	"Proyecto X"
Estado de la cuenta	Indica si la cuenta está activa, bloqueada o cerrada.	Lista parametrizada de tabla de codificación para estado de cuenta.	Obligatorio	"01 (Cuenta Activa)"

Obs.: Estos requisitos son considerados como atributos generales y establecen las validaciones.

Tabla 10. Codificación para tipo de cuenta – CG.

ID_tipocb	Descripción
1	Cuenta Corriente
2	Cuenta de Ahorro
3	Cuenta Digital
4	Otros

Tabla 11. Codificación para estado de cuenta bancaria – Cód. G.

ID_EC	Detalle del estado de la cuenta
1	Cuenta Activa
2	Cuenta Bloqueada
3	Cuenta Cerrada

3.2.2. Cuentas recaudadoras/Ingresos

Esta cuenta se crea para centralizar el flujo de recursos antes de su transferencia a otras cuentas designadas. Se utilizará exclusivamente para recibir depósitos correspondientes a los ingresos de la Municipalidad. Estos ingresos serán transferidos a las cuentas pagadoras designadas. No se permitirán operaciones de salidas directas, únicamente transferencias a las cuentas pagadoras. El objetivo principal es facilitar un control riguroso de todas las recaudaciones diarias. Esta cuenta deberá estar asociada a un ítem específico dentro del Plan de Cuentas del SICOM para la contabilización de los ingresos municipales.

Al habilitar la cuenta Recaudadora, el Intendente deberá formalizar el procedimiento a través de una Resolución en la que se establezcan las condiciones como ser: transferencia automática a las cuentas pagadoras distribuyendo según la necesidad que corresponden a cuenta pagadora remuneraciones y cuentas pagadoras proveedores, así como también a las cuentas con destino específico calculadas automáticamente por el sistema detallados en el módulo Administración de Ingresos.

3.2.2.1. Registro de la Cuenta Recaudadora/Ingreso:

El sistema debe permitir el registro de las cuentas recaudadoras cargando los datos establecidos en el cuadro 2 Requisitos para el registro de cuenta bancaria.

Debe ser posible definir y almacenar el saldo mínimo diario, según el acuerdo con el banco.

3.2.2.2. Gestión de Movimientos:

El sistema debe permitir el registro de todos los cobros realizados durante el día, incluyendo impuestos, tasas y otros conceptos, en la cuenta recaudadora. Cada operación de ingreso deberá estar correctamente asociada con la cuenta correspondiente, ya sea de contribuyentes, pagos de tasas u otros ingresos.

3.2.2.3. Monitoreo del Saldo:

El sistema debe mostrar el saldo de la cuenta recaudadora en tiempo real.

Debe alertar automáticamente si el saldo se acerca al mínimo requerido o si la transferencia no se ha realizado correctamente en caso de algún rebote en la cuenta.

3.2.3. Cuentas Pagadoras

Estas cuentas están destinadas a administrar los pagos de la municipalidad, procesando la ejecución de las erogaciones autorizadas. Para ello, reciben transferencias desde las cuentas recaudadoras, permitiendo la correcta distribución de los fondos para el cumplimiento de las obligaciones municipales. Aunque su saldo puede variar dependiendo del flujo de pagos, estas cuentas deben mantener un saldo acreedor en el banco suficiente para garantizar la disponibilidad de recursos para las obligaciones financieras.

Los pagos deben ser autorizados por el Intendente, quien actúa como librador principal, junto con el Director de Administración y Finanzas, el Tesorero u otro que el intendente municipal designe, en conformidad con las normativas municipales vigentes.

Nota: Las operaciones de pago realizadas desde cuentas pagadoras y su integración con los subsistemas de contabilidad y presupuesto se encuentran detalladas en el módulo correspondiente a la Gestión de Pagos.

3.2.3.1. Registro y Apertura de la Cuenta Pagadora:

1. El sistema debe permitir el registro de las cuentas Pagadoras, conforme a lo descrito en la Tabla 1 Atributos Generales. El responsable de esta operación es el tesorero.

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

2. Definir el saldo mínimo requerido para estas cuentas.
3. Una vez completadas las gestiones y apertura la cuenta pagadora, se procede a su habilitación en el sistema, conforme a las disposiciones establecidas en los Atributos Generales.

3.2.3.2. Gestión de Movimientos:

1. El sistema debe permitir el registro de pagos a proveedores, contratistas y otros, tomando como base la Orden de Pago detallado en el desarrollo del módulo de gestión de pagos, punto 6.2.1. y garantizando su correcta vinculación con esta.
2. Las transferencias o los cheques deben ser desde la cuenta Pagadora, previa verificación del saldo desde Gestión de Cuentas Bancarias.
3. Esta cuenta no recibirá depósitos o transferencias directas de los contribuyentes, si las acreditaciones provenientes de las cuentas recaudadoras.

3.2.4. Cuentas Mixtas

3.2.4.1. Registro y Apertura de la Cuenta Mixta:

- a. El sistema debe permitir el registro de cuentas bancarias combinadas, donde se gestionan tanto los ingresos (recaudación) como los egresos (pagos), con la capacidad de diferenciar los tipos de operaciones realizadas.
- b. Al abrir una cuenta combinada, el sistema debe solicitar la configuración de un saldo mínimo, de modo que la cuenta opere con saldos bancarios acreedores, evitando así generar costos adicionales.

3.2.4.2. Gestión de Movimientos:

- a. El sistema debe permitir tanto movimientos de ingresos como egresos en la cuenta bancaria.

3.2.5. Cuentas con destino específico

Las cuentas con fin específico son herramientas financieras habilitadas para la recepción y administración de recursos que tienen un destino determinado, como transferencias gubernamentales, recaudaciones con fin específico, donaciones,

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

proyectos y otras fuentes de financiamiento. Estas cuentas están diseñadas para que los fondos sean utilizados exclusivamente en los fines para los cuales fueron asignados, promoviendo la transparencia y eficiencia en la gestión municipal.

La operación de estas cuentas exige un manejo planificado y estructurado. Los recursos deben estar vinculados a los subsistemas SICOM y SIPREM.

Flujo de Registro y Administración de Cuentas Bancarias:

1. Responsable el Tesorero inicia sesión en el sistema.
2. Accede al módulo de cuentas bancarias.
3. Elige la opción: Registrar Nueva Cuenta.
4. Ingresa los datos de la cuenta (Número, Banco, Tipo, Finalidad, etc. Conforme a la Tabla Requisitos de Registro de Cuentas Bancarias.
5. El sistema valida que la cuenta no exista previamente.
6. Si es válida, la almacena en la base de datos.
7. Muestra la confirmación del registro exitoso.

3.2.6. Creación y Modificación de Cuentas

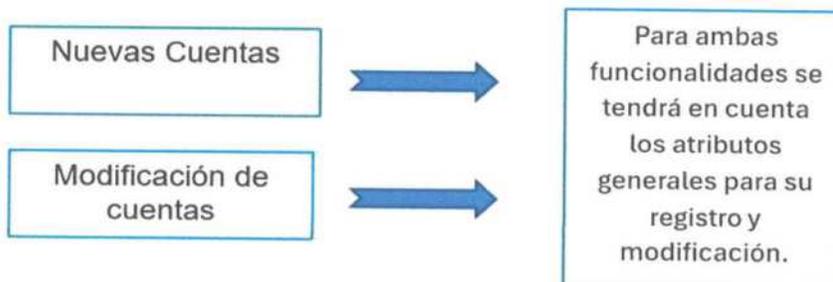
3.2.6.1. Nuevas cuentas:

El responsable de tesorería podrá registrar nuevas cuentas bancarias y asociarlas a la municipalidad, conforme a los Atributos generales.

3.2.6.2. Modificación de cuentas:

Permite actualizar los datos de una cuenta bancaria. Los atributos que estarán permitidos para su modificación serán: el nombre de cuenta bancaria, nombre del Banco, el código de tipo de cuenta, estado de cuenta y finalidad de cuenta.

Ilustración 3. Opciones disponibles para el módulo de cuentas bancarias

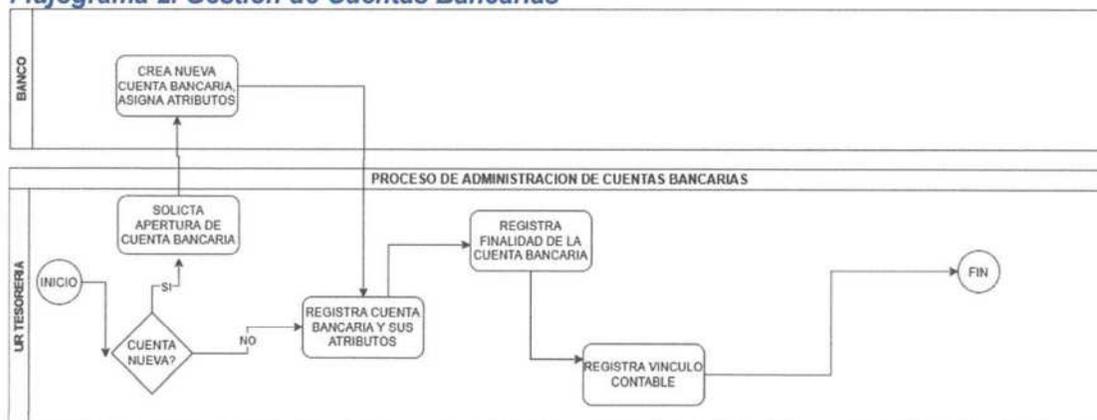


**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

3.3.6.3. Consulta de Saldo:

Los usuarios como el tesorero, director de finanzas y /o responsable podrán consultar el saldo de cada cuenta bancaria, detallado por cada tipo de movimiento realizado. Cada administración municipal establecerá el acceso a esta opción.

Flujograma 2. Gestión de Cuentas Bancarias



3.2.6. Roles y permisos para el módulo de cuentas bancarias

Cuadro 3. Roles y permisos para módulo de cuentas bancarias. Cód. E.

Rol	Registrar Cuenta	Modificar Cuenta	Consultar Saldos	Generar reportes	Administrar Usuarios
Tesorero	✓	✗	✓	✓	✗
Intendente y/o responsable designado	✗	✗	✓	✓	✗
Func. Responsable de Administración de Cuentas bancarias	✗	✗	✓	✓	✗
Director de Finanzas	✗	✗	✓	✓	✗
Contador	✗	✗	✓	✓	✗
Auditor interno	✗	✗	✓	✓	✗

4. Conciliación Bancaria

4.1. Objetivos

Objetivo General:

- Implementar un módulo funcional e integrado de conciliación bancaria que permita verificar los saldos reales por cuenta bancaria del municipio, mediante la comparación entre los registros internos y los extractos bancarios, con el fin de identificar diferencias, mantener la integridad de los datos financieros y fortalecer el control institucional.

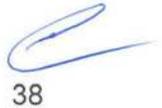
Objetivos Específicos:

- Consolidar en un Libro Banco único todos los ingresos percibidos y pagos ejecutados por cuenta bancaria, como base para el proceso de conciliación financiera.
- Comparar los registros del municipio con los extractos bancarios, permitiendo la detección de inconsistencias y la clasificación de movimientos pendientes de conciliación.
- Generar reportes estructurados de conciliación que faciliten el análisis, seguimiento, resolución de diferencias y respaldo documental de las operaciones conciliadas y no conciliadas.
- Contribuir a la confiabilidad de la información financiera del municipio, garantizando saldos actualizados, trazables y útiles para la toma de decisiones, auditorías y planificación financiera.

4.2. Requerimientos funcionales

Este diseño funcional describe el proceso actualizado de conciliación bancaria dentro del SIARE Municipal, con especial énfasis en el registro y validación de ingresos a partir del Reporte Detallado Diario de Ingresos por Cuenta Bancaria, así como en la integración automática de los egresos provenientes del módulo de Gestión de Pagos.

El objetivo principal es fortalecer la trazabilidad, el control y la precisión de los saldos conciliados, mediante una gestión ordenada, sistematizada y unificada del Libro Banco por cuenta bancaria.



4.2.1. Módulo de Libros Banco por Cuenta Bancaria

Este módulo permite registrar todas las operaciones bancarias realizadas por el municipio, incluyendo depósitos, transferencias recibidas, pagos efectuados, cheques emitidos y retenciones aplicadas. Todos estos movimientos son consolidados en un Libro Banco unificado por cuenta bancaria, que constituye la base del proceso de conciliación.

a) Insumos requeridos

El proceso se inicia con la recepción del Reporte Detallado Diario de Ingresos por Cuenta Bancaria, generado por el sistema municipal o cargado manualmente mediante planilla electrónica. Este reporte debe contener, como mínimo, los siguientes campos:

- Banco
- Número de cuenta bancaria
- Fecha de transacción
- Tipo de transacción (depósito, transferencia, nota de crédito bancario)
- Número de operación
- Monto

Los egresos, en cambio, son registrados automáticamente desde el módulo de Gestión de Pagos del SITEM. Ambos conjuntos (ingresos y egresos) se integran al Libro Banco, que luego se confronta con los extractos bancarios en la conciliación mensual.

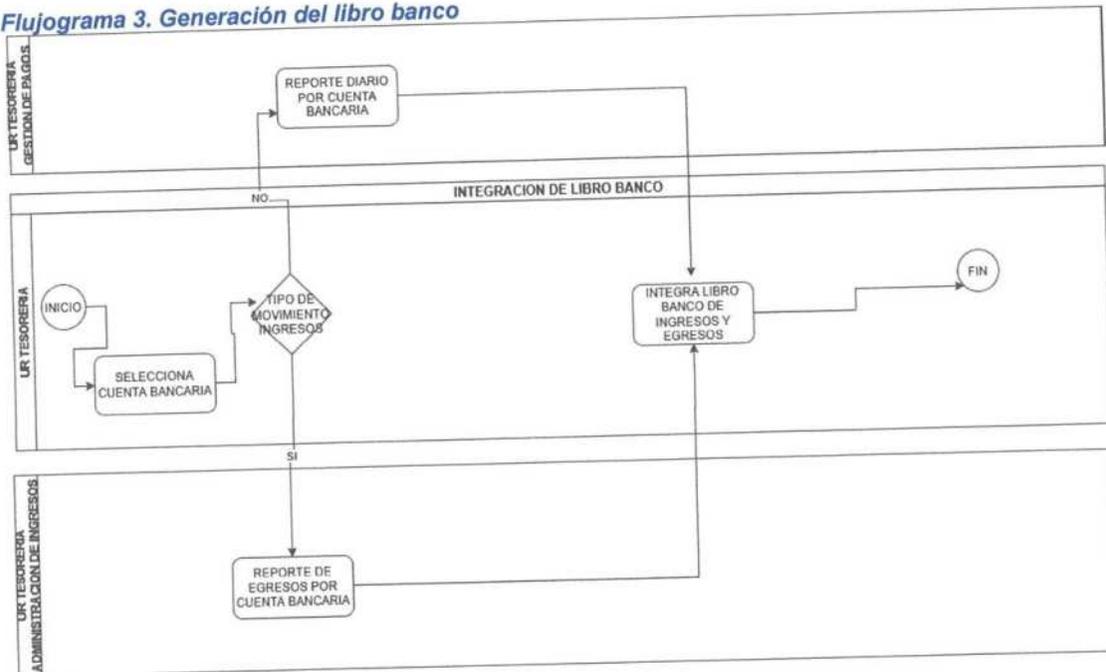
b) Funciones principales del módulo

- Integración automática: Por medio del reporte detallado diario de ingresos por cuenta bancaria y el módulo de pagos.
- Registro centralizado: Ingresos y egresos se cargan y registran de forma sincronizada en el Libro Banco.

c) Clasificación de movimientos

- Débitos: Ingresos como depósitos en efectivo, transferencias, u otros aumentos de saldo.
- Créditos: Egresos como pagos por transferencia, cheques, o descuentos bancarios.
- Gestión de saldos: Cálculo automático del saldo anterior y su actualización en tiempo real.

Flujograma 3. Generación del libro banco



4.2.2. Módulo de Carga de Extractos Bancarios

El Módulo de Carga de Extractos Bancarios del SITEM es una herramienta clave para la conciliación financiera dentro del SIARE Municipal. Su función principal es permitir que los municipios dispongan de los datos del extracto bancario, a fin de cargarlos al sistema y compararlos con los registros del Libro Banco. Para ello, el módulo contempla distintas alternativas que se adaptan a la capacidad operativa de cada municipio.

Los métodos para obtener y registrar los datos del extracto bancario son los siguientes:

1. **Descarga desde la Banca Web:** En municipios que cuentan con acceso a la banca electrónica, se recomienda descargar los extractos bancarios directamente desde la plataforma web del banco en formato de planilla estructurada, que luego podrá ser cargada en la interfaz del SITEM.
2. **Solicitud del Extracto a la Entidad Bancaria:** Si el municipio no posee acceso directo a la banca web, puede solicitar a la entidad financiera que emita el extracto en un formato compatible con el sistema, con el fin de evitar la carga manual de datos y facilitar su integración.
3. **Elaboración Manual conforme al Formato del Sistema (última instancia):** En caso de no disponer de las opciones anteriores, el municipio deberá elaborar manualmente el extracto bancario utilizando una planilla electrónica conforme al formato definido en el presente diseño funcional. Esta opción se considera

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

Validaciones y alertas durante el registro

Si el extracto es inconsistente, el sistema debe generar una alerta y permitir corregir los datos antes de integrarlo.

Notificación automática al responsable ante fallos en la carga.

Algunas validaciones para considerar:

- Coincidencia del número de cuenta con el registrado en el sistema.
- Que no haya duplicados de extractos y operaciones ya cargados.

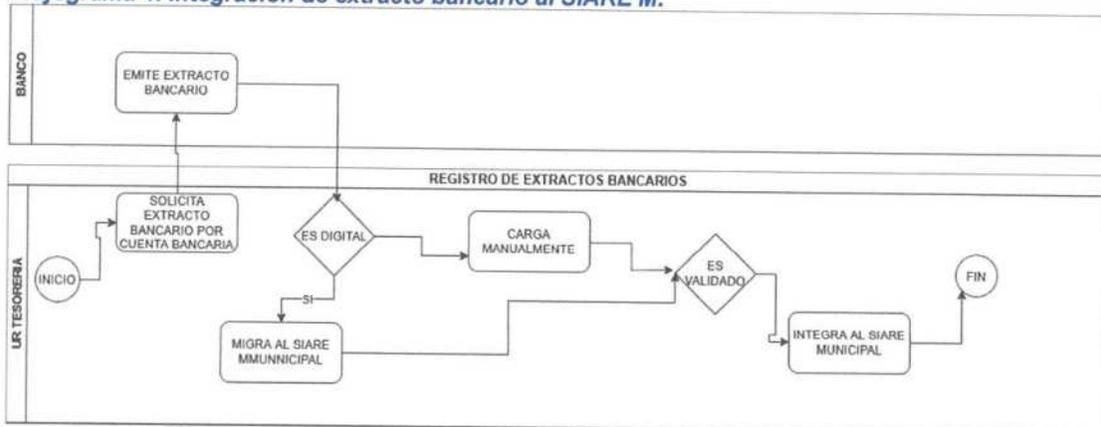
Cuadro 4. Validaciones y alertas para el la integración del extracto bancario

Funcionalidad	Descripción	Ejemplo
Validación: Cuenta registrada	Se verifica que el número de cuenta en el extracto coincida con el registrado en el sistema.	Se intenta cargar un extracto con cuenta 12345678, pero en el sistema la cuenta registrada es 12343679 → Se genera una alerta
Validación: Duplicidad de extractos	Se verifica que el extracto o planilla electrónica no haya sido previamente cargado para evitar registros repetidos comparando el número y la fecha.	Se intenta cargar un extracto del 01/02/2025 ya registrado con misma fecha. El sistema bloquea la duplicación con una notificación en pantalla de extracto ya cargado.

Cuadro 5. Flujo de Proceso Integrado

Entrada	Proceso	Salida	Responsable
Reporte Detallado Diario de Ingresos por Cuenta Bancaria	Carga en el SIARE	Ingresos listos para integración	Administración de Ingresos
Datos automáticos desde Gestión de Pagos	Registro automático al Libro Banco	Egresos listos para integración	Sistema (SITEM)
Integración de ingresos y egresos por cuenta bancaria	Carga en la interfaz de conciliación	Libro Banco integrado (ingresos + egresos)	Sistema (SITEM)
Extracto bancario descargado o cargado manualmente	Comparación con el Libro Banco	Conciliaciones resueltas e inconsistencias identificadas	Responsable de Conciliación Bancaria / SIARE Municipal

Flujograma 4. Integración de extracto bancario al SIARE M.



4.2.3. Conciliación Bancaria

Una vez integrados los movimientos del Libro Banco (ingresos y egresos) y cargados los extractos bancarios correspondientes, se procede al proceso de conciliación bancaria, cuyo objetivo es verificar la coincidencia entre los registros internos del municipio y los datos reales provistos por las entidades financieras.

a) Condición previa indispensable:

Para que la conciliación sea efectiva, todos los movimientos bancarios deben estar previamente registrados en el Libro Banco, sin importar su origen o naturaleza. Solo así es posible realizar una comparación estructurada y completa con los extractos bancarios oficiales.

b) Requisito clave para la conciliación automatizada: identificador único y monto
(Previo convenio con el banco con el que se opera)

Para que el sistema realice la conciliación bancaria de forma automatizada, cada operación debe estar asociada a un identificador único que permita su trazabilidad y vinculación con los registros bancarios. Este identificador debe figurar tanto en el Libro Banco como en el extracto bancario, y su inclusión en los archivos provistos por la entidad financiera debe estar contemplada en el convenio respectivo.

Identificadores válidos conforme a convenio:

- Número de cheque
- Número de boleta de depósito
- Código de transferencia bancaria
- Número de operación electrónica o transacción bancaria

El sistema compara dos campos para realizar la vinculación automática:

- ✓ Número de comprobante o código de identificación
- ✓ Importe exacto de la operación

La coincidencia de ambos datos constituye la base para establecer la correspondencia entre registros internos y movimientos bancarios. La calidad del cruce de información dependerá de la integridad, consistencia y exactitud de los datos registrados por el municipio y los enviados por la entidad financiera.

c) Proceso de conciliación y reporte de inconsistencias

1. Recepción y carga de extractos bancarios: Los extractos se reciben periódicamente y pueden ser cargados al sistema de forma automatizada (descarga de banca web) o manual (planilla estructurada solicitada al banco o elaborada conforme al formato oficial).
2. Comparación automática El sistema compara automáticamente los movimientos del Libro Banco con los del extracto, utilizando los siguientes atributos:

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

- ✓ Tipo de operación (débito o crédito)
- ✓ Código identificador (comprobante, cheque, transferencia, etc.)
- ✓ Monto de la operación

3. **Verificación documental:** Cuando el sistema identifica movimientos que no presentan coincidencia entre el número de comprobante (o código de identificación) y el monto de la operación, estos se clasifican automáticamente como pendientes de conciliar. En estos casos, se requiere la intervención del usuario para la verificación documental correspondiente, a fin de analizar la causa de la diferencia y determinar el tratamiento adecuado.

El usuario deberá consultar los documentos de respaldo asociados, tales como: Boleta de depósito, nota de crédito o débito bancaria, comprobante de transferencia y talón de cheque o informe del banco

Este proceso forma parte del flujo de control y permite clasificar correctamente los movimientos, ya sea como conciliables con ajustes, conciliables en tránsito, o no conciliables, según corresponda.

4. **Clasificación del estado de operaciones:** El sistema clasifica cada registro en dos categorías:
- Conciliadas: Coinciden en tipo, código e importe. Se marcan automáticamente como resueltas.
 - No conciliadas (inconsistencias): Presentan errores o diferencias (en importe, fecha, tipo, código) o están ausentes en uno de los registros.
5. **Generación de informe de conciliación:** El sistema emite un informe detallado, donde se listan todas las operaciones y su estado de conciliación, incluyendo saldos actualizados por cuenta.
6. **Clasificación y resolución de inconsistencias:** funciones de Tesorería: Cuando el sistema identifica diferencias entre los movimientos del Libro Banco y el extracto bancario, Tesorería debe realizar las siguientes acciones operativas, enmarcadas dentro de sus funciones de control, seguimiento y coordinación:
7. **Clasificación manual de inconsistencias:** Tesorería clasifica cada diferencia detectada conforme a los ID de inconsistencias definidos en el diseño funcional. Esta clasificación es esencial para determinar el tratamiento posterior que debe aplicarse a cada caso.
8. **Seguimiento y verificación de diferencias:** Tesorería analiza los movimientos marcados como *pendientes de conciliar* para verificar su origen. Este análisis incluye la revisión del respaldo documental (boletas de depósito, notas de débito o crédito, comprobantes de transferencia, entre otros).

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

9. Comunicación con el banco y con Contabilidad: Si la diferencia requiere validación externa, Tesorería se comunica con la entidad financiera para solicitar aclaraciones o rectificaciones. En paralelo, mantiene coordinación con el área de Contabilidad a fin de evaluar si corresponde registrar ajustes o incorporar movimientos no contemplados.
10. Solicitud de ajustes contables: En caso de confirmarse que la diferencia se debe a una omisión o error en el registro contable, Tesorería remite a Contabilidad la documentación respaldatoria junto con la solicitud de ajuste. Esta solicitud debe estar debidamente sustentada.
11. Registro contable de los ajustes (a cargo de Contabilidad): Los asientos de ajuste, reclasificación o incorporación de operaciones se realizan en el SICOM, exclusivamente por el área de Contabilidad, conforme a la normativa vigente y sobre la base de los documentos provistos por Tesorería.
12. Cierre del seguimiento y actualización del estado: Una vez que se efectúan los ajustes o se obtiene respuesta de la entidad financiera, Tesorería actualiza el estado del movimiento en el sistema, clasificándolo como conciliado o documentado, según corresponda.

Flujograma 5. Proceso del módulo de conciliación bancaria



4.2.4. Funcionalidad: Carga, Gestión y Conciliación de Transacciones Pendientes.

Ilustración 8. Funcionalidad Conciliación Bancaria.



Esta sección describe cómo el sistema permite identificar y clasificar los movimientos conciliados o pendientes:

- Coincidencias: operaciones que coinciden en identificador y monto, marcadas automáticamente como conciliadas.

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

- Diferencias: operaciones sin coincidencia, que el usuario debe clasificar manualmente a través de una lista desplegable.

