

El Concejo Municipal, conoció y aprobó el MANUAL DE FUNCIONES DE LA AFIM, del municipio de Asunción Mita del departamento de Jutiapa, el cual se detalla a continuación: MARCO LEGAL Y NORMATIVO: Entre las disposiciones legales que regulan el funcionamiento de la Administración Financiera Municipal, están las siguientes:

- 1 Constitución Política de la República de Guatemala.
- 2 Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002 del Congreso de la República.
- 3 Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República.
- 4 Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República.
- 5 Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.
- 6 Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-, Decreto 15-98 del Congreso de la República.
- 7 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República y su Reglamento.
- 8 Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento.
- 9 Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, Decreto 1132 del Congreso de la República.
- 10 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 8-97 del Congreso de la República.
- 11 Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Decreto 27-92 del Congreso de la República.
- 12 Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República.
- 13 Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Decreto 44-94 del Congreso de la República.
- 14 Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República.
- 15 Acuerdo Gubernativo 80 – 2004. Guatecompras.
- 16 Acuerdo A -15 / 98, Normas Generales de Control Interno.

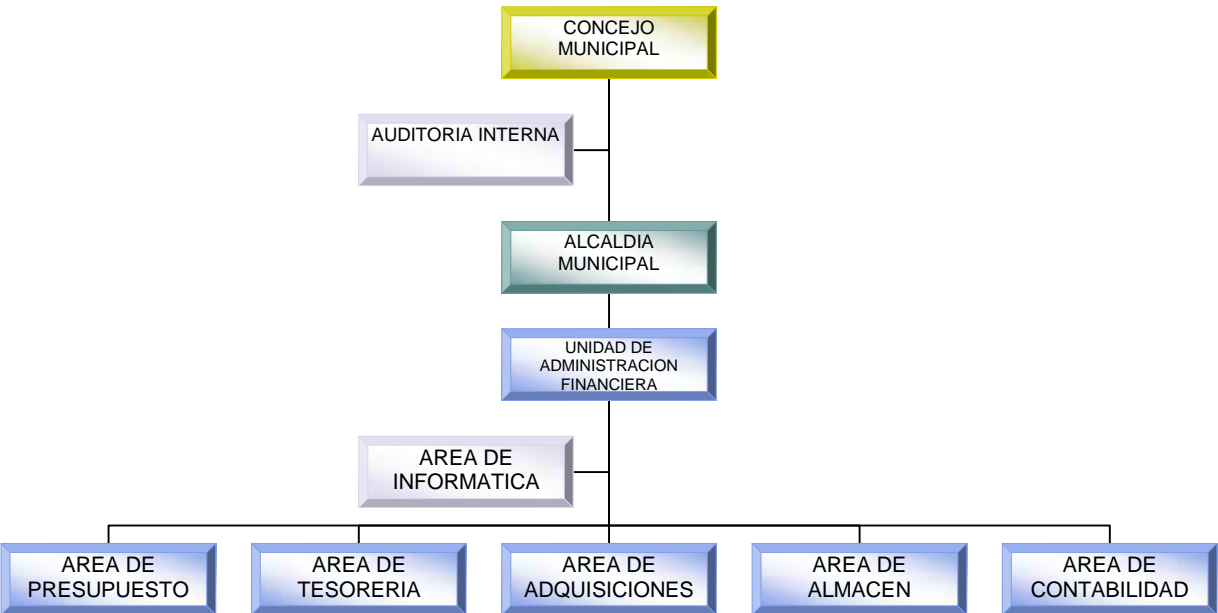
#### **OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL**

- Dotar al gobierno local, de los elementos básicos para implantar y desarrollar una Administración Financiera Municipal, conforme lo preceptuado en la legislación vigente y que contribuya a hacer más eficiente el manejo de sus recursos financieros.

- Identificar y delimitar las diferentes áreas, relaciones y funciones de la administración financiera municipal, de tal forma que facilite su ejecución en la Municipalidad de manera coordinada.
- Fortalecer la capacidad de gestión municipal, mediante un mejor ordenamiento para el manejo de los recursos recibidos por transferencias y los generados localmente, la planificación y elaboración del presupuesto, y su gestión financiera.
- Facilitar mecanismos que permitan mejorar los servicios, aumentar los ingresos corrientes y producir información útil, oportuna y confiable para el proceso de toma de decisiones y para promover la transparencia.
- Facilitar la incorporación de la Municipalidad al proceso de Administración y consolidación financiera del Sector Público de Guatemala.

