

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –MAFIM-

EL PRESENTE MANUAL PERTENECE A LA
MUNICIPALIDAD DE:

DEL DEPARTAMENTO DE:

Aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal No. _____, el día _____
del mes de _____ del año _____.

Guatemala, marzo de 2006.

GOBIERNO DE GUATEMALA
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



**SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION
FINANCIERA Y CONTROL**

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL**

Segunda Versión

GUATEMALA, MARZO DE 2006

INDICE.	Página
INTRODUCCIÓN.	9
1. CONCEPTUALIZACIONES BÁSICAS.	11
1.1. Definición MAFIM.	11
1.2. Funcionalidad.	11
<i>1.2.1. Conocimiento del Ámbito Municipal.</i>	<i>11</i>
<i>1.2.2. Fortalecimiento del Proceso de Planificación.</i>	<i>11</i>
<i>1.2.3. Aprovechamiento de los Recursos.</i>	<i>11</i>
<i>1.2.4. Cumplimiento de normas y regulaciones aplicables.</i>	<i>12</i>
2. BASE LEGAL.	13
3. MÓDULO DE LA AFIM.	15
3.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.	15
3.2. FUNCIONES BÁSICAS.	16
3.3. ÁREA DE INFORMÁTICA.	19
3.4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DEL ÁREA DE PRESUPUESTO.	21
3.4.1. Estructura Organizacional y Funcional.	21
3.4.2. Funciones Básicas de Área de Presupuesto.	22
<i>3.4.2.1. Formulación Presupuestaria, Programación y Control de la Ejecución.</i>	<i>24</i>
<i>3.4.2.2. Evaluación Física y Financiera.</i>	<i>25</i>
3.5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD.	26
3.5.1. Estructura Organizativa.	26
3.5.2. Funciones Básicas.	27
<i>3.5.2.1. Registro de la Ejecución Presupuestaria.</i>	<i>28</i>
<i>3.5.2.2. Operaciones Contables.</i>	<i>28</i>
3.6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA DE TESORERÍA.	30
3.6.1. Estructura Organizativa.	30
3.6.2. Funciones Básicas.	31
<i>3.6.2.1. Área de Receptoría.</i>	<i>32</i>

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

3.6.2.2. Área de Programación y Ejecución de Pagos	32
3.6.2.3. Área de Préstamos y Donaciones.	33
3.7. ANEXOS.	34
4. MÓDULO DE PRESUPUESTO.	37
4.1. OBJETIVOS.	37
4.1.1. Objetivo General.	37
4.1.2. Objetivos Específicos.	37
4.2. NORMAS DE CONTROL INTERNO.	38
4.3. METODOLOGÍA PRESUPUESTARIA UNIFORME.	40
4.3.1. Estructura del Presupuesto Municipal.	41
4.3.2. Clasificación de los Gastos.	44
4.3.2.1. Clasificación por Objeto del Gasto.	44
4.3.2.2. Clasificación Económica del Gasto.	45
4.3.2.3. Clasificación por Tipo de Gasto.	45
4.3.2.4. Clasificación del Gasto por Finalidad y Función.	45
4.3.3. Clasificación de los Recursos.	46
4.3.3.1. Clasificación de Recursos por Rubros.	47
4.3.3.2. Clasificación Económica de los Recursos.	47
4.3.4. Las Etapas del Proceso Presupuestario Municipal.	47
4.4. FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.	49
4.4.1. Programación.	49
4.4.2. Preparación y Presentación.	50
4.4.2.1. Participación de la Sociedad Civil en la Formulación del Presupuesto Municipal.	51
4.4.2.2. Interrelación del Proyecto de Presupuesto con las Políticas Nacionales.	51
4.4.2.3. Estimación de los Ingresos.	51
4.5. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	53
4.5.1. Criterios para la Ejecución Presupuestaria.	53
4.5.2. Programación de la Ejecución Presupuestaria.	53
4.5.3. Modificaciones, Disminuciones y Ampliaciones Presupuestarias.	54
4.5.4. Actualización de la Programación Presupuestaria Física, Financiera y Metas.	56
4.5.5. Control Físico y Financiero.	56
4.5.6. Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.	56
4.5.7. Informes de Ejecución Presupuestaria.	56
4.5.7.1. Código Municipal.	57

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

4.5.7.2. <i>Ley Orgánica del Presupuesto.</i>	57
4.5.7.3. <i>Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto</i>	58
4.6. LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.	59
4.6.1. Normas y Procedimientos para la Liquidación Presupuestaria.	59
4.7. ANEXOS.	60
5. MÓDULO DE CONTABILIDAD.	65
5.1. OBJETIVOS.	65
5.2. NORMAS DE CONTROL INTERNO.	66
5.3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.	69
5.4. MOMENTOS DE LOS INGRESOS.	71
5.4.1. Devengado.	71
5.4.2. Recaudado o Percibido.	71
5.5. CATÁLOGO DE CUENTAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.	72
5.5.1. Aspectos Generales.	72
5.5.2. Niveles de Agrupación y Codificación.	72
5.6. EJECUCIÓN DEL GASTO.	75
5.6.1. Aspectos Generales.	75
5.6.2. Características Principales.	75
5.6.3. Criterios para la Ejecución Presupuestaria.	76
5.6.4. Etapas o Momentos de la Ejecución Presupuestaria.	77
5.6.5. Registros Presupuestarios.	77
5.6.6. Control Físico y Financiero.	77
5.6.7. Los Límites Legales y Financieros en la Ejecución.	78
5.6.8. Cierre de la Gestión Presupuestaria.	78
5.6.9. Formatos de Ejecución del Gasto.	78
5.6.10. Registro de los Fondos Rotativos.	79
5.7. SALIDAS DEL SISTEMA.	80
5.8. CONCILIACIÓN BANCARIA.	82
5.8.1. Pago por medio de Cheque Voucher.	82
5.8.2. Pago a través de los Bancos del Sistema.	82

5.9. PROCEDIMIENTOS.	83
5.9.1. Procedimiento para el Registro de los Momentos del Gasto para Bienes y/o Servicios.	83
<i>a. Comprometido.</i>	<i>83</i>
<i>b. Devengado.</i>	<i>86</i>
<i>c. Pagado.</i>	<i>88</i>
5.9.2. Procedimiento para el Registro de Nóminas.	90
5.9.3. Procedimiento para el Registro de la Ejecución de las Obras en Proceso.	93
6. MÓDULO DE TESORERÍA.	97
6.1. OBJETIVOS.	97
6.1.1. Objetivo General.	97
6.1.2. Objetivos Específicos.	97
6.2. NORMAS DE CONTROL INTERNO.	98
6.3. ESQUEMA DE LA CUENTA ÚNICA DEL TESORO MUNICIPAL.	101
6.3.1. Cuentas Recaudadoras.	101
6.3.2. Cuentas con Destino Específico.	101
6.3.3. Cuenta Única Pagadora.	101
<i>6.3.3.1. Cuentas Escriturales.</i>	<i>102</i>
6.4. RECAUDACIÓN DE INGRESOS.	103
6.4.1. Recaudación de Ingresos por Receptoría.	103
<i>6.4.1.1. Cajero General.</i>	<i>103</i>
<i>6.4.1.2. Cajero Receptor.</i>	<i>103</i>
6.4.2. Recaudación de Ingresos por el Sistema bancario.	103
6.4.3. Procedimiento para la Recaudación de los Ingresos Municipales.	103
<i>6.4.3.1. Ingresos con destino Específico del Presupuesto Municipal.</i>	<i>104</i>
6.4.4. Programación y Ejecución de Pagos.	104
<i>6.4.4.1. Formas de Pago.</i>	<i>104</i>
<i>6.4.4.2. Modalidades de Pago.</i>	<i>105</i>
<i>6.4.4.3. Programación Financiera.</i>	<i>105</i>
6.5. CONCILIACIÓN BANCARIA.	106
6.6. REGISTRO DE FONDO ROTATIVO.	107
6.6.1. Conceptos Básicos del Fondo Rotativo.	107
6.6.2. Responsabilidad de los Fondos Rotativos.	107
6.6.3. Características del Fondo Rotativo.	108
6.6.4. Fondos en Avance Temporales.	109

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

6.6.5. Procedimiento para la Constitución del Fondo Rotativo.	110
6.6.6. Procedimiento para la Rendición, Ejecución y Reposición del Fondo Rotativo.	112
6.6.7. Procedimiento de Rendición Final de Fondos Rotativos.	115
6.6.8. Vale Fondo Rotativo.	117
 6.7. ANEXOS.	 118
 7. MÓDULO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES.	 121
 7.1. OBJETIVOS.	 121
7.1.1. Objetivo General.	121
7.1.2. Objetivos Específicos.	121
 7.2. NORMAS DE CONTROL INTERNO.	 122
 7.3. REGISTRO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES.	 124
7.3.1. Aspectos Generales.	124
7.3.1.1. "Generales y Respaldo Legal".	124
7.3.1.2. "Destino y Proyección de Desembolsos".	125
7.3.1.3. "Proyección de Amortizaciones e Intereses".	125
7.3.2. Descripción del Procedimiento.	127
 7.4. GENERACIÓN DE REPORTES SOBRE PRÉSTAMOS Y DONACIONES.	 129
7.4.1. Aspectos Generales.	129
7.4.2. Descripción del Procedimiento.	129
 7.5. GLOSARIO.	 132

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

INTRODUCCIÓN.

A través de este Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, que se conoce con las siglas de MAFIM, el Ministerio de Finanzas Públicas en observancia de lo estipulado en el artículo 46 del Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”, y en coordinación con la Contraloría General de Cuentas a través del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), pone a disposición de los Gobiernos Locales una metodología presupuestaria que es congruente con la adoptada por las demás instituciones del Sector Público, con la finalidad de fortalecer los diferentes procesos operativos relativos a la administración financiera integrada municipal y apoyar a las autoridades municipales en el diseño e implantación de procedimientos de control interno que les permitan ejercer una administración ajustada a las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades municipales, para cumplir eficientemente con su función sustantiva.

En este manual se regulan los procesos relacionados con la formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal, así como de la contabilidad integrada gubernamental, tesorería, préstamos y donaciones, así como la organización y funciones básicas de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, establecida su creación en el Artículo 98 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002. El fortalecimiento de estos procesos es clave para que la Municipalidad y sus Empresas ejerzan una administración eficiente, eficaz y transparente.

Entre los sistemas que integran la administración financiera se encuentra el de Contabilidad Integrada Gubernamental, que es el integrador de la información financiera, dadas las particulares características de las finanzas municipales, sin perjuicio de la información propia y específica que se origina y se requiere en cada uno de los sistemas restantes.

El Sistema Contable ha sido diseñado con la concepción de que debe ser común, único, uniforme y de uso obligatorio en todo el sector público no financiero dentro del ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Presupuesto y que debe permitir integrar la información presupuestaria con los movimientos del tesoro y los patrimoniales.

El esquema de Cuenta Única del Tesoro Municipal, es un componente del Sistema de Tesorería y será la herramienta fundamental para alcanzar los objetivos propuestos en este Manual, lo cual implica una nueva relación de la Tesorería Municipal con los proveedores del municipio y cuando proceda con el sistema bancario.