Tabla 12. Codificación para inconsistencias dentro de la conciliación – CG

ID_inconsistenciascb	Detalle
0	Cheques de meses anteriores
1	Cheques emitidos no cobrados en el banco
2	Notas de créditos bancarios no contabilizados
3	Otros créditos bancarios no registrados
4	Notas de débitos bancarios no contabilizadas
5	Cheques cobrados y no registrados

Tabla 13. Detalle de las operaciones a realizar según el tipo de inconsistencia

ID	Detalle	Operaciones a realizar por el sistema
0	Cheques de meses anteriores	No realiza ninguna operación
1	Cheques emitidos no cobrados en el banco	(-) Restar al saldo según extracto bancario
2	Notas de créditos bancarios no contabilizados	(-) Restar al saldo según extracto bancario
3	Otros créditos bancarios no registrados	(-) Restar al saldo según extracto bancario
4	Notas de débitos bancarios no contabilizadas	(+) Sumar al saldo según extracto bancario
5	Cheques cobrados y no registrados	(+) Sumar al saldo según extracto bancario

4.2.5. Funciones de Tesorería en la Resolución de Inconsistencias

Esta sección detalla el rol operativo de Tesorería para resolver manualmente las diferencias identificadas por el sistema:

- Clasificación manual conforme al diseño funcional
- Verificación documental
- Comunicación con banco y contabilidad
- Registro de ajustes (por Contabilidad en el SICOM)
- Cierre y actualización de estado

CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL PROYECTO SIARE MUNICIPAL

Ilustración 9. Ejemplo de conciliación bancaria

Extracto Bancario al 31/12

Fecha	Movimiento	N° Comprob.	Debito	Crédito	Saldo
	Saldo			995.000	995.000
03/02/2025	Deposito	341324		300.000	1.295.000
05/02/2025	Cobro vent./ch.95	95	145.000		1.150.000
09/02/2025	Cobro vent./ch.94	94	473.000		677.000
13/02/2025	Debito chequeras		15.000		662.000
15/02/2025	Deposito	341328		155.000	817.000
18/02/2025	Cobro vent./ch.98	98	130.000		687.000
22/02/2025	Cobro vent./ch.90	90	238.000		449.000
26/02/2025	Deposito	341328		145.000	594.000
28/02/2025	Deposito	342000		501.000	1.095.000
			1.001.000	2.096.000	1.095.000

Cta.Cte.008 556

Libro Banco

Banco La Platita S.A.

Cta.Cte.008 556

Municipalidad de Yatyay

Fecha	N° Comprob.	Beneficiario	Referencia	Debe	Haber	Saldo
Saldo del mes anterior				284.000		284.000
02/02/2025	341324	M.Yatyay	Deposito N° 341324	300.000		584.000
05/02/2025	95	Juan González	Cheque N° 95		145.000	439.000
09/02/2025	96	Rosa Torres	Cheque N° 96		40.000	399.000
14/02/2025	341328	M.Yatyay	Deposito N° 341328	155.000		554.000
15/02/2025	97	Mia López	Cheque N° 97		185.000	369.000
18/02/2025	98	Diana Roa	Cheque N° 98		130.000	239.000
26/02/2025	5134534	M.Yatyay	Deposito N° 341328	145.000		384.000
28/02/2025	99	Ana Juárez	Cheque N° 99		205.000	179.000
				884.000	705.000	179.000

INCONSISTENCIAS

Pendientes en el Extracto Bancario

Fecha	Movimiento	N° Comp.	Débito	Crédito	ID inconsist
09/02/2025	Cheque 94		473.000		0
13/02/2025	Debito De Cheq.		15.000		4
22/02/2025	Cheque 90		238.000		0
28/02/2025	Deposito			501.000	2

Pendientes en el Libro Bancos

Fecha	Movimiento	N° Comp.	Débito	Crédito	ID inconsist
09/02/2025	Cheque	96		40.000	1
15/02/2025	Cheque	97		185.000	1
28/02/2025	Cheque	99		205.000	1

ID_inc	Detalle
0	Cheques de meses anteriores
1	Cheques emitidos no cobrados en el banco
2	Notas de créditos bancarios no registrados
3	Otros créditos bancarios no registrados
4	Notas de débitos bancarios no contabilizados
5	Cheques cobrados y no registrados

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

Informe 3. Resumen de conciliación bancaria

Conciliación Bancaria

(1) Entidad:

(2) U.A.F.:

(3) S.U.A.F.:

(4) Año:

Mes:

(5) Fecha de elaboración:

(6) Banco:

Cta.Cte. N°:

(7) Denominación de la Cuenta:

(8) Titulares de la Cuenta:

(9) SALDO S/EXTRACTO BANCARIO		
(10) (-) Cheques Emitidos no Cobrados en el Banco		
(11) (-) Notas de Créditos Bancarios no Contabilizados		
(12) (-) Otros Créditos Bancarios no Registrados		
(13) (+) Notas de Débitos Bancarios no Contabilizadas		
(14) (+) Cheques Cobrados y no Registrados		
(15) Sub Total		
(16) (+) Ajuste por diferencias anteriores		
(17) (-) Ajuste por diferencias anteriores		
(18) SALDO SEGÙN REGISTRO CONTABLE CONCILIADO		-

(19) DETALLE DE CHEQUES PENDIENTES DE COBRO

FECHA	N° CHEQUE	BENEFICIARIO	IMPORTE
Total			-

(20)
Funcionario Responsable

.....
Contador

4.2.6. Determinación de la posición financiera de la Tesorería

Este reporte proporciona una visión consolidada del movimiento financiero diario de la Tesorería Municipal (TM), incluyendo ingresos, pagos y saldos bancarios. Su principal objetivo es ofrecer información clara y precisa para evaluar la posición financiera diaria del municipio y respaldar la toma de decisiones estratégicas en materia de liquidez y cumplimiento de compromisos financieros.

Contenido del Reporte

1. Ingresos del Día.
2. Pagos Realizados.
3. Saldos Bancarios.
4. Fondos Rotatorios y Caja Chica.
5. Consolidación de la Posición Financiera.


49

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

Informe 4. Reporte de la posición financiera del Municipio

MUNICIPALIDAD DE (NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD)

REPORTE CONSOLIDADO MOVIMIENTO DIARIO TESORERIA

1. Resumen de Ingresos y Egresos de la fecha:

a. INGRESOS S/COMPROBANTES:	
S/planilla de ingresos n° 01	Gs.
b EGRESOS S/OP	
Numeración de O.P. delal.....	Gs.

2. Detalle de Ingresos por valor:

VALORES INGRESADOS A LA FECHA:			
EFFECTIVO + CHEQUES			
TRANSFERENCIAS BANCARIAS			
TOTAL TC			
TOTAL TD			
TOTAL QR D			
TOTAL QR C			
TOTAL BILLETERAS ELECTRONICAS			
TOTAL GENERAL EFFECTIVO + BANCOS + VALORES			

ORDENES DE PAGO PENDIENTES AL CIERRE

N° de Ordenes de Pago	Beneficiario	Importe por Forma de Pago.		
		Cheque	Transferencia	Efectivo
TOTAL				

4. Resumen General (en este resumen general se incluyen solo lo valores verificados)

A. Efectivo + Cheques de terceros recibidos en caja	Gs.
B. Saldos Bancarios por cuenta S/movimiento del día	
Cuenta A	Gs.
Cuenta B	Gs.
Cuenta C	Gs.
TOTAL Disponible (A+B)	Gs.

4.2.7. Actores y roles involucrados

Cuadro 6. Funciones de los actores involucrados en el módulo de conciliaciones bancarias

Actor	Funciones Principales
Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Supervisa la recepción y carga de extractos bancarios. Clasifica y verifica las diferencias detectadas por el sistema. Realiza el seguimiento y comunicación con la entidad financiera y con Contabilidad. Solicita los ajustes contables cuando corresponda.
Gestión de Conciliación Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta el proceso operativo de conciliación en el sistema. Carga, valida y clasifica los movimientos. Genera reportes de inconsistencias y actualiza el estado de las transacciones.
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Registra los asientos contables en el SICOM conforme a la normativa vigente. Aplica los ajustes solicitados por Tesorería. Archiva y valida la documentación respaldatoria de las operaciones conciliadas.
Entidad Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona extractos bancarios electrónicos en los formatos definidos por convenio. Atiende requerimientos, reclamos y solicitudes de validación de operaciones.

5. Gestión de Beneficiarios

5.1. Objetivos

Objetivo General:

- Implementar un sistema eficiente, seguro y centralizado para el registro y administración de beneficiarios, facilitando la integridad, disponibilidad y actualización de la información para la ejecución de pagos gestionados por la Tesorería Municipal.

Objetivos Específicos:

- Crear una base de datos centralizada con información clave, como nombre, documento de identidad, tipo de persona, RUC.
- Administrar y validar cuentas bancarias asociadas a los beneficiarios, asegurando su correcta actualización y uso.
- Facilitar herramientas para la búsqueda y modificación de la información de los beneficiarios.

5.2. Requerimientos Funcionales

El sistema debe integrar y gestionar una base de datos actualizada y segura de beneficiarios de pagos municipales. La integración con otros módulos del sistema facilitará un flujo de información confiable.

5.2.1. Gestión de Beneficiarios

Ilustración 10. Módulos de la Gestión de Beneficiarios.

GESTIÓN DE BENEFICIARIOS



**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

Cuadro 7. Flujo del proceso para el registro de beneficiario final

Entrada	Proceso	Salida	Responsable
El usuario accede al módulo de registro (mediante la interfaz de menú principal) para ingresar datos del beneficiario.	Ingreso de la información esencial (nombre, documento de identidad, clasificación, dirección, teléfono y correo) y ejecución de las validaciones definidas conforme a la tabla "Validaciones para identificación y registro de beneficiario".	Beneficiario registrado en el sistema con datos validados y almacenados.	Tesorero.

5.2.1.1. Identificación de beneficiarios e integración con el auxiliar municipal

Ingreso de Datos: Registro de beneficiarios con campos esenciales.

- Nombre completo.
- Documento de identidad (Cédula, RUC).
- Clasificación de Beneficiarios.
- Tipo de Beneficiario.
- Dirección y teléfono.
- Correo.

Tabla 14. Validaciones para identificación y registro de beneficiario

Campo	Descripción	Validaciones	Acción en caso de error	Ejemplo
Nombre Completo	Nombre y apellidos o Razón Social del beneficiario	Solo caracteres alfabéticos y espacios. Longitud mínima: 3 caracteres, longitud máxima 250 caracteres.	Mostrar mensaje de error y solicitar corrección.	ABC S.A.
Tipo Persona	Se debe identificar si es una persona física o jurídica	Se debe seleccionar una opción válida de la lista despegable. Conforme a la tabla de codificación de clasificación de beneficiario.	Solicitar selección válida.	2. Persona Jurídica
Tipo De Documento	Se debe identificar el tipo de documento si es cédula o RUC	Cód. 1 Cédula Cód. 2 RUC	Solicitar selección válida.	RUC
N° de Documento	Se debe ingresar el número de documento	Cédula: Solo caracteres numéricos. RUC: Validación en base de datos tributaria.	Solicitar selección válida.	8014758-5
Tipo de Beneficiario	Establecer el tipo de beneficiario a registrar	Se debe seleccionar una opción válida de la lista despegable. Conforme a la tabla de codificación de tipo de beneficiario.	Solicitar selección válida.	Cód. 1 (Proveedor)
Dirección	Domicilio del beneficiario	No puede estar vacío. Longitud mínima: 5 caracteres, longitud máxima: 200 caracteres.	Mostrar error si está vacío o si excede el límite.	Barrio Esperanza
Teléfono	Número de contacto	Solo caracteres numéricos.	Solicitar un número válido.	0991 999 555
Correo Electrónico	Email del beneficiario	Validar formato (ejemplo@gmail.com).	Solicitar un correo válido.	abcsa@gmail.com

5.2.1.2. Integración del Beneficiario ajustado a las cuentas auxiliares del clasificador presupuestario.

Cuando se registra un beneficiario en el SITEM se ingresa los datos establecidos en la tabla de validaciones para identificación y registro de beneficiario, luego cuando se proceda al registro de la Orden de Pago se le puede asignar uno o más códigos del clasificador presupuestario nivel auxiliar, como un dato de referencia. No se usa para imputar pagos, sino para:

- Consultar "qué beneficiarios están vinculados al código X del clasificador".
- Filtrar beneficiarios por nivel auxiliar del clasificador presupuestario.

Tabla 15. Tabla Relacional: Beneficiario – Código Presupuestario

Campo	Descripción
id_beneficiario	Referencia al beneficiario
codigo_presupuestario	Código del clasificador presupuestario

Esta tabla permite una relación de muchos a muchos, es decir:

- Un beneficiario puede estar asociado a varios códigos presupuestarios.
- Un mismo código puede estar asociado a varios beneficiarios.

Informe 5. Formato de Reporte de beneficiario

ID de Beneficiario
Nombre
RUC y/o C.I.
Clasificación de Beneficiario
Tipo de Beneficiario
Dirección
Teléfono
Correo
Código del clasificador presupuestario (Nivel auxiliar)

5.2.1.2. Clasificación de tipos de beneficiarios

Tabla 16. Codificación de clasificación de beneficiario – CG

Código	Clasificación de beneficiarios
1	Persona física
2	Personas jurídicas

Tabla 17. Codificación de tipo de beneficiario -CG

Código	Tipo de Beneficiarios
1	Proveedores
2	Comisiones Vecinales
3	Transferencias
4	Otros

5.2.2. Administración de Cuentas Bancarias de los Beneficiarios

Todo beneficiario de pagos del municipio que cobre por acreditación directa en cuenta bancaria deberá estar habilitado como beneficiario del municipio con una cuenta bancaria, que aprobará la Tesorería Municipal a la cual se les transferirán los fondos correspondientes a efectos de la cancelación de la obligación de pagos.

5.2.2.1 Datos claves para la sección de Cuentas Bancarias de Beneficiarios

- Nombre completo del beneficiario.
- Número de Cuenta.
- Banco.
- Tipo de cuenta (corriente o ahorro).
- SWIFT/BIC (para pagos internacionales).
- Validación de cuenta mediante firma digital o confirmación del beneficiario por correo u otro medio.

Formulario 3. Registro y asociación de beneficiario a sus respectivas cuentas bancarias



Registro de Cuenta bancaria

Nombre Completo:

Número de Cuenta bancaria:

Banco:

Tipo de Cuenta:

SWIFT:

AGREGAR OTRA CUENTA

REGISTRO DE CESIÓN DE CRÉDITO

REGISTRO DE EMBARGO

GUARDAR

Obs.: El registro de cuentas bancarias debe tener la capacidad de asociar más de una cuenta por beneficiario.

5.2.2.2. Registros de cesiones de crédito

Todo beneficiario de pago inscripto en el registro de beneficiarios finales y tenga derecho a cobro por algún bien o servicio prestado a la Institución Municipal, tendrá la posibilidad

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

de ceder a un tercero (entidad financiera, o persona sea esta física o jurídica) este derecho.

Requerimientos:

El beneficiario deberá comunicar a la gestión de pagos de la TM de manera formal con documento respaldatorio que incluyen:

- a) Contrato privado de cesión de derecho con certificación de firma de una escribana pública o Escritura Pública que instrumenta la sesión.

En este proceso la gestión de pagos administra esta opción dentro del módulo donde podrá:

- 1) Registrar (Dar de alta).
- 2) Modificaciones y/o bajas (algún cambio o baja de la información ya ingresada).
- 3) Registro de cuenta bancaria: (Alta de cuenta que afecte al beneficiario de la cesión).

Una vez emitida la Orden de Pago (OP), el área de Administración de Pagos verificará el importe y los datos de la cesión de crédito. Si la revisión es satisfactoria, procederá a transferir los fondos a la cuenta declarada por el beneficiario para la cesión de crédito.

5.2.2.3. Registros de embargos

El Registro de Embargos es el procedimiento mediante el cual el área de Gestión de Pagos ingresa en el sistema la información de los oficios de embargo emitidos por el Poder Judicial a nombre de un beneficiario. Su objetivo es garantizar el cumplimiento de las órdenes judiciales

Requerimientos:

La gestión de pagos de la TM recibe la notificación de embargo, oficio judicial con el número de cuenta en la que se debe realizar el depósito y que afecta a algún beneficiario con derecho a cobro por la prestación de bienes o servicios a la Institución Municipal.

En este proceso la gestión de pagos podrá administrar las siguientes opciones:

1. Registrar (Dar de alta).
2. Modificaciones y/o bajas (algún cambio o baja de la información ya ingresada).



**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

Cuadro 8. Flujo del proceso para los embargos

Fase	Acción	Responsable	Validaciones
1. Notificación	Recepción del oficio de embargo por parte del Poder Judicial.	Tesorería Municipal	Verificación de autenticidad del documento judicial.
2. Registro	Se asocia el embargo al beneficiario en el sistema, con el monto y cuenta destino.	Administración de Pagos	Validación de beneficiario en el módulo.
3. Bloqueo de Fondos	Se registra el embargo en la cuenta del beneficiario para evitar pagos indebidos.	Sistema	Restricción automática de pagos hasta resolución.
4. Confirmación y Pago	Si la orden de pago afecta al beneficiario embargado, se transfiere el importe embargado.	Tesorería Municipal	Validación de cuenta judicial antes del pago.
5. Registro de Auditoría	Se almacena el proceso en la bitácora de auditoría.	Sistema	Log. inmutable con usuario, fecha y acción.

5.2.2.4. Actualización de datos

Facilita la modificación de datos, manteniendo un registro del historial de cambios

- Actualización Automática: Registro de cambios en la información del beneficiario.
- Verificación Periódica: Validación de datos bancarios y fiscales.
- Historial de Cambios: Registro de modificaciones para auditoría y control.

Cada modificación debe registrarse con:

- ✓ Usuario que realizó la actualización.
- ✓ Fecha y hora exacta.
- ✓ Datos previos y nuevos valores.

5.2.2.5. Consulta de Beneficiarios

Ofrece búsqueda avanzada mediante filtros específicos. Por ejemplo:

- ✓ Búsqueda por atributos clave: Nombre, documento, tipo de beneficiario.
- ✓ Filtrado por estado: Activo, inactivo, en revisión.

5.2.2.6. Desactivación:

Habilita el bloqueo de beneficiarios inactivos sin eliminar su historial.

Requisitos claves:



**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

- ✓ Bloqueo sin eliminar información.
- ✓ Definición de criterios claros para la desactivación.

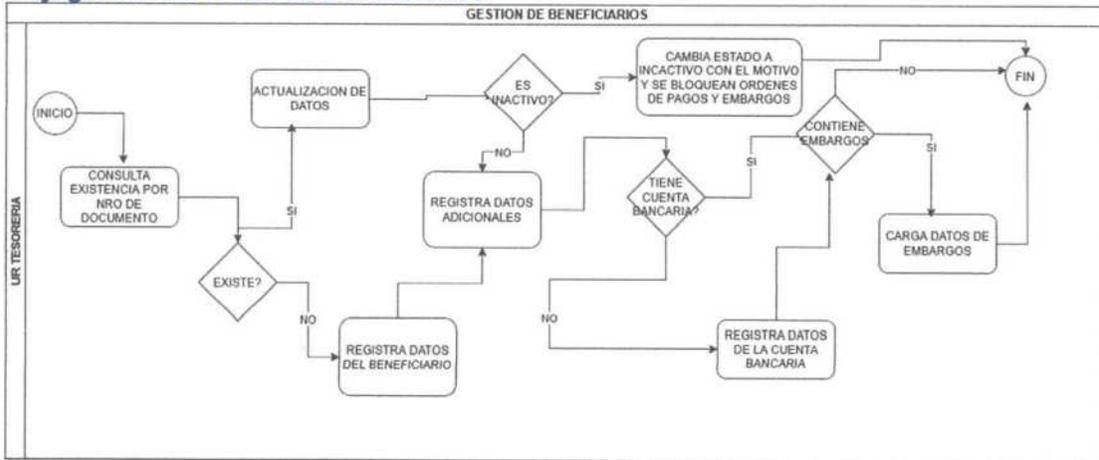
Criterios para la desactivación:

- ✓ Inactividad de más de X meses (definido según decisión de cada Municipio).
- ✓ Fallecimiento (para personas físicas).
- ✓ Cierre de empresa (para personas jurídicas).

Proceso de Desactivación en el Sistema:

- ✓ Se cambia el estado del beneficiario a "Inactivo".
- ✓ Se bloquean nuevas órdenes de pago hacia el beneficiario.
- ✓ Se mantiene acceso a su historial de pagos.

Flujograma 6. Gestión de Beneficiarios



5.2.3. Roles y Permisos de Usuario de Beneficiarios Finales:

Cuadro 9. Cuadro de roles y permisos para usuarios de Beneficiarios finales.

Rol	Registrar Beneficiario	Actualizar datos	Consultar Beneficiarios	Desactivar Beneficiarios	Consultar historial
Tesorero	✓	✓	✓	✓	✓
Intendente y/o responsable designado	X	X	✓	X	✓
Director de finanzas	X	X	✓	X	✓
Auditor interno	X	X	✓	X	✓

6. Gestión de Pagos

6.1. Objetivos:

Objetivo General:

- Facilitar la ejecución eficiente y ordenada de los pagos, mediante un proceso que apoye la verificación de documentación, la validación de fondos, la aplicación de retenciones y descuentos, y la emisión de pagos, utilizando sistemas automatizados y seguros para el registro y seguimiento de las transacciones.

Objetivos específicos:

- Establecer el seguimiento de transacciones que permita la trazabilidad de los pagos realizados, mejorando la transparencia y la eficiencia en la gestión de los pagos.
- Emitir reportes detallados y actualizados sobre pagos a proveedores y beneficiarios, permitiendo la toma de decisiones informadas y la mejora en la gestión financiera.
- Establecer mecanismos de trazabilidad que permitan registrar y controlar cada etapa del proceso de pago, desde su generación hasta su cancelación efectiva.

6.2. Requerimientos funcionales

Existen diversos conceptos y objetos de pago dentro de la gestión financiera municipal, cada uno con particularidades según su naturaleza y requisitos específicos. Sin embargo, en el presente documento se han detallado los cuatro procedimientos más relevantes, por ser los más frecuentes y representativos en la ejecución del gasto.

Aunque cada tipo de pago puede requerir documentación o controles específicos, el inicio y desarrollo del proceso es común a todos, siguiendo las mismas etapas clave de control, verificación y autorización.

Los procesos desarrollados en este documento son:

- a) Pago a proveedores y beneficiarios.
- b) Pago de remuneraciones.



c) Pago de retenciones.

d) Caja chica y fondos rotatorios.

6.2.1. Flujo del Proceso administrativo para la Generación de la Orden de Pago (OP)

Este proceso inicia con la solicitud generada por la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) a través de una interfaz, cargando el Comprobante de Obligación (CO) correspondiente y remitiendo el legajo a Tesorería. Luego:

1. Verificación en Tesorería: Se comprueba que el comprobante de obligación esté cargado y que el legajo esté completo conforme al reglamento y normas, incluyendo los datos del beneficiario, el objeto del gasto, clasificación presupuestaria y contable, y la documentación de respaldo exigida (factura, acta de recepción, contrato, orden de compra, entre otros).
2. Validación de Prioridad y Fondos: Tesorería, verifica si el pago se encuentra entre las prioridades establecidas y si hay disponibilidad de fondos en la cuenta bancaria designada. Se validan los saldos disponibles y las prioridades asignadas por tipo de gasto.
3. Generación de la OP: Gestión de Pagos aplica las retenciones fiscales y legales según corresponda (IVA, judiciales, DNCP, entre otras), genera la Orden de Pago (OP) vinculando el número de CO, y selecciona el medio de pago conforme a los datos del beneficiario. Estado de la OP: Generado.
4. El Tesorero verifica nuevamente el legajo y firma la OP y el cheque u orden de transferencia. DGAF y el Intendente validan con su firma previa verificación del legajo. Estado de la OP: Pendiente de Pago.
5. Ejecución del Pago: Gestión de Pagos entrega el cheque o realiza la transferencia según corresponda. El beneficiario del pago debe presentar el documento de recepción del importe y de la retención, si corresponde (recibo de dinero, factura cancelada), y firmar la OP. La entrega del pago queda sujeta a la presentación de estos documentos.
6. Archivo: Se documenta y archiva la operación conforme a las normas internas y las exigencias de la Contraloría General de la República. Se forma el expediente con todos los comprobantes que respaldan la ejecución, y se actualiza el registro digital del legajo, habilitando su consulta para auditoría y conciliación futura. Estado de la OP: Pagado.



**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

(7) Rubro Presupuestario: Código presupuestario que identifica la clasificación del gasto conforme al clasificador de gastos vigente. Debe incluir: Clase de Programa, Programa, Proyecto, Act.u Obra, Ur, Obj. Gasto, Auxiliar Municipal, FF, OF, Departamento. Estirados del CO.

(8) Concepto: Descripción del bien o servicio que motiva el gasto.

(9) Nro. Comprobante: Número del comprobante legal que respalda la operación (factura, recibo, contrato, etc.).

(10) Importe: Monto del gasto individualizado, correspondiente a cada comprobante relacionado.

(11) Total General: Suma total de los importes individualizados en la tabla, debe coincidir con el monto del campo (4) y (3).

Datos de Control Administrativo

(12) Nro. Comprobante de Obligación: Número de registro de la obligación en el sistema contable (SICOM o equivalente), donde fue comprometido el gasto.

(13) Fecha: Fecha de emisión de la orden de pago.

(14) Expediente N°: Número del expediente administrativo que respalda el proceso de solicitud, verificación y aprobación del pago.

(15) Cargo Banco: Información detallada de la cuenta desde donde se efectúa el pago:

Tabla 18. Codificación del estado del proceso de la OP desde su generación - CG

ID	Estado	Descripción
1	Generada	La OP se crea en el sistema, pero aún no ha sido validada.
2	Pendiente de pago	El pago ha sido confirmado y registrado en el sistema.
3	Anulado	Se anuló la OP antes de su pago.
4	Pagado	Se realizó el pago correspondiente, acreditando en la cuenta o entrega del cheque.

6.2.2. Asiento e impacto en el Libro Banco

La Tesorería Municipal registra en el sistema la forma de pago correspondiente a cada Orden de Pago (OP), lo cual determina la etapa de Pagado.

Esta acción genera automáticamente el impacto contable y financiero en el sistema y en el Libro Banco:

- Se actualiza el saldo disponible de la cuenta bancaria afectada.
- Se registra la fecha efectiva de la transacción.
- Se vincula el movimiento con la OP correspondiente.

6.2.3. Funcionalidad cancelación de órdenes de pagos mediante los distintos medios de pagos disponibles

Cuadro 11. Cancelación de OP mediante de distintos medios disponibles

Medio de Pago	Procedimiento
Emisión de Cheques	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generación del cheque. 2. Autorización y firma por los responsables designados. 3. Entrega del cheque al beneficiario, firma de la OP con los documentos que avalen el pago como por ejemplo el recibo de dinero y el acuse de recibido mediante la firma respectiva en la OP. 4. Una vez que el cheque es entregado al beneficiario, esté firma la OP y presenta si fuere necesario los documentos de la cancelación de la operación. Ejemplo: Nro. De recibo de dinero. 5. Una vez que se cumple todos los procedimientos se actualiza el estado de la OP a Pagada.

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

Medio de Pago	Procedimiento
Transferencia Bancaria	<ol style="list-style-type: none">1. Verificación de los datos bancarios del beneficiario, incluyendo titularidad, tipo y número de cuenta, y entidad financiera.2. Generación de la Orden de Transferencia (OT), con base en la OP para la autorización y firma por los responsables designados.3. Comunicación al beneficiario para la firma de la OP y presentación, si corresponde, de los documentos de cancelación (por ejemplo, recibo de dinero).4. Una vez confirmada la acreditación en la cuenta bancaria del beneficiario y recibido el comprobante, se actualiza el estado de la OP, quedando registrada como Pagada.