**1. Estructura Orgánica y Descripción de Funciones de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal “AFIM”**

**1.1. Organigrama Básico de La Unidad De Administración Financiera Integrada Municipal “AFIM”.**



**1.2. Descripción de Funciones Básicas.**

**1.2.1. Competencia en Materia Financiera<sup>1</sup> del Concejo Municipal**

- ✚ La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas municipales.
- ✚ La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
- ✚ Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Congreso de la República por conducto del organismo Ejecutivo.
- ✚ Determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.

<sup>1</sup> Artículos 35, 72 del Código Municipal

- Establecer las contribuciones por mejoras que pagaran los vecinos beneficiarios de las obras de urbanización que mejoren las áreas o lugares en que estén situados sus inmuebles.
- La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de contrataciones del estado y su reglamento, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- La fijación del sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Consejo Municipal; cuando corresponda las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
- Disponer y administrar equitativamente su presupuesto anual entre las comunidades rurales y urbanas, indígenas y no indígenas, tomando en cuenta la densidad de población, las necesidades básicas insatisfechas, los indicadores de salud y educación, la situación ambiental y la disponibilidad de recursos financieros.

### **1.2.2. Atribuciones de Auditoria Interna<sup>2</sup>**

Son atribuciones de la Unidad de Auditoria Interna (UDAI), ejercidas por medio de un auditor interno, las siguientes:

- Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- Otras funciones normadas por el reglamento interno correspondiente.

### **1.2.3. Funciones de la Alcaldía Municipal, Atribuciones del Alcalde Municipal.**

- En materia del ejercicio de la personería y representación legal del municipio<sup>3</sup>
  - Representar a la municipalidad y al municipio.
  - Es el personero legal de la municipalidad.
  - Jefe del Órgano Ejecutivo del Gobierno municipal.
  - Preside el Consejo o Corporación Municipal.
  - Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, COMUDE.
  - Miembro del Consejo Departamental de Desarrollo. CODEDE.
- Atribuciones y Obligaciones del Alcalde Municipal<sup>4</sup>, relacionado con la AFIM
  - Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Consejo Municipal y para ello, expedir las ordenes e instrucciones necesarias.
  - Dictar medidas de policía y buen gobierno, ejercer la potestad de acción directa.
  - Resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
  - Dirigir la administración municipal.
  - Representar a la municipalidad y al municipio,
  - Presidir las sesiones del Consejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este código.
  - Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
  - Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
  - Sancionar las faltas pro desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuida a otros órganos.
  - Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Consejo Municipal.

---

<sup>2</sup> Artículo 88 del Código Municipal

<sup>3</sup> Artículo 52 Código Municipal

<sup>4</sup> Artículo 53 Código Municipal

- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Consejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Consejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

#### **1.2.4. Funciones y Competencia de la Unidad Administrativa Financiera Integrada Municipal “AFIM”<sup>5</sup>**

De la lectura del artículo 97 del Código Municipal, se concluye que esta unidad deberá estar operando en todas las municipalidades el 1 de enero de 2006. La AFIM estará a cargo de un director o jefe nombrado por el Consejo Municipal. El nivel jerárquico dependerá de la complejidad o tamaño de la organización en cada municipalidad. En aquellas municipalidades cuya situación financiera no permita la creación de la AFIM, tales funciones la ejercerá el Tesorero Municipal.

Las funciones de la AFIM son las siguientes:

- ✚ Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- ✚ Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodológicas que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- ✚ Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
- ✚ Asesorar al alcalde y al Consejo Municipal en materia de administración financiera.
- ✚ Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
- ✚ Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas, y contribuciones establecidos en las leyes.
- ✚ Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
- ✚ Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación y a la Oficina de Servicios Públicos Municipales, sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- ✚ Administrar la deuda pública municipal;
- ✚ Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
- ✚ Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
- ✚ Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación de este Código y las leyes conexas.

Adicionalmente a lo establecido por el Código Municipal, y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son funciones de la AFIM, las siguientes:

- ✚ Planificar, organizar, dirigir, y controlar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- ✚ Elaborar en coordinación con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal y la Oficina Municipal de Planificación, la formulación del proyecto de presupuesto municipal, programar la ejecución presupuestaria y evaluar la gestión presupuestaria con los responsables de cada programa.

