



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL CHICAJ,
BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, C. A.



- MUNICIPIOS DEMOCRÁTICOS -
PROGRAMA DESCENTRALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
ALA/2000/3061 DTA GUA/B7-310/00/0020

Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP-

"Unión Europea, por la paz y la cohesión social"



CONTRATO OPERATIVO No. 6
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN LA GESTIÓN MUNICIPAL E INTERMUNICIPAL



REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

de San Miguel Chicaj, Aprobado el 12 de diciembre 2007, por El Concejo
Municipal, Según Acta número 61-2008, punto 18

Baja Verapaz, diciembre del 2007





Reglamento de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal

Contenido

TÍTULO I.....	1
Disposiciones Generales.....	1
Capítulo Unico.....	1
Disposiciones Generales.....	1
TÍTULO II.....	2
Organización Administrativa de la AFIM.....	2
CAPÍTULO I.....	2
De la Organización Administrativa.....	2
CAPÍTULO II.....	3
Atribuciones de las Areas de AFIM.....	3
TÍTULO III.....	12
Coordinación con otras Dependencias.....	12
CAPÍTULO I.....	12
De la Coordinación con otras Dependencias Municipales.....	12
TITULO IV.....	14
Disposiciones Finales y Transitorias.....	14
CAPITULO I.....	14
Disposiciones Finales y Transitorias.....	14





Reglamento de la Unidad Administrativa Financiera Integrada Municipal

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Marco legal. La Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, se regirá en su funcionamiento por las disposiciones de la ley y del presente reglamento, de conformidad con los artículos 97 y 98 del Código Municipal.

Artículo 2. Nombramiento y Responsable de la AFIM: La Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal estará a cargo de un director o jefe, cuyo nombramiento se hará de conformidad con lo que establece el Código Municipal.

Artículo 3. Áreas de la AFIM. Las áreas de la AFIM estarán a cargo de una persona, y en caso de que la situación municipal no lo permita, una persona podrá hacerse cargo de dos o más áreas, siempre que las mismas sean compatibles.

Artículo 4. Órganos y Cargos relativos a la AFIM. Para dar cumplimiento al presente Reglamento, la Municipalidad hará valer los órganos y cargos ejecutores siguientes:

- a. El Concejo Municipal dictará las disposiciones a efecto que las normas del presente Reglamento sean de observancia general por las autoridades, funcionarios y empleados municipales, asimismo, le corresponde participar directamente en las gestiones de la AFIM por medio de las comisiones de Finanzas y de Probidad.
- b. El Alcalde Municipal, como autoridad administrativa superior.
- c. El Secretario Municipal, como asistente ejecutivo, tanto del Concejo Municipal como de la Alcaldía.
- d. El Auditor Interno, como responsable de velar por el cumplimiento de las medidas de control interno, calidad del gasto, etc.
- e. El director o jefe de la AFIM como responsable directo de esta Unidad y de fomentar una política de capacitación al personal en materia de administración financiera municipal.
- f. El Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, como funcionario municipal responsable de la planificación y ejecución de los proyectos u obras.
- g. El Juez de Asuntos Municipales como responsable directo de velar por el cumplimiento de los planes de tasas, arbitrios, reglamentos y demás ordenanzas municipales.

Artículo 5. Autoridad de la Dirección de la AFIM. El director o jefe de la AFIM deberá ejercer su autoridad a través de la coordinación, dirección y supervisión del personal bajo su cargo, estando bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal el cumplimiento de las medidas disciplinarias.





TÍTULO II ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AFIM

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 6. Áreas de la AFIM. La Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal se conforma con las áreas siguientes:

1. Dirección o jefatura;
2. Tesorería;
3. Presupuesto;
4. Contabilidad;
5. Adquisiciones; y,
6. Almacén.

Artículo 7. De las comisiones del Concejo Municipal y la AFIM. La AFIM además será apoyada por las comisiones de Finanzas y de Probidad del Concejo Municipal.