Ilustración 11 Modelo de OT

Orden de Transferencia Bancaria

1. OT N°: _____
2. OP N°: _____
3. Fecha: _____
4. Entidad Financiera: _____
5. N° de Cuenta: _____
6. Beneficiario: _____
7. Monto: _____
8. Retenciones: _____
9. Firmas: Intendente DGAF Tesorería

Referencias:

- (1) OT N°: Orden de Transferencia: Identificador único generado automáticamente por el Módulo de Pagos del Subsistema de Tesorería Municipal (SITEM). Numeración correlativa por año. Ejemplo: 0001 - 2025
- (2) OP N°: Orden de Pago: Número de la OP que origina la transferencia. Debe acompañar a la OT para ambas sean firmadas.
- (3) Fecha: Fecha de emisión de la OT, asignada automáticamente por el sistema. (dd/mm/aaaa).
- (4) Entidad Financiera: Nombre del banco donde el beneficiario posee la cuenta registrada.
- (5) N° de Cuenta: Número de cuenta bancaria del beneficiario, previamente cargado en el Módulo de Gestión de Beneficiarios.
- (6) Beneficiario: Nombre o razón social del receptor del pago, vinculado a la OP.
- (7) Monto: Importe total a transferir. Se completa manualmente, descontando retenciones si corresponde.
- (8) Retenciones: Detalle de montos retenidos por impuestos (IVA, DNCP, etc.), si aplica.
- (9) Firmas: Firmas de los responsables designados: Intendente, DGAF y Tesorería. Requisito previo para la ejecución de la OT.



6.2.4. Proceso de Pago de Remuneraciones

Cuadro 12. Proceso de generación de OP para remuneraciones

Entrada	Proceso	Salida	Validaciones
<p>Número Comprobante de Obligación de Pago, que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nombre de funcionarios Municipales. • Concepto del pago • Clasificación presupuestaria y contable • Monto a pagar <p>Medio de pago: cheque y/o transferencia. Porcentaje de retenciones y descuentos de acuerdo a la planilla de sueldos.</p>	<p>Vinculación con el número de Comprobante de Obligación y el medio de pago a cancelar. Procesa información y realiza el cálculo de las retenciones de acuerdo a los porcentajes ingresado.</p>	<p>OP generada con un número único de en formato AA-NNNN (Ejemplo: 2501 para la primera OP de 2025).</p>	<p>Antes de permitir la creación de una OP, se debe verificar si ya existe una OP con el mismo número de comprobante de Obligación y Beneficiario.</p> <p>Si ya existe: Mostrar error Este comprobante ya tiene una OP generada.” Si no existe: Permitir la generación de la OP.</p>



CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL PROYECTO SIARE MUNICIPAL

Informe 7. Extracto de planilla de sueldos.

Campo	Valor
1-Entidad	Municipalidad de [Nombre]
2- N° de Cuenta Origen	123-456-789
3- Banco Origen	Banco Nacional de Fomento
4- Periodo	Marzo 2025
5- N° de Lote / Planilla	PLN-2025-03
6- Total de a Planilla	Gs. 7480000
7- Objeto del Gasto:	111 (por ejemplo)

(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Nombre y Apellido	Cargo o Función	Cédula de Identidad	Monto Bruto	10% Caja Jubilaciones	Descuento Judicial	Otros Descuentos	Monto Neto
JUAN GONZÁLEZ	Cajero	3423111	3.080.000	280.000	-	-	2.800.000
LUISA ROJAS	Asistente Planificación	2109876	4.400.000	440.000	300.000	-	3.660.000
15-TOTAL			7.480.000	720.000	300.000	-	6.460.000

17 - N° de página 1/12

18- Usuario

Referencias:

- 1) Entidad: Nombre completo de la Municipalidad responsable del pago.
- 2) N° de Cuenta Origen: Cuenta bancaria desde la cual se efectúa el pago, ya sea por transferencia o cheque.
- 3) Banco Origen: Institución financiera donde está radicada la cuenta origen.
- 4) Periodo: Mes y año correspondiente a la planilla.
- 5) N° de Lote / Planilla: Identificador único de la planilla, útil para control y archivo.
- 6) Total de la Planilla: Suma de todos los montos brutos asignados antes de aplicar descuentos.
- 7) Objeto del Gasto: Código presupuestario según el clasificador vigente, que justifica legalmente la erogación.
- 8) Nombre y Apellido: Identificación del funcionario o beneficiario del pago.
- 9) Cargo o Función: Rol o función que desempeña en la Municipalidad.
- 10) Cédula de Identidad: Documento nacional de identidad del beneficiario.
- 11) Monto Bruto: Importe total asignado antes de aplicar deducciones.
- 12) 10% Caja Jubilaciones: Retención obligatoria destinada al sistema jubilatorio.
- 13) Descuento Judicial: Monto retenido por orden judicial, si corresponde.
- 14) Otros Descuentos: Incluye cualquier otra deducción permitida (cooperativas, préstamos, etc.).
- 15) Monto Neto: Importe final recibido por el beneficiario, ya sea por transferencia bancaria o cheque.
- 16) TOTAL: Sumatoria de todos los montos de la planilla por columna.
- 17) N° de página: Numeración para control documental en caso de múltiples páginas.
- 18) Usuario: Que elaboró la planilla.

6.2.5. Retención

El proceso de gestión de retenciones se divide en dos fases principales: Generación de Retenciones y Pago de Retenciones.

Tabla 19. Retenciones Aplicables en el Proceso de Pagos Municipales - CG

ID	Retención	Descripción
01	Retención de IVA a proveedores	Aplicable al 30 % del IVA de las compras de bienes y servicios gravados con IVA.
02	Retención total de IVA	Se aplica en pagos a personas físicas no inscriptas en el RUC o en honorarios regulados por sentencia judicial.
03	Aporte Obrero a la CJPPM	Retención sobre salarios del personal municipal para la Caja de Jubilaciones y Pensiones.
04	Contribución a la DNCP	Aplicable a contratos en procesos de contratación pública.
05	Contribución al Ministerio de Justicia	Retención en procesos de contratación pública, destinada a financiar el Ministerio de Justicia.
06	Contribución al Ministerio de la Defensa Pública	Aplicable en contratos de contratación pública, con destino al Ministerio de Defensa Pública.
07	Retención Judicial	Descuentos ordenados por sentencia judicial, como embargos o pensión alimentaria.

6.2.5.1. Generación de Retenciones:

Las retenciones se generan al momento de emitir una Orden de Pago (OP) que implique un pago sujeto a retenciones fiscales o legales.

Tipos de retención que pueden aplicarse:

- **Proveedores y Beneficiarios:** IVA, DNCP, Ministerio de Defensa Pública, Defensa Pública, Embargos.
- **Funcionarios:** Aporte a la CJPPM, Retención de IVA, Retención Judicial (pensión alimentaria u otros descuentos establecidos por oficio judicial).

Mecanismo retención a beneficiarios:

La generación de retenciones se realiza de forma manual al momento de registrar la Orden de Pago (OP). El usuario responsable debe:

- Ingresar el ID del tipo de retención aplicable (según la tabla de retenciones del sistema).
- Indicar el porcentaje correspondiente.
- Ingresar o confirmar la base imponible sobre la cual se aplicará la retención.

El sistema realiza el cálculo automático del monto retenido (multiplicando la base imponible por el porcentaje indicado) y genera una línea de retención vinculada a la OP.

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

Cada retención queda asociada a un ID único, que permite su consolidación en el Extracto de Retenciones y su posterior seguimiento hasta el pago.

Solicitud de Retención: La Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) solicita el pago de la retención conforme al calendario de vencimientos. A través de una interfaz del sistema, inicia la solicitud del pago de la retención correspondiente.

Mecanismo retención a funcionarios:

Para las retenciones aplicadas a funcionarios (como aportes a la CJPPM o descuentos judiciales), el sistema registra directamente los montos consignados en la planilla de liquidación de haberes remitida por la DGAF.

En estos casos, no se requiere cálculo sobre base imponible, ya que los importes a retener se determinan previamente en la liquidación y se cargan de forma directa en el sistema. Estas retenciones se vinculan con el ID correspondiente para su control.

Tabla 20. Estado de Retenciones

ID	Estado de Retenciones
1	Pendiente de Pago
2	Pagado



Informe 8. Extracto de retenciones

Cabecera del extracto
 (1) N° de Extracto EXT-2025-001
 (2) Fecha de Emisión 45755
 (3) Cuenta Bancaria Cta. N° 123-456-789 – Banco Nacional (Royalties)
 (4) Tipo de Retención (ID) 1 - IVA 30%
 (5) Periodo 02-2025
 (6) Total Monto Retenido Gs. 6.300.000
 (7) Estado Global Pendiente de Pago

MUNICIPALIDAD DE [Nombre del Municipio]
 Emitido por el SITEM – Subsistema Tesorería Municipal

DETALLE DE RETENCIONES

(8) N°	(9) N° OP	(10) Fecha OP	(11) Proveedor /RUC	(12) Base Imponible	(13) % Retención	(14) Monto Retenido	(15) Vencimiento	(16) Estado de Retención	(17) N° Comprobante	(18) Cuenta Bancaria																																										
1	OP-001234	03/02/2025	Proveedor XYZ - 8001234-5	Gs. 10.000.000	30%	Gs. 3.000.000	04/02/2025	Pendiente de Pago	-	Cta. 123-456 Banco Nac																																										
2	OP-001235	03/02/2025	Proveedor ABC - 8009876-1	Gs. 5.000.000	30%	Gs. 1.500.000	03/02/2025	Pagado	0125-COM-R001	Cta. 123-456 Banco Nac																																										
3	OP-001240	03/02/2025	Proveedor DEF - 8011223-4	Gs. 6.000.000	30%	Gs. 1.800.000	05/02/2025	Pendiente de Pago	-	Cta. 123-456 Banco Nac																																										
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">(19)</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">(20)</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">(21)</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">(22)</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">(23)</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">(24)</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">(25)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Cuenta Bancaria</td> <td colspan="2">ID Retención</td> <td colspan="2">N° Extractos</td> <td colspan="2">Total Retenido</td> <td colspan="2">Total Pagado</td> <td colspan="2">Total Pendiente</td> <td colspan="2">Vencimientos Próximos</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Cta. 123-456 Banco Nac (Royalties)</td> <td colspan="2">R001 - IVA 30%</td> <td colspan="2">1</td> <td colspan="2">Gs. 6.300.000</td> <td colspan="2">Gs. 1.500.000</td> <td colspan="2">Gs. 4.800.000</td> <td colspan="2">07/03/25</td> </tr> </table>												(19)		(20)		(21)		(22)		(23)		(24)		(25)	Cuenta Bancaria		ID Retención		N° Extractos		Total Retenido		Total Pagado		Total Pendiente		Vencimientos Próximos		Cta. 123-456 Banco Nac (Royalties)		R001 - IVA 30%		1		Gs. 6.300.000		Gs. 1.500.000		Gs. 4.800.000		07/03/25	
	(19)		(20)		(21)		(22)		(23)		(24)		(25)																																							
Cuenta Bancaria		ID Retención		N° Extractos		Total Retenido		Total Pagado		Total Pendiente		Vencimientos Próximos																																								
Cta. 123-456 Banco Nac (Royalties)		R001 - IVA 30%		1		Gs. 6.300.000		Gs. 1.500.000		Gs. 4.800.000		07/03/25																																								

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

Referencias De Los Campos

- (1) Código único del extracto generado por el sistema.
- (2) Fecha en que se emite el extracto.
- (3) Cuenta bancaria de origen desde la cual se generó la OP.
- (4) Tipo e identificación de la retención aplicada.
- (5) Periodo fiscal o mensual al que corresponde el extracto.
- (6) Suma total de los montos retenidos en el extracto.
- (7) Estado general del extracto: 'Pagado' si todas las líneas están pagadas; 'Pendiente de Pago' si al menos una no lo está.
- (8) Correlativo del detalle.
- (9) Número de Orden de Pago de origen.
- (10) Fecha de emisión de la OP.
- (11) Nombre o RUC del proveedor sujeto a la retención.
- (12) Monto sobre el cual se aplica la retención.
- (13) Porcentaje de retención vigente.
- (14) Resultado del cálculo de la retención.
- (15) Fecha en que debe pagarse la retención.
- (16) Estado de la retención (Pagado o Pendiente de Pago).
- (17) Número del comprobante de pago (si ya fue emitido).
- (18) Cuenta bancaria desde donde se originó el pago.
- (19) Cuenta bancaria resumida.
- (20) ID del tipo de retención agrupado.
- (21) Cantidad de extractos emitidos por ese criterio.
- (22) Total retenido en el periodo.
- (23) Total pagado.
- (24) Total pendiente de pago.
- (25) Fechas próximas de vencimientos de las retenciones.

6.2.5.2. Pago de Retenciones:

- DGAF solicita el pago de Retención conforme al extracto de Retenciones.
- Gestión de Pagos revisa la solicitud y descarga del sistema el extracto de la retención a vencer, verificando su correcta identificación en el proceso de pago.
- Carga de la Orden de Pago (OP): Gestión de Pagos genera la OP incluyendo la identificación del beneficiario y el extracto correspondiente.
- El área de Gestión de Cuentas Bancarias accede al sistema y verifica que: La cuenta bancaria designada tenga fondos suficientes para cubrir el pago de la retención.
- Extracto de Retenciones: Una vez aplicadas las retenciones y pagadas, el sistema actualiza este extracto detallado con el desglose de cada retención practicada



**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

Formulario 4. Interfaz para solicitud de pago de retención

****Generación de solicitud de OP****

ID de retención	<input type="text"/>	1
Cuenta bancaria	<input type="text"/>	2
Número de extracto de retenciones	<input type="text"/>	3

SOLICITAR

Referencia:

1. Se debe ingresar el ID de retenciones que se desea pagar. (Según tabla de Retenciones Aplicables en el proceso de pagos municipales).
2. Se ingresa el número de cuenta bancaria a debitar para el pago de la retención.
3. Se debe ingresar el número del extracto generado por el sistema.

Cuadro 13. Proceso de Retención

Entrada	Proceso	Salida	Responsable
Solicitud de pago de retención	Verificación de datos y carga de importes de retenciones	OP generada con importe de retención y forma de pago.	DGAF, Gestión de pagos
Pago de retenciones procesado	Documento que demuestra el pago	Retención liquidada y archivada	Tesorería

6.2.6. Pago de fondo rotatorio y/o caja chica.

El proceso de apertura o constitución del Fondo Rotatorio y/o Caja Chica está debidamente desarrollado en el punto 7.2.1 del diseño funcional y se detalla de forma resumida:

1. Inicio del proceso – DGAF como unidad responsable: La apertura del fondo inicia con una solicitud emitida por la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), a través de una interfaz de habilitación que requiere la carga de la resolución municipal que aprueba el fondo.

Incluye datos como: número de resolución, tipo de fondo (Caja Chica o Fondo Rotatorio), monto, límite por gasto, tipo de gasto permitido, responsable y carga del documento de respaldo.

2. Asignación de cuenta y medio de pago: Permite seleccionar entidad financiera, número de cuenta y medio de entrega.

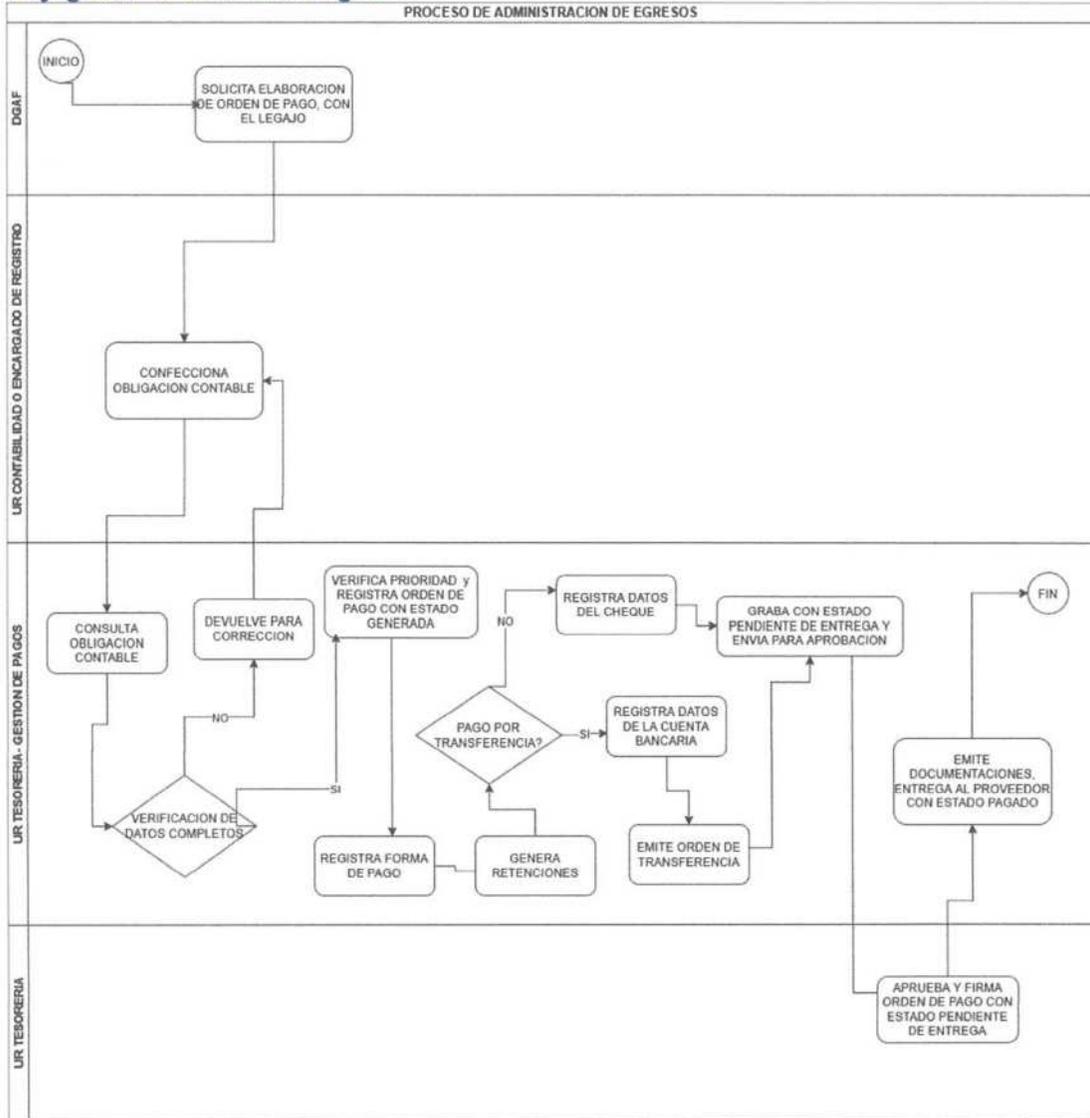
3. Emisión de la Orden de Pago (OP): Se vincula al número de resolución y al comprobante de obligación correspondiente.

4. Seguimiento y control: El sistema mantiene control de los anticipos, rendiciones parciales, bloqueos automáticos por falta de rendición.

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

5. Rendición y reposición del fondo: Se procede a la reposición si se rinde el porcentaje mínimo requerido o conforme a la resolución de habilitación del fondo rotatorio y/o caja chica.

Flujograma 7. Gestión de Pagos



6.2.7. Funcionalidad regularizaciones y anulaciones/desafectaciones de pagos.

En la práctica, pueden ocurrir errores, inconsistencias o cambios en las obligaciones financieras que requieran regularizaciones (correcciones) o anulaciones/desafectaciones (cancelaciones) de pagos. Esta funcionalidad es crucial para mantener la integridad y precisión de los registros financieros.

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

Ilustración 12. Proceso de Regularización de OP



Referencias

1. Solicitud de Regularización: El usuario (Tesorería, DGAF) identifica el error y genera una solicitud de regularización, justificando la necesidad de la corrección.
2. Validación y Aprobación: La solicitud es revisada y aprobada por un nivel superior (ej. Tesorero, DGAF).
3. Registro de la Regularización: El sistema registra la corrección, generando un asiento contable de ajuste.
4. Actualización de Registros: Se actualizan los registros de pago y cuentas contables en el SICOM.
5. Generación de Reporte: Se genera un reporte de regularización para auditoría.

Anulaciones/Desafectaciones de Pagos

Proceso de Anulación:

1. Solicitud de anulación: La DGAF genera una solicitud de anulación, justificando la razón.
2. Validación y Aprobación: La solicitud es revisada y aprobada por el tesorero y/o el Intendente.
3. Registro de la Anulación: El sistema avisa a contabilidad para el registro de la anulación, para generar el asiento contable de reversión.
4. Actualización de Saldos: Se actualizan los saldos de cuentas bancarias y presupuestarias.

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

5. Notificación: Se notifica al beneficiario (si aplica) sobre la anulación.
6. Generación de Reporte: Se genera un reporte de anulación para auditoría.

Consideraciones:

- Impacto en Cuentas: Asegurar que la anulación no genere inconsistencias en los saldos.
- Comunicación: Mantener una comunicación clara con los beneficiarios afectados.

Cuadro 14. Procesos y usuarios que intervienen

Proceso	Usuarios
Solicitud de Orden de Pago (OP)	DGAF
Verificación de prioridad y fondos	Gestión de Pagos, Programación Financiera
Generación de OP	Gestión de Pagos
Revisión y firma de OP	Tesorería, DGAF, Intendencia
Confirmación de pago y cierre de OP	Gestión de Pagos
Pago de Remuneraciones	DGAF, Tesorería, Gestión de Pagos
Generación y pago de Retenciones	DGAF, Tesorería, Gestión de Pagos, Gestión de Cuentas Bancarias
Regularización y ajustes de OP	Tesorería, DGAF, Contabilidad
Anulación de pagos	DGAF, Tesorería, Contabilidad

6.2.8. Reporte por día y por Objeto de Gasto:

Informe 9. Reporte por objeto de gasto

Nivel

Departamento

Entidad/Municipio

RUC de la Municipalidad

Fecha

Usuario Responsable:

Detalle de los Gastos Diarios

Código Presupuestario	Descripción	Importe
1.1.1.0.111.30.001.01	Sueldos	34.000.000
1.1.1.0.134.30.001.02	Aporte Empleador CJPPM	5.000.000

TOTAL, DE EGRESOS (números):

39.000.000

TOTAL, DE EGRESOS (letras):

Treinta y nueve millones

7. Gestión de Fondos Rotatorios y Caja Chica

7.1. Objetivos

Objetivo General:

- Implementar un módulo de Gestión de Fondo Rotatorio y Caja Chica dentro del SITEM, que optimice el registro, control y administración de estos recursos, facilitando una gestión eficiente, ágil y segura. Se busca contribuir a la agilización del proceso, promover una rendición de cuentas transparente y fortalecer el control, mediante su integración con otros subsistemas administrativos y financieros, logrando reducir los tiempos de procesamiento y mejorar la trazabilidad de los fondos.

Objetivos Específicos:

- Optimizar la apertura, entrega y reposición de los Fondos Rotatorios y de Caja Chica, integrando en el sistema las operaciones y dando seguimiento en efectivo, tarjetas de compras y provisión de sencillo.
- Fortalecer los mecanismos de registro y trazabilidad en la rendición de gastos y movimientos del fondo, mediante formularios dinámicos que permitan la carga progresiva de comprobantes y visualización del saldo disponible en tiempo real.
- Establecer controles preventivos y validaciones automáticas en el sistema de Tesorería, que contribuyan a verificar la disponibilidad financiera y respalden el proceso de reposición de Fondos Rotatorios, asegurando que toda reposición se vincule a la rendición previa debidamente aprobada.
- Configurar límites máximos por fondo, por tipo de gasto y por reposición automática, adaptándose a las necesidades de cada municipio.

7.2. Requerimientos funcionales – Gestión de fondos rotatorios y/o caja chica

El Fondo Rotatorio y la Caja Chica son mecanismos administrativos utilizados para atender gastos operativos, pero difieren en su naturaleza, finalidad y procedimientos de gestión.

El Fondo Rotatorio está destinado a cubrir gastos recurrentes y planificados, tales como servicios básicos, adquisición de insumos o mantenimiento menor. Su monto es superior y su uso requiere planificación, respaldo documental y rendición periódica para su reposición.

En cambio, la Caja Chica tiene como objetivo cubrir gastos menores, urgentes e imprevistos. Su monto es limitado, y solo puede reponerse una vez rendidos todos los comprobantes correspondientes.

Tabla 21. Tipo de fondo a habilitar - CG

ID	Tipo
1	Caja Chica
2	Fondo Rotatorio

Tabla 22. Forma de manejo de fondos - CG

ID	Tipo
1	Efectivo
2	Tarjeta de Compra

Cuadro 15. Resumen de la funcionalidad de Fondo rotatorio y/o caja chica

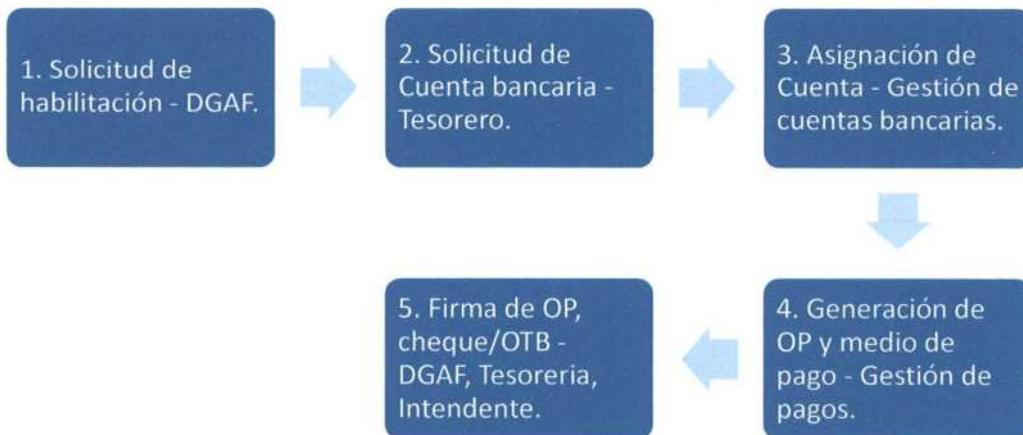
Componentes funcionales del módulo	
Submódulo / Función	Descripción breve
1. Apertura de fondo	Registro de fondo aprobado por resolución municipal. Carga de tipo (rotatorio o caja chica), monto, límite por gasto, responsable.
2. Asignación de cuenta bancaria	Designación de cuenta y medio de pago (efectivo o tarjeta). Aplicación de reglas según tipo de fondo.
3. Generación de Orden de Pago (OP)	Solicitud y emisión de OP para constitución del fondo, validada por DGAF y Tesorería.
4. Registro extrapresupuestario del anticipo	Asiento contable del anticipo como activo. Trazabilidad completa de aprobación. No afecta presupuesto hasta su rendición.
5. Ejecución del fondo	Registro de entregas parciales (efectivo) o uso de tarjeta para gastos menores según resolución habilitante.

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

Submódulo / Función	Descripción breve
6. Rendición de fondos	Ingreso de comprobantes, vinculación a objetos del gasto, validación presupuestaria y contable. Bloqueo automático por rendiciones pendientes.
7. Solicitud de reposición	Generada automáticamente al rendirse el % establecido en la resolución municipal. Se integra con Presupuesto y Tesorería.
8. Rendición final	Cancelación del fondo al cierre del ejercicio. Impacto contable sin movimiento financiero (solo compensación).
9. Reportes	Informe por responsable, por período, por estado (rendido/parcial/pte.). Exportable y con totales automáticos.

7.2.1. Gestión de apertura o constitución de Fondos Fijos y/o cajas chicas.

Ilustración 13. Circuito para la apertura del Fondo Rotatorio y/o Caja Chica



7.2.1.1. Proceso de apertura

1. La DGAF inicia el proceso con la solicitud mediante una interfaz de habilitación del fondo rotatorio y/o caja chica a partir de la resolución municipal dictada por el Intendente en la que se aprueba, reglamenta el uso y establece lo siguiente: Número de resolución, monto autorizado, límite por gasto, responsable.