---

<sup>5</sup> Artículo 98 Código Municipal

- Asistir al alcalde municipal y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Coordinar con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- Elaborar y presentar a las diferentes instancias internas y externas, la información financiera que por ley le corresponde.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Publicas, 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 SIAF-MUNI.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- Proponer normas complementarias tal como indica el código municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
- Dirigir, coordinar, controlar y aprobar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa- financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como, mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema.
- Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
- Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones, que deben de ser conocidas por el Concejo Municipal.
- Presentar a las Autoridades de la Institución los informes de la gestión física y financiera del presupuesto que coadyuven a la toma de decisiones y de su envío al Organismo Ejecutivo para su conocimiento y efecto.
- En cuanto a Normas:
  - Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar la técnica del presupuesto por programas aplicado en las Municipalidades y de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Técnica del Presupuesto.
  - Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, relativos a las fases de formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de las Municipalidades.
  - Adecuar y mantener actualizados los manuales y la metodología contable, así como la periodicidad y estructura de los estados financieros a producir por la Institución, según su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental dictadas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
  - Diseñar y mantener actualizadas las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del Área de Tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
  - Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
  - Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de las Municipalidades.
  - Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable,

ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-.

➤ En cuanto a Informática.

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, así como la utilización y mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
- Mantener comunicación con los entes rectores encargados del mantenimiento y actualización del SIAF-MUNI.
- Diseñar, mantener y actualizar los procesos computarizados que requieran las unidades de presupuesto, contabilidad y tesorería, en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera, operando en la Municipalidad.
- Someter a consideración del Jefe de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM- la adquisición y/o reparación de equipos de computación.
- Planificar y programar el crecimiento de la capacidad existente.
- Analizar los requerimientos de nuevas aplicaciones planteadas por los usuarios de la - AFIM-.
- Evaluar la utilización de los equipos de computación y de comunicación a su cargo.
- Planificar y controlar el uso de los equipos de computación y comunicación para sugerir resultados adecuados en calidad, plazo y costo con los recursos de personal y equipos existentes.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad.
- Especificar la normalización para la documentación de las aplicaciones.
- Asistir a los usuarios del sistema.
- 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.
- Efectuar el respaldo diario de la información procesada en el sistema.
- Definir conjuntamente con las entidades responsables del Sistema integrado de Administración Financiera Municipal, los roles de usuarios de acceso al sistema computarizado.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable

### **1.2.5. Funciones del Área de Presupuesto.**

- 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.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- 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.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Proponer las diferentes opciones de ingresos, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, a fin de someterlas a consideración del Jefe de la AFIM.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
- Analizar y ajustar conjuntamente con el jefe de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- 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.



- Aprobar conjuntamente con la Unidad de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento, así como las normas internas de la Municipalidad.
- 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.
- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

#### **1.2.6. Funciones del Área de Tesorería.**

- 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.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la AFIM.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Elaborar, juntamente con unidad de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- Someter a consideración del Jefe de la AFIM, el programa mensualizado de caja.
- Administrar el Sistema de Caja Única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.
- Recibir y verificar la información de los CUR's de devengado de origen presupuestario o extrapresupuestario en el sistema y efectivizar.
- Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.
- Suscribir los cheques que deba emitir la Tesorería.
- Administrar el Fondo Rotativo y en casos necesarios la Caja Chica de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las dependencias municipales.
- Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
- Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- Registrar en el sistema las cuentas bancarias con la que deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.
- Definir las cuentas virtuales que se afectarán en la constitución y reposición del Fondo Rotativo y/o Cajas Chicas.
- Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- Recaudar los diferentes ingresos que perciben las municipalidades en concepto de impuesto, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- 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.
- Depositar diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Trasladar al Departamento de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.

- ➡ Administrar la deuda municipal, así como registrar en el sistema todas las operaciones relacionadas con el endeudamiento y donaciones.
- ➡ Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad presentes y futuros, a fin de asegurar que exista capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
- ➡ Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingreso y egresos de cada ejercicio fiscal.
- ➡ Preparar la información sobre la deuda, que la Municipalidad debe enviar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con lo que establece el artículo 115 del Código Municipal.