El tema de préstamos y donaciones tiene gran relevancia en la consecución de los objetivos y metas del municipio, ya que representa una fuente extraordinaria de

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

recursos que le van a permitir realizar proyectos de alta prioridad regional y local, en que normalmente los ingresos ordinarios resultan insuficientes. Pero así como tan importante puede resultar para la Municipalidad y sus Empresas endeudarse para lograr realizar proyectos, que de otra manera sería imposible llevar a cabo, también es vital manejarse, en el caso del endeudamiento, con gran prudencia, seriedad, medida y responsabilidad, tomando en cuenta la proyección de los ingresos futuros, así como los riesgos futuros que pudieran presentarse para el pago del servicio de la deuda municipal.

En la misma forma, también deben manejarse con cuidado las donaciones, ya que si bien no representan obligaciones de devolución en el tiempo, en algunos casos pueden implicar fondos de contrapartida o gastos recurrentes, que pudieran afectar seriamente el presupuesto municipal presente y futuro.

Finalmente es importante destacar que como toda función pública, la actividad municipal es dinámica y se encuentra en permanente movimiento y revisión, por lo que el presente Manual deberá ser objeto de ajustes periódicos que faciliten su constante actualización, con el fin de evitar su obsolescencia.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

1. CONCEPTUALIZACIONES BÁSICAS.

1.1 Definición MAFIM.

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), es un documento que contiene los procedimientos administrativos y financieros básicos, que la Municipalidad y sus Empresas deben adoptar, para fortalecer su administración financiera y el ambiente y estructura de control interno, con el fin de apoyar el proceso de rendición de cuentas en general y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

1.2 Funcionalidad.

La funcionalidad y efectividad del presente manual, dependerá del apoyo e importancia que le den las autoridades, los funcionarios y empleados municipales para cumplir a cabalidad las diferentes actividades relacionadas con los procesos que se regulan a través del mismo. Como condiciones necesarias para lograr la funcionalidad se requieren además las siguientes:

1.2.1. Conocimiento del Ámbito Municipal.

Es necesario que el personal de las Unidades de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM) o tesorerías municipales, responsables de la ejecución de los procesos, posean los conocimientos y experiencias suficientes sobre las funciones y responsabilidades que conlleva administración financiera municipal, para un mejor desempeño.

1.2.2. Fortalecimiento del Proceso de Planificación.

El Concejo Municipal y el Alcalde, deben apoyar las funciones de las AFIM o tesorerías municipales para la elaboración de los planes operativos, en forma conjunta con la Oficina Municipal de Planificación, las cuales constituyen la base para la formulación y ejecución del presupuesto, de acuerdo a las prioridades, metas y objetivos establecidos. El presupuesto constituye además una herramienta de control de la gestión municipal.

1.2.3. Aprovechamiento de los Recursos.

Es importante la definición de las políticas para normar el uso de los recursos municipales, en vista que el logro de los objetivos, depende en gran parte de la optimización y uso racional de los recursos humanos, físicos y financieros disponibles.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

1.2.4. Cumplimiento de normas y regulaciones aplicables.

Los responsables directos de la ejecución de las diferentes actividades, deberán responder por el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables en su respectivo ámbito de trabajo.

La Unidad de Auditoría Interna deberá evaluar en forma independiente la ejecución de las operaciones, que los responsables cumplan en forma oportuna y adecuada, con la aplicación sistemática de todos los procedimientos de control interno incorporados en el presente manual, así como de las regulaciones legales a las que esté afecta la Municipalidad y sus Empresas.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

2. BASE LEGAL.

Las siguientes normas y leyes regulan o tienen relación con el proceso presupuestario de la Municipalidad y sus Empresas, por lo que es obligatorio que las autoridades y funcionarios municipales las conozcan y las cumplan, en el desarrollo de su gestión.

2.1 Constitución Política de la República de Guatemala.

Es la ley fundamental o carta magna de la nación, que contiene el conjunto de reglas que organizan a la sociedad, estableciendo la autoridad y garantizando la libertad. Sus artículos 237, 253 al 262 regulan aspectos propios de la Municipalidad y sus Empresas.

2.2 Código Municipal; Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República.

Es el conjunto de normas que desarrollan los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios a través del gobierno municipal.

Con relación a esta Ley, en materia de presupuesto, es necesario conocer los siguientes artículos: 88, 95, 97, 98 y del 125 al 135.

2.3 Ley de Contrataciones del Estado; Decreto No.57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.

Esta ley regula la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las Municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales.

2.4 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- Decreto No.15-98 del Congreso de la República.

Establece un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República, cuya recaudación será incluida en el presupuesto de ingresos y debe programarse en el presupuesto de egresos de conformidad con el porcentaje legal, para el desarrollo local de las Municipalidades, cuando la Municipalidad tenga a cargo la administración de este impuesto. Dicho impuesto puede ser cancelado trimestralmente.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

2.5 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República y su Reglamento.

Es el instrumento legal que norma la función fiscalizadora de las entidades públicas, incluyendo las Municipalidades y sus Empresas, así como los contratistas de obras o cualquier persona que reciba o administre fondos del Estado o que haga colectas públicas.

Esta fiscalización está enfocada a evaluar la probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, así como la calidad del gasto público ejecutado por medio del presupuesto municipal.

2.6 Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento.

Es la ley específica que norma los sistemas presupuestario, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público. Con relación a las Municipalidades y sus Empresas, los artículos 46 y 47 de la Ley y 29 del Reglamento regulan los aspectos presupuestarios de estas entidades.

2.7 Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal –INFOM- Decreto Legislativo 1132.

Esta Ley regula la relación con las Municipalidades y establece entre sus funciones, proporcionar asistencia técnica y financiera a estas entidades. El artículo 4, numeral 3) establece la asistencia técnica en lo que respecta a la formulación de los presupuestos anuales de las Municipalidades y la modernización de sus sistemas de contabilidad, auditoría y administración financiera.

2.8 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 8-97 del Congreso de la República.

El objeto principal es regular todo lo que concierne a una honesta administración pública, para dar cumplimiento a los principios que deben normar la conducta de los servidores del Estado. Pretende garantizar el decoro, la pureza en el manejo de los caudales públicos, la probidad del funcionario, empleado público y en general de los servidores del Estado.

2.9 Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-

Promover la defensa y fortalecimiento de la autonomía municipal; asistir a las Municipalidades y sus Empresas con los medios a su alcance para la solución de sus problemas; promover la acción gubernamental para impulsar el desarrollo de los gobiernos locales, siempre en el marco de la autonomía; así como la promoción de la participación de las agencias nacionales e internacionales para impulsar el mejoramiento de los gobiernos municipales.

3. MÓDULO DE LA AFIM.

3.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Para que las funciones de las Unidades de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), logren alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, y para obtener resultados e información confiable y oportuna, se debe organizar de la siguiente manera:



NOTA: Según el tamaño de la Municipalidad se puede asignar una o varias funciones a una misma persona, cuidando que el mismo que registra no sea el que aprueba o resguarda, para estos extremos el jefe o director de la AFIM deberá supervisar de forma continua las actividades que se desarrollan, de manera de cumplir con los principios de control interno.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

3.2 FUNCIONES BÁSICAS.

Las Funciones Generales de la Unidad de Administración Financiera Municipal (AFIM) de conformidad al Código Municipal, y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son las siguientes:

- 3.2.1 Es la responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas 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 Sistema.
- 3.2.2 Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- 3.2.3 Asistir al Alcalde Municipal, para que asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- 3.2.4 Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- 3.2.5 Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- 3.2.6 Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- 3.2.7 Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- 3.2.8 Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- 3.2.9 Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- 3.2.10 Administrar la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- 3.2.11 Presentar la información financiera que por ley le corresponde.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

- 3.2.12 Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- 3.2.13 Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- 3.2.14 Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- 3.2.15 Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
- 3.2.16 Dirigir, coordinar y ejercer el control previo en 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.
- 3.2.17 Analizar y enviar para consideración del Alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- 3.2.18 Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- 3.2.19 Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y en casos necesarios de Cajas Chicas.
- 3.2.20 Preparar y presentar al Concejo Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas por medio de los procedimientos que se establezcan.
- 3.2.21 Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- 3.2.22 Preparar la información correspondiente para que el Alcalde presente al Concejo Municipal, para su aprobación, las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones.
- 3.2.23 Revisar la programación de los ingresos y egresos de la Municipalidad, presentes y futuros, a fin de asegurar que existe la capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
- 3.2.24 Examinar que existen los programas o proyectos priorizados y con los estudios técnicos y financieros adecuados, para financiarlos con endeudamiento o mediante donaciones.
- 3.2.25 Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

- 3.2.26 Participar 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.
- 3.2.27 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 municipal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.
- 3.2.28 Asesorar lo relativo a las negociaciones y contrataciones de préstamos de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- 3.2.29 Administrar la Deuda Pública Municipal.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

3.3 ÁREA DE INFORMÁTICA.

Ésta área debe ser creada para ayuda y soporte técnico informático para las Unidades de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM). Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados en ésta área son las siguientes:

- 3.3.1 Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios al Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, así como la utilización y mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
- 3.3.2 Mantener comunicación con los entes rectores encargados del mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- 3.3.3 Diseñar, mantener y actualizar los procesos computarizados que requieran las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, operando en la Municipalidad.
- 3.3.4 Aprobar y someter a consideración del Jefe de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM) la adquisición de equipos de computación.
- 3.3.5 Planificar y programar el crecimiento de la configuración existente.
- 3.3.6 Analizar y rendir informe sobre los requerimientos de nuevas aplicaciones planteadas por los usuarios de la AFIM.
- 3.3.7 Evaluar la utilización de los equipos de computación y de comunicación.
- 3.3.8 Planificar y controlar las operaciones de explotación de los equipos de computación y comunicación para conseguir resultados adecuados en calidad, plazo y costo con los recursos de personal y equipos existentes.
- 3.3.9 Dirigir los procesos y operaciones de explotación de los equipos.
- 3.3.10 Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad.
- 3.3.11 Aceptar bajo el punto de vista operativo la recepción de nuevas aplicaciones.
- 3.3.12 Elaborar manuales técnicos y de usuarios de las diferentes aplicaciones del Sistema.
- 3.3.13 Asistir a los usuarios del sistema.
- 3.3.14 Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación asignados a la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), e informar sobre la utilización y rendimiento de los equipos informáticos y de comunicación.
- 3.3.15 Efectuar el respaldo diario de la información procesada en el sistema.