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

Formulario 5. Habilitación de fondo rotatorio y/o caja chica

Habilitación de fondo rotatorio y/o caja chica

(1) Resolución Municipal:

(2) Tipo de fondo:
Fondo rotatorio

(3) Monto Total del fondo:

(4) Valor máximo de cada pago individual:

(5) Conceptos de gastos permitidos:

(6) Responsable designado:

(7) Adjunto PDF Adjuntar Resolución

(8) Copia física

**Habilitar Fondo rotatorio
y/o caja chica**

Referencia

- (1) Número de la resolución con el año vigente que autoriza la creación del fondo rotatorio. Campo numérico obligatorio.
- (2) Lista despegable para elección de tipo de fondo (Fondo Rotatorio, Caja Chica).
- (3) Monto Habilitado del Fondo Obligatorio.
- (4) Monto máxima para cada transacción
- (5) Lista desplegable para seleccionar los tipos de gastos autorizados según Resolución y la cuenta presupuestaria. Multi registro.
- (6) Lista desplegable de beneficiarios finales (funcionario) del responsable del Fondo.
- (7) Opción check para elección. Cargar Resolución obligatorio.
- (8) Opción check en caso de imposibilidad de adjuntar la Resolución por falta de elementos claves.

2. El Tesorero solicita a la Administración de Cuentas Bancarias y Programación Financiera una cuenta bancaria con destino específico.

3. Gestión de Cuentas bancarias y Programación Financiera asigna una cuenta específica mediante una interfaz y designa el medio de entrega por la cual procederá Tesorería.

Formulario 6. Designación de cuenta bancaria

Designación de cuenta bancaria

(1) Entidad bancaria
Banco Contiental Cta. Cte.

(2) N° de Cuenta bancaria
023-01-0127854

(3) Medio a utilizar
Tarjeta

Designar cuenta a Fondo

Referencia

1. Lista despegable para selección de la entidad bancaria en la que se dará apertura a la cuenta.
2. Indicar el número de cuenta bancaria asociada. Obligatorio.
3. Lista despegable para selección del medio de pago a utilizar (Obs. Para el caso de caja chica el medio a utilizar sería tarjeta o efectivo, en cambio fondo rotatorio solo por medio de efectivo, bloqueando la opción de tarjeta) Obligatorio.

4. El responsable de gestión de Pagos aprueba con un check la habilitación del fondo y da lugar a la generación de la OP.

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

Formulario 7. Generación de la OP

Solicitud de Pago	
(1) Ingresar Resolución Municipal:	024-2025
(2) N° de comprobante de obligación de pago	2411
(3) N° de cheque:	
Generar OP	

Referencia

1. Número de la resolución municipal que autoriza la solicitud de pago. Obligatorio
3. Número de comprobante de obligación de pago no presupuestario. Obligatorio
4. Número de cheque utilizado en la transacción (si aplica).

5. Una vez generado, el tesorero firma la OP junto a la orden de transferencia y/o cheque.

6. El legajo es remitido a la DGAF y la intendencia para la firma de la Orden de Pago y de la OT o cheque.

7.2.1.2. Ejecución del pago.

Si los fondos son destinados a base de caja, el responsable distribuye diariamente el efectivo a los cajeros, garantizando la provisión de sencillo, conforme a las necesidades operativas del manejo de cajas.

Si los fondos son destinados a la atención de gastos menores, se aplican conforme a las disposiciones establecidas en la normativa, respetando los conceptos y límites autorizados.

Explicación: La caja chica y fondo rotatorio son habilitados conforme a las condiciones establecidas en su resolución de creación y está conforme a las leyes vigentes.

En caso de habilitación mediante tarjeta de compra:

Se entrega la tarjeta al responsable del fondo y se transfiere a ésta el monto aprobado para su utilización esta opción es válida únicamente para caja chica, y no así para fondo rotatorio.

7.2.2. Registro del anticipo de fondos al responsable.

Registrar la entrega de fondos a un responsable de manera extrapresupuestaria, asegurando la correcta imputación contable y el seguimiento del saldo entregado.

7.2.2.1. Flujo del proceso

1. Inicio de la solicitud de anticipo de fondos

La Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) solicita la constitución de un fondo rotatorio o caja chica conforme a lo establecido en el punto 7.3.1.

Se debe validar si existen solicitudes previas pendientes de aprobación para evitar duplicaciones.

Formulario 8. Solicitud de anticipo de fondos

Solicitud de Fondo/Caja Chica

Datos del Solicitante	
Nombre Completo:	
Cargo:	
Dependencia Área:	
Fecha de Solicitud:	
Detalles Del Anticipo	
Monto Solicitado:	
Justificación del Gasto:	
Fecha Tope de Rendición:	
Responsable de Tesorería:	
Autorizaciones	
Responsable de Presupuesto:	
Fecha:	
Objeto de Gasto:	

Solicitar

Este formulario está diseñado para la **solicitud de fondos o caja chica**, permitiendo registrar y gestionar anticipos de dinero para distintos gastos.

Datos del Solicitante: Información del funcionario que solicita el fondo, incluyendo su **nombre completo, cargo, dependencia o área de trabajo** y la **fecha de solicitud** para el control de tiempos y procesos.

Detalles del Anticipo: Especificación del **monto solicitado** y su **justificación**, indicando el motivo del gasto (como compra de insumos o reabastecimiento).

Registro de la **fecha tope de rendición**, que establece el límite para justificar el uso del dinero.

Nombre del **responsable de tesorería**, encargado del seguimiento de la rendición de fondos.

Autorizaciones:

Información del **responsable de presupuesto**, quien revisa y aprueba la solicitud.

Fecha de autorización para mantener trazabilidad.

Objeto del gasto, que detalla la finalidad específica del dinero aprobado.

Finalmente, el formulario incluye un **botón de solicitud** para enviar la información y proceder con la gestión del fondo.

2. Registro del anticipo de fondo al responsable

A través de una interfaz, el responsable de Gestión de Pagos registra el anticipo ingresando los siguientes datos en el sistema:

- Monto del anticipo (validando que no supere los límites establecidos por normativa).

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

- Responsable del fondo (seleccionado de una lista predefinida de usuarios autorizados).
- Departamento al que pertenece (verificando compatibilidad con el responsable del fondo).
- Cuenta contable asociada (seleccionada de una lista de cuentas habilitadas para anticipos).
- Justificación del anticipo (campo obligatorio con descripción del uso previsto).
- Número de habilitación de fondo fijo y/o caja chica (para vinculación con el fondo preexistente).

3. Autorización del anticipo

La solicitud pasa por un flujo de aprobación definido (Tesorero, DGAF).

Validaciones del sistema:

- Verificación de que el monto solicitado se encuentra dentro de los límites establecidos.
- Control de anticipos previos sin rendición por parte del responsable (bloqueando nuevas solicitudes si hay rendiciones pendientes, salvo excepciones definidas por normativa).
- Confirmación de disponibilidad de fondos en la fuente de financiamiento correspondiente.
- Registro de la aprobación con trazabilidad de cada etapa del proceso. Si la solicitud es rechazada, se notificará al solicitante con los motivos y posibles correcciones.

4. Generación del asiento contable de anticipo

Una vez aprobada la solicitud, el sistema genera automáticamente el asiento contable reflejando la entrega de fondos:

- Débito: Cuenta del responsable del fondo (Cuenta por cobrar o anticipo de fondos).
- Crédito: Caja/Banco (según la modalidad de entrega).

5. Registro en el sistema y emisión del comprobante de anticipo

Se genera un comprobante con los detalles del anticipo, incluyendo:

- Número de anticipo (código único para identificación y trazabilidad).
- Fecha de emisión.
- Datos del solicitante del fondo.



**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

- Monto solicitado.
- Justificación del gasto.
- Fecha tope de rendición.
- Objeto del gasto hasta el auxiliar.
- Aprobaciones realizadas con fecha y usuario responsable.

El sistema actualiza el saldo disponible del fondo en la base de datos.

Informe 10. Reporte generado para el anticipo de fondos y/o caja chica

Solicitud Fondo/Caja Chica

Solicitud Fondo/Caja Chica	
Fecha de Registro: 01/01/2025	
Datos del Solicitante	
Nombre Completo:	Juan Pérez López
Cargo:	Analista Financiero
Dependencia/Área:	Departamento de Finanzas
Fecha Solicitud:	30/12/2024
Detalles del Anticipo	
Monto Solicitado:	1.500.000 Gs.
Objeto de Gasto:	Compra de insumos
Justificación:	Reabastecimiento mensual
Fecha Tope de Rendición:	05/01/2025
Responsable de Tesorería:	Ana Martínez
Firma:	
Autorizaciones	
Responsable de Presupuesto:	María García
Objeto de Gasto:	341-Elementos de Limpieza
Fecha Autorización:	01/01/2025
Firma:	

Datos del Solicitante

Esta sección recopila la información básica del funcionario que requiere el fondo. Incluye el nombre completo para identificar al solicitante, su cargo que define su posición en la municipalidad, la dependencia o área a la que pertenece para ubicarlo dentro de la estructura organizacional y la fecha de la solicitud para llevar el control de tiempos y plazos.

Detalles del Anticipo

Aquí se especifica el propósito y la cuantía del anticipo. Se registra el monto solicitado, la justificación que detalla la necesidad del gasto (por ejemplo, compra de insumos o reabastecimiento) y la fecha tope de rendición, que establece el plazo máximo para justificar el uso del dinero y garantizar el control en la entrega y rendición de cuentas. Además se especifica el responsable de tesorería que validó el monto solicitado.

Autorizaciones

En esta parte se documenta el proceso de validación y aprobación de la solicitud. Se incluye el nombre del responsable de presupuesto, encargado de la imputación correcta del gasto, el autorizador que es el jefe o superior inmediato que revisa y aprueba la solicitud, el Objeto de Gasto conforme al clasificador presupuestario obtenido del SITEM y la fecha en que se autoriza

6. Entrega de los fondos

Si la entrega es en efectivo: Se verifica la disponibilidad en caja antes de proceder, se registra la salida en el módulo de tesorería.

Se emite un recibo con firma del responsable que recibe el anticipo.

Si la entrega es mediante transferencia bancaria para la habilitación de la tarjeta: Se genera automáticamente la instrucción de pago, se registra la operación en el módulo de pagos y tesorería.

Se requiere confirmación de ejecución antes de reflejar la transacción en el sistema.

7. Seguimiento y control

Se habilita una vista de consulta para verificar anticipos pendientes de rendición, con filtros por usuario, área y período.

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

Alertas y restricciones:

El sistema bloqueará nuevas solicitudes si existen anticipos no rendidos (salvo excepciones definidas en la normativa).

Se enviarán notificaciones automáticas a los responsables de fondos con plazos de rendición próximos a vencer.

Reportes de control periódicos para seguimiento de anticipos otorgados y disponibles.

Consideraciones adicionales:

Impacto presupuestario: El anticipo no genera impacto presupuestario en esta etapa, sino hasta que se rinda y se impute a las partidas correspondientes.

Reversión o ajustes: Se debe permitir la reversión o ajuste del anticipo en caso de error o no utilización, con registro en el sistema de la justificación y aprobación correspondiente.

Integración con otros módulos:

Contabilidad: Registro automático de los asientos contables.

Tesorería: Control de movimientos de caja y banco.

Presupuesto: Para futuras imputaciones del gasto.

8. Reporte

Estructura del Reporte

Encabezado

- Nombre del organismo/entidad.
- Título del reporte.
- Fecha de emisión.
- Usuario que generó el reporte.
- Período seleccionado.

Tabla 23. Cuerpo del reporte

Nº Anticipo	Fecha	Responsable	Dpto.	Monto Total	Monto Rendido	Saldo Pendiente	Estado
001-2025	05/01/2025	Juan Gómez	Obras	500.000	300.000	200.000	Parcialmente rendido
002-2025	10/01/2025	Ana Vera	Secretaría	200.000	200.000	0	Rendido
003-2025	15/01/2025	Carlos Díaz	Contraloría	100.000	0	100.000	Pendiente de rendición

Referencia

Totales Generales

Total, anticipos otorgados: 800.000

Total, montos rendidos: 500.000

Total, saldos pendientes: 300.000

7.2.3. Módulo de gestión de rendición de los pagos realizados con esta modalidad. Impacto presupuestario / contable en todas las etapas del gasto correspondientes.

Proceso de rendición

Cada solicitud de fondos debe realizarse según los procedimientos establecidos y ajustarse a los objetos de gastos autorizados.

La entrega de fondos podrá realizarse bajo dos modalidades:

- Contra factura, previa aprobación y registro presupuestario y contable correspondiente.
- Como anticipo para compras específicas, previa autorización y registro de provisión, debiendo rendirse posteriormente en el plazo establecido.

Circuito de rendición:

1. El funcionario solicitante, con la autorización y firma del área presupuestaria, solicita un anticipo para efectuar una compra.
2. La Tesorería verifica en el sistema que el área presupuestaria haya registrado y autorizado la operación.
3. Si se cumplen los requisitos, Tesorería elabora el formulario de anticipo, lo imprime, y el solicitante firma y retira el dinero. Este formulario debe ser numerado correlativamente por año y municipio en el sistema.

Formulario 9. Solicitud de reposición de fondos

FORMULARIO DE SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDOS

1. Datos del Solicitante

Nombre completo: _____

Cargo: _____

Dependencia/Unidad Administrativa: _____

2. Detalles de la Reposición

Monto solicitado para reposición: _____

Justificación de la reposición: _____

Porcentaje rendido: _____%

3. Validaciones y Aprobaciones

Firma del solicitante: _____

Firma del responsable del fondo: _____

Firma de la autoridad competente: _____

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

vez repuesto el importe gastado, se proceda a depositar el monto íntegro recibido al inicio. En el caso de tarjeta de débito de compra, se presentan los documentos para la reposición y este se deposita en la cuenta habilitada para volver a contar con el importe íntegro y proceder a devolver para que forme parte del disponible en el banco.

El asiento contable asociado a la rendición final no genera movimiento de fondos, sino que cancela la cuenta del activo utilizada para registrar el anticipo financiero. En todos los casos, los gastos ejecutados mediante Fondo Rotatorio y/o Caja Chica deben ajustarse a los conceptos autorizados y montos máximos establecidos, y la reposición se realizará mensualmente conforme al uso efectivo del fondo.

Cuadro 16. Impacto e integración con los subsistemas.

Integración con subsistemas	
Subsistema	Interacción / Impacto
Presupuesto	Registro de gastos individuales rendidos, actualización de saldo disponible.
Tesorería	Ejecución de pagos, control de movimientos y actualización de caja/banco.
Contabilidad	Registro de habilitación y reposición

Obs. El comprobante de obligación puede ser elaborado por el SICOM o el SIPREM. Solicitud de reposición de fondos.

Permitir que el DGAF solicite la reposición del monto utilizado, generando automáticamente la solicitud de reposición y actualizando el saldo del fondo tras las siguientes validaciones:

1. Que se haya rendido el % del fondo establecido en la Resolución.
2. Que la rendición haya sido aprobada en el sistema.

7.2.4. Emisión de las órdenes de pago de anticipos correspondientes.

Emitir las órdenes de pago de anticipo (constitución inicial o reposición) tras la validación de las etapas anteriores, y registrar la transferencia a la tarjeta o entrega del cheque para la efectivización. Esta OP será solicitada por la DGAF y procesada conforme al punto 7.3.1.

Validaciones:

- Validar los usuarios responsables del proceso (DGAF, Intendencia, Tesorería).

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

- Validar la correcta integración con la cuenta bancaria habilitada para la transferencia o la emisión del cheque correspondiente.

7.2.5. Actores y roles involucrados

Tabla 24. Actores involucrados en el módulo de gestión de fondo rotatorio y/o caja chica

Unidad	Rol
DGAF	Inicia habilitación del fondo, solicita reposiciones, carga resoluciones.
Tesorería	Ejecuta pagos, controla salidas, genera OP y verifica rendiciones.
Presupuesto	Valida disponibilidad y autoriza partidas para imputación.
Contabilidad	Registra anticipos, rendiciones y reposiciones en cuentas contables.
Responsable del fondo	Solicita anticipos, ejecuta gastos, presenta rendiciones con facturas.

8. Programa de Programación Financiera

8.1. Objetivos

Objetivo General

- Desarrollar una herramienta de programación financiera anual cuatrimestralizada que permita a los gobiernos municipales estimar, ordenar y la priorización de los egresos, facilitando la toma de decisiones financieras de forma oportuna.

Objetivos Específicos

- Estimar los ingresos genuinos en base a datos ejecutados y presupuestos aprobados.
- Identificar los egresos por prioridad (alta, media y baja) y proyectarlos según su financiación.
- Determinar los saldos de caja operativa y requerimientos de financiamiento temporal.

8.2. Requerimientos Funcionales

Cuadro 17. Integración con subsistemas

Subsistema	Datos que se intercambian
Presupuesto	Créditos presupuestarios de ingresos y egresos del Presupuesto vigente
	Compromisos migrados del año anterior
Contabilidad	Ingresos y egresos ejecutados en los años t-1 y t-2
	Deuda flotante registrada
Deuda Pública	Calendario de vencimientos de intereses y amortizaciones

Requerimientos funcionales para el módulo de programación Financiera

- ✓ Estimación de ingresos genuinos promediando los dos últimos años ejecutados (año t-1 y año t-2) y los ingresos estimados en el presupuesto vigente.
- ✓ Clasificación de ingresos en genuinos, no genuinos y financiamiento.
- ✓ Identificación de egresos con clasificación por prioridad: alta, media, baja. De forma más detallada más adelante.
- ✓ Registro separado de egresos con origen en transferencias y proyectos afectados.
- ✓ Visualización cuatrimestral mensualizada de ingresos, egresos y saldos.

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

- ✓ Integración con datos provenientes de los subsistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- ✓ Inclusión de columnas para FTC, préstamos, amortizaciones y saldo neto de financiamiento.
- ✓ Cálculo automático de saldos parciales y globales.
- ✓ Alertas de saldo negativo o insuficiencia de liquidez proyectada.

8.2.1. Ingresos

Los ingresos se han distribuido en genuinos, no genuinos y préstamos.

Los ingresos genuinos son aquellos recursos que el municipio genera por su propia gestión. Incluyen:

- Impuestos municipales (inmobiliario, patentes, etc.)
- Tasas y contribuciones
- Derechos por servicios prestados
- Multas y sanciones.

Cuadro 18 Proceso de estimación de los ingresos en la programación financiera

Entrada	Proceso	Salida	Interrelación con subsistemas
Tabla de los códigos de las cuentas detalladas que corresponden a los ingresos genuinos ajustado al Clasificador Presupuestario de las cuentas madre del PGN	Promedio aritmético de los tres valores: Ingresos ejecutados de 2 años anteriores: (año t-1 +año t-2) más la estimación de los ingresos presupuestados año t) /3	Monto proyectado de los ingresos genuinos	Contabilidad Presupuesto
Tabla de los códigos de las cuentas detalladas que corresponden a los ingresos NO genuinos ajustado al Clasificador Presupuestario de las cuentas madre del PGN	Copiar los montos del presupuesto vigente de las Transferencias y donaciones	Monto estimado de los ingresos no genuinos	Presupuesto

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

Entrada	Proceso	Salida	Interrelación con subsistemas
Tabla de los códigos de las cuentas detalladas que corresponden a los conceptos de los Recursos de Financiamiento ajustado al Clasificador Presupuestario de las cuentas madre del PGN	Copiar los montos del presupuesto vigente de las cuentas detalladas que corresponden a los conceptos de los recursos del Financiamiento	Monto estimado de los recursos del Financiamiento	Presupuesto
Saldo de los Compromisos no obligados en el año anterior	Migración de los compromisos no obligados consolidados en la misma línea presupuestaria que le dio origen	Monto de los compromisos debidamente registrado y consolidado	Presupuesto

8.2.1.1 Importancia de considerar ingresos genuinos promediados

Para la identificación rápida de los Ingresos Genuinos será a través de las cuentas obrantes en el Clasificador presupuestario de ingresos, gastos y financiamiento del PGN para agruparlos y realizar la sumatoria de las cuentas que corresponde a la ejecución presupuestaria de los años año t-1 + año t-2 y lo estimado en el presupuesto vigente inicial año t, el importe de los ingresos genuinos proyectados a ser utilizados en la programación financiera, es fundamental tomar como base los ingresos efectivamente ejecutados en años anteriores. Esta metodología asegura una estimación más confiable y evita depender exclusivamente de proyecciones presupuestarias que podrían no concretarse.

Además, al incluir el presupuesto aprobado como tercer elemento en el cálculo, se logra una combinación equilibrada entre lo ejecutado y lo planificado, lo que permite un enfoque responsable en la asignación de recursos.

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

Cálculo: Se programan con base en el promedio del total de ingresos ejecutados en los dos últimos años y el presupuesto inicial del ejercicio fiscal vigente. Es decir, se suman los tres importes y se divide entre 3 (tres).

Ejemplo práctico:

Ingresos genuinos que totalizan en la ejecución presupuestaria de:

- Año t-2: G. 4.500.000.000
- Año t-1: G. 5.100.000.000

Presupuesto de ingresos genuinos del ejercicio vigente año t: G. 6.000.000.000.-

Sumatoria de los tres elementos: = (G. 4.500.000.000 + G. 5.100.000.000 + G. 6.000.000.000) / 3 = G. 5.200.000.000, monto que será migrado como INGRESO GENUINO en la Programación Financiera.

Tabla 25. Ingresos genuinos conforme al Clasificador Presupuestario del PGN

Código	Descripción
112 001	Impuesto inmobiliario
112 003	Impuesto adicional a los baldíos
112 004	Impuesto de patente de rodados
112 005	Impuesto a la construcción o edilicio
112 006	Impuesto al fraccionamiento de la tierra
112 007	Impuesto a la transferencia de bienes raíces
112 008	Impuesto a la propiedad de animales
112 009	Impuesto a la demolición de edificios
112 010	Impuesto sobre la construcción de pavimentos
112 011	Impuesto adicional a los inmuebles de gran extensión y a los latifundios
113 006	Impuesto a los juegos de azar
113 012	Impuesto de patente a la profesión, comercio, industria
113 013	Impuesto a la publicidad y propaganda
113 014	Impuesto a las operaciones de crédito
113 015	Impuesto a las rifas, ventas por sorteo y sorteos publicitarios
113 016	Impuesto al transporte público de pasajeros
113 017	Impuesto al Registro de Marcas y Señales de Hacienda y legalización de documentos
113 018	Impuesto al papel sellado y estampillas municipales
113 019	Impuesto a los espectáculos públicos
113 020	Patente de vendedores ambulantes
113 021	Patente de salas cinematográficas
113 022	Patente a playas de estacionamiento
113 023	Patentes a pistas de bailes
113 024	Patente de oficina
113 025	Patente para exhibición de auto vehículos

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

Código	Descripción
113 027	Impuesto al faenamiento
113 099	Otros
119 003	Multas
119 004	Recargos
119 005	Contribución para conservación de pavimentos
119 006	Contribución por obras municipales que producen valoración inmobiliaria
119 009	Otros
132 010	Tasa por tercerización de servicios
132 019	Tasas Varias
132 021	Tasas por servicio de salubridad
132 022	Tasas por contratación e inspección de pesas y medidas
132 023	Tasas por inspección de instalaciones
132 024	Tasas por servicios de desinfección
132 025	Tasas por recolección de basuras, limpieza de vías públicas y de cementerios
132 026	Tasas por tabladas
132 027	Tasas por servicios de prevención y protección contra riesgos de incendio derrumbes y otros
132 028	Tasas de inspecciones de salones comerciales
132 029	Tasas de análisis laboratoriales
132 030	Tasas de conservación de plazas, parques y espacios públicos
132 031	Tasas por contribución para conservación de pavimento
132 032	Derechos de explotación de línea de transporte de pasajeros del Municipio
132 033	Tasas por servicio de inspección de autovehículos
132 034	Tasa por servicios de alumbrado, aprovisionamiento de agua y alcantarillado sanitario
132 099	Canon y otros derechos de explotación
133 001	Multas
133 007	Recargos
133 013	Reintegros
133 099	Otros
141 001	Venta de libros, formularios y documentos
141 006	Venta de bienes varios
141 008	Chapas numeración domiciliaria
141 009	Provisión de copias de planos, informes técnicos de costos, planillas de costos, de resistencia y otros
141 010	Provisión de distintivos para vehículos automotores
141 011	Registro de conductor y guarda
141 012	Provisión de energía eléctrica
141 013	Usuarios de energía en el mercado municipal
141 099	Otros
142 007	Aranceles educativos
142 010	Servicios médicos y hospitalarios
142 012	Servicios varios
142 014	Provisión de agua potable
142 015	Servicio por análisis laboratoriales
142 016	Servicios técnicos y administrativo en general
142 017	Servicios de chapas y precintas de auto vehículos
142 018	Servicio de grúa

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

Código	Descripción
161 002	Intereses por depósitos
161 003	Intereses por títulos y valores
163 001	Alquiler de edificios de la Administración Central
163 002	Alquiler de casillas postales
163 009	Alquiler de tierras y terrenos
163 010	Usufructo de tierra en cementerios
163 011	Ocupación del mercado municipal
163 012	Uso de terminal de ómnibus
163 013	Ocupación precaria de bienes de dominio público
163 014	Arrendamiento de terrenos y predios municipales
163 015	Ocupación de casillas, mesas, puestos de ventas y otros
163 016	Uso de grúa municipal
163 017	Uso de cepo
163 018	Ocupación temporal del corralón municipal
163 019	Uso de máquina identificadora
163 020	Uso de SSHH del mercado municipal y plazas públicas
163 021	Estacionamiento en la vía pública
163 022	Arrendamiento de columbario
163 024	Uso del Piquete Municipal
163 025	Uso de Equipos Camineros
163 026	Uso del Gimnasio Municipal
163 027	Uso del Balneario Municipal
163 028	Uso del Teatro y Salón Municipal
163 029	Uso de Mesas y Sillas
163 030	Explotación de cantina
163 099	Varios
191 008	OPACI, retenciones por registros
191 009	Varios
292 009	Varios

Tabla 26 Ingresos No genuinos conforme al Clasificador Presupuestario del PGN

Código	Descripción
153 070	Aportes del Gobierno Central con Royalties y Compensaciones
153 080	Aportes del Gobierno Central con Canon Fiscal (Juegos de azar)
155 010	Otros Aportes
181 007	Yacyretá
181 008	Itaipú
181 009	Varias
183 010	Otras donaciones
223 070	Aportes del Gobierno Central con royalties
223 080	Aportes del Gobierno Central con canon fiscal (Juegos de azar)
225 010	Otros aportes
231 007	Yacyretá
231 008	Itaipú
231 009	Varias
233 010	Otras donaciones

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

Tabla 27 Recursos de Financiamiento

Código	Descripción
311 002	Colocación de bonos municipales
312 010	Préstamos de entidades públicas financieras
313 009	Varios

8.2.2. Gastos e inversiones:

Corresponden a los gastos financiados con los ingresos municipales. Su adecuada clasificación y priorización permite una asignación más eficiente de los recursos municipales. Establecer niveles de prioridad resulta fundamental para proteger el funcionamiento esencial del municipio, especialmente en contextos de escasez de recursos o baja ejecución de ingresos.

La jerarquización de los gastos garantiza que se atiendan primero los compromisos de Alta prioridad o ineludibles, mientras que otros gastos considerados variables serían de Prioridad Media o Baja calificado como gastos que podrían diferirse.