Artículo 8. Atribuciones de la Comisión de Finanzas relacionadas con la AFIM. Son atribuciones de la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal:

- a. Asesorar al Alcalde en la elaboración del proyecto de presupuesto para cada ejercicio;
- b. Dictaminar sobre las solicitudes para modificación del presupuesto;
- c. Emitir opinión en los expedientes relacionados con las finanzas municipales o que afecten en alguna forma el patrimonio municipal;
- d. Dictaminar sobre las solicitudes de condonación o rebajas de multas y recargos por incumplimiento de obligaciones tributarias o prestación de servicios;
- e. Ejercer control en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad, evaluarlo periódicamente y sugerir las correcciones que se consideren pertinentes;
- f. Juntamente con la comisión de Probidad, ejercer custodia de la Hacienda Municipal y fiscalización interna de la Municipalidad;
- g. Dictaminar en todos aquellos asuntos que le encomiende el Alcalde o el Concejo Municipal y, que sean de su competencia;
- h. Velar porque el procedimiento de adquisiciones de la Municipalidad sea transparente, con calidad del gasto y de la inversión;
- i. Integrar la Comisión de Auditoria Social; y,
- j. Velar que la información de la ejecución del presupuesto municipal de ingresos y egresos, esté cada tres meses a disposición del COMUDE y de los vecinos, por intermedio de los alcaldes comunitarios o auxiliares.

Artículo 9. Atribuciones de la Comisión de Probidad relacionadas con la AFIM. Son atribuciones de la Comisión de Probidad:

- a. Velar que, funcionarios y empleados municipales, cumplan con presentar a la Contraloría General de Cuentas, la declaración jurada de todos sus bienes y deudas, de acuerdo con la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos (Decreto Legislativo No. 89-2002);
- b. Dictaminar sobre los expedientes que tengan por objeto la venta, permuta, cesión y otras negociaciones de bienes municipales, así como en los expedientes que se refieran a la adquisición de bienes o constitución de derechos reales a favor de la Municipalidad;



- c. Emitir opinión en las solicitudes relacionadas con adiciones y bajas de inventarios;
- d. Establecer procedimientos que conlleven a la prudencia en la administración de los recursos municipales;
- e. Promocionar e implementar programas de capacitación y la difusión de valores, imparcialidad y transparencia de la gestión administrativa municipal;
- f. Apoyar a las Autoridades Municipales en la labor de detección de los casos de corrupción, a través de la implementación de mecanismos que conduzcan a su denuncia;
- g. Procurar la actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o prestación de los servicios públicos, de las autoridades, funcionarios y empleados municipales;
- h. Proponer al Concejo Municipal, la incorporación de una estructura de incentivos que incline a la administración municipal a que ingresen, asciendan y permanezcan las personas más idóneas, mediante la evaluación del desempeño en un cargo o empleo en la Municipalidad, a través del fortalecimiento del sistema de calificaciones, remuneraciones y de reconocimientos;
- i. Procurar el fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores municipales;
- j. Establecer procedimientos administrativos que faciliten las denuncias por actos de corrupción dentro de la administración municipal;
- k. Establecer un sistema adecuado de control y seguimiento de las declaraciones juradas patrimoniales de las autoridades, funcionarios y empleados municipales; y,
- l. Dictaminar en todos aquellos asuntos que sean de su competencia y que le sean encomendados.

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES DE LAS AREAS DE AFIM

Artículo 10. Atribuciones de la Dirección o Jefatura de la AFIM. Son atribuciones de la Dirección o Jefatura de la AFIM

- a. Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- b. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- c. Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
- d. Asesorar al Alcalde y al Consejo Municipal en materia de administración financiera.
- e. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
- f. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas, y contribuciones establecidos en las leyes.
- g. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
- h. Informar a la oficina municipal de planificación y a la Oficina de Servicios Públicos Municipales, sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación, previamente conocido y aprobado por el Concejo Municipal.
- i. Administrar la deuda pública municipal;
- j. Administrar la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del tesoro Municipal y flujos de caja y programación;