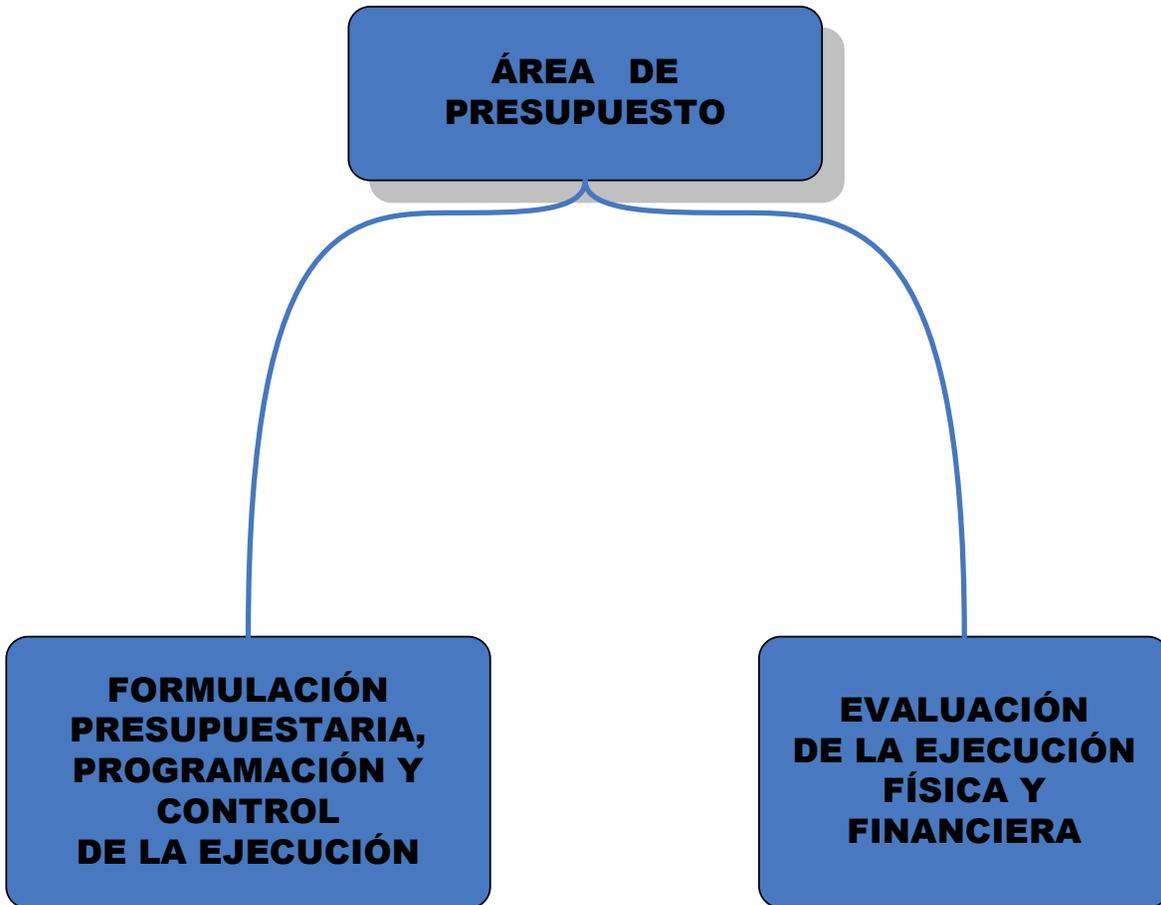
Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

- 3.3.16 Definir conjuntamente con las áreas del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, los roles de usuarios de acceso al sistema computarizado.
- 3.3.17 Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

3.4 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DEL ÁREA DE PRESUPUESTO.

3.4.1 Estructura Organizacional y Funcional.

Para el cumplimiento de sus objetivos, el área de Presupuesto se organizará de la siguiente manera:



NOTA: Según el tamaño de la Municipalidad se puede asignar una o varias funciones a una misma persona, cuidando que el mismo que registra no sea el que aprueba o resguarda, para estos extremos el jefe o director de la AFIM deberá supervisar de forma continua las actividades que se desarrollan, de manera de cumplir con los principios de control interno.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

3.4.2 Funciones Básicas del Área de Presupuesto.

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

- 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. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto 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.
- c. 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.
- d. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- e. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Jefe de la AFIM.
- f. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- g. Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- h. Analizar y ajustar en conjunto con el jefe de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos 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 el área 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.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

- 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 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.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

3.4.2.1. *Formulación Presupuestaria, Programación y Control de la Ejecución.*

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

- a.** Analizar y someter a consideración del jefe del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
- b.** Solicitar a las dependencias de la Municipalidad información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
- c.** Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- d.** Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del jefe del área de presupuesto.
- e.** Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingreso.
- f.** Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- g.** Asesorar a las dependencias en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- h.** Analizar y ajustar los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- i.** Asistir al Jefe de la AFIM, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- j.** Registrar en el sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- k.** Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
- l.** Analizar y someter a consideración del jefe inmediato, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- m.** Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.
- n.** Enviar por intermedio de su jefe inmediato, al jefe de la AFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

3.4.2.2. *Evaluación Física y Financiera.*

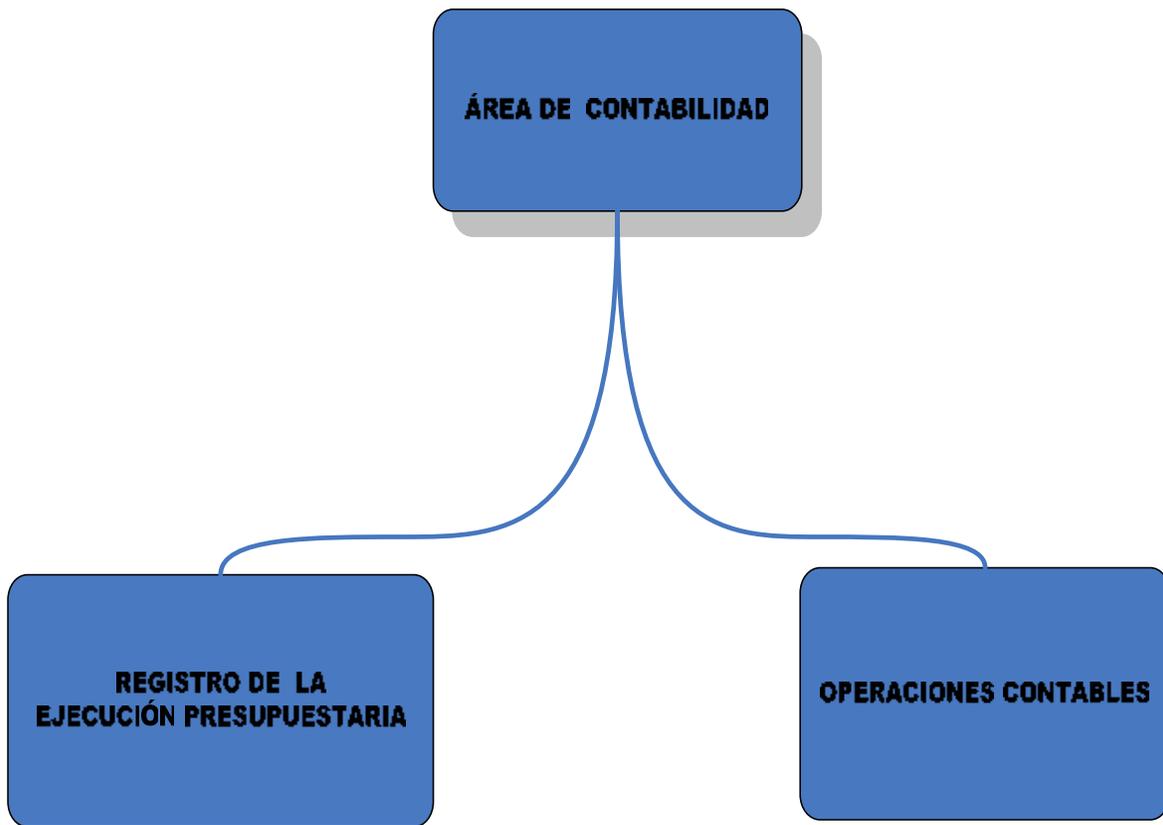
Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

- a. Orientar a las dependencias de la Municipalidad en el uso de los formularios e instructivos para el envío de la información sobre resultados periódicos de la ejecución física y financiera del presupuesto.
- b. Elaborar y someter a consideración del Jefe de la AFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos, esto por intermedio del responsable del área de presupuesto.
- c. Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe del Área de Presupuesto 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.
- d. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- e. Destacar en forma eventual a funcionarios de la AFIM y a las distintas dependencias de la Municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.

3.5 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD.

3.5.1 Estructura Organizativa.

Para el cumplimiento de sus objetivos, el área de Contabilidad se organizará de la siguiente manera:



NOTA: Según el tamaño de la Municipalidad se puede asignar una o varias funciones a una misma persona, cuidando que el mismo que registra no sea el que aprueba o resguarda, para estos extremos el jefe o director de la AFIM deberá supervisar de forma continua las actividades que se desarrollan, de manera de cumplir con los principios de control interno.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

3.5.2 Funciones Básicas.

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

- a. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el 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. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
- c. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- d. Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- e. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- f. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extra-presupuestario.
- g. Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
- h. Administrar el sistema contable, 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. Coordinar el envío mensual del reporte “Informe de rendición de ingresos y egresos” a la Contraloría General de Cuentas.
- k. Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
- l. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- m. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- n. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

3.5.2.1. Registro de la Ejecución Presupuestaria.

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

- a.** Orientar a las dependencias de la Municipalidad en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
- b.** Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
- c.** Registrar, validar y aprobar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos.
- d.** Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

3.5.2.2. Operaciones Contables.

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

- a.** Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- b.** Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- c.** Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- d.** Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema.
- e.** Producir en el sistema información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- f.** Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
- g.** Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- h.** Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
- i.** Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- j.** Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales, y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.

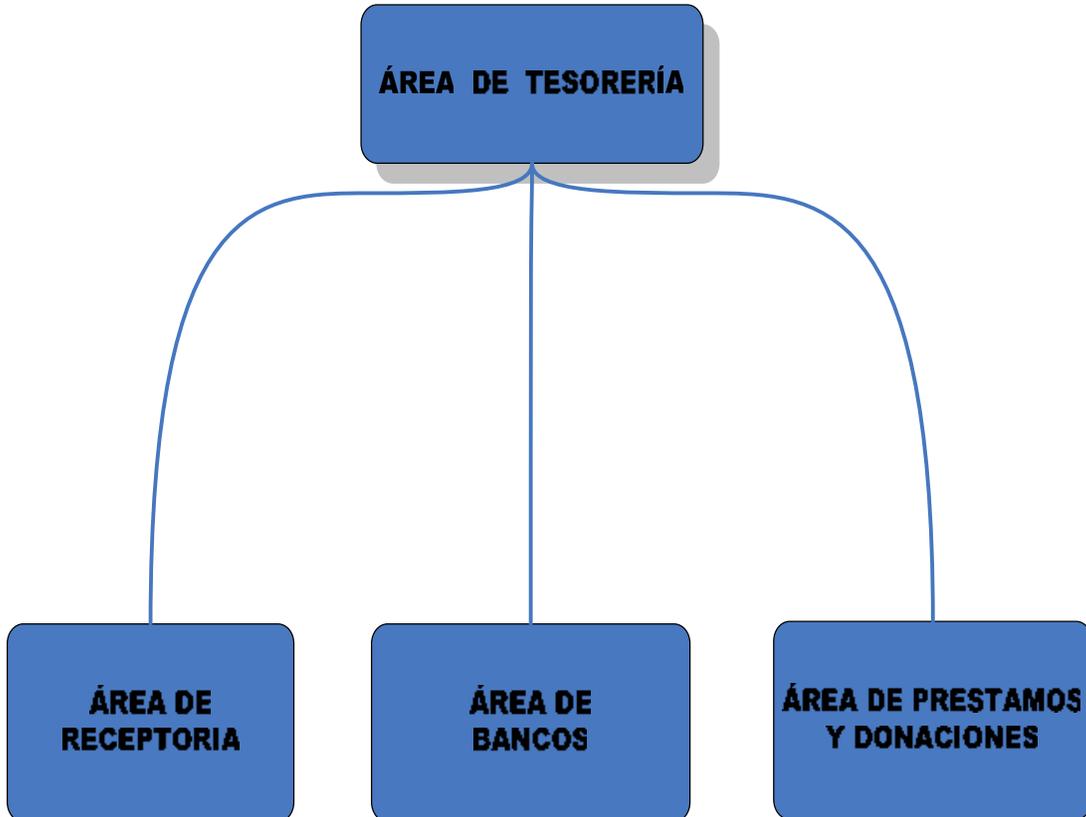
Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

- k.** Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
- l.** Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la Municipalidad.
- m.** Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a los fines de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la Municipalidad.
- n.** Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Municipalidad.