Cuadro 19 Niveles de priorización del gasto

Nº	Nivel de Prioridad
1	Alta
2	Media
3	Baja

8.2.2.1 Agrupaciones de Gastos e inversiones

Las agrupaciones de gastos e inversiones se han distribuido en 7 Niveles de Gastos de conformidad a la Tabla:

Tabla 28 Agrupaciones de Gastos e Inversiones por niveles

Nivel	Descripción
10	Gastos del Personal
20	Servicios Básicos e Internet
30	Transferencias Corrientes
40	Servicio de la Deuda Municipal
50	Inversiones y Transferencias de Capital
60	Bienes de Consumo, Insumos, Alquileres y Servicios
70	Otros

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

Tabla 29 Subgrupos y Objetos de gastos agrupados por niveles

Nivel	Descripción	Subgrupos de gasto	Objetos de gasto
10	Gastos del Personal	110,120,130,140,190	111, 112, 113, 114, 123, 125, 131, 133, 134, 136, 137, 141, 142, 143, 144, 145, 148, 191, 199
20	Servicios Básicos e Internet	210, 260	211, 212, 214, 215, 268
30	Transferencias Corrientes	820, 830, 840	829, 833, 834, 836, 839, 841
40	Servicio de la Deuda Municipal	710,730,750	711, 712, 713, 715, 751, 732, 733, 735
50	Inversiones y Transferencias de Capital	520,530,540,570,590,870,890	521, 522, 528, 529, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 541, 542, 543, 544, 549, 579, 595, 596, 597, 598, 599, 871, 874, 893, 894, 896
60	Bienes de Consumo, Insumos, Alquileres y Servicios	220,230,240,250, (260-268),270,280,290,310,320,330, 340,350,360,390	
70	Otros	420, 910,920, 960, 980,840	910, 921, 922, 924, 929, 960, 980, 842,846, 849, 420

- (1) Nivel: Registra el código Nivel de Municipalidades según Clasificación del Tesoro Público y por Entidades del Clasificador presupuestario del PGN
- (2) Departamento: Registra el Código del departamento que corresponde a la Clasificación geográfica del PGN
- (3) Entidad/Municipio: Registra el Código del municipio que corresponde según Clasificación del Tesoro Público y por Entidades del Clasificador presupuestario del PGN
- (4) Descripción: Registra la nómina de los Ingresos y Gastos e Inversiones con su respectivo código de dos dígitos del Nivel del gasto
- (5) Nivel de Prioridad del Gasto: Registra los números 1=Alta; 2= Media y 3= Baja
- (6) Códigos de los objetos de gasto/sub grupos del Clasificador Presupuestaria PGN: Registra los códigos de los subgrupos u objeto de gasto del Clasificador de Ingresos, gastos y financiamiento del PGN, de las cuentas madre.
- (7) Anual: Registra los montos agrupados por cada Nivel de Gasto que son extraídos del Presupuesto inicial vigente
- (8) Primer Cuatrimestre: Corresponde a la suma de los meses enero, febrero, marzo y abril
- (9) Segundo Cuatrimestre: Corresponde a la suma de los meses mayo, junio, julio y agosto
- (10) Tercer Cuatrimestre: Corresponde a la suma de los meses setiembre, octubre, noviembre y diciembre

Observación: La suma de los cuatrimestres deberá coincidir con la cifra anual por cada fila de la descripción.

8.2.3. Administración de Liquidez

La programación financiera cuatrimestral incorpora un enfoque preventivo de gestión de liquidez, mediante la comparación entre ingresos, gastos e inversiones proyectados para cada período. Este análisis permite identificar déficit de caja que puede ser cubierto con un Financiamiento temporal de caja, o préstamos.

En caso de excedentes de caja, el municipio podrá recurrir a Inversiones Temporarias que permita registrar, controlar y consultar las inversiones financieras realizadas por el municipio con fondos que no requieren un uso inmediato. Estas Inversiones financieras se realizan en instrumentos de alta liquidez y bajo riesgo, como el Certificado de Depósito de Ahorro (CDA) o depósitos a plazo fijo, buscando obtener rendimiento en intereses sin afectar la disponibilidad operativa de los recursos públicos.

Las inversiones temporarias se caracterizan por ser de corto plazo y por mantener siempre la posibilidad de disponibilidad rápida para atender necesidades financieras municipales.

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL PROYECTO
SIARE MUNICIPAL**

Cuadro 21 Proceso de programación financiera de los Gastos e Inversiones

Entrada	Proceso	Salida	Interrelación con subsistemas
Tabla de los códigos de las cuentas detalladas que corresponden a los niveles 10, 20, 30, 40, 50, 60 y 70, de la Tabla 29	Extraer del Subsistema de Presupuesto inicial vigente año t, los códigos de las cuentas madre del Clasificador presupuestario del PGN, con sus respectivos montos por Niveles (10 al 70) Cuadro 3, columna Anual	Programación financiera Anual totalizado de las cifras de los créditos presupuestarios por cada Nivel del Presupuesto vigente citados en el Cuadro 3, Columna Anual	Presupuesto
Ajuste manual del total Anual de los Gastos e Inversiones, en caso que el saldo sea negativo, déficit de caja. Cuadro 22	Análisis de los gastos e inversiones anuales por cada Nivel de Gasto, para hacer las reducciones de conformidad al nivel de prioridad del gasto	Programación financiera inicial Anual totalizado de las cifras de los créditos presupuestarios por cada Nivel del Presupuesto ajustado a disponibilidad financiera Cuadro 3, Columna Anual	Presupuesto
Reducción manual del déficit de caja para cuatrimestralizar mensualizado el total Anual de los Gastos e Inversiones. Cuadro 22	Análisis de los gastos e inversiones cuatrimestralizados y mensualizados por cada Nivel de Gasto, para hacer las reducciones de conformidad al nivel de prioridad del gasto. En caso de que el déficit persiste, se podrá calzar con un Financiamiento Temporal de Caja	Programación financiera inicial Cuatrimestralizado mensualizado con las cifras de los créditos presupuestarios por cada Nivel del gasto programado ajustado a disponibilidad financiera Cuadro 3	Presupuesto
Ajuste manual del total Anual de los Gastos e Inversiones, en caso que el saldo sea positivo, excedente de caja. Cuadro 22	Análisis de los intereses que el municipio podrá captar en intereses por depósito a plazo fijo del Sistema Bancario	Programación financiera inicial Cuatrimestralizado mensualizado de las cifras de los créditos presupuestarios cada Nivel de gasto e inversiones que registra el monto del Depósito a plazo fijo Cuadro 3,	Presupuesto

9. Custodia de Valores y fondos de terceros

9.1. Objetivos:

Objetivo General:

- Custodiar y administrar de manera centralizada los valores documentales que representan un activo económico para la municipalidad, garantizando su resguardo seguro, control y recuperación de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Objetivos Específicos:

- Desarrollar e implementar un reporte permanente "Auxiliar de Garantías" para la custodia y control de títulos y valores, asegurando registros detallados y trazabilidad completa en tiempo real.
- Gestionar de manera transparente, segura y conforme a la normativa vigente los fondos de terceros, implementando procedimientos de control y acceso para garantizar su correcta custodia y disponibilidad.
- Automatizar los procesos de registro, seguimiento y control de títulos, valores y fondos de terceros mediante la implementación de un sistema informático que permita la gestión eficiente y libre de errores humanos.
- Generar reportes detallados, actualizados y de fácil interpretación para la toma de decisiones y auditoría, optimizando la integración fluida del módulo con otros sistemas relevantes como Contabilidad y Tesorería para garantizar la coherencia y precisión de la información.

9.2. Requerimiento funcional:

Este módulo tiene como objetivo principal gestionar de manera segura y eficiente la custodia de títulos, valores y fondos de terceros. Se enfoca en la creación de un "Auxiliar de Garantías" para la custodia de títulos y valores.

Tabla 30. Codificación de tipo de títulos y valores - CG

Id_Tipo de valores	Tipo
1	Fondos de terceros
2	Pagarés
3	Retención Caucional
4	Retenciones Legales

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL PROYECTO
SIARE MUNICIPAL**

Referencia

1. *Fondos de terceros: Recursos entregados al municipio por personas o entidades externas, sin afectar el presupuesto municipal. Se mantienen en custodia hasta su devolución o aplicación.*
2. *Pagarés: Documentos firmados por contribuyentes u obligados que contienen promesa de pago a favor del municipio. Pueden estar vinculados a convenios de pago.*
3. *Retención Caucional: Fondos o garantías retenidas como respaldo del cumplimiento de contratos, obras o servicios adjudicados. Usualmente tienen vencimiento o condiciones de devolución.*
4. *Retenciones Legales: Recursos retenidos en cumplimiento de una disposición legal o judicial (ej. embargos, medidas cautelares, órdenes de tribunales).*

Tabla 31. Codificación de estado de títulos y valores - CG

ID_estado	Estado
1	Activo
2	Devuelto
3	Ejecutado
4	Vencido

Referencia

1. *Activo: Valor actualmente en custodia. Se encuentra vigente, sin ejecución ni devolución.*
2. *Devuelto: El valor fue entregado al depositante conforme a las condiciones establecidas (cumplimiento, desistimiento, etc.).*
3. *Ejecutado: El valor fue utilizado como garantía o aplicado como pago ante incumplimiento o por disposición contractual o administrativa.*
4. *Vencido: El valor cumplió su plazo sin que se haya solicitado su devolución ni se haya ejecutado. Puede requerir revisión o tratamiento especial.*

Tabla 32. Codificación de motivos de Depósito en Custodia - CG

ID_Motivo	Motivo del Depósito
1	Garantía de contrato
2	Garantía de participación
3	Compromiso de pago
4	Depósito judicial
5	Otros

Para el ingreso de fondos y valores en custodia, el sistema deberá contar con un formulario estructurado de carga. Cada operación será registrada con un número correlativo y clasificada conforme a la tipología definida.

Reglas Generales de Carga

- Numeración correlativa: El sistema asigna automáticamente un número de registro consecutivo. Ej.: CUST-0001/2025.
- Obligatoriedad de campos: Los campos con (*) son obligatorios. El sistema no permite guardar el registro sin esos datos.
- Tipo de valor: Se selecciona de una lista desplegable (parametrizada) basada en la Tabla 1.
- Adjunto: Se debe digitalizar y adjuntar el documento de respaldo (PDF, imagen escaneada, etc.) O en caso de no poder digitalizar, fotocopia simple del/los documentos.

Cuadro 22. Atributos para el registro de custodia de valores

Campo	Tipo de Dato	Descripción
Nro. Registro	Automático	Código único asignado por el sistema (ej. CUST-0001/2025).
Fecha Recepción *	Fecha	Fecha de ingreso del valor a la Tesorería.
Origen *	Texto	Persona, empresa, juzgado o entidad que entrega el valor o fondo.
Cédula de identidad o RUC *	Numérico	Número de cédula de identidad o RUC de la persona o empresa que entrega el valor.
Tipo de Valor *	Lista desplegable	Clasificación según Tabla de Codificación de tipos de títulos y valores.
Monto *	Numérico	Valor monetario asociado, si corresponde.
Moneda *	Lista desplegable	Guaraníes, Dólares, etc.
Medio de Recepción *	Lista desplegable	Valores definidos en la Tabla 1 – Medios de Percepción del módulo de Configuración Inicial.
Número de Documento	Texto	N° de pagaré, contrato, cheque, etc.
Fecha de Vencimiento	Fecha	Si aplica (por ejemplo, pagaré o garantía con plazo).
Estado*	Lista desplegable	Activo, Ejecutado, Devuelto, Vencido.
Observaciones	Texto libre	Notas relevantes sobre la operación.
Archivo Adjunto*	Documento digital	Comprobante escaneado opcional.

9.2.1. Descripción General del Proceso

La Tesorería Municipal (TM) es la responsable de la custodia de todos los valores que representen dinero o compromisos con la municipalidad, asegurando su resguardo centralizado bajo estrictas condiciones de seguridad.

Los valores que pueden ser depositados incluyen:

- Pagarés y compromisos de pago documentados.
- Garantía – Depósito en resguardo para cumplimiento de contrato.
- Depósito en custodia – Fondos u otros valores mantenidos en resguardo sin afectación presupuestaria.
- Otro – Valores registrados manualmente en casos específicos.

9.2.2. Flujo del Proceso

1. Recepción de la Solicitud

- ✓ La Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) solicita a Tesorería la custodia de valores.
- ✓ La solicitud se ingresa al sistema, mediante una interfaz



Formulario 11. Interfaz para el registro de valores y títulos

****Registro de valores y títulos a custodiar****

Cédula de identidad o R.U.C.	<input type="text"/>	(1)
Titular del valor	<input type="text"/>	(2)
Tipo de título o valor entregado	<input type="text"/>	(3)
Monto depositado	<input type="text"/>	(4)
Motivo del depósito	<input type="text"/>	(5)
Fecha de vencimiento	<input type="text"/>	(6)

Selección de adjunto (7)

<input type="checkbox"/>	Pagaré
<input type="checkbox"/>	Cheque
<input type="checkbox"/>	Contrato
<input type="checkbox"/>	Póliza de garantía
<input type="checkbox"/>	Oficio judicial
<input type="checkbox"/>	Comprobante de transferencia
<input type="checkbox"/>	Nota de solicitud
<input type="checkbox"/>	Otro (especificar) _____

Adjuntar documento (8)

Referencias:

- (1) Campo numérico para el ingreso del número de cédula o RUC del titular.
- (2) Campo de tipo texto para el ingreso del nombre y apellido del titular.
- (3) Campo de selección para indicar el tipo de título o valor a custodiar.
- (4) Campo numérico para definir el monto total del título o valor.
- (5) Campo de selección para indicar el motivo del depósito del título o valor.
- (6) Campo de fecha para determinar el plazo de devolución si hubiere.
- (7) Check list para indicar que documento se anexa que valide el título o valor a custodiar.
- (8) Campo de adjunto en formato PDF.

2. Verificación de la Información

- ✓ Tesorería revisa los datos ingresados y compara la información en pantalla con los documentos físicos recibidos.
- ✓ Una vez validada la información, se aprueba la solicitud en el sistema.

3. Registro y Numeración

- ✓ Tesorería carga los datos del legajo, información registrada en la solicitud de custodia, conforme a lo detallado en el punto "Recepción de la Solicitud", incluyendo el titular del valor, tipo, monto, motivo, vencimiento, título entregado y documentos escaneados adjuntos.
- ✓ El sistema genera un número correlativo para la entrada de cada expediente, asegurando trazabilidad.
- ✓ El Tesorero asume la responsabilidad del expediente y valores físicos, registrando su custodia en el sistema.

4. Custodia y Depósito Bancario

- ✓ Si el depósito incluye efectivo, se habilita una cuenta especial para resguardar los fondos.

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL PROYECTO
SIARE MUNICIPAL**

- ✓ Estos fondos no se integran a las disponibilidades municipales, sino que se registran en SICOM contra una cuenta pasiva hasta su devolución.

Obs.: La recepción de valores en custodia constituye un hecho económico que debe ser reconocido en la contabilidad patrimonial del municipio, conforme al Plan de Cuentas del SICOM, se efectuarán los asientos contables correspondientes, aplicando las cuentas extrapresupuestarias establecidas para el registro de fondos de terceros, depósitos judiciales, garantías contractuales u otros valores bajo administración temporal.

5. Seguimiento y Control

- ✓ Tesorería monitorea los fondos y valores custodiados, asegurando cumplimiento normativo.
- ✓ Se generan reportes al momento para hacer un seguimiento de la situación de estos.

Informe 11. Reporte de custodia de valores

Municipalidad (Nombre de la Municipalidad)

Área de Tesorería:

Responsable: (Nombre del responsable de custodia de valores o designado por la municipalidad)

Reporte de Custodia de valores:

(1) N° Registro	(2) Titular	(3) Tipo de Valor	(4) Motivo del Depósito	(5) Monto	(6) Fecha Ingreso	(7) Fecha Venc.	(8) Medio de Recepción	(9) Estado	(10) Obs.	(11) Documento Escaneado

(1) N° Registro: Código único y correlativo asignado automáticamente por el sistema (ej. CUST-0006/25) al momento de cargar el valor. Permite la trazabilidad del expediente.

(2) Titular: Persona física o jurídica que entrega el valor en custodia. Puede ser un contribuyente, oferente, proveedor u otra parte externa.

(3) Tipo de Valor: Clasificación del valor recibido, conforme a la Tabla de tipos de títulos y valores.

(4) Motivo del Depósito: Causa u origen de la entrega del valor (ej. garantía de contrato, compromiso de pago, depósito judicial). Se selecciona de lista desplegable.

(5) Monto: Valor monetario declarado del bien entregado en custodia. Aplica a valores líquidos o a documentos que representen obligaciones de pago.

(6) Fecha de Ingreso: Fecha en la que el valor fue recibido por Tesorería y registrado en el sistema.

(7) Fecha de Vencimiento: Fecha límite o de referencia para ejecutar, devolver o revisar el valor. Aplica principalmente a garantías o pagarés.

(8) Medio de Recepción: Forma en que fue entregado el valor: efectivo, cheque, transferencia, documento, u otro. Lista desplegable tabla de medios de percepción.

(9) Estado: Situación actual del valor en el sistema: Activo, Devuelto, Ejecutado o Vencido. Se define con base en su trazabilidad y condición final.

(10) Observaciones: Campo libre para registrar condiciones especiales, detalles adicionales o aclaraciones relevantes sobre el valor o el expediente.

(11) Documento Escaneado: Archivos digitales opcional que respaldan el depósito. Detalle según la lista o imagen legible.

Cuadro 23. Flujo de proceso de custodia de valores

Etapa	Entrada	Proceso	Salida	Responsable
1.Recepción de la solicitud	Datos de los títulos y valores: Titular, tipo de valor, monto, motivo, vencimiento, especie.	Se registra los datos en la base del sistema	Solicitud de guarda generada	DGAF
2.Verificación	Solicitud registrada en el sistema	Tesorería revisa y aprueba la información recibida	Registro validado y autorizado	Tesorería
3.Registro y numeración	Valor validado	Sistema genera numeración correlativa única por año y municipio.	Código único asignado	Sistema / Tesorería
4.Custodia Física y Digital	Documento físico y digital aprobado	Tesorería resguarda en caja fuerte o cuenta bancaria según corresponda	Valores custodiados correctamente	Tesorería
5.Seguimiento y control	Valores en custodia	Sistema genera alertas de vencimiento y reportes actualizados	Auxiliar de garantías actualizado	Tesorería / Sistema

Cuadro 24. Matriz de requerimientos

Matriz	Descripción	Criterios de validación	Integración con SITEM, SICOM Y SIPREM
Custodia de Valores y Títulos	Administración y resguardo de títulos y valores bajo custodia de Tesorería Municipal	Validar que los registros sean completos y sin errores. Garantizar la seguridad y trazabilidad de la información	Integración con SICOM: para contabilización registro en cuentas pasivas Integración con SITEM: para el control y administración de ingresos egresos -
	Resguardo físico y digital de documentos financieros como pagarés, compromisos de pago y garantías	Validación de datos ingresados (emisor, monto, fecha de emisión y vencimiento). Generación automática de código único para cada registro.	Interfaz con SITEM: para la gestión y trazabilidad de la custodia, generación de reportes en tiempo real sobre estados de valores custodiados
Fondos de terceros	Fondos puestos en custodia para garantizar el cumplimiento de condiciones o plazos pactados previamente.	Registro de origen del fondo (tercero o entidad). Control de condiciones de devolución mediante lista predefinida o ingreso manual.	Registro contable e SICOM bajo una cuenta pasiva - Relación con SITEM para habitación de cuenta bancaria cuando corresponda - Relación con SIPREM para controlar garantías en ejecución de presupuesto.

10. Registro y Gestión de la Deuda Pública Municipal

10.1. Objetivos

Objetivo General

- Establecer el diseño funcional para el Registro de la Deuda Pública Municipal dentro del SIARE Municipal.

Objetivos Específicos

- Registrar y gestionar de manera eficiente las deudas contraídas por el municipio.
- Contribuir al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 3966/2010 "Orgánica Municipal", en particular lo señalado en el Capítulo III.
- Proporcionar información actualizada y confiable sobre el estado de la deuda municipal.
- Facilitar el cumplimiento con las disposiciones establecidas en el Decreto Reglamentario N° 10062/07, que regula la provisión de información sobre la deuda contraída por los gobiernos municipales del país.
- Ayudar a la transparencia y control de la deuda pública municipal conforme a las normativas de gestión financiera y fiscalización.

10.2. Requerimientos Funcionales

1. Los registros de la Deuda Pública Municipal se realizarán por número de Contrato y año que expide el Banco, Financiera o Cooperativas a los cuales los municipios recurren para captar empréstitos.
2. En el SIARE Municipal se ingresarán por cada Contrato de préstamo el detalle:
Datos del financiador, el plazo, número de cuotas, monto de cada cuota distribuido en Capital, Intereses, entre otros.
3. Las obligaciones contables deberán contar con una columna de REFERENCIA para el registro del número del préstamo que se replicará en la OP para el pago respectivo.

10.2.1. Captura de Información

La imputación asociada a la deuda se origina en el comprobante de obligación. El SIPREM registra los datos conforme a la naturaleza del compromiso (por ejemplo, capital e intereses). La Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) incorpora esta información al sistema para la generación del cronograma de pagos.

El sistema debe permitir la carga, consulta y actualización de la información relativa a la deuda pública municipal, facilitando que los datos se registren mediante tablas auxiliares específicas, que actúan como catálogos maestros. Estas tablas garantizan la estandarización, trazabilidad y control interno de la información, así como su interoperabilidad con los subsistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

Los datos que deben registrarse a través de estas tablas auxiliares incluyen:

- Código de la deuda: Será el número del contrato del empréstito entregado por financiador de la operación de endeudamiento dentro del sistema
- Tipo de deuda: Préstamos bancarios, bonos municipales, obligaciones por obras, deuda flotante u otras deudas (tabla auxiliar: Tipo de Deuda).
- Acreedor: Entidad financiera, proveedor de bienes o servicios (tabla auxiliar: Acreedor).
- Monto de la deuda: Valor total del compromiso.
- Tasa de interés y condiciones: Intereses aplicables, frecuencia y tipo (tabla auxiliar: Condiciones Financieras).
- Plazo y vencimiento: Duración total del compromiso financiero.
- Forma de pago acordada: Amortización periódica, pago único, intereses, etc. (tabla auxiliar: Forma de Pago).
- Imputación presupuestaria y contable: Generada por el subsistema correspondiente y referenciado en esta etapa.
- Estado de la deuda: Vigente, en mora, cancelada, entre otros (tabla auxiliar: Estado de Deuda).
- Documentos de respaldo: Ordenanzas, resoluciones y contratos vinculados digitalmente al registro (tabla auxiliar: Soporte Documental).
- Usuario responsable de la carga: Registrado como parte del control y auditoría interna del sistema (tabla auxiliar: Usuario Cargador).

10.2.2. Validaciones del Sistema

El sistema deberá incluir validaciones para garantizar la correcta gestión de la deuda pública:

De conformidad con el art. 65 de la Ley N.º 6822/2022 “DE LOS SERVICIOS DE CONFIANZA PARA LAS TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS, DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y LOS DOCUMENTOS TRANSMISIBLES ELECTRÓNICOS”, se certifica como copia electrónica fiel de los antecedentes originales en soporte papel que obran en la Unidad Coordinadora de Programas UCP - FIDES del Ministerio de Economía y Finanzas.



- Validación del código de deuda: El sistema genera automáticamente la numeración correlativa al registrar una nueva deuda y verifica que no haya códigos repetidos.
- Autorización legal: Se exige la carga Resolución de la Junta Municipal en formato digital. Si el documento está en formato físico, la DGAF deberá indicarlo en el sistema y anexarlo al expediente impreso.
- Verificación previa al pago: Tesorería deberá validar que la información registrada coincida con el documento físico o digital, antes de ejecutar el pago.
- Disponibilidad presupuestaria e imputación: El sistema realiza una validación automática de la disponibilidad presupuestaria y la imputación registrada en el comprobante de obligación. Solo se permiten registros con saldo suficiente y asignación presupuestaria válida.
- Documentación respaldatoria: Validación de la carga de documentos obligatorios por parte de la DGAF.
- Clasificación de la deuda: Confirmación de la correcta clasificación conforme a las tipologías definidas (empréstitos, obras, inversiones, deuda flotante, etc.).

10.2.3. Datos requeridos en la interfaz DGAF – Tesorería

- Código de la Deuda: Será el número del contrato del empréstito entregado por financiador de la operación de endeudamiento dentro del sistema
- Acreedor: Nombre de la entidad financiera, proveedor u organismo con quien se contrajo la deuda.
- Monto Total de la Deuda: Valor total comprometido en guaraníes.
- Tasa de Interés y Condiciones: Tasa nominal, frecuencia de pago de intereses y otros términos financieros aplicables.
- Plazo Total y Fecha de Vencimiento: Duración en meses o años, incluyendo la fecha estimada del último pago.
- Forma de Pago Acordada: Indicar si se trata de amortización periódica, cuotas fijas, pagos únicos o mixtos.
- Estado Inicial de la Deuda: Estado al momento del registro (vigente). Los estados posteriores serán actualizados automáticamente según la ejecución. Por ejemplo: en mora, o cancelada.
- Imputación Presupuestaria y Contable: Información generada desde el comprobante de obligación en el Subsistema de Presupuesto Municipal (SIPREM), y reflejada automáticamente en la interfaz para su uso por Tesorería. Incluye la partida presupuestaria, cuenta contable vinculada y unidad ejecutora correspondiente.



**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL PROYECTO
SIARE MUNICIPAL**

- Documentos de Respaldo: Archivos adjuntos en formato digital, incluyendo como mínimo la Resolución de la Junta Municipal y el contrato o convenio correspondiente. En caso de estar en formato físico, se debe marcar su existencia en el sistema.
- Usuario Responsable de la Carga: Identificador del funcionario de la DGAF que registró la deuda, con fecha y hora del registro.

Una vez cargados estos datos, el sistema debe permitir:

- ✓ La validación automática de la información conforme a los criterios establecidos.
- ✓ La generación del cronograma de pagos con base en los datos ingresados.
- ✓ La integración automática con los módulos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería para garantizar la trazabilidad y evitar registros duplicados.