- k. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
- l. Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal y las leyes conexas.
- m. Planificar, organizar, dirigir, y controlar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el software aprobado por los entes rectores correspondientes, de conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- n. Elaborar en coordinación con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal y la Oficina Municipal de Planificación, la formulación del proyecto de presupuesto municipal, programar la ejecución presupuestaria y evaluar la gestión presupuestaria con los responsables de cada programa.
- o. Coordinar con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- p. Proponer normas complementarias tal como indica el código municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
- q. Dirigir, coordinar, controlar y aprobar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- r. Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- s. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- t. Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas.
- u. Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- v. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como, mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema.
- w. Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
- x. Presentar a la Alcaldía Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones, que deben de ser conocidas por el Concejo Municipal.
- y. Presentar a las Autoridades de la Institución los informes de la gestión física y financiera del presupuesto que coadyuvan a la toma de decisiones y de su envío al Organismo Ejecutivo para su conocimiento y efecto.
- z. En cuanto a la actualización de las normas de administración financiera municipal:
 - z.1 Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar la técnica del presupuesto por programas aplicado a la Municipalidad y de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Técnica del Presupuesto.
 - z.2 Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, relativos a las fases de formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la Municipalidad.
 - z.3 Adecuar y mantener actualizados los manuales y la metodología contable, así como la periodicidad y estructura de los estados financieros a producir por la Institución, según su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de



acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental dictadas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

- z.4 Diseñar y mantener actualizadas las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del Área de Tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
- z.5 Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
- z.6 Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.
- z.7 Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-.

Artículo 11. Atribuciones de la Tesorería. Son atribuciones de la Tesorería

- a. Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora.
- b. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- c. Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
- d. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la AFIM.
- e. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- f. Elaborar, conjuntamente con la unidad de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- g. Someter a consideración del Jefe de la AFIM, el programa mensual de caja.
- h. Administrar el Sistema de Cuenta Única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- i. Recibir y verificar la información de los comprobantes de registro de devengado de origen presupuestario en el sistema y efectivizar.
- j. Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.
- k. Administrar el Fondo Rotativo y en casos necesarios la Caja Chica de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las dependencias municipales.
- l. Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
- m. Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
- n. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- o. Registrar en el sistema las cuentas bancarias con la que deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.
- p. Definir las cuentas virtuales que se afectarán en la constitución y reposición del Fondo Rotativo y/o Cajas Chicas.
- q. Custodiar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- r. Administrar la deuda municipal, así como registrar en el sistema todas las operaciones relacionadas con el endeudamiento y donaciones.
- s. Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad presentes y futuros, a fin de asegurar que exista capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.



- t. Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingreso y egresos de cada ejercicio fiscal.
- u. Preparar la información sobre la deuda, que la Municipalidad debe enviar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con lo que establece el artículo 115 del Código Municipal.

Artículo 12. Atribuciones de la Receptoría. La tesorería contara con receptoría cuyas funciones son:

- a. Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- b. Registrar las diversas etapas de la ejecución de ingreso así como el seguimiento de la ejecución física;
- c. Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
- d. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- e. Trasladar a contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- f. Revisar la programación de los ingresos de la municipalidad presentes y futuros, a fin de asegurar que exista capacidad.
- g. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
- h. Mantenerse en coordinación con la oficina municipal de planificación y a la oficina de servicios públicos municipales, efectividad sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- i. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- j. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- k. Elaborar el flujo mensual de ingresos y apoyar en la formulación de las estimaciones de ingresos para el presupuesto.

Artículo 13. Atribuciones de la Recaudación y Cobranza. La tesorería contara con recaudación y cobranza con el objeto de disminuir la morosidad en la recaudación de los impuestos, arbitrios y tasas cuyas atribuciones son las siguientes:

- a. Proponer políticas de recaudación y cobranza.
- b. Velar por el cumplimiento de los planes de tasas y proponer políticas de cobranza.
- c. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios en coordinación con el catastro municipal, estadística socioeconómica y la oficina de servicios públicos municipales;
- d. Determinar la morosidad de contribuyentes de impuestos y usuarios de servicios por antigüedad de saldo, treinta, sesenta, noventa o más días, así como sus causas.
- e. Suspender a través de los mecanismos legales la prescripción de los arbitrios e impuestos.
- f. Determinar qué usuarios o contribuyentes tienen más de un servicios o impuesto moroso e iniciar la labor de cobranza administrativa y prejudicial.
- g. Proponer medidas para la disminución de la morosidad, gestionar su aprobación y ejecutarla.