3.6 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA DE TESORERÍA.

3.6.1 Estructura Organizativa.

Para el cumplimiento de sus objetivos, el área de Tesorería se organizará de la siguiente manera:



NOTA: Según el tamaño de la Municipalidad se puede asignar una o varias funciones a una misma persona, cuidando que el mismo que registra no sea el que aprueba o resguarda, para estos extremos el jefe o director de la AFIM deberá supervisar de forma continua las actividades que se desarrollan, de manera de cumplir con los principios de control interno.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

3.6.2 Funciones Básicas.

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

- 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 y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- b. Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.
- c. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.
- d. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Municipalidad.
- e. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- f. Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
- g. Aprobar y someter a consideración del Jefe de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, el programa mensualizado de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.
- h. Administrar el Sistema de Caja Única de la Municipalidad.
- i. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
- j. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- k. Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo período fiscal vigente, realizando las ampliaciones del presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.
- l. Las atribuciones del tesorero que asigna el artículo 87 "Atribuciones del Tesorero" del Código Municipal.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

3.6.2.1. Área de Receptoría.

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

- a. Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- b. 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.
- c. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- d. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- e. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.

3.6.2.2. Área de Programación y Ejecución de Pagos.

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

- a. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- 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 Caja 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. Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
- h. Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
- i. Autorizar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
- j. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

- k.** Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.

3.6.2.3. Área de Préstamos y Donaciones.

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

- a.** Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
- b.** Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
- c.** Participar 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.
- d.** 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.
- e.** Participar en las negociaciones y contrataciones de préstamos de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- f.** Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de Endeudamiento Municipal y Donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- g.** Llevar el registro actualizado de los desembolsos de la deuda municipal y donaciones, y deberá iniciar los trámites administrativos para el pago de los servicios de la deuda.
- h.** 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.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

3.7 ANEXOS.

PROYECTO DE ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA LA CREACIÓN DE LA AFIM.

CONSIDERANDO:

Que el proceso de modernización del sistema administrativo y financiero del sector público no financiero de Guatemala, que incluye a las Municipalidades del país, que ésta impulsando el Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector del Sistema Financiero y contenido en el Código Municipal, Decreto No. 12-2002 Artículo 98, literal b).

CONSIDERANDO:

Que el desarrollo de dicho proceso conlleva cambios y readecuaciones de la estructura organizacional de la Municipalidad, que permita hacer más eficiente y eficaz el proceso de gestión administrativa y financiera municipal;

POR TANTO:

Este Concejo Municipal, con base a lo preceptuado en los artículos 253, literal c), de la Constitución Política de la Republica de Guatemala, 35 literales i), j), y k), 97 y 98, del Decreto número 12-2002 del Congreso de la República, “Código Municipal” que establece, que para efectos de integrar a las Municipalidades en el proceso y consolidación financiera del sector público, las Municipalidades del país deberán incorporar a su estructura administrativa una Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, la cual será responsable de dicho proceso,

ACUERDA:

PRIMERO: CREACIÓN Y OBJETO: Se crea la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM- de esta Municipalidad, la que tendrá entre otras funciones, la de velar por realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia y equidad, con el propósito de cumplir con los programas y proyectos de conformidad con las políticas de la Municipalidad.

SEGUNDO: ORGANIZACIÓN: Para el cumplimiento de las funciones administrativas asignadas, la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM- contará con un Director o Jefe, (*quien preferentemente debe ser un profesional universitario del área de ciencias económicas, o en su defecto poseer el título de Perito Contador con estudios universitarios en el área indicada y acreditar experiencia comprobable en materia de Administración Financiera Integrada Municipal*), que será nombrado por el Concejo Municipal de una terna propuesta por el Alcalde Municipal; esta organización municipal comprenderá tres áreas básicas específicas:

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

Área de Presupuesto, Área de Contabilidad y Área de Tesorería.

Cada área estará dirigida por una persona con experiencia en la materia o bien por un profesional universitario de las ciencias económicas y se dispondrá de personal idóneo en razón del volumen, complejidad y responsabilidad de funciones.

TERCERO: APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BASICAS DE LA AFIM. Se aprueba el Manual de Organización y Funciones Básicas de la AFIM, el cual contiene la estructura organizativa de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas administrativas que la conforman.

CUARTO: COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA AFIM: Son atribuciones de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, adicionalmente a las contenidas en el artículo 98 del Decreto número 12-2002 del Congreso de la República “Código Municipal”, las contenidas en el Manual de Organización y Funciones Básicas de la AFIM.

QUINTO: COORDINACIÓN. El Director o Jefe de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM- debe fomentar y mantener relaciones de coordinación con las demás oficinas de la Municipalidad, con el Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, con el Instituto de Fomento Municipal y demás entidades relacionadas con el quehacer municipal.

SEXTO: RECURSOS. La Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM- tendrá los recursos humanos, mobiliario y equipo de oficina, así como las facilidades y medios tecnológicos de computación y de comunicaciones que sean requeridos para el efectivo desempeño de sus atribuciones.

SEPTIMO: COOPERACIÓN. Todas las dependencias de la Municipalidad quedan obligadas a cooperar con la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM- mediante la provisión inmediata de los informes y documentos que ésta requiera para el cumplimiento de sus funciones.

OCTAVO: Cualquier otra disposición Municipal que contradiga lo previsto en este Acuerdo, queda derogada.

NOVENO: El presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente a su aprobación.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

4. MÓDULO DE PRESUPUESTO.

4.1 OBJETIVOS.

4.1.1 Objetivo General.

Alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros para el aprovechamiento racional de los recursos, a efecto de obtener resultados e información confiable, oportuna y transparente.

4.1.2 Objetivos Específicos.

- Fortalecer la aplicación de la normativa legal aplicable, y los procedimientos administrativos y técnicos que permitan mejorar la calidad del control interno en el proceso de ejecución de las transacciones municipales y la administración de los recursos disponibles.
- Elevar el nivel de eficiencia de la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM- y/o de las Tesorerías Municipales a efecto de que ésta preste un mejor servicio, en apoyo a la ejecución de los diferentes programas municipales.
- Apoyar la implantación de un sistema de información administrativa y financiera, confiable y oportuna, que provea los insumos básicos para la toma de decisiones a las autoridades municipales y la rendición de cuentas.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

4.2 NORMAS DE CONTROL INTERNO.

En el Módulo de Presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, se formulará el proyecto de presupuesto anual, ingresando políticas, prioridades y orientaciones globales de los recursos y gastos definidos.

4.2.1 Separación de las Fases del Proceso Presupuestario.

El proceso presupuestario deberá contemplar la separación de las fases: formulación, ejecución, evaluación y liquidación, conforme la normativa aprobada por el Concejo Municipal, lo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, así como el Código Municipal.

4.2.2 Programación de la Ejecución Presupuestaria.

Los responsables de los programas deberán proyectar, para cada ejercicio fiscal, la ejecución física y financiera de los presupuestos de ingresos y egresos y presentarla al Concejo Municipal, en la fecha que fije para ese efecto.

4.2.3 Programación de los Egresos.

La programación de los egresos, será cuatrimestral, en lo que se refiere al gasto comprometido, y mensual en lo que respecta al devengado, tomando como base los requerimientos enviados por los responsables de los programas. Dicha programación será realizada por la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM) y comunicada antes del inicio del respectivo cuatrimestre.

4.2.4 Aplicación del Saldo de Caja.

El saldo de caja del ejercicio fiscal anterior, tiene que programarse para el ejercicio siguiente, en los casos aplicables, en concordancia con lo establecido por la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento y el Código Municipal.

4.2.5 Control Previo a la Ejecución del Gasto.

Sólo podrá darse curso al registro y posterior pago de gastos, con la certificación del área de Presupuesto, en la que conste que se ha verificado la existencia de partida presupuestaria y saldo suficiente.

4.2.6 Transferencias a Organizaciones no Gubernamentales.

Las transferencias corrientes y/o de capital, dentro del presupuesto de egresos, para ser canalizadas a organizaciones no gubernamentales, deberán ser acompañadas en cada solicitud de desembolso financiero, el Plan de Trabajo a ejecutar en el período, especificando el destino que se le dará a los recursos transferidos, así como el informe técnico-financiero de las actividades realizadas y metas logradas con el desembolso anterior, en función de los objetivos previstos.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

4.2.7 Estado de Ejecución Presupuestaria.

La Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), deberá preparar y presentar a través del Alcalde al Concejo Municipal informes mensuales, trimestrales y anuales de la ejecución presupuestaria, que incluyan información sobre las partidas asignadas inicialmente en el presupuesto, los ajustes por adiciones o disminuciones autorizadas, los saldos ajustados, los recursos devengados y realizados, los cobros o recaudos realizados, los saldos de recursos por cobrar, los gastos devengados y pagados, los saldos de obligaciones o gastos devengados no pagados, los saldos por ejecutar y, cuando existan, los compromisos contingentes.

4.2.8 Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.

La Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), a través del área de Presupuesto, debe realizar la evaluación interna del presupuesto durante su ejecución, así como al cierre del mismo, con base a los registros de información de la gestión y ejecución física, utilizando en forma crítica los resultados físicos y financieros obtenidas en cumplimiento de las políticas establecidas, y presentarlas al Concejo a través del Alcalde Municipal.

4.2.9 Gastos Comprometidos y no Devengados.

El responsable de la AFIM o Tesorero Municipal, deberá verificar y analizar los gastos comprometidos y no devengados que queden al 31 de diciembre de cada año, con el objetivo de proponer a la autoridad superior, la imputación a créditos disponibles del ejercicio siguiente.

El área de Contabilidad, registrará en las cuentas financieras los montos comprometidos y no devengados que se establezcan al 31 de diciembre de cada año.

4.2.10 Gastos Devengados y no Pagados.

El responsable de la AFIM o el Tesorero Municipal, deberá programar los pagos de los gastos devengados, al 31 de diciembre, con cargo a las disponibilidades financieras del ejercicio siguiente.

El área de Contabilidad, registrará en las cuentas financieras los montos devengados y no pagados que se establezcan al 31 de diciembre de cada año.