### **1.2.7. Funciones del Área de Adquisiciones.**

El encargado de compras, tendrá bajo su responsabilidad, la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, para su administración y funcionamiento.

Ninguna persona, que no sea el encargado, podrá efectuar compras, salvo que exista autorización de autoridad superior, pero en este caso debe informarse a la oficina de compras o persona designada.

#### **Verificación de Disponibilidades Presupuestarias**

No se podrá efectuar gasto alguno, mientras no se haga la consulta a presupuesto, sobre la disponibilidad de la partida a la que se cargará el gasto a efectuar. Quien contraiga obligaciones o efectúe gastos sin previa consulta presupuestaria, será responsable del pago realizado y como consecuencia, responderá por el mismo, reembolsando su valor.

#### **Compras hasta Q 30,000.00**

Conforme el artículo 43 de la Ley de Contrataciones, se podrá hacer compras hasta por Q30,000.00 a un mismo proveedor, bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la Municipalidad, tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la institución.

#### **Compras mayores de Q 30,000.00 hasta Q 900,000.00**

Las compras cuyo monto sobrepasen los Q30,000.01; pero que no pasen de Q900,000.00 se sujetarán al régimen de cotizaciones. Artículo 38 inciso a) de la Ley de Contrataciones.

#### **Compras por Licitación Pública**

Cuando el monto total de los bienes, materiales, suministros, obras o servicios, pasen de los valores establecidos en el artículo 38 de la Ley, deberá hacerse por el sistema de Licitación Pública. Es importante además conocer los casos de excepción establecidos en el artículo 44, del citado cuerpo legal.

#### **Compras para Obras por Administración**

La compra de materiales, suministros y servicios que sean necesarios para la realización de obras por administración, se sujetarán a la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y al Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.

#### **Disposiciones Específicas**

El encargado de compras debe de tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y



tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas. De conformidad con el artículo 15, del Reglamento, de la Ley de Contrataciones, para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por el jefe inmediato.

Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de caja chica, se efectuarán con orden de compra.

#### **1.2.8. Funciones del Área de Almacén.**

El Almacén Municipal debe contar con un encargado, al que se le puede denominar Guardalmacén, quien será responsable de la custodia y control de todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de esta clase de control.

En caso necesario, el Guardalmacén podrá contar con algún auxiliar, quien realizará las labores que le encomiende el Guardalmacén.

El almacén de suministros dependerá jerárquicamente del jefe del área administrativa.

Las diferentes dependencias municipales, para solicitar bienes, materiales o suministros al almacén, deberán hacerlo por medio del formulario “Solicitud/ entrega de Bienes”.

Los interesados obtendrán del Guardalmacén el formulario “Solicitud /entrega de Bienes”, quien lo entregará por medio de conocimiento, en el entendido de que si dicho formulario no es utilizado, será devuelto al Guardalmacén para su archivo.

Al llenar el formulario “Solicitud / entrega de Bienes”, en éste solo debe incluirse artículos que se encuentren en existencia en el almacén municipal.

Por los bienes, materiales o suministros que no haya existencia en el almacén, se llenará, por parte del interesado, una “Solicitud / entrega de Bienes” y su trámite se ajustará a los procedimientos de autorización establecidos.

Llenar el respectivo formulario “Recepción de Bienes y Servicios”, al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.

Trasladar a presupuesto la copia de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.

Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.

Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y la entregará al interesado para que, éste su vez, lo entregue a compras.

Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.

Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.

Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.

Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.

Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / entrega de Bienes.

Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.

Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

#### **1.2.9. Funciones del Área de Contabilidad.**

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la AFIM.
- Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema.
- Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
- Registrar y validar en el sistema las operaciones de origen extra-presupuestario.
- Obtener del sistema información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones y envío a la Contraloría General de Cuentas y anualmente a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, así como al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Administrar el sistema, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- Elaborar mensualmente la caja fiscal, o en su defecto los reportes generados a través del SIAF-MUNI, que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.
- Mantener el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la Municipalidad.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- Realizar mensualmente la conciliación bancaria en el sistema, observando para el efecto los procedimientos establecidos en el mismo.
- Analizar los ajustes a realizar en la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económico-financiera de la municipalidad.
- Firmar las órdenes únicas de pago enviadas a la Unidad de Tesorería.
- Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

### **ANEXO**

#### **GLOSARIO DE TERMINOS**

##### **Organización**

Es el arreglo de las distintas unidades de que se compone un organismo administrativo y la relación que guardan estas unidades entre sí, así como la forma en que están repartidas las actividades de ese organismo entre sus unidades. Por eso se dice que el organigrama es el retrato o la representación gráfica de la organización.