- h. Proponer al Tesorero y/o al Director de la AFIM, propuesta en forma técnica la exoneración de multas e intereses como estrategia para la disminución de la morosidad.
- i. Velar por que la oficina correspondiente suspenda el servicio por morosidad y la posterior reconexión cuando halla efectuado convenio de pago o cancelado el adeudo sobre la base de una estrategia de cobranza aprobada por el Concejo Municipal.
- j. Ejecutar el cobro administrativo a los contribuyentes y usuarios de servicios morosos, poniendo énfasis en los que tiene más de un servicio o impuesto atrasado.
- k. Elaborar conjuntamente con el Auditor Interno y posterior aprobación del Tesorero y/o Director de la AFIM, la confirmación de saldos y/o notas de cobro dentro del proceso administrativo de cobranza.
- l. Elaborar los convenios de pago o liquidación de los usuarios o contribuyentes que se presentaron a cancelar su adeudo, basado en el reglamento o estrategia de cobranza aprobada por el Concejo Municipal.
- m. Preparar los expedientes de usuarios o contribuyentes morosos que no se presentaron a cancelar su adeudo en el proceso administrativo para que a través de la Tesorería o Dirección de la AFIM, inicie el proceso de cobro prejudicial y judicial establecido.
- n. Dar seguimiento a los expedientes trasladados para cobro prejudicial y judicial.
- o. Presentar informes trimestrales a la Tesorería y/o Dirección de la AFIM de la disminución o situación de la morosidad.
- p. Evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones de cobranza administrativa y proponer nuevas acciones.

Artículo 13. Atribuciones de Pagaduría. La tesorería es la responsable de realizar los pagos y para que esta actividad sea eficiente se definen las atribuciones siguientes:

- a. Suscribir los cheques que deba emitir la Tesorería, verificando que cuente con todos los documentos de soporte necesarios.
- b. Verificar la información de los expedientes devengados de origen presupuestario y los pendientes de pago extrapresupuestario.
- c. Recibir los expedientes de devengados de origen presupuestario y los pendientes de pago extrapresupuestario y pagarlos de acuerdo a su naturaleza y monto.
- d. Administrar el sistema de Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- e. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- f. Administrar el Fondo Rotativo y en casos necesarios la Caja Chica de la Municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.
- g. Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
- h. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- i. Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
- j. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores en coordinación con el encargado de compras;

Artículo 14. Atribuciones del Área de Presupuesto. Las atribuciones del área de presupuesto son.

- a. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- b. Elaborar y actualizar el reglamento de formulación presupuestaria en los diferentes sectores, a nivel externo con los Consejos Comunitarios de Desarrollo y otras instancias





- organizadas, a nivel interno con las dependencias municipales, así como la coordinación con las políticas públicas del estado.
- c. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
 - d. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
 - e. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
 - f. Proponer las diferentes opciones de ingresos, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, a fin de someterlas a consideración del Jefe de la AFIM.
 - g. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
 - h. Analizar y ajustar conjuntamente con el jefe de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
 - i. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
 - j. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la municipalidad.
 - k. Aprobar conjuntamente con la Unidad de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
 - l. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
 - m. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
 - n. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
 - o. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento, así como las normas internas de la Municipalidad.
 - p. Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe de la AFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
 - q. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
 - r. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

Artículo 15. Atribuciones del Área de Contabilidad. Las atribuciones del área de contabilidad son las siguientes:

- a. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.