4.2.11 Consolidación de Información de las Municipalidades.

Para los fines de información y consolidación de las Cuentas Nacionales, se deberán remitir los presupuestos aprobados en punto de acta, al Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas. De la misma forma deben remitir la información de la ejecución física y financiera de su gestión presupuestaria, con la oportunidad requerida y contenido que especifique el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, esto debe ser a nivel analítico (de estructura presupuestaria).

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

4.3 METODOLOGÍA PRESUPUESTARIA UNIFORME.

El Artículo 46 de la Ley Orgánica del Presupuesto ordena que, sin perjuicio de la autonomía que la Constitución Política de la República otorga a las Municipalidades y sus Empresas, y en virtud a que estas actúan por delegación del Estado, su presupuesto anual de ingresos y egresos deberá adecuarse a la metodología presupuestaria que adopte el sector público.

Bajo dicha normativa y considerando la importancia del presupuesto municipal, como herramienta útil de gestión y de planificación que apoye el desarrollo económico y social de los municipios, en los párrafos siguientes se resaltan los procesos y acciones que se deben implementar, para que los presupuestos estén acordes a la metodología definida por el Ministerio de Finanzas Públicas, tomando como base lo dispuesto en las Leyes que regulan la materia y utilizada por el resto de las entidades del sector público.

El Decreto 101-97 del Congreso de la República “Ley Orgánica del Presupuesto” define al Sistema Presupuestario como el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen el proceso presupuestario de todos los organismos y entidades que conforman el sector público de Guatemala. En ese sentido, los principios presupuestarios son reglas que determinan el contenido y ámbito del presupuesto y formalmente constituyen garantías del uso y manejo de los recursos públicos, para la ciudadanía. El Artículo 8 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, establece como principios presupuestarios los de anualidad, equilibrio, programación y publicidad, por lo que los presupuestos deben:

- a) Corresponden a un ejercicio fiscal;
- b) Contener agrupados y clasificados en un solo instrumento, todos los recursos y los gastos estimados para dicho ejercicio;
- c) Estructurarse en forma que exista correspondencia entre los recursos y los gastos y que éstos se conformen mediante una programación basada fundamentalmente en los planes de gobierno; y,
- d) Hacerse del conocimiento público.

El Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y crédito público, con el propósito de uniformar los procesos de formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos, en cumplimiento con lo estipulado en el Artículo 8 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y considerando que el marco conceptual y metodológico del presupuesto por programas debe aplicarse homogéneamente, ha definido, entre otros, el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

4.3.1 Estructura del Presupuesto Municipal.

El Artículo 237 de la Constitución Política de la República de Guatemala manda que la estructura presupuestaria sea programática. De esa cuenta, y considerando las ventajas de la técnica del presupuesto por programas, los presupuestos de las entidades y dependencias que conforman el Sector Público de Guatemala, deben estructurar sus presupuestos basados en dicha técnica, atendiendo las siguientes categorías programáticas: programa, subprograma, proyecto, actividad u obra, tal y como lo establece el Artículo 11 del Acuerdo Gubernativo 24-98 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”.

De igual manera, el Decreto No. 12-2002, del Código Municipal, en el artículo 129, Estructura del Presupuesto, define la estructura del presupuesto programático.

Al sistema de ordenación de los ingresos y de los gastos en el presupuesto por parte de un ente, se le denomina estructura del presupuesto, dicha estructura, no solo indica la orientación del presupuesto como instrumento de planificación de la actividad financiera y de coordinación de ésta con la de los distintos sujetos económicos, sino que además permite visualizar el nivel de desarrollo técnico de la administración del ente al que el presupuesto va referido.

Para la conformación del presupuesto de ingresos se utilizará el clasificador de Recursos por Rubros, y en lo que respecta a los egresos se utilizarán las clasificaciones siguientes: institucional, objeto del gasto, económica, finalidades y funciones, fuentes de financiamiento y localización geográfica.¹

EL artículo 8 del Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”, define a los presupuestos públicos como la expresión anual de los planes del Estado, y la técnica del presupuesto por programas parte del supuesto que las dependencias estatales producen bienes y servicios públicos, dentro de un proceso complejo de producción para lo cual las Instituciones y Dependencias del Gobierno Central, Empresas Públicas y Gobiernos Locales, Instituciones Financieras de la Administración Central e Instituciones Financieras Municipales se organizan, según su competencia, para la producción pública, la cual puede clasificarse de la siguiente manera:

¹ Artículo 11 del Acuerdo Gubernativo 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

PRODUCCION PUBLICA



El presupuesto por programas permite identificar, mediante la estructura programática del presupuesto, la producción intermedia directa e indirecta, así como la producción final; además facilita el establecimiento de la relación insumo-producto y también establece la relación de cómo un producto condiciona a uno o más productos intermedios o finales.

Las categorías programáticas son unidades de programación de recursos que jerarquizan y delimitan el ámbito de las diversas acciones presupuestarias y expresan la forma en que se ha organizado el proceso productivo de bienes y servicios públicos en las entidades estatales. Entre las principales características de las categorías programáticas están:

- Su producción puede ser final o intermedia
- Requiere de un centro de gestión productiva
- Sus insumos son definibles y previsibles
- Comprende la totalidad de los insumos requeridos para la producción.

Los tipos de categoría programática, según las características de su producción y de cómo esta producción condiciona al proceso productivo institucional, se clasifican en:

- **Programa**
- **Subprograma**
- **Proyecto:**
 - Específicos
 - Centrales
 - Comunes

- **Actividades**
- Específicas
- Centrales
- Comunes
- **Obras**

Estructura Programática del Presupuesto

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	
Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Obra
00	00	000	000	000

La codificación utilizada para identificar cada una de las categorías programáticas es la siguiente:

CATEGORIA PROGRAMATICA	CODIGO	NIVEL
Programa	11 a 98	1
Subprograma	01 a 99	2
Proyectos Específicos	001 a 999	3
Proyectos Centrales	02	1
Proyectos Comunes	09 a 10	1
Actividades Centrales	01	1
Actividades Específicas	001 a 999	4
Actividades Comunes	03 a 08	1
Obras	001 a 999	4
Partidas no asignables a programas	99	1

Las asignaciones con cargo a “Partidas no asignables a programas”, son erogaciones incluidas en los presupuestos y que no corresponden a ninguna producción institucional (no se transforma en resultados).

El Artículo 10 del Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto” establece que el presupuesto de cada uno de los organismos y entes sujetos a la misma, contendrá para cada ejercicio fiscal la totalidad de las asignaciones aprobadas para gastos y la estimación de los recursos destinados a su financiamiento, mostrando el resultado económico y la producción de bienes y servicios que generarán las acciones previstas.

Los Artículos 11 y 12, de dicha Ley, respectivamente, establecen que los presupuestos de ingresos contendrán la identificación específica de las distintas clases de ingresos y otras fuentes de financiamiento y los montos

estimados en cada una de ellas y que los presupuestos de egresos utilizará una estructura programática coherente con las políticas y planes de acción del Gobierno.

Coherente con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, con la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, el Decreto 12-2002 “Código Municipal”, en el Artículo 129 establece obligatoriamente la estructura programática del presupuesto municipal, expresando separadamente las partidas asignadas a los tipos de gasto de funcionamiento, inversión y deuda.

4.3.2 Clasificación de los Gastos².

Los gastos pueden clasificarse desde el punto de vista de **su objeto**: en bienes y servicios, transferencias y variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo; de **su naturaleza económica**³: ordena las transacciones que realiza el sector público con el propósito de evaluar el impacto y repercusiones que generan las acciones fiscales y clasifica el gasto en corriente, de capital y aplicaciones financieras, y de la naturaleza de los bienes y servicios; de **su finalidad y función**: ordena el gasto según la naturaleza de los bienes y servicios que producen y prestan las instituciones públicas a la sociedad.

4.3.2.1. Clasificación por Objeto del Gasto.

La clasificación por objeto del gasto constituye una ordenación sistemática y homogénea de los mismos de tal manera que permite identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones financieras previstas. Esta ordenación primaria del gasto hace posible además, el desarrollo de la contabilidad presupuestaria.

Clasificado de esta manera, el gasto se desagrega en cuentas que facilitan el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera que realizan las instituciones públicas y su estructura cuenta con tres niveles:

Grupo	Subgrupo	Renglón
0	0	0

² El detalle de estas clasificaciones están aprobadas por el Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas, No. 215-2004 y contenidas en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

³ Similar criterio se utiliza para clasificar el gasto según su “Tipo” y ordena el gasto en Gastos de Funcionamiento: Gastos de Administración y Gastos en Recurso Humano; Inversión: Que comprende Inversión Física, Transferencias de Capital e inversión financiera y Deuda Pública.

Por Grupo de gasto, se clasifica de la siguiente manera:

Grupo	Descripción
0	Servicios Personales
1	Servicios no Personales
2	Materiales y Suministros
3	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles
4	Transferencias Corrientes
5	Transferencias de Capital
6	Activos Financieros
7	Servicios de la Deuda Pública y Amortización de Otros Pasivos
8	Otros Gastos
9	Asignaciones Globales

4.3.2.2. Clasificación Económica del Gasto.

Es una ordenación secundaria que resulta de la agrupación del objeto del gasto, según su naturaleza económica y permite conocer el monto de los **gastos corrientes**: gastos de consumo, de operación y rentas de la propiedad; el volumen de las nuevas **inversiones** destinadas a incrementar los activos del Estado que sirven de base para la producción de bienes y servicios (incluye la inversión real, las transferencias de capital y la inversión financiera); y, las **aplicaciones financieras** que surgen por el incremento de los activos financieros y la disminución de pasivos públicos.

4.3.2.3. Clasificación por Tipo de Gasto.

Esta clasificación agrupa los gastos asignados al apoyo de la función administrativa de las dependencias de la administración pública o a incrementar la calidad del recurso humano, a la ejecución de proyectos y las transacciones del servicio y la deuda pública.

4.3.2.4. Clasificación del Gasto por Finalidad y Función.

La clasificación funcional agrupa los gastos según la naturaleza de las finalidades que persiguen las entidades del sector público. Inicia por los "grupos de finalidades" identificadas respectivamente por un dígito. Cada una de ellos se divide en "funciones", identificadas con dos dígitos, de la siguiente manera:

Finalidad	Función
0	00

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

Estos dos niveles de clasificación son de uso obligatorio, y se incorporan en la estructura presupuestaria a nivel de actividad, obra o directamente al objeto del gasto.

Esta clasificación permite ordenar los créditos presupuestarios según su finalidad y función.

Los grupos de finalidades y subgrupos de función en que se clasifican los gastos son los siguientes:

Grupo de Finalidad 1: Administración Gubernamental. Esta finalidad incluye todas las funciones generales inherentes al Estado y que no pueden asociarse con servicios y productos a empresas y personas, tales como la conducción superior del Estado, del Legislativo y de la Administración de Justicia; la auditoria y control, las relaciones interiores y exteriores, los servicios fiscales y monetarios.

Grupo de Finalidad 2: Defensa y Seguridad Interna. Incluye todos los gastos originados por los servicios que tienen a su cargo la defensa territorial, el orden y la seguridad propios de la policía local, control de tráfico, extinción de incendios, etc.