10.2.4. Flujo de Información en la Gestión de la Deuda Pública

Empréstitos:

Cuadro 25. Flujo para empréstitos

Entrada	Proceso	Salida	Responsable
Registro del empréstito en el sistema, que parte del número de contrato del empréstito, con el detalle del Servicio de la Deuda, con sus vencimientos, plazo, monto de las cuotas del Capital e intereses, entre otros	Comunicación de la DGAF con anexo de documentos (Ordenanza, Resolución contrato, imputación presupuestaria, contable). Registro en el SIARE Municipal y verificación de documentos de manera manual de la documentación por parte del responsable del área. Se valida que la información cargada coincida con los documentos respaldatorios	Reporte de todos los préstamos y su estado actual por cada empréstito	DGAF, Tesorería Municipal

Tabla 33. Codificación por grupos de acreedores

Código	Prestatarios
1	Bancos
2	Financieras
3	Cooperativas
4	Bonos Municipales
5	Deudas con proveedores

Tabla 34. Codificación por tipo de empréstito

Tipo	Descripción
1	Préstamos de Instituciones Financieras
2	Préstamos de Cooperativas de Ahorro y Crédito
3	Bonos Municipales (BM)
4	Deudas con proveedores

Cuadro 26 Registro de la Deuda Pública Municipal

Registro de Deuda Pública Municipal					
(1) ID Registro de Deuda Municipal	0000003				
(2) Nivel	30 Municipalidades				
(3) Departamento	01 Concepción				
(4) Entidad/Municipio	001 Concepción				
(5) Número de Contrato DPM	048/2025				
(6) Fecha del préstamo	28/4/2025				
(7) Ordenanza N°	20/2025				
(8) Resolución IM N°	55/2025				
(9) Tipo	Préstamos de Cooperativas de Ahorro y Crédito				
(10) Financiadore/Acreedor	3 Cooperativa Medalla Milagrosa				
(11) Organismo Financiadore	699 Otros Organismos Financiadore				
(12) Monto Total	102.000.000				
(13) Moneda	Guaraníes				
(14) Plazo	4 años				
Condiciones Financieras de los empréstitos					
Número de Cuota	Fecha de vencimiento	Capital al inicio del periodo	Amortización	Intereses	Cuota mensual
1	28/5/2025	102.000.000	780.579	1.020.000	1.800.579
2	28/6/2025	101.219.421	788.385	1.012.194	1.800.579
3	28/7/2025	100.431.037	796.268	1.004.310	1.800.579
4	28/8/2025	99.634.768	804.231	996.348	1.800.579
Condiciones Financieras de las Colocaciones de Bonos Municipales					
Codigo BM	El asignado por la Institución Emisora				
Plazo /años	3				
Fecha de Emisión	28/4/2025				
Fecha de Vencimiento	28/4/2029				
Tasa Nominal	7,70%				
Monto emitido	1.000.000.000				
Pago de Intereses	Semestral				
Fecha vencimiento	Semestral 1				
Fecha vencimiento	Semestral 2				
Fecha vencimiento	Semestral 3				
Fecha vencimiento	Semestral 4				
Fecha vencimiento	Semestral 5				
Fecha vencimiento	Semestral 6				
Amortizaciones	Al vencimiento				

Tabla 35. Flujo para deudas públicas

Entrada	Proceso	Salida	Responsable
Comunicación de la DGAF con anexo de documentos (Ordenanza, Resolución contrato).	Registro en el SIARE M. y verificación de documentos de manera manual de la documentación por parte del responsable del área Gestión de Deuda. Se valida que la información cargada coincida con los documentos respaldatorios	Registro de la deuda en el sistema, asignación de código y generación de cronograma de pagos.	DGAF, Tesorería Municipal

10.2.5. Consideraciones:

Interacción con la Programación Financiera

Una vez registrada la deuda pública en el sistema y generado el correspondiente cronograma de pagos, dicha información se convierte en insumo esencial para el módulo de Programación Financiera.

Este cronograma es utilizado para prever y planificar las salidas de recursos del municipio, dentro del marco de disponibilidad financiera mensual y anual. A partir de este registro, la Tesorería y la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) pueden:

- Incorporar las cuotas de deuda como egresos comprometidos.
- Evaluar la necesidad de financiamiento de corto plazo.
- Garantizar la programación de pagos según las fechas de vencimiento establecidas.
- Cumplir con las reglas fiscales de sostenibilidad y disciplina financiera.

Cierre del Proceso y Control

La gestión de la deuda pública municipal se completa con la generación del informe 10 Reporte de deudas públicas, su validación, y su puesta a disposición del módulo de Tesorería para la programación financiera correspondiente.

El sistema debe mantener un historial de las acciones realizadas por cada usuario interviniente, permitiendo la trazabilidad completa desde la carga inicial hasta la ejecución del pago.

10.2.6. Cierre del Proceso y Formularios Resultantes

Para completar el ciclo de gestión de la deuda pública municipal, el sistema debe generar los siguientes reportes y formularios:

11. Requerimiento No funcionales

- 5.1. Auditabilidad
- 5.2. Usabilidad
- 5.3. Disponibilidad
- 5.4. Navegabilidad
- 5.5. Confiabilidad
- 5.6. Autorización y autenticación
- 5.7. Confidencialidad
- 5.8. Integridad
- 5.9. Robustez
- 5.10. Interoperabilidad
- 5.11. Concurrencia
- 5.12. Mantenibilidad
- 5.13. Rendimiento
- 5.14. Interfaz gráfica del usuario
- 5.15. Formato de reportes

12. Actualizaciones

Responsable	Fecha	Comentario
Lilian Coronel	12-03-2025	Ajustes conforme a comentarios realizados por la coordinadora del programa Flora Rojas.
Lilian Coronel	03-04-2025	Ajustes conforme a comentarios realizados por la coordinadora del programa Flora Rojas.
Lilian Coronel	05-05-2025	Ajustes conforme a comentarios realizados por la coordinadora del programa Flora Rojas y la líder informática María Caniza.



13. Glosario de términos

Anticipo	Suma de dinero otorgada para cubrir un gasto futuro o realizar compras específicas, que debe justificarse mediante rendición.
Anulación/Desafectación de Pagos	Proceso de cancelar un pago, revirtiendo sus efectos contables y actualizando los registros correspondientes.
Auditoría	Revisión y validación de procesos para asegurar la transparencia y el control.
Autorizados para Transferencias/ Firmantes de Cheques	Usuarios habilitados para realizar transferencias y firmar cheques asociados a la cuenta.
Banco Central del Paraguay (BCP)	Entidad encargada de la regulación y supervisión del sistema financiero en Paraguay.
Beneficiario	Persona o entidad que recibe un pago por servicios o bienes prestados a la institución municipal.
Bonos Municipales	Instrumentos financieros emitidos por el municipio para obtener financiamiento en el mercado de capitales.
Caja Chica (CC)	Sistema para administrar fondos destinados a cubrir gastos operativos menores, gestionado y rendido de forma regular.
Cancelación de Órdenes de Pago	Es la acción final que anula completamente el estado de la Orden de Pago (OP), impidiendo su procesamiento posterior
Cheques en tránsito	Cheques emitidos que se han registrado como egresos, pero aún no han sido recaudados ni reflejados en el extracto bancario.
Clasificación Contable de la Deuda	Distinción entre deudas de corto plazo y largo plazo basada en su período de vencimiento.
Código de Deuda	Identificador único asignado a cada operación de endeudamiento municipal.

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL PROYECTO
SIARE MUNICIPAL**

Compromiso de Pago	Gasto aprobado y registrado en el sistema financiero que debe ser atendido en una fecha futura.
Compromiso Legal	Documento válido (como cheques adelantados, pagares, CDA, etc.) que respalda el compromiso de pago del contribuyente y permite iniciar el proceso de recuperación.
Conciliación Bancaria	Proceso que compara registros del Libro Banco y extractos bancarios para identificar inconsistencias y determinar el saldo financiero disponible.
Corto Plazo (CP)	Deuda cuyo vencimiento es menor o igual a un año fiscal.
Créditos bancarios no registrados	Operaciones de crédito que no han sido reflejadas en el extracto bancario.
Cronograma de Pagos	Documento que establece el plan de amortización de la deuda, indicando fechas y montos de pago.
Cuenta Bancaria	Cuentas abiertas del Municipio para la administración de recursos y reflejo de disponibilidades financieras.
Cuenta Bancaria Asignada	Cuenta designada para la gestión del fondo rotatorio o caja chica, donde se realizan las transferencias o pagos asociados.
Cuenta con Destino Especifico	Cuenta abierta para administrar fondos asignados a un fin o proyecto particular.
Cuenta Mixta	Cuenta que permite registrar de forma simultánea tanto ingresos como egresos.
Cuenta Pagadora	Cuenta utilizada para efectuar pagos a proveedores y otros egresos, recibiendo transferencias desde las cuentas recaudadoras.
Cuenta Recaudadora	Cuenta destinada exclusivamente a recibir depósitos correspondientes a ingresos municipales, sin permitir salidas directas.

Custodia de Valores y Títulos	Servicio que resguarda y administra títulos valores, garantizando su seguridad, registro y control de movimientos.
Débito indebido	Movimiento erróneo de débito que requiere corrección.
Débitos bancarios no registrados	Operaciones de débito que no aparecen reflejadas en el extracto bancario.
Déficit de Liquidez	Situación en la que los ingresos disponibles son insuficientes para cubrir los compromisos financieros del Municipio.
Denominación de la Cuenta	Nombre o referencia asignada a la cuenta dentro del sistema.
Depósito en Custodia	Fondos mantenidos en resguardo sin afectar el presupuesto, asegurando su disponibilidad para un fin específico.
Depósitos en tránsito	Depósitos realizados que aún no se reflejan en el extracto bancario, pese a estar registrados en Tesorería.
Desactivación	Acción de bloquear a un beneficiario sin eliminar su historial, debido a inactividad o cierre.
Deuda Flotante	Obligaciones impagas al cierre del ejercicio fiscal.
Deuda Pública Municipal	Obligaciones financieras adquiridas por un municipio con terceros, que pueden incluir empréstitos, bonos, créditos y obligaciones por obras.
Documentación de Respaldo	Conjunto de documentos que sustenta y valida la solicitud de pago.
Embargo	Orden judicial que restringe el uso de los fondos de un beneficiario por deudas o incumplimientos.
Entidad Bancaria	Institución financiera con la que se opera la cuenta.
Estado de la Deuda	Condición actual de la deuda municipal, ya sea vigente, en mora o cancelada.

Estado de Órdenes de Pago	Clasificación que indica la situación de una orden de pago (por ejemplo, en proceso, pendiente, o cancelada).
Extracto Bancario	Documento que contiene la información de ingresos y egresos de las cuentas bancarias, remitido en formato digital o PDF.
Extracto de Retenciones	Reporte que detalla los montos retenidos en las órdenes de pago.
Fecha de Apertura	Momento en que la cuenta bancaria queda habilitada para operar.
Fecha de Cierre	Momento en que la cuenta se desactiva o finaliza, cuando se aplica.
Finalidad de Cuenta	Indicador que define si la cuenta es pagadora, recaudadora o de destino específico.
Financiamiento Temporal de Caja	Mecanismo que permite obtener recursos a corto plazo para cubrir necesidades urgentes de liquidez.
Fondo Rotatorio	Recurso financiero destinado a cubrir gastos menores y urgentes, que se utiliza de forma recurrente con posterior reposición.
Fondos de Terceros	Recursos financieros de personas o entidades externas que se administran o resguardan temporalmente.
Formulario de Habilitación del Fondo	Documento digital utilizado para solicitar la creación y autorización de un fondo rotatorio o caja chica, incluyendo detalles del monto y responsables.
Formulario de Rendición	Formulario que se utiliza para registrar la rendición de los gastos realizados con los fondos, detallando comprobantes y justificación.
Formulario de Solicitud de Reposición de Fondos	Documento generado para solicitar la reposición del fondo, una vez alcanzado el porcentaje de rendición requerido.

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL PROYECTO
SIARE MUNICIPAL**

Garantía	Depósito en resguardo que respalda el cumplimiento de un contrato u obligación financiera.
Gastos Bancarios	Cargos aplicados por la entidad financiera por servicios asociados a la cuenta.
Gestión de Cobranzas	Módulo encargado de administrar y recuperar los créditos a cobrar, desde el registro y validación de documentos hasta el seguimiento y, en caso necesario, la activación de la vía legal.
Gestión de Cuentas Bancarias	Proceso para el registro, administración y control de las cuentas bancarias municipales.
Gestión de Pagos	Sistema que facilita la ejecución ordenada y segura de pagos a proveedores y beneficiarios.
Historial de Cambios	Registro de las modificaciones realizadas en los datos de los beneficiarios, incluyendo fecha, usuario y valores previos y actuales.
Historial de Gestión	Registro detallado de todas las interacciones y acciones de cobranza (llamadas, correos, recordatorios, etc.) realizadas sobre cada compromiso.
Inconsistencia	Diferencia detectada entre los movimientos registrados en el extracto bancario y el Libro Banco.
Informe de Desembolsos	Registro detallado de los montos desembolsados por los acreedores en favor del municipio.
Informe de Pagos de Deuda	Documento que detalla los pagos realizados, incluyendo amortización de capital e intereses.
Ingreso Genuino	Corresponde a los ingresos generados por las municipalidades que lo perciben a través de las diferentes bocas de recaudación (tales como impuestos, tasas, contribuciones y otros.)
Ingreso No Genuino	Corresponde a aquellos ingresos que las municipalidades reciben de terceros. Tales como: transferencias, préstamos y donaciones.

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL PROYECTO
SIARE MUNICIPAL**

Integración	Es el acto de unir, incorporar y/o entrelazar partes para que forme parte de un todo.
Intereses Ganados	Beneficios financieros que se generan por el dinero depositado en la cuenta.
ISO/IEC 27001	Norma internacional que establece lineamientos para la gestión de seguridad de la información.
Ítem Presupuestario	Código que vincula la cuenta al presupuesto municipal conforme a las normativas SIPREM.
Largo Plazo	Deuda cuyo vencimiento supera un año fiscal.
Libro Banco	Registro organizado de los movimientos bancarios de cada cuenta municipal, facilitando la trazabilidad de operaciones.
Límites y Restricciones	Parámetros que definen el saldo mínimo y los límites de transferencias diarios o mensuales.
Medio de Pago	Instrumento empleado para efectuar el pago, por ejemplo, cheque o transferencia bancaria.
Moneda	Divisa en la que opera la cuenta, según lo definido (por ejemplo, guaraníes o dólares).
Monto Máximo por Gasto	Límite establecido para cada transacción realizada con el fondo, asegurando que no se excedan los valores autorizados.
Notificaciones Automáticas	Alertas generadas por el sistema que se envían en fechas clave para recordar acciones de seguimiento en el proceso de cobranza.
Número de Cuenta	Numeración única definida por el banco para identificar la cuenta en el sistema.
Orden de Pago (OP)	Documento que autoriza y registra un pago, incluyendo medio de pago y respaldo documental.
Ordenanza Municipal	Disposición normativa emitida por el órgano legislativo municipal que regula el manejo de la deuda pública y otras finanzas del municipio.
Pagarés y Compromisos de Pago Documentados	Documentos que representan una promesa de pago futura, emitidos como garantía de una obligación financiera.

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL PROYECTO
SIARE MUNICIPAL**

Pago de Remuneraciones	Proceso específico para el registro y ejecución de pagos salariales a funcionarios municipales.
Pasivo Municipal	Conjunto de obligaciones financieras contraídas por el municipio, incluyendo deudas a corto y largo plazo.
Presupuesto Aprobado	Documento que establece los ingresos y gastos planificados del Municipio para un período fiscal determinado.
Presupuesto General de la Nación y su Decreto Reglamentario	Disposiciones financieras anuales que regulan la ejecución presupuestaria de los municipios.
Prioridad de Pago	Criterio utilizado para clasificar los compromisos financieros según su urgencia e impacto operativo.
Proceso de Desactivación	Procedimiento para cambiar el estado del beneficiario a "inactivo" en el sistema y bloquear nuevas órdenes de pago.
Programación Financiera	Proceso de planificación, estimación y ejecución de los recursos financieros del Municipio para garantizar la sostenibilidad fiscal y la correcta administración del presupuesto.
Proyecto Específico	Cuenta diseñada para administrar recursos destinados a un proyecto o fin particular.
Recupero Administrativo	Proceso de seguimiento, registro y gestión de los créditos a cobrar mediante acciones de cobranza, ejecutado antes de recurrir a la vía legal.
Recupero Legal	Fase que se activa cuando no se obtiene respuesta o cumplimiento del compromiso, mediante la remisión del expediente a la unidad legal para iniciar acciones judiciales.
Registro Único de Beneficiarios	Base de datos centralizada que contiene la información clave de los beneficiarios.
Regularización de Pagos	Procedimiento para corregir errores o inconsistencias en los registros de pagos mediante ajustes contables.



**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL PROYECTO
SIARE MUNICIPAL**

Rendición	Proceso por el cual se justifican y reportan los gastos realizados con los fondos entregados, asegurando transparencia y control.
Reporte de Clasificación de Ingresos	Documento que desglosa los ingresos percibidos en genuinos y no genuinos, permitiendo su análisis y comparación con el presupuesto.
Reposición	Proceso mediante el cual se recarga el monto original de un fondo o caja chica, basándose en la rendición de los gastos previos.
Resolución Municipal	Documento oficial emitido por la municipalidad que establece el monto autorizado, límites de gasto, tipos de gastos permitidos y el responsable del fondo.
Responsable del Fondo	Persona o dependencia designada para la administración y control del fondo rotatorio o caja chica, encargada de rendir cuentas sobre su uso.
Retención	Monto o porcentaje deducido de un pago para cumplir con obligaciones fiscales o laborales.
Roles y Permisos	Conjunto de autorizaciones asignadas a los usuarios para operar dentro del módulo de cuentas bancarias.
RUC	Número de identificación fiscal de personas jurídicas, según el Registro Único de Contribuyentes.
Saldo Disponible	Monto restante en el fondo después de las transacciones y rendiciones previas, actualizado en tiempo real.
Saldo Disponible de Crédito Presupuestario	Monto restante en una partida presupuestaria que puede ser utilizado para nuevos compromisos de gasto.
Saldo financiero disponible	Monto resultante tras la conciliación, que refleja la disponibilidad real de fondos en cada cuenta.



**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL PROYECTO
SIARE MUNICIPAL**

SWIFT/BIC	Código que identifica a una entidad bancaria para la realización de pagos internacionales.
Tesorería Municipal	Departamento encargado de la administración, control y ejecución de los fondos municipales, así como de la emisión de órdenes de pago.
Tipo de Cuenta bancaria	Clasificación de la cuenta según su naturaleza, por ejemplo, cuenta corriente o de ahorro.
Tipo de Gasto Autorizado	Categoría o clasificación de gastos que pueden ser cubiertos por el fondo, según lo aprobado en la Resolución Municipal.
Titulares de la Cuenta	Usuarios autorizados que asumen la responsabilidad de la cuenta.
Transacciones pendientes	Movimientos que aún no han sido conciliados entre extractos bancarios y el Libro Banco.
Trazabilidad de Transacciones	Registro histórico detallado de los movimientos bancarios para auditorías y seguimiento.
Unidad o Departamento Responsable	Área de la municipalidad encargada de supervisar y controlar el uso del fondo rotatorio o caja chica.
Validaciones	Verificaciones realizadas por el sistema para asegurar que cada operación cumpla con los requisitos legales, presupuestarios y operativos.



13. Anexos

Reuniones

A. Iniciales:

- **15 de noviembre de 2024:** Con el equipo de la DGGM:
Mercedes Martínez, Directora UDM
Juan Mancuello, Coordinador de Fortalecimiento UDM
Nelson Cardozo, Coordinador de Transferencias UDM
- **19 de noviembre de 2024:** Con Flora Rojas, Coordinadora SIARE municipal.
Reunión 19-11-2024 Hora 10:30 hs a las 12:10 hs
Subsistema de Presupuesto de Tesorería

B. Periódicas:

Reuniones posteriores con Flora Rojas, Coordinadora SIARE municipal y María Caniza Consultora Informática del Proyecto:

17 de diciembre de 2024

07, 09, 13, 14, 21 de enero.

07, 14, 18, 21 de febrero.

Resumen de reuniones realizadas con Municipios		
Fecha	Participantes	Modalidad
4/12/2024	Capitán Miranda	Presencial
5/12/2024	Pirapo	Presencial
6/12/2024	Encarnación	Presencial
5/12/2024	Trinidad	Virtual
12/12/2024	Villa Hayes	Virtual
12/12/2024	Santa Rita	Virtual
11/12/2024	Hernandarias	Virtual
11/12/2024	Concepción	Virtual
23/12/2024	Luque	Virtual
13/1/2025	Caaguazú	Virtual



CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL PROYECTO SIARE MUNICIPAL

Gobierno del Paraguay | MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Proyecto de Mejoramiento de las Finanzas Públicas para el Desarrollo Sostenible del Paraguay-FIDES-4671/OC-PR
SIARE MUNICIPAL

Consultora: PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS, SUB SISTEMA DE TESORERÍA

REGISTRO DE REUNIONES

Tema: RELEVAMIENTO DE FUNCIONALIDADES DE TESORERÍA
 Fecha: 05/12/24 Lugar: MUNICIPALIDAD DE PIRAPO.
 Hora desde: 10:00 Hasta: 11:55

Reunión de trabajo: Taller:

1	Nombre y Apellido: María Susana Tolosa	Institución: Municipalidad de Pirapo. Cargo: Contadora	Número de Contacto: 0985729632 Firma:
2	Nombre y Apellido: Cristian Chamorro	Institución: Municipalidad de Pirapo. Cargo: Administración y Finanzas	Número de Contacto: 0981716125 Firma:
3	Nombre y Apellido: Lilian Coronel R.	Institución: MEF - CONSULTORA SUB SISTEMA TESORERÍA	Número de Contacto: 0975107941 Firma:
4	Nombre y Apellido:	Institución: Cargo:	Número de Contacto: Firma:
5	Nombre y Apellido:	Institución: Cargo:	Número de Contacto: Firma:

Gobierno del Paraguay | MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Proyecto de Mejoramiento de las Finanzas Públicas para el Desarrollo Sostenible del Paraguay-FIDES-4671/OC-PR
SIARE MUNICIPAL

Consultora: PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS, SUB SISTEMA DE TESORERÍA

REGISTRO DE REUNIONES

Tema: RELEVAMIENTO DE FUNCIONALIDADES DE TESORERÍA
 Fecha: 06/12/24 Lugar: MUNICIPALIDAD DE ENCARNACIÓN.
 Hora desde: 7:30 Hasta: 10:35

Reunión de trabajo: Taller:

1	Nombre y Apellido: William Garcia	Institución: Municipalidad de Encarnación. Cargo: Tesorero Municipal	Número de Contacto: 0985437925 Firma:
2	Nombre y Apellido: Lilian Coronel R.	Institución: MEF CONSULTORA SUB SISTEMA TESORERÍA	Número de Contacto: 0975107941 Firma:
3	Nombre y Apellido:	Institución: Cargo:	Número de Contacto: Firma:
4	Nombre y Apellido:	Institución: Cargo:	Número de Contacto: Firma:
5	Nombre y Apellido:	Institución: Cargo:	Número de Contacto: Firma:

Gobierno del Paraguay | MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Proyecto de Mejoramiento de las Finanzas Públicas para el Desarrollo Sostenible del Paraguay-FIDES-4671/OC-PR
SIARE MUNICIPAL

Consultora: *Trinidad Municipal*

REGISTRO DE REUNIONES

Tema: *Relevamiento de datos de personas de Trinidad*
 Fecha: 04/12/24 Lugar: *Capita, Trinidad*
 Hora desde: 02:30 Hasta: 03:00

Reunión de trabajo: Taller:

1	Nombre y Apellido: Juan Coronel R.	Institución: Cargo: <i>Curs. Area</i>	Número de Contacto: 0975107941 Firma:
2	Nombre y Apellido: Celia Fabiana Lopez Anolis	Institución: <i>Municipalidad de Trinidad</i> Cargo: <i>Tesoro Municipal</i>	Número de Contacto: 0975107941 Firma:
3	Nombre y Apellido: Lidia Jaramak	Institución: <i>Asociación Benéfica</i> Cargo: <i>Asocia. Benéfica</i>	Número de Contacto: 0985729632 Firma:
4	Nombre y Apellido: Eduardo Saporito	Institución: <i>Municipio de Trinidad</i> Cargo: <i>Dir. de Atención al Ciudadano</i>	Número de Contacto: 0985729632 Firma:
5	Nombre y Apellido:	Institución: Cargo:	Número de Contacto: Firma:

Gobierno del Paraguay | MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Proyecto de Mejoramiento de las Finanzas Públicas para el Desarrollo Sostenible del Paraguay-FIDES-4671/OC-PR
SIARE MUNICIPAL

Consultora: PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS, SUB SISTEMA DE TESORERÍA

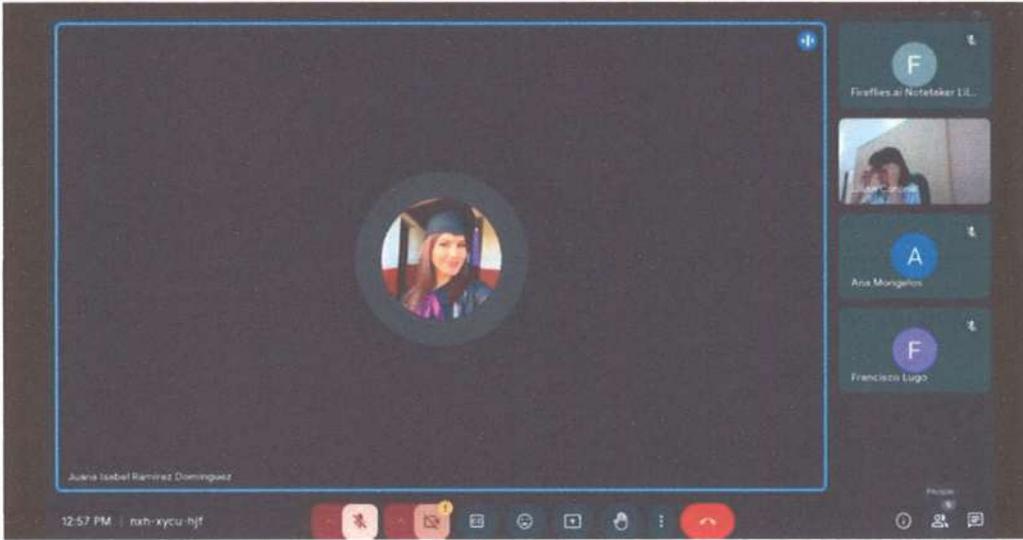
REGISTRO DE REUNIONES

Tema: RELEVAMIENTO DE FUNCIONALIDADES DE TESORERÍA
 Fecha: 05/12/24 Lugar: MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD.
 Hora desde: 7:30 Hasta: 8:40

Reunión de trabajo: Taller:

1	Nombre y Apellido: Humberto Delgado	Institución: Municipalidad de Trinidad Cargo: Contador externo	Número de Contacto: 0985729632 Firma:
2	Nombre y Apellido: Estefanía Zera	Institución: Municipalidad de Trinidad Cargo: Tesorera Municipal	Número de Contacto: 0975107941 Firma:
3	Nombre y Apellido: Lilian Coronel R.	Institución: MEF - CONSULTORA SUB SISTEMA TESORERÍA	Número de Contacto: 0975107941 Firma:
4	Nombre y Apellido:	Institución: Cargo:	Número de Contacto: Firma:
5	Nombre y Apellido:	Institución: Cargo:	Número de Contacto: Firma:

CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL

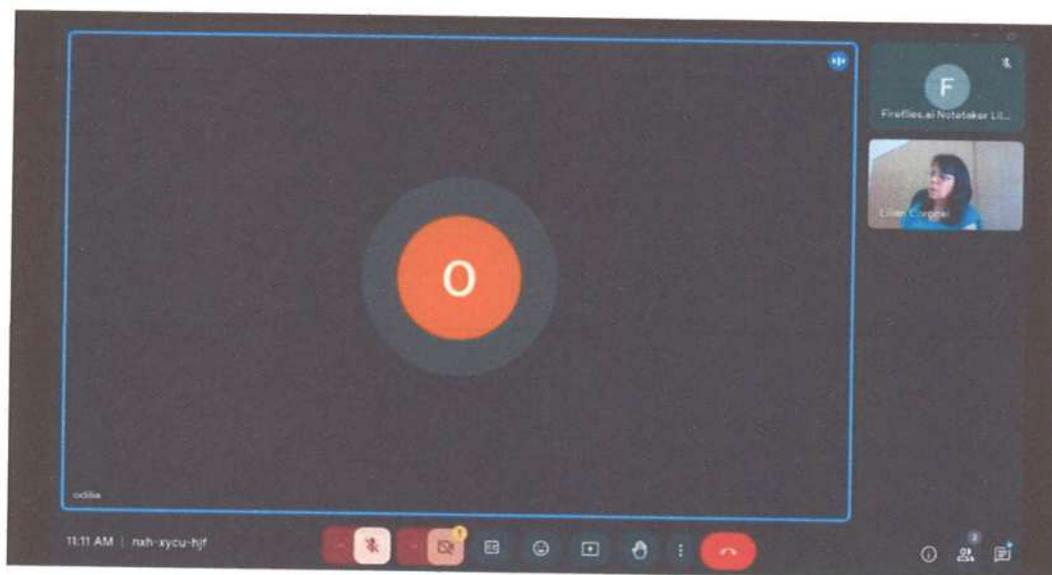


A handwritten signature or mark in blue ink, consisting of a stylized 'e' or similar character.

CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL



Reunión Villa Hayes - Fecha: 12/12/2024

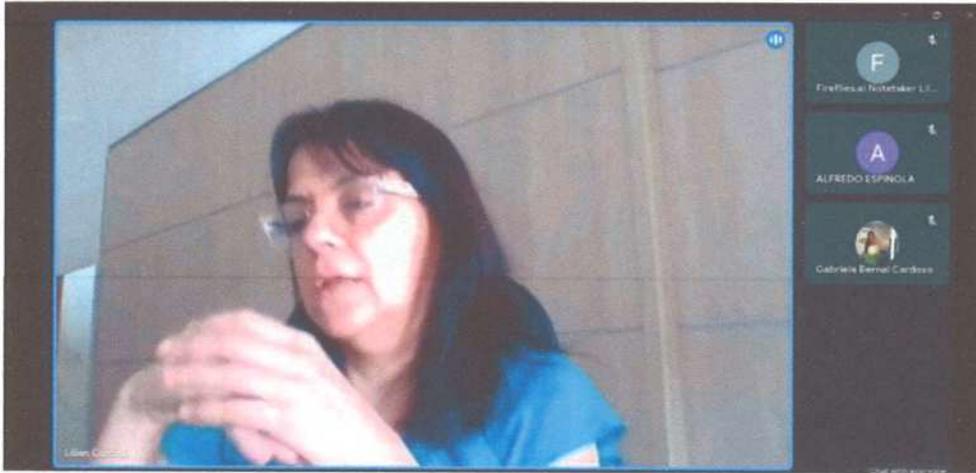


A handwritten signature or mark in blue ink, consisting of a stylized, cursive-like shape.

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

Reunión Santa Rita

Fecha: 11/12/2024



Reuniones Virtuales

Reunión con Villa Hayes fecha 12/12/24-

Participante en la reunión: Licenciada Odilia, Contadora Externa

La tesorería del Municipio de Villa Hayes es una dependencia exclusiva que depende de la Dirección de Administración y cuenta con dos empleados y tres cajeros. Utilizan un sistema integrado privado para gestionar los ingresos, que son liquidados y cobrados por la Dirección de Recaudaciones. Los comprobantes se imprimen por duplicado y todos los ingresos cuentan con un comprobante. La conciliación bancaria se realiza a diario para verificar los ingresos y mensualmente para la conciliación general, estando a cargo de la tesorería. Aunque tienen un procedimiento para cheques devueltos, no hay un reglamento escrito.

Para los pagos, utilizan órdenes de pago y otros documentos, verificando la documentación y el saldo disponible antes de aprobar el pago. El proceso incluye la participación de presupuesto, finanzas y tesorería, y los sueldos se pagan por transferencia bancaria y cheque. Cuentan con dos fondos fijos para gastos menores, uno para la intendencia y otro para la cuenta municipal, con un monto máximo de 10 jornales y rendición mensual. La secretaría municipal elabora proyecciones financieras para bonos y préstamos, y se elabora un informe diario de caja. Sería útil un sistema que considere la estacionalidad de los ingresos y permita una mejor planificación de los gastos.

**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

El municipio se financia con préstamos a corto plazo para cubrir déficits de caja, gestionados por la tesorería y la administración. Invierten los excedentes transitorios de recursos genuinos en obras o bienes. Los principales problemas identificados son la disponibilidad de fondos, la falta de reglamentación para algunos procedimientos y la necesidad de mejorar el sistema para una mejor planificación financiera.

Resumen de la Reunión – Municipalidad de Luque 23/12/24

Participantes de la reunión

Aldo Romero- Jefe de Contabilidad

Miguel Dino Pasmore- Jefe de Presupuesto

Diana Almada- Tesorera

El municipio de Luque utiliza un sistema integrado para la gestión de cobros y acepta múltiples formas de pago, incluyendo efectivo, cheques, tarjetas de crédito/débito, transferencias y pagos vía QR. La temporada alta de recaudación es de enero a marzo, y se realizan arqueos y depósitos diarios para controlar los ingresos. Poseen 14 cuentas bancarias con diferentes propósitos, el sistema calcula automáticamente los porcentajes para transferencias obligatorias, realizan conciliaciones bancarias mensuales y utilizan banca web para transferencias. No existe una reglamentación formal para cheques devueltos, y se realiza un reintegro anual de cheques no cobrados.

Los pagos municipales se realizan principalmente por cheque, con la orden de pago como documento principal. Tesorería es responsable del control previo a la ejecución de pagos. Se cuenta con una caja chica con un límite de hasta 15 salarios mínimos. Elaboran flujos de caja mensuales y realizan inversiones a plazo fijo para optimizar los recursos. Las retenciones de IVA se hacen manualmente y los pagos de retenciones se unifican en una única cuenta. No se aceptan valores como garantía. Existe una caja externa en el mercado municipal y la estructura administrativa coloca las jefaturas bajo la Dirección de Administración y Finanzas.

Entre los puntos de acción identificados se encuentran: solicitar información sobre el sistema que calcula porcentajes de transferencias obligatorias, establecer un procedimiento formal para el reintegro anual de cheques no cobrados, implementar el cálculo automático de retenciones de IVA dentro del sistema y renovar seguros vencidos contra robo e incendio.



Resumen de la Reunión – Municipio de Santa Rita 12/12/2024

Participantes de la Reunión:

Alfredo Espinola- Director de Administración y Finanzas

Gabriela – Directora de Contabilidad

Se presentó la estructura de la Tesorería y se detallaron los procesos manuales de recaudación y conciliación de ingresos. Aunque el sistema SIGEM es utilizado, aún persisten tareas que requieren automatización para incrementar la eficiencia y la transparencia en la gestión de fondos.

Uno de los temas centrales fue el procedimiento de pago a proveedores, incluyendo la emisión de órdenes de pago y cheques, así como la aplicación de retenciones fiscales, con especial énfasis en el IVA. También se discutieron las dificultades en la conciliación bancaria, actualmente realizada de forma manual junto con el registro de ingresos, lo que genera demoras e inconsistencias contables. Asimismo, se analizó la gestión de cheques devueltos y pagos no cobrados, destacando la ausencia de un protocolo formal para su seguimiento y recuperación.

En cuanto a la caja chica, se revisaron los montos asignados para gastos menores y los problemas recurrentes en su administración, señalando la necesidad de mejorar los controles y optimizar el proceso de rendición de cuentas. La planificación financiera también fue un punto clave de la discusión, resaltando la importancia de contar con proyecciones de flujo de fondos para anticipar compromisos y garantizar la disponibilidad de recursos.

Además, se evaluó la gestión de valores de terceros y los compromisos asumidos por los contribuyentes, subrayando la necesidad de fortalecer el registro y seguimiento de estos en el sistema para evitar incumplimientos y mejorar la previsión de ingresos

Resumen de la Reunión – Municipio de Hernandarias 11/12/2024

Participantes de la reunión

Mirna Jiménez- Asesora Económica

Gladys- Contadora



**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

Liliana Lezcano- Auditoría Interna

Edith Mendoza- Dirección de Presupuesto

Alexis Rivas- Asesor del Intendente

La municipalidad cuenta con departamentos separados para tesorería, finanzas, contabilidad y presupuesto, con un equipo de siete funcionarios y dos cajeros, todos bajo la dependencia de Administración y Finanzas. Los cobros se centralizan en el palacete municipal, donde se aceptan pagos mediante tarjetas de crédito y débito, y se realiza la liquidación, el pago en caja y el cierre diario de los ingresos.

Se mencionó que la municipalidad utiliza sistemas separados para la gestión de ingresos y gastos, lo que genera complicaciones, especialmente en el manejo de cheques diferidos, que se registran como pagos en efectivo. Además, se destacó que la conciliación bancaria, realizada mensualmente por contabilidad, no se automatiza, lo que ocasiona ineficiencias debido a la falta de integración total de los sistemas. También se indicó que los costos mensuales incluyen el alquiler de dispositivos POS, así como comisiones y retenciones asociadas a los pagos con tarjetas.

El municipio administra alrededor de 10 cuentas bancarias, entre ellas cuentas para royalties y otras transferencias. No obstante, la falta de una proyección de flujo de fondos dificulta la planificación financiera a largo plazo. En cuanto a la gestión de préstamos, se financian a corto plazo y el sistema actual facilita la retención automática de IVA. Se sugirió formalizar el pago por etapas y mejorar el sistema de seguimiento automático de cobros externos. También se expresó el interés en implementar un sistema totalmente integrado para optimizar la eficiencia y facilitar la adopción del nuevo sistema municipal

Resumen de la reunión- Municipio de Concepción 11/12/24

Participaron de la reunión

Juana Isabel Ramírez- Asistente tesorería

Ana Mongelos- Dirección de Administración y Finanzas

La Tesorería depende de la Dirección de Administración y Finanzas, con un equipo compuesto por cinco personas, incluyendo tres funcionarios y dos cajeros. El sistema



**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

utilizado está completamente integrado para registrar los ingresos. El proceso de pago de contribuyentes comienza con la liquidación en tributación, se genera un código para la caja y se emite el comprobante correspondiente.

En cuanto a la gestión de ingresos y conciliación, se explicó que todos los comprobantes de ingresos se emiten en duplicado (con un original para el contribuyente y una copia para la municipalidad). Todos los depósitos, transferencias y cobros se realizan con comprobante de ingreso, y se lleva a cabo un control diario de caja con arqueo manual, verificando los resultados en el sistema. La conciliación bancaria se realiza mensualmente y es responsabilidad de la asistente de tesorería.

El municipio tiene nueve cuentas bancarias para distintos fines, como recursos genuinos y royalties, y los medios de pago incluyen cheques, transferencias y efectivo para caja chica. El proceso de pago de proveedores sigue un procedimiento establecido que incluye la solicitud a través de la mesa de entrada, la verificación en contabilidad, la emisión de la orden de pago y la entrega del cheque en tesorería. Se verifica cada legajo antes de emitir el cheque.

En cuanto al manejo de fondos fijos, se explicó que el fondo de caja chica está bajo la administración de tesorería y tiene un límite de 2 millones por factura y rubro. A partir de 2025, se implementará una programación financiera general, y se manejan cheques diferidos para pagos fraccionados.

Además, se señaló la ausencia de seguros para empleados encargados del manejo de fondos y se destacó que el sistema permite la gestión automatizada de las retenciones de IVA

Reuniones presenciales

Resumen de la reunión – Municipio de Pirapo 05/12/24

La Tesorería del Municipio de Pirapo es una dependencia exclusiva dentro de la Dirección de Administración y Finanzas, con dos funcionarios asignados, y opera con un sistema integrado contable, presupuestario y de tesorería.

Cuatro liquidadores calculan los impuestos, emiten los comprobantes de ingreso y los entregan al cajero, quien realiza el cobro y entrega el comprobante original al contribuyente, archivando los duplicados. Todos los pagos por transferencia y depósito cuentan con comprobante de ingreso; los no identificados quedan pendientes hasta la



**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

conciliación bancaria. Los comprobantes tienen numeración correlativa y los arqueos son diarios con un formato establecido. El sistema no permite identificar el medio de pago utilizado. Se aceptan pagos en efectivo, cheque y transferencia bancaria, pero no hay POS para tarjetas.

El municipio gestiona nueve cuentas bancarias: dos de recursos genuinos, una de royalties, una adicional del 10%, dos para Fonacide, una para Fonae, una de Recursos del Tesoro y una sin movimientos correspondiente a BNF – Ley de Tránsito. Las conciliaciones bancarias se realizan manualmente de forma mensual por Tesorería y son verificadas por Contabilidad.

Los pagos se realizan mediante cheques, caja chica y transferencias para sueldos. Para ejecutarlos, se requieren la orden de pago, el certificado de disponibilidad presupuestaria y el cheque correspondiente. Tesorería verifica la documentación, retenciones y rubros presupuestarios antes de firmar los cheques, registrando los pagos en un libro manual rubricado por la Junta Municipal. Los legajos de pago permanecen en Tesorería hasta el cierre del ejercicio y luego se archivan.

En el caso de los salarios, Recursos Humanos elabora la planilla y la remite a Administración y Finanzas, que la carga en la planilla del banco y la sube al sistema. La acreditación requiere la OP firmada y documentos respaldatorios.

Los fondos fijos se destinan a gastos menores y sencillo, con un gasto anual de 300.000 Gs. en caja chica. Su habilitación se respalda con una resolución y se emite un cheque para Tesorería, que entrega 1.500.000 Gs. al cajero para sencillo, quien debe rendir cuentas al cierre. Los gastos se reponen previa entrega de comprobantes con OP.

El sistema automatiza las retenciones de IVA, mientras que otras retenciones se gestionan mediante Contrataciones Públicas, emitiéndose un cheque único mensual para todas ellas.

No existe un reglamento interno para la gestión de cheques devueltos o no cobrados. Tampoco se realizan proyecciones de flujo de fondos, limitándose a informes de posición de caja manuales y en el sistema.

Participaron de la reunión

Lic. María Susana Toledo, Contadora

Lic. Cristhian Chamorro, Administración y Finanzas.

Resumen de la reunión- Municipio de Capitán Miranda 4/12/24

Participantes de la reunión

Celia Fabiana López Avalos- Tesorera Municipal

Lidia Jaroszuk- Asesora Contable

Pamela Sugamata- Encargada de Rendición de Cuentas

La Tesorería del municipio, dependiente del Intendente, utiliza el sistema automatizado Sky. Las liquidaciones se realizan en distintas dependencias (Tránsito, Catastro, Liquidación de Tributos) y, tras ser cargadas al sistema, los cajeros emiten comprobantes de ingreso y procesan los pagos en caja. Los depósitos se realizan el mismo día y el Tesorero verifica la información en el sistema. Todos los ingresos cuentan con comprobantes, y el sistema genera informes por correlatividad y rubro, lo que permite la conciliación diaria de ingresos de caja y bancos. Los arqueos son diarios, aunque sin un formato establecido, y los medios de pago aceptados son efectivo, cheque y transferencia bancaria.

El municipio opera con cinco cuentas bancarias, incluyendo dos recaudadoras y cuentas para transferencias del Gobierno Central, con acceso a banca web. Las conciliaciones bancarias son manuales y mensuales, a cargo de la contadora. No hay reglamentos internos sobre cheques devueltos o no cobrados; si transcurren varios años, se solicita resolución para su eliminación de la conciliación bancaria.

Para pagos, Tesorería recibe órdenes de pago con sus legajos, aplica retenciones y emite cheques según el origen de fondos. Los pagos se registran en Excel antes de cargarlos al sistema, y los legajos quedan archivados en Tesorería. Los sueldos se pagan mediante acreditación bancaria, con descuentos aplicados según corresponda (IPS, seguros, descuentos judiciales), emitiéndose cheques para cada concepto.

Se manejan fondos fijos para gastos menores y base de caja, con pagos de hasta 500.000 Gs. en efectivo según la Ley. Los fondos para sencillo se reponen al superar el 90% de su uso. La proyección de flujo de fondos es parcial y no está integrada con el presupuesto ni el plan financiero; además, Tesorería no realiza informes diarios de posición de caja.



**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

En cuanto a retenciones, la Tesorera procesa IVA mediante el sistema Tesaka y las de Contrataciones Públicas a través del sistema DGCP, sin conciliación entre retenciones y obligaciones tributarias. Se reciben garantías de pago como pólizas de caución y los depósitos de cobros externos se realizan diariamente con control de secuencia numérica.

Resumen de la reunión – Municipio de Encarnación 06/12/24

El Municipio de Encarnación cuenta con una dependencia exclusiva de Tesorería dentro de la Dirección de Administración y Finanzas, con 12 cajeros y personal especializado en el control de ingresos, órdenes de pago y distribución de ingresos. La Tesorería opera con un sistema automatizado para la gestión de pagos, en el cual los contribuyentes solicitan su extracto en la Dirección de Recaudaciones y, tras la verificación, se emite un comprobante de pago en tres copias. Los pagos se realizan por diversos medios como efectivo, cheque, transferencia y billeteras electrónicas. La conciliación bancaria se realiza manualmente, con reportes diarios de los cajeros, y se controla que los importes sean correctos. El sistema permite identificar el medio de pago utilizado, y existen varias cuentas bancarias habilitadas para distintos fines. No hay reglamento para cheques devueltos o no cobrados, pero se mantienen registrados hasta que el beneficiario los reclame. Los pagos se efectúan mediante cheques, transferencias y caja chica, esta última controlada manualmente con una planilla.

Resumen de la Reunión – Municipio de Santa Rita 12/12/2024

Alfredo Espinola- Director de Administración y Finanzas

Gabriela – Directora de Contabilidad

Se presentó la estructura de la Tesorería y se detallaron los procesos manuales de recaudación y conciliación de ingresos. Aunque el sistema SIGEM es utilizado, aún persisten tareas que requieren automatización para incrementar la eficiencia y la transparencia en la gestión de fondos.

Uno de los temas centrales fue el procedimiento de pago a proveedores, incluyendo la emisión de órdenes de pago y cheques, así como la aplicación de retenciones fiscales, con especial énfasis en el IVA. También se discutieron las dificultades en la conciliación bancaria, actualmente realizada de forma manual junto con el registro de ingresos, lo que genera demoras e inconsistencias contables. Asimismo, se analizó la gestión de



**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

cheques devueltos y pagos no cobrados, destacando la ausencia de un protocolo formal para su seguimiento y recuperación.

En cuanto a la caja chica, se revisaron los montos asignados para gastos menores y los problemas recurrentes en su administración, señalando la necesidad de mejorar los controles y optimizar el proceso de rendición de cuentas. La planificación financiera también fue un punto clave de la discusión, resaltando la importancia de contar con proyecciones de flujo de fondos para anticipar compromisos y garantizar la disponibilidad de recursos.

Además, se evaluó la gestión de valores de terceros y los compromisos asumidos por los contribuyentes, subrayando la necesidad de fortalecer el registro y seguimiento de estos en el sistema para evitar incumplimientos y mejorar la previsión de ingresos

Resumen de la Reunión- Municipalidad de Trinidad 05/12/24

Participaron de la reunión

Humberto Delgado- Contador Externo

Estefanía Zarza- Tesorera

Tesorería es una dependencia exclusiva de la Intendencia Municipal, con tres funcionarios: tesorero, cajero y liquidador. Los cajeros realizan los arqueos y los entregan a la tesorera para su depósito, con control conjunto del tesorero y contador. Se utiliza el sistema Muslo 2012 de una empresa privada.

El proceso de pago inicia con la liquidación del liquidador, quien emite el comprobante y lo pasa a caja para su cobro. Los ingresos se registran en dos copias y todos los depósitos, transferencias y cobros cuentan con comprobantes. Se concilian los ingresos diarios con la planilla de arqueo emitida por el sistema. Se realizan arqueos de caja diariamente, aunque sin un formato definido. No se han detectado faltantes ni extravíos, pero el sistema no permite verificar el medio de pago utilizado. Los pagos se realizan en efectivo, cheques y transferencias. No se alquilan POS para cobros electrónicos.

El municipio opera con seis cuentas bancarias: genuino, Ley 6145/2018, FONAE, Royalties, remanente con el MOPC y remanente de Alimentación Escolar. Se utiliza banca web y las conciliaciones bancarias se realizan mensualmente. El sistema emite



**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

libros de bancos y conciliaciones, que son elaboradas por la tesorera. No existe un reglamento sobre cheques devueltos ni sobre cheques emitidos no cobrados.

Los pagos se realizan únicamente con cheques. Tesorería recibe solicitudes de pago por nota del proveedor, verifica documentos y registra la obligación en el sistema, cargando los datos de cuenta bancaria y rubro. El archivo de pagos se conserva en Tesorería. En la planilla de salarios, los únicos descuentos aplicados son para la caja de jubilaciones, cuyo pago también se emite por cheque.

No se manejan fondos fijos ni caja chica. No se elaboran proyecciones de flujo de fondos. Tesorería presenta un informe mensual de posición de caja. El municipio no se financia con préstamos de corto plazo ni invierte excedentes transitorios.

Reunión 13/01/2025

Hora 09:00 hs a 12:30 hs

Relevamiento del Sistema Informático en uso en el Municipio de Caaguazú

Reunión realizada con el Director de Administración y Finanzas del Municipio de Caaguazú, a pedido del mismo.



CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL PROYECTO SIARE MUNICIPAL

Municipalidad de Caaguazú Municipalidad de Caaguazú (Presentando)

10:06 a.m. | Reunion SIARE Municipa...

Participants: Juan Alberto Macareño Vill..., María Caniza, Municipalidad de Caaguaz..., Lilian Coronel, Flora Rojas.

Slide content (List of items):

- 1. Inventario de Bienes Muebles
- 2. Inventario de Bienes Inmuebles
- 3. Inventario de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles
- 4. Inventario de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles
- 5. Inventario de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles
- 6. Inventario de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles
- 7. Inventario de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles
- 8. Inventario de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles
- 9. Inventario de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles
- 10. Inventario de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles

Municipalidad de Caaguazú Municipalidad de Caaguazú (Presentando)

11:11 a.m. | Reunion SIARE Municipal ...

Participants: Juan Alberto Macareño Vill..., María Caniza, Municipalidad de Caaguaz..., Lilian Coronel, Flora Rojas.

Slide content (Table):

REVALUO Y DEPRECIACION DE ACTIVOS INTANGIBLES RESUMEN POR CUENTAS									
Cuentas		Saldo Inicial		Saldo Final		Saldo Inicial		Saldo Final	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
101	101	101	101	101	101	101	101	101	101
102	102	102	102	102	102	102	102	102	102
103	103	103	103	103	103	103	103	103	103
104	104	104	104	104	104	104	104	104	104
105	105	105	105	105	105	105	105	105	105
106	106	106	106	106	106	106	106	106	106
107	107	107	107	107	107	107	107	107	107
108	108	108	108	108	108	108	108	108	108
109	109	109	109	109	109	109	109	109	109
110	110	110	110	110	110	110	110	110	110
111	111	111	111	111	111	111	111	111	111
112	112	112	112	112	112	112	112	112	112
113	113	113	113	113	113	113	113	113	113
114	114	114	114	114	114	114	114	114	114
115	115	115	115	115	115	115	115	115	115
116	116	116	116	116	116	116	116	116	116
117	117	117	117	117	117	117	117	117	117
118	118	118	118	118	118	118	118	118	118
119	119	119	119	119	119	119	119	119	119
120	120	120	120	120	120	120	120	120	120
121	121	121	121	121	121	121	121	121	121
122	122	122	122	122	122	122	122	122	122
123	123	123	123	123	123	123	123	123	123
124	124	124	124	124	124	124	124	124	124
125	125	125	125	125	125	125	125	125	125
126	126	126	126	126	126	126	126	126	126
127	127	127	127	127	127	127	127	127	127
128	128	128	128	128	128	128	128	128	128
129	129	129	129	129	129	129	129	129	129
130	130	130	130	130	130	130	130	130	130
131	131	131	131	131	131	131	131	131	131
132	132	132	132	132	132	132	132	132	132
133	133	133	133	133	133	133	133	133	133
134	134	134	134	134	134	134	134	134	134
135	135	135	135	135	135	135	135	135	135
136	136	136	136	136	136	136	136	136	136
137	137	137	137	137	137	137	137	137	137
138	138	138	138	138	138	138	138	138	138
139	139	139	139	139	139	139	139	139	139
140	140	140	140	140	140	140	140	140	140
141	141	141	141	141	141	141	141	141	141
142	142	142	142	142	142	142	142	142	142
143	143	143	143	143	143	143	143	143	143
144	144	144	144	144	144	144	144	144	144
145	145	145	145	145	145	145	145	145	145
146	146	146	146	146	146	146	146	146	146
147	147	147	147	147	147	147	147	147	147
148	148	148	148	148	148	148	148	148	148
149	149	149	149	149	149	149	149	149	149
150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
151	151	151	151	151	151	151	151	151	151
152	152	152	152	152	152	152	152	152	152
153	153	153	153	153	153	153	153	153	153
154	154	154	154	154	154	154	154	154	154
155	155	155	155	155	155	155	155	155	155
156	156	156	156	156	156	156	156	156	156
157	157	157	157	157	157	157	157	157	157
158	158	158	158	158	158	158	158	158	158
159	159	159	159	159	159	159	159	159	159
160	160	160	160	160	160	160	160	160	160
161	161	161	161	161	161	161	161	161	161
162	162	162	162	162	162	162	162	162	162
163	163	163	163	163	163	163	163	163	163
164	164	164	164	164	164	164	164	164	164
165	165	165	165	165	165	165	165	165	165
166	166	166	166	166	166	166	166	166	166
167	167	167	167	167	167	167	167	167	167
168	168	168	168	168	168	168	168	168	168
169	169	169	169	169	169	169	169	169	169
170	170	170	170	170	170	170	170	170	170
171	171	171	171	171	171	171	171	171	171
172	172	172	172	172	172	172	172	172	172
173	173	173	173	173	173	173	173	173	173
174	174	174	174	174	174	174	174	174	174
175	175	175	175	175	175	175	175	175	175
176	176	176	176	176	176	176	176	176	176
177	177	177	177	177	177	177	177	177	177
178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
179	179	179	179	179	179	179	179	179	179
180	180	180	180	180	180	180	180	180	180
181	181	181	181	181	181	181	181	181	181
182	182	182	182	182	182	182	182	182	182
183	183	183	183	183	183	183	183	183	183
184	184	184	184	184	184	184	184	184	184
185	185	185	185	185	185	185	185	185	185
186	186	186	186	186	186	186	186	186	186
187	187	187	187	187	187	187	187	187	187
188	188	188	188	188	188	188	188	188	188
189	189	189	189	189	189	189	189	189	189
190	190	190	190	190	190	190	190	190	190
191	191	191	191	191	191	191	191	191	191
192	192	192	192	192	192	192	192	192	192
193	193	193	193	193	193	193	193	193	193
194	194	194	194	194	194	194	194	194	194
195	195	195	195	195	195	195	195	195	195
196	196	196	196	196	196	196	196	196	196
197	197	197	197	197	197	197	197	197	197
198	198	198	198	198	198	198	198	198	198
199	199	199	199	199	199	199	199	199	199
200	200	200	200	200	200	200	200	200	200

Municipalidad de Caaguazú Municipalidad de Caaguazú (Presentando)

11:45 a.m. | Reunion SIARE Municipal...

Participants: Juan Alberto Macareño Vill..., María Caniza, Municipalidad de Caaguaz..., Lilian Coronel, Flora Rojas.