- b. Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- c. Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema.
- d. Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- e. Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
- f. Registrar y validar en el sistema las operaciones de origen extra-presupuestario.
- g. Obtener del sistema información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones y envío a la Contraloría General de Cuentas y anualmente a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, así como al Ministerio de Finanzas Públicas.
- h. Administrar el sistema, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
- i. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- j. Elaborar mensualmente la caja fiscal, o en su defecto los reportes generados a través del programa autorizado por las instancias correspondientes (Siafito, Siaf-Muni, Sicoín web), que la Contraloría General de Cuentas solicite.
- k. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- l. Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- m. Realizar mensualmente la conciliación bancaria en el sistema, observando para el efecto los procedimientos establecidos en el mismo.
- n. Analizar los ajustes a realizar en la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económico-financiera de la municipalidad.
- o. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
- p. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- q. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- r. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como las operaciones de origen extra-presupuestario.
- s. Apoyar al Director de la AFIM o Tesorero en materia de endeudamiento y donaciones.
- t. Apoyar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la Municipalidad.
- u. Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.
- v. Llevar el registro actualizado de los desembolsos de la deuda municipal y donaciones.
- w. Elaborar los trámites administrativos para el pago de los servicios de la deuda.
- x. Preparar mensualmente la información sobre la deuda de la Municipalidad, que ésta deberá emitir a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de



acuerdo con el sistema, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 115 del Código Municipal, enviando copia de dicha información al INFOM.

Artículo 16. Atribuciones del Área de Compras o Adquisiciones. Las atribuciones del área de compras o adquisiciones son las siguientes:

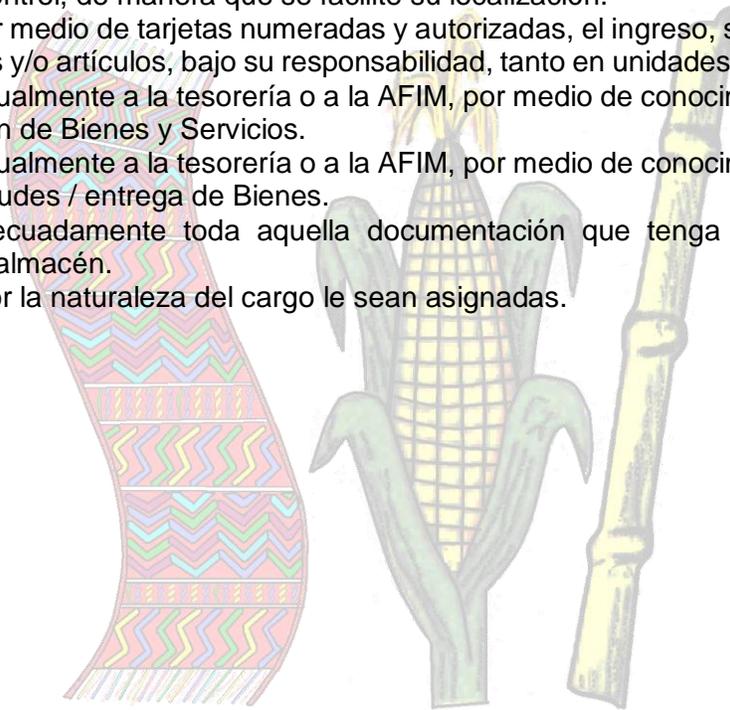
- a. Es la unidad responsable de administrar el proceso de compras, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la legislación vigente.
- b. Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
- c. Recibir y tramitar requerimientos.
- d. Cotizar los artículos solicitados.
- e. Elaborar órdenes de compra y pago.
- f. Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
- g. Aplicar y/o apoyar los procedimientos de compras y contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y al marco legal en la materia.
- h. Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
- i. Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la Municipalidad.
- j. Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
- k. De acuerdo al monto podrá efectuar compras directas.
- l. Proponer a la autoridad superior las personas elegibles para conformar las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- m. Disposiciones Específicas: Debe de tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- n. De conformidad con el artículo 15, del Reglamento, de la Ley de Contrataciones, para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por el jefe inmediato.
- o. Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de caja chica, se efectuarán con orden de compra.