Grupo de Finalidad 3: Servicios Sociales. Agrupa aquellos gastos que origina la prestación de todos los servicios que las entidades del sector público presta a la comunidad, a los grupos familiares y a las personas en concepto de salud, educación, desarrollo de las comunidades, agua, saneamiento, vivienda y desarrollo urbano y rural, así como en cultura, recreación, deporte y previsión social.

Grupo de Finalidad 4: Servicios Económicos. Incluye todos los gastos que financian actividades que cumplen funciones vinculadas a la producción de bienes y servicios que apoyan el desarrollo económico, ya sean de regulación o control o bien de producción directa, de promoción, de fomento, o que mejoren la productividad.

Grupo de Finalidad 5: Deuda Pública. Comprende los gastos de intereses, así como la amortización de otros pasivos.

Grupo de Finalidad 6: Otros no Clasificables. Esta agrupación de gastos contiene las asignaciones destinadas a la amortización de la deuda y otros gastos originados por las variaciones de activos o pasivos.

4.3.3 Clasificación de los Recursos⁴

La clasificación de recursos puede estar agrupada **por rubros** (clasificación primaria), según la naturaleza u origen de los mismos, su clasificación **económica** los agrupa en corrientes, de capital y fuentes financieras.

⁴ El detalle de estas clasificaciones están aprobadas por el Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas, No. 215-2004 y contenidas en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

4.3.3.1. Clasificación de Recursos por Rubros.

La clasificación de recursos por rubro esta identificada con un total de 5 dígitos:

Clase	Sección	Grupo
00	0	00

No obstante dicha clasificación, los gobiernos locales, para una mayor desagregación y control, pueden utilizar anexo a dicho clasificador, dos dígitos más para identificar con mayor especificación los rubros que considere necesario para clasificar los ingresos del municipio a que se refiere el Artículo 100 del Decreto 12-2002 “Código Municipal”.

Clase	Sección	Grupo	Auxiliar del Recurso por Rubro
00	0	00	00

4.3.3.2. Clasificación Económica de los Recursos.

Esta clasificación ordena los rubros en corrientes, de capital y fuentes financieras.

Los **ingresos corrientes** incluyen las entradas de dinero que no suponen contraprestación efectiva, como lo son los impuestos y las transferencias recibidas; los recursos provenientes de venta de bienes y prestación de servicios, cobro de tasas, derechos contribuciones a la seguridad social y las rentas que provienen de la propiedad.

Los **ingresos de capital** se originan de la venta o desincorporación de activos, la variación positiva de la depreciación, las transferencias recibidas para fines de capital, la venta de participaciones accionarias en empresas y la recuperación de préstamos.

Las **fuentes financieras** son medios de financiamiento constituidos por la disminución de la inversión financiera, el endeudamiento público y el incremento del patrimonio.

4.3.4 Las Etapas del Proceso Presupuestario Municipal.

Considerando que las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, que regulan el proceso presupuestario en sus etapas de formulación, ejecución, evaluación y liquidación presupuestaria, forman parte del sistema presupuestario que se complementan con las disposiciones

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

contenidas en el Código Municipal, en las páginas siguientes se describe el proceso que conlleva la formulación, aprobación y ejecución presupuestaria.

El proceso presupuestario, constituye en la práctica el tratamiento por separado de cada una de las etapas del presupuesto, para facilitar su análisis y lograr una adecuada división del trabajo, con el propósito de tener una mayor especialización, toda vez que no es posible llevar a cabo ninguna de las etapas, sin considerar las características de las que le anteceden.

En lo referente a la ejecución del presupuesto municipal se tocarán principalmente, los temas de programación de la ejecución presupuestaria y de modificaciones a los presupuestos municipales.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

4.4 FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.

La formulación presupuestaria conlleva una serie de acciones y el cumplimiento de las normas que regulan dicho proceso tanto en la Ley Orgánica del Presupuesto como en el Código Municipal.

En esta etapa de conformidad a las disposiciones contenidas en el Código Municipal, le corresponde a la Unidad de Administración Integrada Municipal (AFIM) en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación (OMP) dictar las normas técnicas para la formulación del anteproyecto, el cual, según lo establece el Artículo 131 del Código Municipal, formulará el señor alcalde municipal, en concordancia con las políticas públicas vigentes. En esta instancia el Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento, esto en consonancia con lo dispuesto en el Artículo 132 del Código Municipal.

Dentro del proceso presupuestario, la etapa de formulación está conformada por dos grandes momentos: 1) Programación, y 2) Preparación y Presentación, los cuales se presentan a continuación.

4.4.1 Programación.

La programación presupuestaria consiste en la fijación de metas y en la asignación de recursos (humanos, materiales y financieros), que permitan alcanzar los objetivos propuestos dentro de los Planes o Programas del Gobierno Municipal, que respondan a las competencias propias del municipio y que se encuentran contenidas el Artículo 68 del Código Municipal. Puede esquematizarse de la siguiente forma:

- Programación Global.
- Programación por Dependencia Municipal.

La Programación Global es realizada por la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM) y la Oficina Municipal de Planificación (OMP), y se inicia con la fijación de niveles de actividad del Gobierno Municipal para las diversas dependencias municipales. De esta programación global resultan los techos presupuestarios o niveles de gasto máximo para las dependencias municipales, de acuerdo con ciertos indicadores económicos e información que produzca la OMP, entre los cuales se destacan:

- Nivel y capacidad de endeudamiento (Capacidad de pago)⁵

⁵ Ver el Capítulo II, Artículo 111 del Código Municipal. Las empresas, entidades u otras figuras jurídicas municipales de carácter descentralizado que tienen presupuestos independientes, pero dependen

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

- Programación de los ingresos del municipio con base en las estimaciones y resultados de los últimos 5 años.⁶
- Programación del gasto, que incluye el pago del servicio de la deuda, de acuerdo a la tabla de amortización proyectada del Módulo de Préstamos y Donaciones.

Una vez establecidos y aprobados los techos presupuestarios por el alcalde municipal, asesorado por la comisión de finanzas y funcionarios municipales remite a las dependencias municipales, según sea el caso, el documento que contiene la Política y Normas que éstas deben observar para la formulación del anteproyecto de presupuesto. Estas normas para la formulación presupuestaria, en lo que corresponda, deben ser coherentes con las Políticas Presupuestarias y Normas para la formulación del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

La Programación por Dependencia Municipal es orientada internamente por la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM). Además, debe coordinar actividades con los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural para obtener por su medio las solicitudes o prioridades que deben atender en las comunidades, esta etapa concluye con la presentación del proyecto de presupuesto al Concejo Municipal en la primera semana del mes de octubre de cada año.

4.4.2 Preparación y Presentación.

Al concluir las etapas anteriores, la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM) en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación (OMP), proceden a efectuar el análisis y ajustes técnicos, según la política y normas dictadas por el Concejo Municipal. Definida esta situación, el Proyecto de Presupuesto es analizado por el Alcalde Municipal y por las comisiones de finanzas y probidad y luego lo presenta al Concejo Municipal para su discusión y aprobación.

En lo que corresponde a los presupuestos de las empresas municipales, éstas tendrán su propio presupuesto, que requerirá de la aprobación del Concejo Municipal, y de igual manera su coordinación estará a cargo de las unidades especializadas en administración financiera y de planificación.

financieramente de aportes del Gobierno Central, del Instituto de Fomento Municipal o de alguna Municipalidad, deberán también tomar en cuenta lo dispuesto en el capítulo referido.

⁶ Ver Artículo 128 del Código Municipal.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

4.4.2.1. Participación de la Sociedad Civil en la Formulación del Presupuesto Municipal.

El Código Municipal en el artículo 132, indica “Que el Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias, la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento”. La participación de la sociedad civil, conlleva un proceso de planificación y programación presupuestaria participativa con perspectiva de género, es decir, orientada hacia la igualdad de mujeres y hombres.

4.4.2.2. Interrelación del Proyecto de Presupuesto con las Políticas Nacionales.

La Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), o en su defecto, la Tesorería Municipal, debe evaluar si los requerimientos recibidos, tanto a nivel interno como externo, se enmarcan dentro de las políticas presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal, que a su vez, deben tener coherencia con las políticas de la Administración Central.

Con base en las obras de infraestructura seleccionadas, la AFIM, debe elaborar un Plan de Inversión Municipal, que servirá de base para la formulación del presupuesto de inversión física.

4.4.2.3. Estimación de los Ingresos.

La Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), o en su defecto, la Tesorería Municipal, debe realizar una estimación de todos los ingresos de cualquier naturaleza que se espera recibir durante el año, para incluirlos en el proyecto de presupuesto, por ejemplo:

- Transferencias de la Administración Central
- Transferencias de entidades nacionales y extranjeras,
- Donaciones
- Préstamos
- Todos los ingresos contenidos en el Plan de Arbitrios y Plan de tasas autorizadas
- Utilidades de empresas estatales
- Otros.

Estos ingresos deben presentarse utilizando el Clasificador de Recursos por Rubro, establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, emitido por el Ministerio de Finanzas

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

Públicas. Por ejemplo: la estimación del situado constitucional correspondiente a inversión (90 %) se clasifica así:

- 17000 Transferencias de Capital.
- 17200 Del Sector Público.
- 17210 De la Administración Central.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

4.5 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

4.5.1 Criterios para la Ejecución Presupuestaria.

El presupuesto se circunscribe al ejercicio fiscal, que de acuerdo a la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97, reformado por el 71-98, se encuentra establecido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

Partiendo del principio de unidad, el presupuesto es uno, y en él deben figurar todos los ingresos previstos y los gastos autorizados para un ejercicio financiero. En su formulación se tiene que tomar en cuenta, que el monto fijado por concepto de gastos, en ningún caso, podrá ser superior a los ingresos, más la suma disponible en caja por economías o superávit del ejercicio anterior.

Toda solicitud de insumos, debe enmarcarse dentro de las necesidades y objetivos municipales, en congruencia con las descripciones de gasto de los renglones contenidos en el respectivo clasificador, observando en todo caso, la debida distribución de sus asignaciones, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Para realizar la adquisición de insumos en la ejecución de sus programas y proyectos, deben velar por el cumplimiento de la Normativa Legal vigente y los procedimientos establecidos, de acuerdo a las políticas dictadas por el Concejo Municipal.

4.5.2 Programación de la Ejecución Presupuestaria.

Los responsables de las dependencias municipales, jefes de programas o proyectos, deben elaborar una programación cuatrimestral de la forma en que serán utilizadas las asignaciones presupuestarias aprobadas, por fuente de financiamiento, tomando en cuenta la necesidad y oportunidad de los insumos que serán utilizados para la prestación de los servicios municipales.

Asimismo, en el caso de construcción de obras, los responsables de su ejecución, deberán prever las fechas de inicio, avances y terminación de las mismas, para que en forma oportuna se cumpla con los compromisos contraídos y cronogramas de ejecución.

Esta programación, deberá trasladarse a La Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), o en su defecto, a la Tesorería Municipal, para que ésta prevea los recursos financieros necesarios, que demandan los responsables de las dependencias municipales, programas y proyectos.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

4.5.3 Modificaciones, Disminuciones y Ampliaciones Presupuestarias.

Los encargados de los diferentes programas deben velar porque los procedimientos necesarios, para realizar las modificaciones presupuestarias, se sometan a un adecuado proceso de solicitud, análisis, autorización y cumplimiento legal, de todos los niveles que intervienen en la ejecución.