Por lo tanto, la organización supone:

- a. una estructura; y
- b. un conjunto de actividades o funciones asignadas a los órganos.

### **Estructura orgánica**

Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interpelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos.

Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

### **Unidad Administrativa**

Es un órgano impersonal que tienen a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, o parte de ellas, en determinado nivel jerárquico. Ejemplos: Alcaldía, secretaria, unidad de administración financiera integrada municipal, juzgado de asuntos municipales, departamento de servicios públicos municipales, entre otros.

### **Cargo o puesto**

Un puesto es una unidad de trabajo específica e impersonal constituida por un conjunto de operaciones que deben realizar, aptitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir su titular, en determinadas condiciones de trabajo. (son cargos o puestos el de alcalde, secretario, tesorero, coordinador de oficina municipal de planificación, juez de asuntos municipales, director, jefe de departamento, secretaria, jefe de unidad, fontanero, recaudador, policía municipal, relacionista, etc.)

### **Plaza**

Es el conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo, asignadas de manera permanente a un empleado en particular, en determinada adscripción. (Puede existir por ejemplo: 10 plazas del “puesto” de jefe de oficina, 5 plazas del “puesto” de jefe de departamento, 3 plazas del “puesto” de director, 12 plazas del “puesto” de policía municipal, 2 plazas del “puesto” de fontanero, 6 plazas del “puesto” de peón, etc.)

### **Nivel jerárquico**

Un nivel jerárquico comprende todos los órganos que tienen autoridad y responsabilidad similares, independientemente de la clase de función que tengan encomendada. Por Ejemplo: (están en el mismo nivel jerárquico: el secretario, el tesorero, el coordinador de la oficina municipal de planificación, el juez de asuntos municipales; el nivel de jefes de unidades comprende a todos los jefes de unidades y así sucesivamente).

### **Autoridad de línea**

Se genera en la relación de subordinación que existe entre jefes de subalternos directos.

### **Autoridad funcional**

Se genera en la relación de mando especializado que es la que existe entre un órgano especializado y en determinada función y los subordinados de otros jefes de línea.

### **Relación de asesoría**

Es conocida también como de “staff” y existe entre los órganos que tienen por objeto aconsejar e informar a los órganos de línea, proporcionándoles información técnica o conocimientos especializados, sus opiniones, en algunos casos – región 029- ni requieren obediencia, sino son simples consejos que pueden ser aceptados o no por el jefe de línea a quien aconsejan.

En los organigramas suelen representarse por medio de línea de trazo discontinuo, para el caso de asesorías externas, colocadas perpendicularmente a la autoridad principal del órgano que asesoran. Ejemplo: ANAM, INFOM. COMUDE, Cooperación internacional.

En el caso de asesoría internas, o de la auditoría interna, se presentan con línea de trazo continuo colocadas perpendicularmente a la autoridad principal de órgano que asesora,

### **Relación de coordinación**

La relación de coordinación (colaboración) es aquella que tiene por objeto interrelacionar las actividades que realizan diversas unidades de la organización, podrá darse entre unidades del mismo nivel jerárquico, o entre unidades del órgano central (Consejo Municipal) y las de unidades técnico administrativas desconcertadas.

Este tipo de relaciones suele presentarse por medio de línea larga de trazo discontinuo (-----). Uniendo los cuadros de las respectivas unidades administrativas.

### **Órgano desconcentrado de la municipalidad**

Este tipo de órgano posee facultad de decisión dentro del área de sus atribuciones, pero sigue sujeto a la planeación y control que de sus actividades realice el órgano superior, es decir, el Consejo Municipal, el alcalde, el registrador Civil, el Tesorero Municipal, según sea el caso.

#### **Entre sus principales características están**

- Creados por un Acuerdo Municipal.
- Dependen siempre del Consejo Municipal, del alcalde o del jefe de departamento, según sea la naturaleza del órgano o unidad desconcentrada.
- Su competencia deriva de las facultades del órgano superior al que pertenecen.
- Su patrimonio es el mismo que el de la municipalidad, aunque también puede tener presupuesto propio; que los ingresos provenientes de los servicios desconcentrados que presta constituyan fondos privativos para su funcionamiento; o bien asignársele caja chica.
- Las decisiones más importantes requieren de la aprobación del órgano del cual dependen.
- No pueden tratarse de un órgano superior, siempre dependen de otro.