Artículo 17. Atribuciones del Área de Almacén. Las atribuciones del área de almacén son las siguientes:

- a. Es la unidad encargada de resguardar los bienes y suministros disponibles. El almacén municipal está bajo responsabilidad de un encargado, al que se le puede denominar Guardalmacén, quien será responsable de la custodia y control de todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de esta clase de control.
- b. Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la Municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
- c. Recibir y entregar materiales e insumos.
- d. Mantener datos actualizados sobre existencias.
- e. Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos.
- f. Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.



- g. Rendir cuentas ante el Alcalde sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
- h. Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la Municipalidad.
- i. Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
- j. Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
- k. Trasladar a presupuesto la copia de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- l. Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y la entregará al interesado para que, éste a su vez, lo entregue a compras.
- m. Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- n. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- o. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- p. Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
- q. Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / entrega de Bienes.
- r. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- s. Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.





TÍTULO III
COORDINACION CON OTRAS DEPENDENCIAS

CAPÍTULO I
DE LA COORDINACION CON OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Artículo 18. Coordinación con el Concejo Municipal. La AFIM coordinará en sus actividades con el Concejo Municipal en los principales aspectos siguientes:

- a. Participar con la Comisión de Finanzas en la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada unidad la evaluación de la gestión presupuestaria, para la aprobación en pleno de parte del Concejo Municipal; y,
- b. Apoyar a la Comisión de Probidad para que la inversión y gasto de la Municipalidad cumpla con los requerimientos de calidad del gasto y transparencia.

Artículo 19. Coordinación con la Alcaldía Municipal. La AFIM coordinará sus actividades con la Alcaldía Municipal en los principales aspectos siguientes:

- a. Efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad;
- b. Elaboración y envío de la copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año; y,
- c. Presentación del presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.

Artículo 20. Coordinación con la Secretaría Municipal. La AFIM coordinará sus actividades con la Secretaría Municipal en los principales aspectos siguientes:

- a. Que las erogaciones cuenten con el expediente de respaldo de acuerdo a la modalidad de compra; y,
- b. Las modificaciones al presupuesto municipal para que cuenten con las respectivas actas o acuerdos de aprobación.

Artículo 21. Coordinación con la Oficina Municipal de Planificación. La AFIM coordinará sus actividades con la Oficina Municipal de Planificación en los principales aspectos siguientes:

- a. Identificación de las necesidades financieras y su gestión para la ejecución de los planes, programas y proyectos; y,
- b. Formulación del anteproyecto de presupuesto municipal participativo.

Artículo 22. Coordinación con la Oficina de Servicios Públicos Municipales. La AFIM coordinará sus actividades con la Oficina de Servicios Públicos Municipales en los aspectos siguientes:

- a. Compras y suministros necesarios para el buen funcionamiento de los servicios públicos;





- b. Identificación de las necesidades financieras y su gestión para la ejecución de los planes, programas y proyectos de creación, mejoramiento y/o ampliación de los servicios.
- c. Actualización, gestión y recaudación de las tasas por servicios públicos; y,
- d. Actualización del catastro municipal.

Artículo 23. Coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales. La AFIM coordinará sus actividades con el Juzgado de Asuntos Municipales en los principales aspectos siguientes:

- a. En los asuntos que violen los planes de tasas, arbitrios, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal; y,
- b. Seguimiento de los juicios ejecutivos que se promuevan en contra de los contribuyentes morosos.





TITULO IV
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPITULO I
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 24. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Concejo Municipal o Alcalde Municipal, de conformidad con el Código Municipal, otras leyes relacionadas, y de acuerdo a los principios generales del Derecho, pudiendo en cualquier caso solicitar la asesoría del INFOM.

Artículo 25. Modificación del Reglamento. El Concejo Municipal al establecer la necesidad de modificar o ampliar la organización y funcionamiento de la AFIM, emitirá el acuerdo correspondiente, haciéndolo del conocimiento de los responsables de su aplicación.

Artículo 26. Vigencia. Este Reglamento entrará en vigor ocho (8) días después de su aprobación.