Las modificaciones que surjan durante el ejercicio fiscal, sólo deben realizarse en casos no previstos en el presupuesto aprobado.

En lo que respecta a las ampliaciones de presupuesto, originado por el saldo de caja que quede al final del ejercicio, u otros recursos que no se previeron durante el proceso de formulación, la unidad responsable procederá a formularla, teniendo especial cuidado de separar las diferentes fuentes de financiamiento. El saldo de caja no debe utilizarse para la creación de puestos fijos ni gastos permanentes.

El área de Presupuesto, dentro del primer trimestre de cada ejercicio fiscal, procederá a proponer al Alcalde, el que a su vez, lo hará al Concejo Municipal, la ampliación del presupuesto originado del saldo de caja existente al 31 de diciembre del ejercicio anterior. Si por algún extremo, se quedare algún gasto pendiente de pagar, éste será imputado a la partida correspondiente al período vigente. Tendrá además, especial cuidado de separar los fondos propios de los específicos.

El área responsable, antes de registrar las modificaciones realizadas al presupuesto, deberá comprobar que éstas han sido debidamente autorizadas por el Concejo Municipal.

El proceso de modificaciones presupuestarias en la Municipalidad y sus Empresas, está sujeto únicamente a la aprobación del Concejo Municipal, por lo que, para este proceso, se consideran 3 tipos de modificaciones, siendo estos:

AMP: Ampliación; cuando se va a incrementar el monto del presupuesto total de la Municipalidad.

DIS: Disminución; cuando se va a disminuir el monto total del presupuesto aprobado.

MODI:Modificaciones: para todo tipo de modificaciones que no aumenten o disminuyan el presupuesto aprobado.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

En respuesta a la prohibición constitucional de hacer transferencias del programa de inversión al programa de funcionamiento o de deuda, el sistema validará que en ningún caso disminuya la inversión; entendiéndose por esta: "...la formación bruta de capital fijo programada como inversión física, las transferencias de capital y la inversión financiera, cuyos créditos presupuestarios se encuentran asignados en:

- a. La categoría programática "proyecto";
- b. Los renglones de gasto del grupo 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles", se encuentren o no programados en la categoría "proyecto", exceptuándose de este grupo el subgrupo 34 "Equipo militar y de seguridad" y los renglones 314 "Edificios e instalaciones militares" y 333 "Construcciones militares";
- c. Los renglones de gasto del grupo 5 "Transferencias de Capital", incluidos en otras categorías programáticas distintas a la de "proyecto", y,
- d. Los renglones de gasto del grupo 6 "Activos Financieros", incluidos en otras categorías programáticas distintas a la de "proyecto". "

El procedimiento para gestionar la modificación presupuestaria es el siguiente:

Procedimiento Administrativo		Procedimiento Operativo	
Responsable	Acción	Responsable	Acción
Unidad Ejecutora si la hubiere, si no el responsable del programa	Solicita la modificación indicando la estructura programática que será afectada	Unidad Ejecutora si la hubiere.	Registra en el sistema la solicitud, indicando el tipo de modificación en el comprobante correspondiente
Responsable del programa	El responsable del programa analiza la propuesta y de considerarla conforme, la eleva a la AFIM; de no estar constituida esta oficina, se traslada al Tesorero.	Unidad Ejecutora	Marca solicitando el comprobante
Área de Presupuesto	Recibe la solicitud y consolida las solicitudes de las unidades ejecutoras; analiza la propuesta; el cumplimiento de la normativa aplicable; la pertinencia de la solicitud y la competencia del	Área de Presupuesto	Consolida los comprobantes de solicitud de modificaciones a nivel Municipal

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

Área de Presupuesto	funcionario que la solicita. Traslada la solicitud de modificación consolidada al Alcalde		
Alcalde	Presenta la solicitud de modificación al Concejo Municipal		
Concejo	Aprueba la modificación	AFIM o Tesorero	Marca aprobado el comprobante

4.5.4 Actualización de la Programación Presupuestaria Física, Financiera y Metas.

El área de presupuesto al realizar modificaciones al presupuesto, tendrá especial cuidado de actualizar la programación presupuestaria a nivel de programas y proyectos, así como las metas establecidas al inicio del ejercicio.

4.5.5 Control Físico y Financiero.

El área de presupuesto, velará que la ejecución de gastos de inversión en lo relativo a obras por contrato o administración municipal, guarden relación razonable entre el avance físico de las obras o proyectos, con los desembolsos efectuados y registrados en el presupuesto. De igual manera se deberá observar el mismo procedimiento para los programas de funcionamiento a efecto de evaluar el cumplimiento de sus metas y objetivos.

4.5.6 Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.

El área de presupuesto deberá realizar en forma cuatrimestral, el análisis y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidades presupuestarias, para determinar el grado de cumplimiento de las metas. Con base a esta evaluación, se elaborarán los informes correspondientes y trasladarán al Alcalde Municipal para que éste lo haga del conocimiento del Concejo Municipal, y éste, decidirá los cambios y ajustes que sean pertinentes, a fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas en sus planes de trabajo.

4.5.7 Informes de Ejecución Presupuestaria.

La AFIM será la responsable de velar porque el Alcalde Municipal, cuente con la información oportuna, para que informe al Concejo Municipal, y este, cumpla con enviar a las entidades correspondientes, en los plazos previstos, toda aquella información que establece el Código Municipal y Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

De conformidad con las leyes que se indican a continuación, los principales informes que deben presentarse son:

4.5.7.1. Código Municipal.

Artículo 133. Aprobación de modificaciones y transferencias presupuestarias. Segundo párrafo: De estas aprobaciones se enviará copia certificada a la Contraloría General de Cuentas, para los efectos de control y fiscalización.

Artículo 135. Información trimestral del presupuesto. El alcalde, trimestralmente deberá informar al Concejo Municipal, con relación a la ejecución del presupuesto, debiendo enviar copia de tales informes a la Contraloría General de Cuentas, para su control, fiscalización, registro y asesoría.

Basándose en tales informes, se decidirá los cambios y ajustes que sean pertinentes, a fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas en sus planes de trabajo.

Igualmente, con fines de consolidación presupuestaria del sector público, a la finalización del ejercicio, se presentará al Ministerio de Finanzas Públicas, un informe de los resultados físicos y financieros de la ejecución de su presupuesto.

Para satisfacer el principio de unidad en la fiscalización de los ingresos y egresos del Estado, se presentará al Congreso de la República, la liquidación de su presupuesto, para lo cual deberá observarse lo preceptuado por la Constitución Política de la República. Para cumplir con el principio de publicidad, cada tres meses publicará el estado de ingresos y egresos de su presupuesto.

4.5.7.2. Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97 del Congreso de la República).

Artículo 47. Informes de la Gestión Presupuestaria. Para fines de consolidación de cuentas e información que debe efectuar el Organismo Ejecutivo, la Municipalidad y sus Empresas remitirán, al Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, sus presupuestos de ingresos y egresos aprobados. Asimismo, la información de la ejecución física y financiera de su gestión presupuestaria, en su oportunidad y con el contenido que señale el reglamento. En cuanto a la inversión pública, se informará, además, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

4.5.7.3. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (Acuerdo Gubernativo 240-98).

- a.** Artículo 29. Información Presupuestaria. Los presupuestos y los informes a que se refiere el artículo 47 de la Ley, deberán ser presentados en la forma siguiente:
- A más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal al que corresponda el presupuesto aprobado.
- b.** El informe de su gestión presupuestaria del ejercicio fiscal anterior, a más tardar el 31 de marzo de cada año. Este informe deberá contener como mínimo lo siguiente:
- Ejecución física y financiera de los proyectos y obras ejecutados en el año.
 - Ejecución financiera de los ingresos.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

4.6 LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.

4.6.1 Normas y Procedimientos para la Liquidación Presupuestaria.

El ejercicio fiscal se inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

Un ejercicio fiscal es independiente uno de otro, sin embargo, los ingresos del ejercicio anterior que se recauden en el ejercicio vigente se tomarán como ingresos de este último.

Las acreedurías que hayan quedado pendientes de pago del ejercicio fiscal anterior, podrán pagarse en el curso del ejercicio fiscal vigente y el gasto se imputará al renglón de gasto correspondiente, el cual deberá contar con asignación para el efecto.

Los compromisos no devengados al 31 de diciembre, previo análisis de su situación, podrán trasladarse al ejercicio siguiente imputándose a los renglones correspondientes en el presupuesto vigente.

De conformidad con disposiciones legales contenidas en la Constitución Política de la República, Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, la Municipalidad y sus Empresas están en la obligación de elaborar y presentar en los plazos y forma establecida, (artículo 29 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto) la liquidación e informes sobre la gestión del presupuesto municipal.

Para cumplir con las disposiciones legales, la Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), o en su caso, la Tesorería, debe presentar los resultados de la ejecución, de conformidad con los reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

4.7 ANEXOS.

ANEXO 1

TERMINOS DE USO COMUN EN LA FORMULACION PRESUPUESTARIA

1) PRESUPUESTO.

Es el instrumento por medio del cual se determinan y proyectan las fuentes de recursos, que permitirán financiar las autorizaciones máximas de gastos o egresos, para un período anual, con el propósito de ejecutar los distintos programas de gobierno y alcanzar sus objetivos y metas, todo ello orientado a satisfacer las necesidades básicas de la población. El presupuesto a través de la asignación de recursos vincula los programas, subprogramas y proyectos con las actividades sustantivas del Sector Público.

2) INSUMOS.

Son los recursos humanos, materiales, equipos y servicios que se requieren para elaborar un producto o prestar un servicio, expresado en unidades físicas o en su valoración financiera.

3) PRODUCTO.

Es el bien o servicio que surge como un resultado, cualitativamente diferente, de la combinación de los insumos que requiere para su elaboración.

4) COEFICIENTE INSUMO-PRODUCTO.

Expresa una relación cuantitativa particular, determinada por la tecnología de producción entre un insumo (entre los varios existentes) y el producto elaborado.

5) CATEGORIAS PROGRAMATICAS.

Son los niveles presupuestarios de las acciones sustantivas de una Institución, las cuales responden a la red de producción. A través de las categorías programáticas, se expresa la producción final y se determinan las unidades ejecutoras responsables del uso de los recursos y de la generación de los productos o servicios en términos de metas, unidades de medida, costos de producción e indicadores de gestión.

✓ **PROGRAMA**

Es la categoría programática cuya producción es terminal de la red de acciones presupuestarias de la Municipalidad y sus Empresas. Tiene las siguientes características:

- Es la categoría programática de mayor nivel en el ámbito de la producción terminal.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

- Expresa la contribución a una política, ya que refleja un propósito esencial en la red de acciones presupuestarias que ejecuta una Institución, a través de la producción terminal.
- Al ser su producción terminal conforman los nudos finales de la red de categorías programáticas de la Municipalidad y sus Empresas.
- Se conforman por la agregación de categorías programáticas de menor nivel, que coadyuvan al logro de su producción, con la excepción del programa que origina uno o varios productos terminales, en donde no es posible identificar centros de gestión productiva por cada uno de los productos terminales que lo conforman.