#### **Ejemplos de órganos o unidades desconcentradas**

- Registro Civil Auxiliar
- Agencias de Tesorería Municipal
- Alcaldías Auxiliares
- Administradores de Mercados
- Administradores de centro recreativos o deportivos; entre otros.

### **Órgano descentralizado de la municipalidad**

- Es creado por un Acuerdo Municipal
- Tienen régimen jurídico propio; reglamentos municipales propios.
- Tienen personalidad jurídica propia y distinta a la de la municipalidad
- Tienen órganos de dirección, administración y representación propios.
- Cuentan con una estructura administrativa interna propia/
- Cuentan con patrimonio y presupuesto propios.
- Objeto propio: prestar servicio de energía eléctrica; Agua potable; transporte, regular el tránsito, entre otros.
- Régimen fiscal (NIT propio, obligaciones tributarias propias).

#### **Ejemplos de órganos o unidades descentralizadas**

- Empresas municipales; sean de capital municipal exclusivamente o bien de capital mixto (municipalidad y sector privado)
- Fundaciones municipales
- Mancomunidades de municipios.

Cuando la municipalidad decide dentro de las modalidades institucionales para la prestación de los servicios municipales, concesionar algún servicio, en el organigrama de la municipalidad deberían aparecer estas entidades operadoras o prestadoras de servicios como estas descentralizadas; ya que tienen su propia personalidad y personería jurídica, pero deben respetar y cumplir las normas municipales. Base legal: artículos 72 al 77 del Código Municipal.

Debe tenerse presente que aun cuando un servicio municipal este prestado por un operador privado (comité, asociación, empresa mercantil, cooperativa, urbanizadora o lotificadora) el municipio debe regularlo en cumplimiento del artículo 72 del Código Municipal.

### **Cargo**

Dignidad, empleo, oficio, empleo de levada responsabilidad, persona que lo desempeña.

### **Atribuciones**

Facultad que los cargos confieren a los funcionarios o empleados públicos. Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

### **Competencia**

Poder o cantidad de poder de los funcionarios o empleados públicos para conocer determinados asuntos, negocios, casos o problemas, pericia, aptitud, idoneidad para hacer algo o intervenir en un asunto determinado.

**Función**

Ejercicio propio de un cargo. Tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o persona.

**Organigrama**

Sinopsis o esquema de la organización de una entidad, de una empresa o de una tarea.

También se define el organigrama como la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución (municipalidad) o de una de sus áreas (Servicios Públicos Municipales), debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

**Medidas de Política**

Conforme el Derecho Administrativo las **Medidas de Policía**, son aquellas disposiciones que la administración publica, en nuestro caso, el consejo y/o el Alcalde Municipal dictan para lograr que los particulares ajusten sus actos al bienestar publico. El código Municipal es su artículo 53 indica “medidas políticas y buen gobierno”, erróneamente se cambio la palabra “policía” por “política”.

**AFIM:** Unidad de Administración Financiera Municipal, que deberá estar operando en todas las municipalidades de Guatemala antes del año 2006. (Artículos 97 y 98 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República).

**CUR:** Comprobante único de Registro, que opera las etapas del gasto devengado.

**Finanzas Municipales:** Comprenden el conjunto de bienes, ingresos y obligaciones que conforman el activo y el pasivo del municipio. (Artículo 99 del Código Municipal).

**SIAF:** Es un sistema de gestión que facilita a los municipios un soporte informático adecuado para el desarrollo de sus actividades, a la vez que posibilita la integración, bajo un único soporte, de todos los actos y hechos que conforman su situación financiera. El SIAF municipal puede servir para recoger datos financieros generados y ordenarlos, interpretarlos y traducirlos, además puede facilitar el exacto cumplimiento de los preceptos legales que rigen la gestión financiera municipal, permitiendo la optimización del manejo de los recursos. (Módulo de Asistencia Técnica (TAM) Sistemas Integrados de Administración Financiera (SIAFs) en 17 Municipios de Centroamérica).