Slide content (Form):

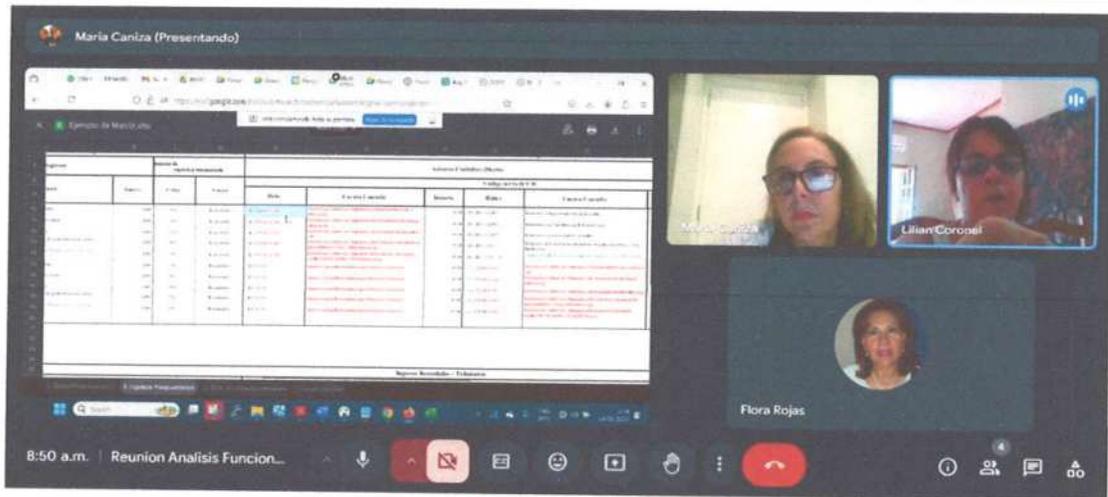
Form with fields: Nombre, Apellido, DNI, Sexo, Estado Civil, Fecha de Nacimiento, Fecha de Ingreso, Cargo, Departamento, Municipio, Provincia, País.

CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL

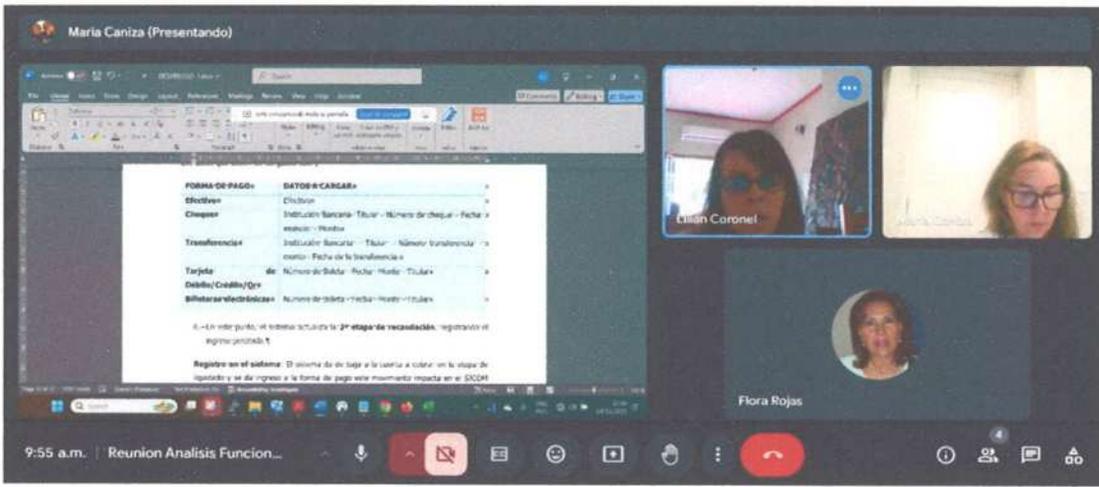
Reunión 14/01/2025

Hora 08:30 hs a 11:20 hs

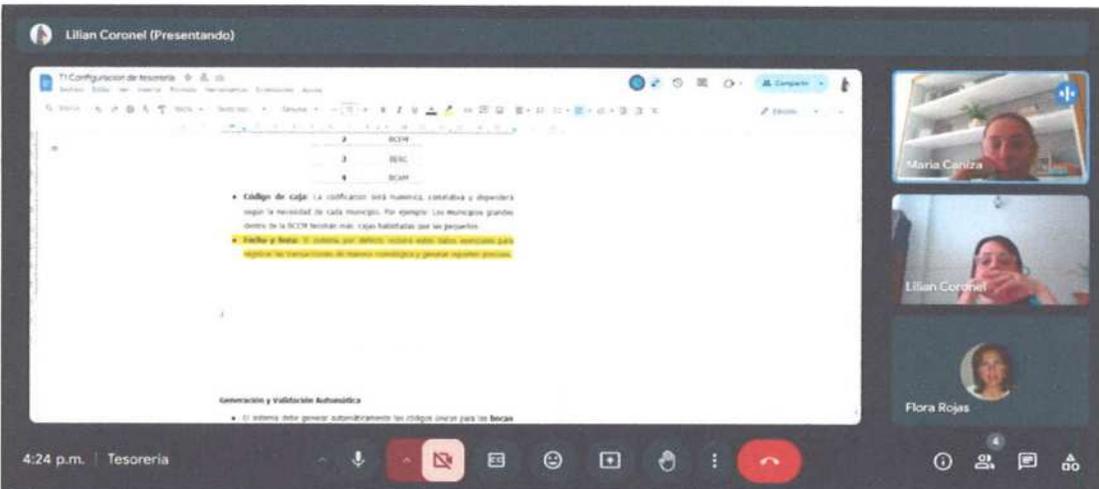
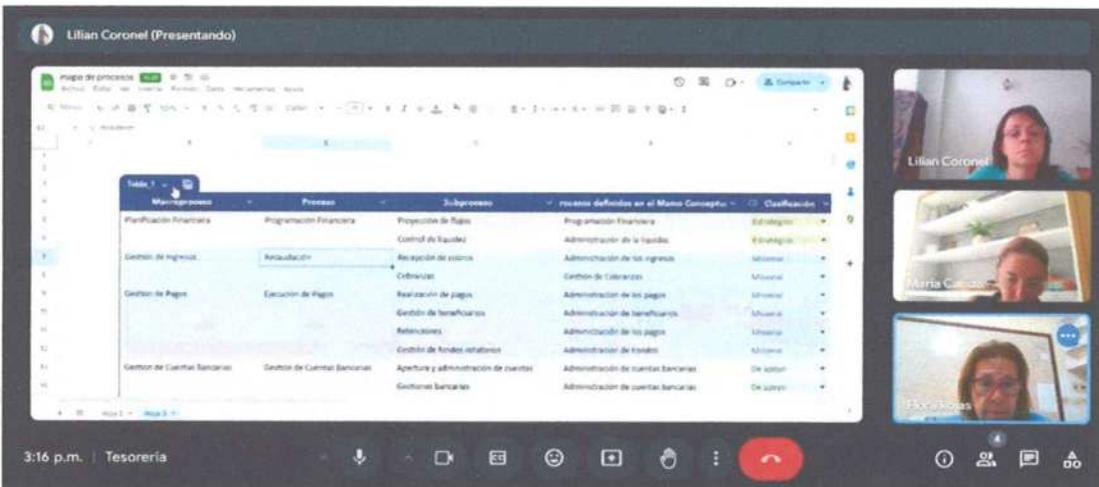
Subsistema de Tesorería



CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL PROYECTO SIARE MUNICIPAL



Reunión 21/01/2025
 Hora 14:30 hs a 16:30 hs
 Subsistema de Tesorería



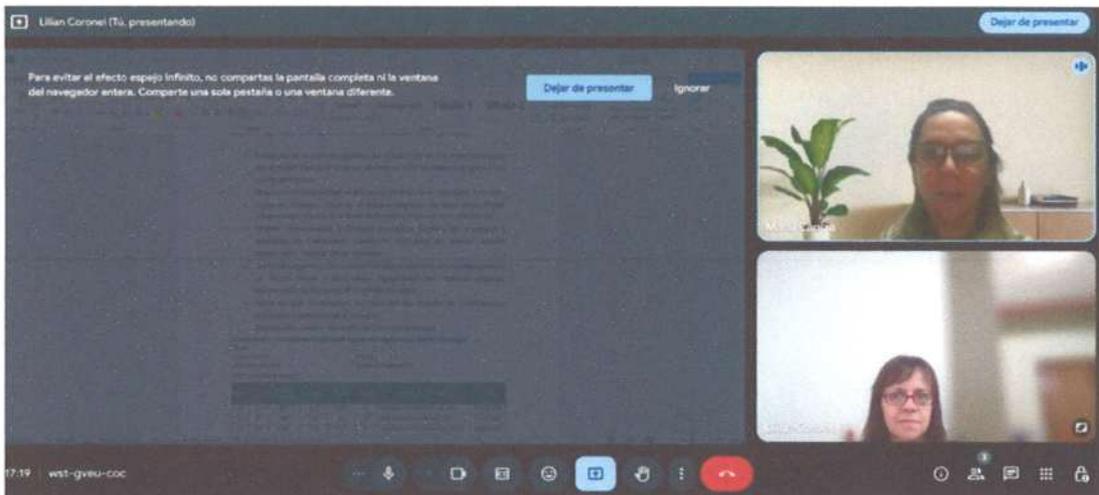
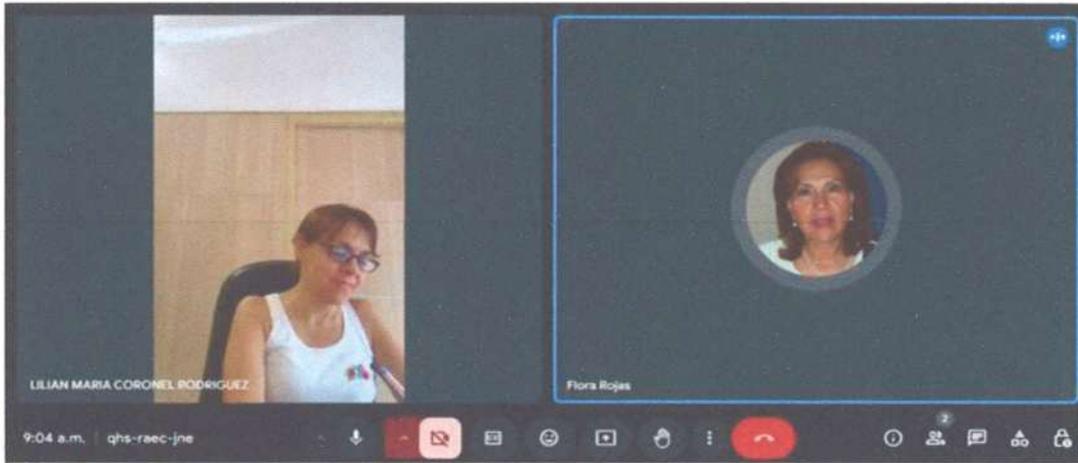
**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

Reuniones

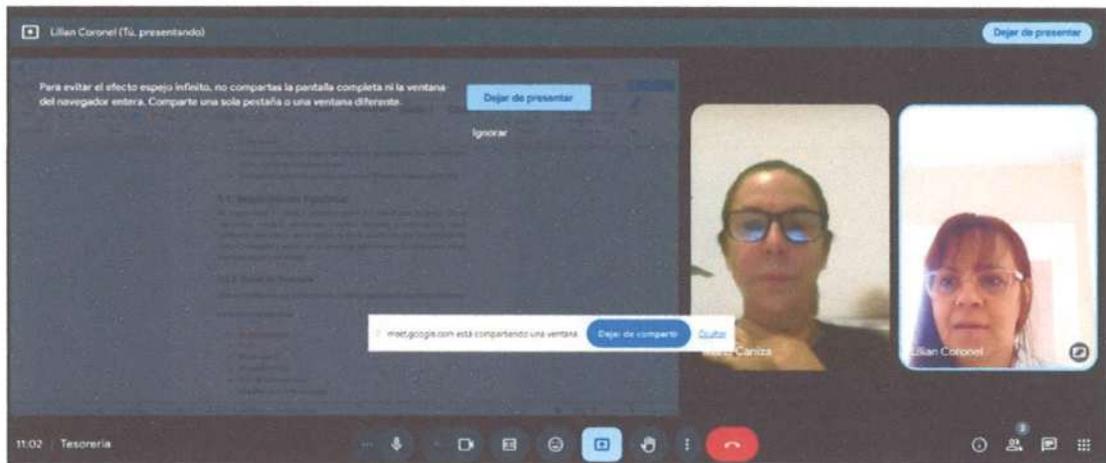
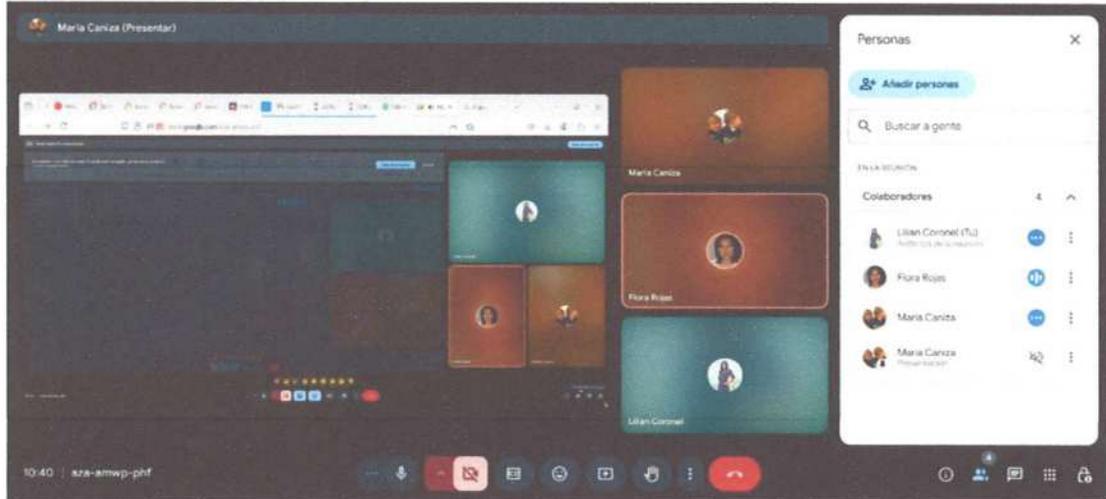
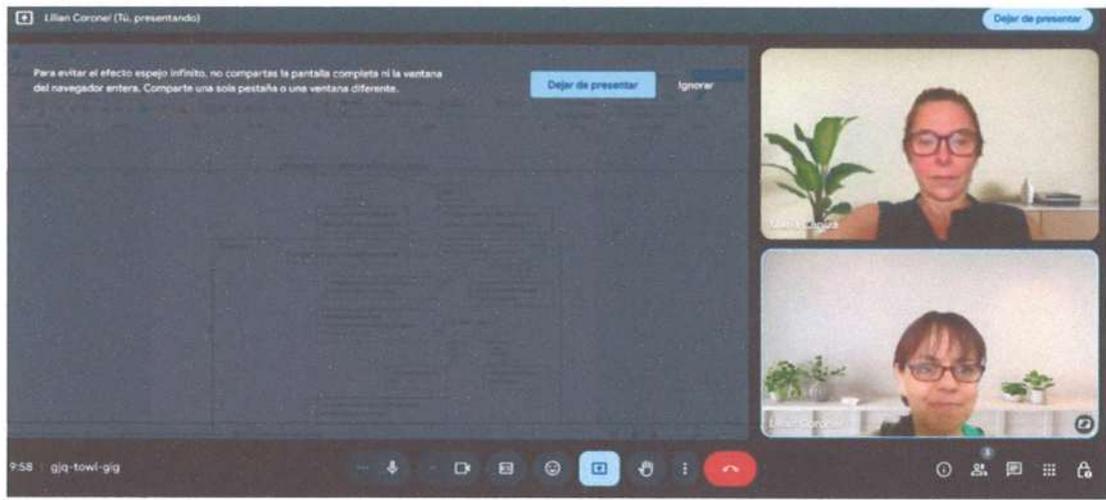
Reunión 19-11-2024

Hora 10:30 hs a 12:10 hs

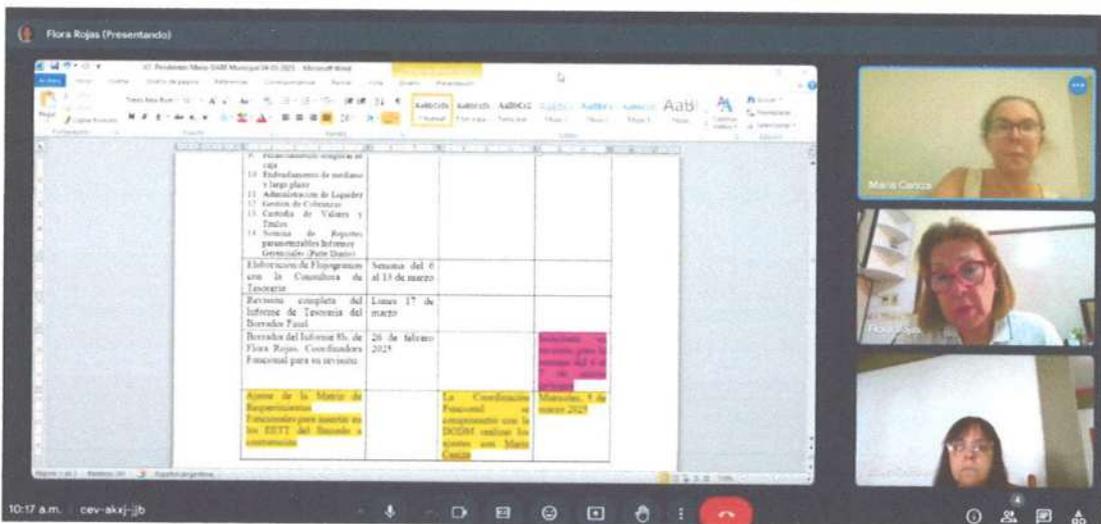
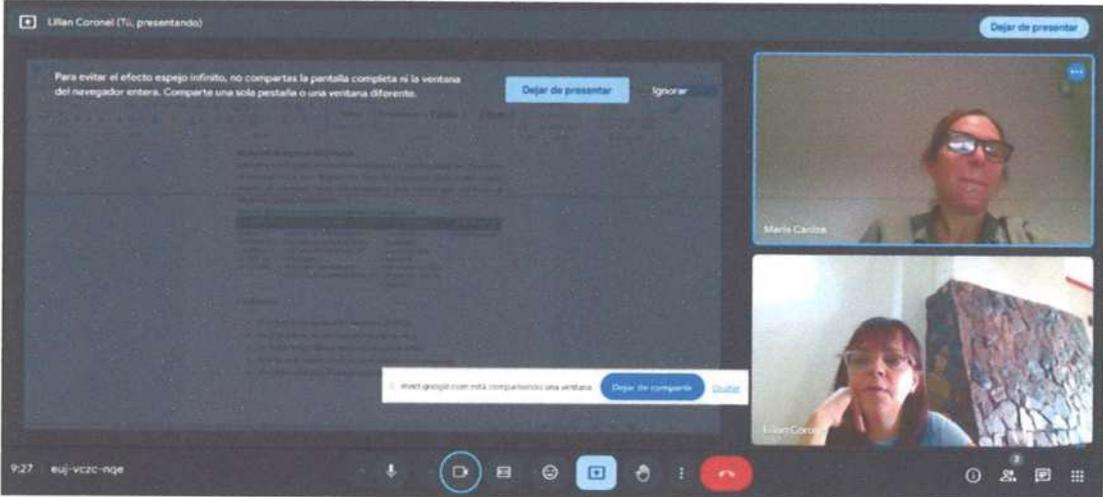
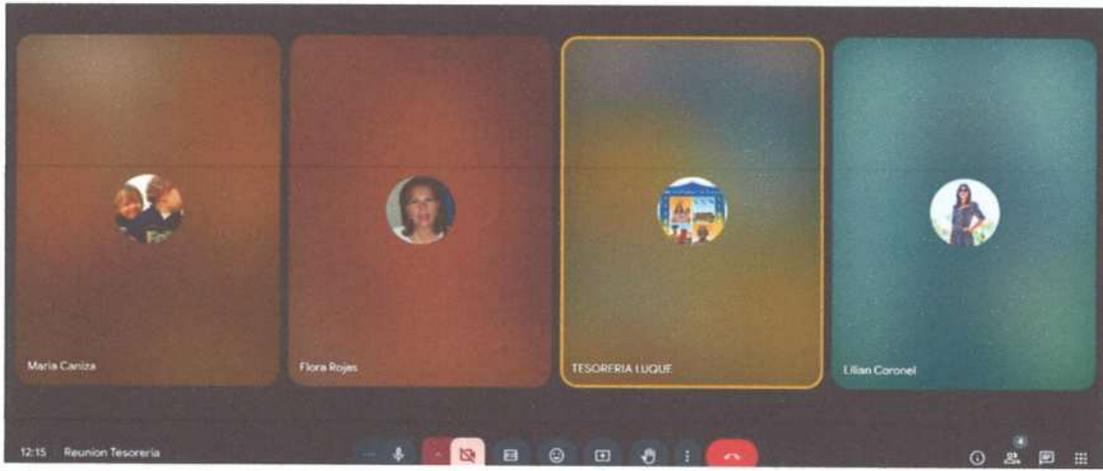
Reunión Subsistema de Tesorería



CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL PROYECTO SIARE MUNICIPAL



CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL PROYECTO SIARE MUNICIPAL



**CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL**

Reunión 07-02-2025

Hora 9:15 hs a 11:05 hs

Reunión Subsistema de Tesorería

9:31 a.m. | Reunion SIARE Municipal

9:49 a.m. | Reunion SIARE Municipal

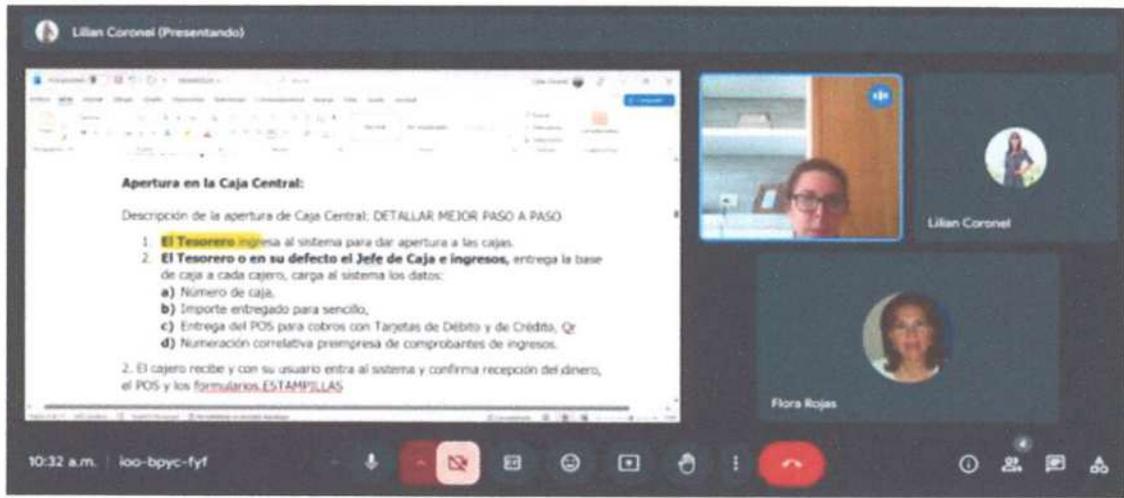
Reunión 07-01-2025

Hora 8:30 hs a 11:30 hs

Reunión Subsistema de Tesorería

9:44 a.m. | lio-bpvc-fyf

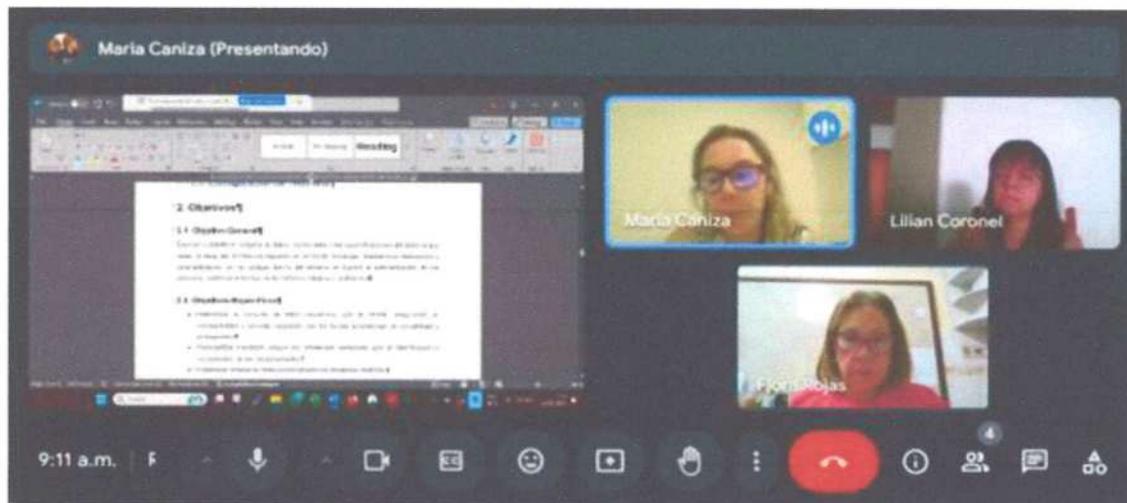
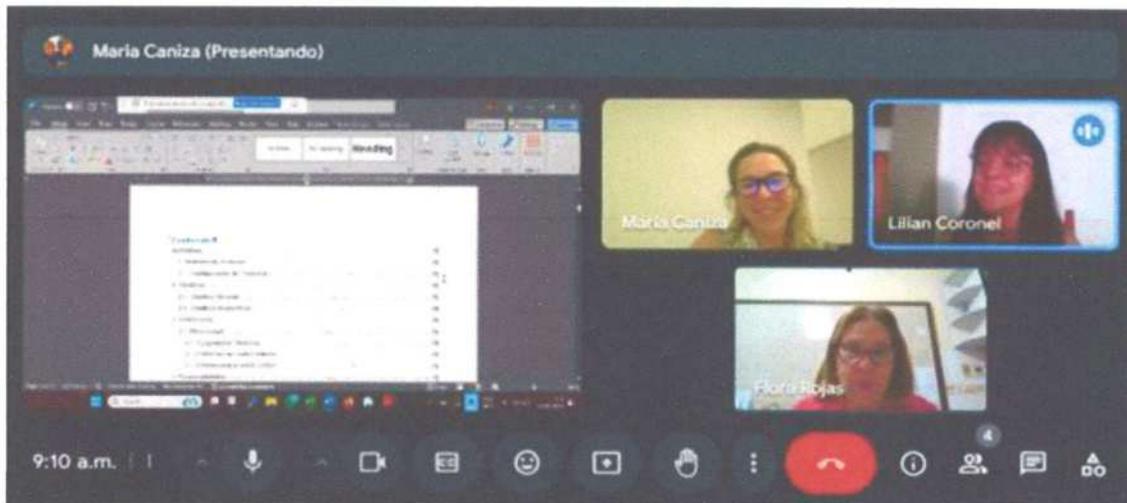
CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL PROYECTO SIARE MUNICIPAL



Reunión 14-02-2025

Hora 09:30 hs a 10:45 hs

Seguimiento Subsistema de Tesorería



CONSULTORÍA ESPECIALISTA FUNCIONAL PARA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
PROYECTO SIARE MUNICIPAL

Reunión 07-02-2025

Hora 9:15 hs a 11:05 hs

Reunión Subsistema de Tesorería