✓ **SUBPROGRAMA**

Es una categoría programática cuyas relaciones de condicionamiento son exclusivas con un programa. Cada subprograma, por sí sólo, resulta en producción terminal. Las características de un subprograma son las siguientes:

- La producción terminal de cada subprograma precisa, a un mayor nivel de especificidad, la producción del programa y por tanto es parcial con relación a ésta última;
- La producción originada por todos los subprogramas, puede ser sumada en unidades físicas, sin pérdida del significado de la unidad de medición de la producción originada por el programa del cual forman parte;
- Los insumos de todos los subprogramas puede ser sumada en términos financieros, y cada tipo de insumo de todos los subprogramas se puede sumar en términos de unidades físicas a nivel de programas;
- Un requisito para que exista un subprograma es que el centro de gestión productiva sea divisible en centros menores de gestión productiva, cada uno de los cuales debe dar origen a una producción terminal que es parcial con relación a la del programa.

✓ **PROYECTO**

Es la categoría programática que expresa la creación, ampliación o mejora de un medio de producción durable. Por tanto, el proyecto de inversión así definido, corresponde al concepto de inversión real reflejado en el Sistema de Cuentas Nacionales y posee las siguientes características:

- Su producto se considera como formación bruta de capital del Sector Público.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

- Cuando el Proyecto se refiere a la producción, ampliación o mejora de un bien de capital, la satisfacción de la necesidad que se plantea en la formulación, sólo se materializa en el momento en el que finaliza su construcción, reparación o mejora respectiva.
- Está conformado por un conjunto de actividades (dirección, planificación, estudios, inspección y fiscalización, etc.) y obras complementarias que conforman la unidad productiva.
- Dependiendo de la relación de condicionamiento que se establezca en la red de producción institucional, los proyectos se subdividen en: Específicos, si condicionan a un solo programa; Centrales, si condicionan a todos los programas y actividades centrales y comunes previstos en la red de producción de la Institución; y Comunes si condicionan a dos o más programas de la Institución pero no a todos.

✓ **ACTIVIDAD**

Es una categoría programática cuya producción es intermedia y, por lo tanto, es condición de uno o varios productos terminales o intermedios. Su producción puede ser un insumo para otro producto, en el caso de la tecnología institucional de producción por procesos. La actividad es la acción presupuestaria de mínimo nivel, e indivisible a los propósitos de la asignación formal de recursos. En función de su relación de condicionamiento con los programas, las actividades pueden ser:

a) Actividades Específicas

Se define así cuando su producción es condición exclusiva de una producción terminal y forma parte integral del programa, subprograma o proyecto que la expresa. En el caso de un proyecto sus actividades específicas se refieren a las acciones de dirección, planificación, control e inspección de obras, etc. La actividad específica tiene las siguientes características:

- Es una acción presupuestaria terminal, cuya producción es intermedia directa.
- Los insumos son sumables presupuestariamente a nivel del respectivo programa, subprograma o proyecto, en los mismos términos ya señalados para el caso de los subprogramas.
- Todas las actividades específicas de un programa o subprograma condicionan el cumplimiento de las características de una producción terminal.

En el caso de los programas que se abren en subprogramas, son actividades específicas las que en última instancia condicionan exclusivamente la producción terminal del programa.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

b) Actividades Centrales

Es una categoría programática cuya producción condiciona a la producción terminal e intermedia indirecta de una Institución y no es parte integrante de ningún programa o subprograma; tiene las siguientes características:

- Es una acción presupuestaria intermedia cuyas relaciones de condicionamiento son pluridireccionales hacia todas las acciones presupuestarias y, generalmente se corresponden con acciones de dirección y apoyo a toda la gestión productiva;
- Los insumos no son sumables presupuestariamente a nivel de las categorías programáticas condicionadas. Sólo son asignables por estimación extra-presupuestaria de costos.

c) Actividades Comunes

Categorías programáticas que tienen todas las características de una actividad central, salvo que condicionan a dos o más programas, pero no a todos los programas de la Institución.

✓ **OBRA**

Es la categoría programática que por sí misma no puede satisfacer la necesidad para la cual se ejecuta el proyecto, aunque forme parte de él. Un proyecto de inversión puede desagregarse, por razones tecnológicas, en diversas unidades menores las cuales, en una secuencia temporal y de mutua complementación, conforman el medio de producción de bienes y servicios proyectado y se consideran, para efectos presupuestarios, como una categoría programática de mínimo nivel. Como tal, serán indivisibles a los fines de la asignación formal de los fondos financieros que requiere la ejecución del proyecto de inversiones en su conjunto.

6) META.

Es la cantidad de bienes o servicios cuya producción se programa en el ejercicio presupuestario. Se considera también como el logro de un objetivo o parte de el, expresado en forma cuantitativa.

7) UNIDAD DE MEDIDA.

Es el criterio utilizado para medir los resultados de las categorías programáticas. Su determinación debe proporcionar los que permitan un mejor análisis y evaluación de los resultados establecidos. Las unidades de medida deben caracterizar la producción con la mayor precisión posible.

8) TAREA.

Acción operacional del presupuesto, que si bien son relaciones insumo-producto, no cumplen con las características de una acción presupuestaria, en requerir un centro de gestión productiva especializado o diversificado, a

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

la cual se le asignan formalmente los recursos. Ejemplo: Un llamada telefónica.

9) VOLUMEN DE TRABAJO.

Resultado físico de la ejecución del programa, que a su vez son insumos para la producción final del mismo, o que cubren aspectos parciales de la meta total.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

5. MÓDULO DE CONTABILIDAD.

5.1 OBJETIVOS.

La Normativa de Contabilidad Integrada Municipal, es dictada a fin de establecer la normativa para el funcionamiento de los elementos que conforman el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal que tiene los siguientes objetivos:

1. Difundir el diseño del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal para su aplicación por la Municipalidad y sus Empresas.
2. Registrar sistemáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la posición económica-financiera de la Municipalidad y sus Empresas.
3. Presentar la información Contable, ordenada de manera que facilite las tareas de control y auditoría.
4. Producir información para evaluar la situación financiera de las responsabilidades de la gestión Municipal y de terceros interesados en las mismas.
5. Preparar información para uso gerencial, basado en el análisis financiero y la proyección de los resultados.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

5.2 NORMAS DE CONTROL INTERNO.

El Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, abarcará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, así como el destino y fuente de los datos expresados en términos de moneda de curso legal.

5.2.1 Contabilidad Integrada.

Se deberá utilizar el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal. El sistema se sujetará a los preceptos legales emitidos para el efecto, y se registrará por las normas, políticas y manuales que emita la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

5.2.2 Registros Contables.

El Sistema de Contabilidad Integrada Municipal efectuará los registros de las transacciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal; la matriz de conversión, a partir de la ejecución presupuestaria, alimentará los diarios mayores generales, mayores auxiliares de las cuentas patrimoniales, de balance y resultados, y los flujos de tesorería de los componentes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.

5.2.3 Procedimientos de Registro.

Se aplicarán los clasificadores presupuestarios y el plan de cuentas patrimoniales único. Asimismo, este plan incluye los niveles necesarios de desagregación, para obtener cualquier información financiera agregada o desagregada.

5.2.4 Inversión en Obras Públicas.

La ejecución presupuestaria y afectación a la contabilidad patrimonial del ejercicio, por la construcción de obras, se debe ejecutar, al presentarse el acta de avance de la obra en términos físico-financieros, aprobado por el funcionario competente.

Las obras que se programen y cuya ejecución excede un período fiscal, tienen que registrarse como compromiso presupuestario, de acuerdo al monto físico y/o financiero que se estime realizable en el período vigente.

5.2.5 Anticipos Financieros.

Sólo podrán otorgarse anticipos en obras, en bienes por fabricar localmente y en servicios de consultoría, en los porcentajes establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

5.2.6 Separación de Funciones.

Las operaciones contables y financieras deben estar separadas. Ninguna persona deberá estar en situación de controlar los registros y al mismo tiempo controlar las operaciones que originan los asientos de registro. Las funciones para el inicio, autorización, contabilización de transacciones y de custodia de recursos, deben separarse dentro del plan de organización de la Municipalidad.

5.2.7 Control Interno Previo.

Como parte del control interno, el Alcalde es responsable de que se establezcan los métodos, medidas y procedimientos de control previo que se consideren convenientes y/o necesarios que sean aplicables a los distintos niveles, para verificar la propiedad, legalidad y conformidad de cada operación.

Los procedimientos de control interno previo, serán ejecutados únicamente por el personal responsable del trámite normal de las operaciones, tomando como base, la separación de funciones de carácter incompatible y aplicando las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

5.2.8 Control Interno Concurrente.

La AFIM, o en su caso la Tesorería, establecerá y aplicará mecanismos y procedimientos de supervisión permanentes durante la ejecución de las operaciones y en el proceso de registro, para asegurarse del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativas y aplicando las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

5.2.9 Control Interno Posterior.

La evaluación de los procesos, sistemas, de las operaciones y sus resultados, en forma posterior a su ejecución, corresponde a la Unidad de Auditoría Interna Municipal (UDAIM), según las nuevas metodologías que establece el Sistema de Auditoría Gubernamental, en el Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

5.2.10 Archivos de Soporte.

Se deberá archivar la documentación de soporte de los registros de las transacciones financieras, siguiendo un orden lógico, de manera que sea fácil su localización, en un lugar adecuado. Se adoptarán las medidas de seguridad contra robos, incendios u otro riesgo, manteniéndolos por el tiempo que establece la Contraloría General de Cuentas.

La Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), debe conservar la evidencia documental que respalda las operaciones que dieron origen a los registros contables, evitando que no salga de la institución por el tiempo que señalan las disposiciones legales, con la finalidad de que al efectuarse revisiones, exámenes de auditoría e investigaciones, la documentación se encuentre en las áreas respectivas.

Manual	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MAFIM	

5.2.11 Rendición de Cuentas.

El sistema contable es el medio de rendición de cuentas, para demostrar la transparencia y destino de los recursos utilizados en la Municipalidad y sus Empresas, y de los servidores municipales que recaude, reciba o custodie fondos municipales.

5.2.12 Presentación de Estados Financieros.

Se deberá preparar los estados financieros anuales y se presentarán a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro de las condiciones y plazos establecidos en el artículo 47, la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y en los artículos 29 y 32 del Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto.

5.2.13 Ingreso de los Números de Identificación Tributaria (NIT) para el pago a los Proveedores.

El Alcalde Municipal deberá nombrar a la persona responsable del ingreso de los datos de los proveedores dentro del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal con el fin de que los NIT`s sean registrados con base a la factura autorizada y/o a la boleta de identificación tributaria que extiende la Superintendencia de Administración Financiera.

El responsable deberá de archivar una copia del documento soporte de la creación del NIT en el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.

5.2.14 Viáticos y Gastos Conexos.

Para el pago de viáticos y gastos conexos a todos los funcionarios y empleados municipales, que realicen comisiones, tanto en el interior como en el exterior del país, se deberá utilizar el reglamento general de viáticos vigente.